



District 1650
Bretagne - Mayenne



AIDE-MEMOIRE : Décembre 2010

Mois de la Famille

1 - DANS VOTRE AGENDA

Merci de bien vouloir veiller à ce que les manifestations et actions de club ne viennent pas en « concurrence » avec les dates des évènements du district.

2010

- ✚ **11/12 décembre** : Week-end des Inbounds à Rennes (D1650 et D1510)
- ✚ **31 décembre** : date limite de **dépôt des candidatures à la fonction de Gouverneur 2013-2014**
- ✚ **31 décembre** : date limite de **communication au RI des dirigeants 2011-2012**

2011

- ✚ **19/20 février** : SFPE à Rennes
- ✚ **14/19 mars** : **Semaine de la Communication**
- ✚ **16 avril** **Jeunesse et communication 1/2 finales**
- ✚ **28 mai** **Jeunesse et communication, finales à DINAN**
- ✚ **01/02 avril** : Conférence de District à Lannion
- ✚ **20/25 mai** : Convention Internationale à La Nouvelle Orléans
- ✚ **18 juin** : Assemblée de District à Rennes
- ✚ **Fin juin Début juillet** : Rencontre Internationale de Jeunes Secteur 4

2 – Président*

- ✚ Vérifier auprès du bureau que tout ce qui devait être fait les mois précédents l'a bien été
- ✚ Organiser avec le secrétaire avant la fin du mois l'Assemblée Générale du club.
- ✚ Évaluer l'avancement des actions du club et envoyer à la Fondation les rapports intermédiaires demandés pour les subventions en cours.
- ✚ Organiser une manifestation spéciale de club pour les familles
- ✚ Demander au responsable Relations publiques d'assurer la promotion d'actions que les médias pourraient présenter pendant les fêtes de fin d'année.
- ✚ Proposer un exposé sur le Rotaract, l'Interact et Inner Wheel
- ✚ Préparer la visite du Gouverneur
- ✚ **Proposer une candidature pour le poste de Gouverneur 2013-2014**
- ✚ **Promouvoir les Echanges de jeunes**, courts et longs et présenter les dossiers de candidatures à Hervé RIAUX (RC Carhaix)
- ✚ **Avaliser les candidatures de participants EGE et les envoyer à l'avis du comité de sélection EGE du district (Claude THEARD) DERNIER RAPPEL**
- ✚ Inviter le conseiller « Bourses d'études » du club à sensibiliser les membres à la recherche de candidats

Suggestions

- Rappeler au secrétaire du club de mettre à jour les données Effectif du club via Accès Membres (<http://www.rotary.org/fr/selfservice/Pages/login.aspx>) avant le 1er décembre pour le rapport semestriel de janvier du Rotary.
- Célébrez vos succès. Quand un objectif a été atteint, prenez-le temps de remercier les membres qui ont permis ce succès, ce qui incitera aussi les autres à devenir plus actifs.

3 – Président élu*

- ✚ Se documenter sur Interact, Rotaract et Inner Wheel
- ✚ Participer à l'actualisation du Plan de leadership du club
 - <http://www.rotaryd1650.org/php/comite.php>
 - <http://www.rotary.org/fr/members/runningaclub/ClubLeaders/Pages/ridefault.aspx>
 - ou voir brochure R.I. [245-FR].
http://www.rotary.org/RIdocuments/fr_pdf/245fr.pdf
 - ou voir diaporama du district : <http://www.rotaryd1650.org/ppt/plc.ppt#2>
- ✚ Réaliser un exposé sur la bibliothèque et les archives du club

4- Secrétaire*

- ✚ Envoyer le compte rendu Effectif et Assiduité du mois de novembre au secrétaire de district, Jean Beltoise, dans les 15 jours suivants la dernière réunion du mois.
- ✚ **Activer l'Assemblée Générale**
- ✚ Mettre à jour, avec le responsable Effectif, les données Effectif du club via Accès Membres pour le rapport semestriel de janvier du Rotary
<http://www.rotary.org/fr/selfservice/Pages/login.aspx>
- ✚ **31 décembre : date limite de communication au RI des dirigeants 2011-2012 (président et secrétaire) en utilisant "ACCES MEMBRES"**

5 – Trésorier*

- ✚ **Faire le point financier.** Relancer les cotisations impayées
- ✚ **Préparer,** avec le trésorier sortant, **le rapport financier** qui sera présenté à l'Assemblée Générale

Les trésoriers de club ont désormais leur propre manuel inclus dans « La gestion du club ».

Ce manuel de 32 pages remplace la section qui se trouvait à la fin du manuel «**Le secrétaire du club** ». Le télécharger, si ce n'est déjà fait :

http://www.rotary.org/RIdocuments/fr_pdf/220fr.pdf

6 - Responsables de commission*

6.1 – Administration du club

- ✚ **Préparer l'Assemblée Générale** avec son prédécesseur et le secrétaire.

6.2 - Effectif du club :

- ✚ Suivre l'évolution des effectifs et des activités de recrutement.
- ✚ Préparer, avec le secrétaire, le rapport Effectif qui sera présenté à l'Assemblée Générale.
- ✚ Mettre à jour, avec le secrétaire, les données Effectif du club via Accès Membres pour le rapport semestriel de janvier du Rotary :
<http://www.rotary.org/fr/selfservice/Pages/login.aspx>

6.3 - Relations publiques du club :

- ✚ **Assurer la promotion d'actions** que les médias pourraient présenter lors des fêtes de fin d'année.
- ✚ **Continuer à réfléchir à la Semaine de la Communication du 14 au 20 mars 2011** □ Semaine Rotary 8-14 mars 2010 : déjà près de 300 clubs mobilisés à mi-novembre ! Si le vôtre n'est pas encore enregistré, il vous reste une dizaine de jours pour contacter Pascal GEFFROY votre délégué régional...
pascal.geffroy@orange.fr

6.4 - Actions du club :

- ✚ Programme du second semestre à actualiser avec le président

- ✚ Présenter le bilan de l'action « Espoir en Tête » (avec le président)
- ✚ Préparer avec le responsable mémoire du club le bilan actions du premier semestre

6.5 – Fondation :

- ✚ Réaliser avec le président et le président élu l'exposé sur la Fondation à partir du Récapitulatif des programmes [219-FR] et du dossier :
http://www.rotaryd1650.org/rotary_international/fondation_kerisit.htm
- ✚ Parler de l'information hebdomadaire sur la Fondation et du Défi 200 millions de dollars. (152 millions atteints au 20 novembre)
- ✚ Encourager les contributions financières à la Fondation via Rotary Actions (PHF,...).
- ✚ S'assurer que toutes les contributions de l'année parviennent à la Fondation avant le 31 décembre
- ✚ Inviter le conseiller « Bourses d'études » du club à visualiser et présenter le journal des boursiers <http://www.rotaryd1650.org/jbd/index.htm>

* A consulter sur la clé USB « Vadémécum du Président » ou sur le site du district <http://www.rotaryd1650.org> ou en faisant appel à la Hotline