



AIDE-MEMOIRE **DECEMBRE 2009** *Mois de la Famille*

1 - DANS VOTRE AGENDA*

Merci de bien vouloir veiller à ce que les manifestations et actions du club ne viennent pas en « concurrence » avec les dates des événements du district ou d'autres clubs proches.

----- 2009 -----

1er déc.	<i>Journée mondiale contre le SIDA</i>
5 déc.	<i>Journée mondiale du bénévolat</i>
15 déc.	Lancement de Jeunesse et Communication (« Expression Orale » « Une Tête 2 Mains ») Echange Scolaire d'un An -Date limite de dépôt des dossiers pour départs fin été 2010. RYLA - Date de clôture de dépôt des candidatures au Ryla international de Montréal.
31 déc.	Date limite de dépôt de la candidature à la fonction de Gouverneur 2012-2013 Date limite pour déclarer les dirigeants élus 2010-2011 de clubs

----- 2010 -----

<i>23 janv.</i>	<i>Commission des finances, Election Gouverneur 2012-2013</i>
<i>24 janv.</i>	<i>« Galette des rois des Présidents », réunion à mi-parcours de notre année</i>
<i>31 janv.</i>	<i>Échéance pour communiquer au gouverneur élu et au siège du R.I. pour inscription dans l'Official Directory, les noms du futur président et du futur secrétaire du club.</i>
<i>7 fév.</i>	<i>Séminaire OPEN « les 12 virus qui infestent les organisations » par C.Desbordes.</i>
<i>6-7 mars</i>	<i>SFPE – Séminaire de Formation des Présidents Elus, à Languieux</i>
<i>7-14 mars</i>	<i>Semaine de communication du Rotary</i>
<i>13 mars</i>	<i>Jeunesse et communication ½ finales</i>
<i>19/20 mars</i>	<i>Conférence de District, à Brest</i>
<i>14-15-16 avr.</i>	<i>RYLA à Vannes</i>
<i>29 mai</i>	<i>Jeunesse et communication, finales à St Malo</i>
<i>12 juin</i>	<i>Assemblée de District, à St Brieuc</i>
<i>20/23 juin</i>	<i>Convention Internationale, à Montréal</i>

2 – Président*

- **Vérifier auprès du bureau que tout ce qui devait être fait les mois précédents l'a été.**
- **Télécharger:**



[6 family of rotary fr - http://www.rotary.org/RIdocuments/fr_pdf/rq06_family_of_rotary_fr.pdf](http://www.rotary.org/RIdocuments/fr_pdf/rq06_family_of_rotary_fr.pdf) | 54KB



[rq06 family month fr - http://www.rotary.org/RIdocuments/fr_pdf/rq06_family_month_fr.pdf](http://www.rotary.org/RIdocuments/fr_pdf/rq06_family_month_fr.pdf) | 76KB



[Family of Rotary - Français - http://www.rotary.org/RIdocuments/en_ppt/family_of_rotary_fr.ppt](http://www.rotary.org/RIdocuments/en_ppt/family_of_rotary_fr.ppt) | 97KB



[Kit Orientation \[414-FR\] - http://www.rotary.org/RIdocuments/fr_pdf/414fr_03.pdf](http://www.rotary.org/RIdocuments/fr_pdf/414fr_03.pdf)

- **Planifier et diriger la réunion du comité du club.**
- **Organiser** une manifestation spéciale de club pour les familles.
- **Proposer un exposé sur le Rotaract, l'Interact et Inner Wheel.**
- **Activer** avec le responsable Relations publiques la **promotion d'actions** que les médias pourraient présenter pendant les fêtes de fin d'année.
- **Présenter le bilan de l'action « Espoir en Tête »** (avec le responsable commission actions)
- **Organiser** avec le secrétaire avant la fin du mois **l'Assemblée Générale du club. STATUTAIRE**
- **Évaluer l'avancement des actions du club** et envoyer à la Fondation les rapports intermédiaires demandés pour les subventions en cours.

Suggestion : Rappeler au secrétaire du club de mettre à jour (avec la commission 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>

3 – Président élu*

- Se documenter sur Interact, Rotaract et Inner Wheel
- Participer à l'actualisation du Plan de leadership du club
 - a. <http://www.rotaryd1650.org/php/comite.php>
 - b. <http://www.rotary.org/fr/members/runningclub/ClubLeaders/Pages/ridefault.aspx>
 - c. ou voir brochure R.I. [245-FR] http://www.rotary.org/RIdocuments/fr_pdf/245fr.pdf
 - d. 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, J. Lemonnier, 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>

5 – Trésorier*

- **Envoyer, si cela n'a pas encore été fait, le règlement de la cotisation au Rotary International auprès du bureau de Zurich.**
Nota : Les clubs ayant des arriérés de cotisation supérieurs à 250 USD reçoivent un rappel le 30 septembre et doivent effectuer leur paiement avant le 30 décembre pour éviter d'être radiés.
- 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 .
- **Faire le point financier.** Relancer les cotisations impayées
- **Préparer**, avec le trésorier sortant, **le rapport financier** qui sera présenté à l'Assemblée Générale

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 :

- **Activer des actions** que les médias pourraient présenter pendant les fêtes de fin d'année.
- **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 Jo BEAUVIR votre délégué régional... jo.beauvir@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

6.6 – 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. Encourager les contributions financières à la Fondation via Rotary Actions (PHF,...).**
- 30 décembre : **comparer le Monthly Contribution Report (MCR) avec la cible suggérée de 50 %** d'atteinte de l'objectif de contributions aux Fonds de participation aux programmes.
- 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 le DVD de l'année ou sur le site du district www.rotaryd1650.org ou en faisant appel à la Hotline.**