



AIDE-MEMOIRE **SEPTEMBRE 2009**

Mois des Jeunes Générations

Première dénomination en 1983 : mois des activités de la jeunesse

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.

Formation Secrétaire, Trésorier, Communication - Cf. ADG Secteur

| | |
|----------------------|--|
| 19 sept. | Secteurs 4 & 5 – Vitré |
| 26 sept. | Secteurs 1 & 8 – Landerneau |
| 26 sept. | Secteurs 2 & 3 – Guingamp |
| 3 oct. | Secteurs 6 & 7 – Auray |
| 17 oct. | Sélection des candidats au départ vers l'Australie, Languieux |
| 17/18 oct. | YSE ₁ Rencontre multi districts au Mt St Michel |
| 24 oct. | Journée mondiale contre la polio |
| 17 Nov. | « Espoir en Tête », soirée en faveur de la recherche sur le cerveau |
| 31 déc. | Date limite de dépôt de la candidature au Gouvernorat 2012-2013 |
| <i>23 janv. 2010</i> | <i>Commission des finances, Election Gouverneur 2012-2013</i> |
| <i>24 janv. 2010</i> | <i>« Galette des rois des Présidents », réunion à mi-parcours de notre année</i> |
| <i>19/20 mars</i> | <i>Conférence de District à Brest</i> |
| <i>12 juin</i> | <i>Assemblée de District</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.**
- **Vérifier l'envoi du rapport SAR au R.I.**
- **Vérifier que la mise à jour de la liste des classifications a bien été réalisée**
- **Planifier et diriger la réunion du comité du club.** Présenter les organigrammes du club et du district. Parler du Centre Rotarien de la Jeunesse - CRJ
- **Promouvoir les Echanges de jeunes, courts et longs :**
 - **Visiter** le site du CRJ <http://www.crjfr.org>
- Il y a lieu de prévoir un exposé sur la **jeunesse et le Rotary**. Pour toute question s'adresser à **Fabienne GUILLET - Responsable de Bretagne et Mayenne - Chairwoman district 1650-Rotary club d'Auray** ou **HERVE RIAUX - Adjoint de la Chairwoman - Bretagne - Mayenne - Rotary club de Carhaix**
 - Prévoir un exposé spécifique dans le club
 - Demander au Rotarien hôte YSE₁ de présenter le « student inbound » (jeune étranger arrivant) accueilli.
 - Apporter aux membres les nouvelles du « student outbound » (jeune français parti) éventuellement parrainé par le club.
 - Demander à un ancien student de venir témoigner.
 - Inviter les jeunes du Rotaract ou de l'Interact.
- **Rechercher et avaliser les candidatures de participants EGE** et les envoyer à l'avis du comité de sélection EGE du district
- **Inviter un boursier** parrainé par votre club à faire un exposé avant son départ
- **Inviter le conseiller « Bourses d'études »** du club à sensibiliser les membres à la recherche de candidats
- **Promouvoir Journée mondiale contre la polio, du 24 octobre** par le responsable Relations publiques
- **Promouvoir et préparer l'action « Espoir en Tête », mardi 17 novembre 2009**
- **Suggestions**
 - Projeter, lors d'une réunion, une vidéo sur les réseaux sociaux utilisés par le R.I. : *YouTube, LinkedIn, Twitter et Facebook*

3 – Président élu*

- **Constituer la bibliothèque du club (seconde partie)** (*Avec le président*) : Liste des documents à se procurer dans le DVD.
- **Consulter les Réseaux sociaux utilisés par le R.I.**
- **Se documenter sur les programmes Jeunesse**
- Visiter le site du Centre Rotarien de la Jeunesse CRJ <http://www.crjfr.org>

4 - Secrétaire*

- **Envoyer le compte rendu Effectif et Assiduité du mois d'août** au secrétaire de district, J. Lemonnier, dans les 15 jours suivants la dernière réunion du mois.
- **Envoyer le rapport semestriel « SAR » au R.I. - Bureau de Zurich** ainsi qu'une copie au secrétaire de district.
- **Terminer l'organigramme** du club avec le président
- **Editer**, conjointement avec la commission Administration, **les annuaires** interne et de poche
- **Actualiser** avec la commission Effectif **le tableau des classifications** occupées et vacantes
- **Envoyer les comptes rendus mensuels** Effectif et Assiduité de juillet au gouverneur et au secrétaire de district, dans les 10 jours suivants la dernière réunion du mois.
- **Vérifier avec le Président si la mise à jour de la liste des classifications** a bien été réalisée
- **Vérifier** (*conjointement avec la commission administration et le trésorier*) que le club dispose de **fanions, insignes, badges**, etc.
- Préparer les pochettes à remettre aux nouveaux membres

5 – Trésorier*

- **Envoyer, si cela n'a pas encore été fait, le règlement de la cotisation au Rotary International auprès du bureau de Zurich a bien été effectué.**
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.
-
- **Envoyer**, si cela n'a pas encore été fait, **le règlement de la cotisation à l'ACRODI** (District) a bien été faite auprès du trésorier Loïk Gérard.
- **Vérifier** avec le président **et commander** si nécessaire fanions, insignes, badges, etc.

6 - Responsables de commission*

6.1 – Administration du club, idem août

- **Editer les annuaires interne et de poche** (conjointement avec le secrétaire)
- **Vérifier** que le club dispose de fanions, insignes, badges, etc. (conjointement avec le président et le trésorier)

6.2 - Effectif du club :

- Vérifier que les téléchargements conseillés en août ont été réalisés

6.3 - Relations publiques du club :

- **Programme de l'année à finaliser avec le président**
- **Consulter et éditer** les Résultats de l'enquête Relations publiques 2008
http://www.rotary.org/RIdocuments/fr_pdf/pr_survey_results_fr.pdf
- **Promouvoir** des activités dans le cadre de **la Journée mondiale contre la polio, le 24 octobre.**
- **Promouvoir « Espoir en Tête » le mardi 17 novembre 2009**

6.4 - Actions du club :

- **Programme de l'année à finaliser avec le président**
- **Action Jeunesse** : 13 Septembre, YSE réunion débriefing OUT, Briefing IN, Laval
- **Promouvoir « Espoir en Tête » le mardi 17 novembre 2009**

6.6 – Fondation :

- Si le club a parrainé un boursier, contacter les Rotary-clubs de sa ville d'accueil
- Télécharger avec le président ou le secrétaire les rapports de contributions/demande de témoignage de reconnaissance de la Fondation sur « Accès Membres ».

7 - Formations

- Formations de secrétaire, trésorier, communication du club, cf. agenda ci-dessus

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