



AIDE - MEMOIRE
MAI 2010
Dernier élan de l'année rotarienne

1 - DANS VOTRE AGENDA*

URGENT

Pensez au choix des Paul Harris Fellow à décerner

29 mai	Jeunesse et communication, finales à Langueux, près de St Brieuc
29 mai	Sélection des boursiers de la Fondation et du district à Langueux, près de St Brieuc.
6 juin	<i>Formation des jeunes en partance en échange scolaire d'un an</i>
12 juin	Assemblée de District, à St Brieuc .
20/23 juin	<i>Convention Internationale, à Montréal.</i>

2 – Président*

C'est le moment d'organiser la transmission des pouvoirs et de prévoir une réunion commune des comités entrant et sortant. C'est le dernier mois pour faire la demande de PHF à Zürich si la remise est prévue à la passation de pouvoirs.

Ce pourrait être le « Mois de la Camaraderie », idéal pour organiser voyages et fêtes de clubs.

Dans les districts nord américains le mois de mai est souvent le mois PolioPlus. <http://www.ri7790.org/fr/theme/>

- **Planifier et diriger la réunion du comité du club.**
- **Assemblée de district.** Promouvoir et insister sur la participation du comité montant.
- **PHF**, si ce n'est déjà fait, penser au choix des Paul Harris Fellow à décerner (consulter de préférence les membres du comité pour éviter de choisir seul).
Faire les demandes à Patrick Lemoine, Responsable Fondation du District ou à Zürich avant le 15 mai.
- **EGE**, Inviter les membres de l'équipe EGE, de retour d'Australie, à parler de leur expérience.
Les inviter le cas échéant à devenir membres du club.
- **Club contact**, organiser la visite ou la réception de celui-ci.
- **Fondation** : Faites vos dons et télécharger les rapports de contributions/demande de témoignage de reconnaissance de la Fondation sur Accès Membres.
- **AIPM/SSD** : Étudier le statut des subventions en cours et vérifier que les rapports intermédiaires ou finaux ont bien été envoyés à P. Delattre, RC Vannes, responsable subventions dans le district.
- Avant le 31 mai, en accord avec le Président élu estimer le financement d'une action à mener au cours de l'année rotarienne 2010-2011 et en faire la demande auprès de G. Hillion (RC Auray).
- **Essor** : suivre l'évolution des effectifs et des actions de recrutement. Retourner les enquêtes « Essor » au secrétaire de District J. Lemonnier.
- **Relations publiques**, demander au responsable d'assurer la promotion des actions d'intérêt public locales et internationales.

3 – Président élu*

- **Tenir une assemblée de club** (comité élargi) afin de discuter des projets établis à la Conférence de district et du thème présidentiel de l'année à venir. Discuter des objectifs de contribution à la Fondation.
- **Promouvoir l'assistance à l'Assemblée de district.**
- **Objectifs de club** : document de planification à envoyer au gouverneur élu avant le 15 mai.
- **AIPM/SSD** : Étudier le statut des subventions humanitaires en cours et vérifier que les rapports intermédiaires ou finaux ont bien été envoyés. **Avant le 31 mai**, en accord avec le Président estimer le financement d'une action à mener l'année rotarienne suivante et en faire la demande.
- **Fondation Rotary, Polio+, Rotary-Actions** : Se documenter auprès de P.Lemoine, Responsable Fondation du District.

- **Se documenter** sur *Rotary World* et *Rotary Leader*.
- **S'abonner aux différents bulletins électroniques – newsletters.**
- **Commander** à Zürich la documentation sélectionnée dans le catalogue - 019fr.
- **Étudier les actions du club** en cours et leurs répercussions sur l'année à venir.
- **Rappeler aux secrétaires** en fonction et entrant du club de mettre à jour les données Effectif du club via *Accès Membres* avant le 1er juin pour le rapport semestriel de juillet.
- **Demander au responsable Relations publiques** de commander des publications de promotion du Rotary dont Voici le Rotary [001-FR] et Le Rotary en bref [419-FR] pour distribution aux médias. (<http://www.rotary.org/fr/selfservice/Pages/login.aspx>).
- **Consulter** avec le **secrétaire entrant** l'Official Directory et Rotary Code of Policies afin d'en connaître le contenu.

4 - Secrétaire*

- **Effectif et Assiduité du mois d'avril** : Envoyer le compte rendu au secrétaire de district, J. Lemonnier, dans les 15 jours suivants la dernière réunion du mois.
- **Se rapprocher** du secrétaire entrant du club afin de mettre à jour les données Effectif du club via *Accès Membres* avant le 1er juin pour le rapport semestriel de juillet et, si ce n'est déjà fait, lui faire part de ses futures tâches.
- **Prendre les inscriptions pour l'Assemblée de district.**
- **Consulter avec** le président élu et le secrétaire entrant l'Official Directory et Rotary Code of Policies afin de leur en présenter le contenu.

5 – Trésorier*

- **Rencontrer**, si ce n'est déjà fait, le trésorier élu pour lui faire part des tâches du trésorier. Si besoin l'aider à s'inscrire sur *Accès membres*.

6 - Responsables de commissions*

6.1 – Administration du club,

- **Préparer le dossier "Archives"** à transmettre à son successeur.
- **Actualiser les cartes de membre** (*avec le secrétaire*).

6.2 - Effectif du club :

- **Suivre l'évolution des effectifs** et des actions de recrutement.
- **Définir** avec le président élu et la commission relations publiques entrante **une méthodologie pour susciter de nouvelles adhésions.**

6.3 - Relations publiques du club :

- **Présenter le plan de Relations publiques du club** aux commissions entrantes, leur communiquer la liste des médias et assurer leur formation, si besoin est.
- **Assurer la promotion des actions d'intérêt public** locales et internationales.

6.4 - Actions du club :

- **Finaliser les actions en cours.**
- **Club contact**, visite au ou réception de celui-ci.
- **Echange scolaire d'un an** : préparation à la Formation des jeunes en partance.
- **Jeunesse et communication**: finales à Langueux le 29 mai.
- **Boursiers**, sélection à Langueux le 29 mai.

6.5 – Fondation :

- **Télécharger** les rapports de contributions/demande de témoignage de reconnaissance de la Fondation sur *Accès Membres*.
- **Étudier le statut des subventions** en cours et vérifier que les rapports intermédiaires ou finaux ont bien été envoyés.
- **PHF** : Faire les demandes de titres Paul Harris Fellow et préparer une cérémonie de remise de prix pour la passation de pouvoir.

*** A consulter sur le DVD de l'année
ou sur le site du district www.rotaryd1650.org en faisant appel à la Hotline.**