

PROGRAMME TYPE CLUB ROTARY

Pour les 12 mois du mandat



Rotary



| Rotary International District 1690 | PROGRAMME D'ACTIVITE | DU MOIS DE : | JUILLET (1/1) | ANNÉE : |
|--|---|-------------------------|--|---------|
| ACTIVITES | | RE | ALISATIO | NS |
| Désignation : | Délais | dates | observations | |
| • Faire part à l'établissement bancaire du changement de Président (& de Trésorier (0,1x)) | Dès le 01/07 | | | |
| • Adresser à la Préfecture (ou la Sous-Préfecture), la composition du nouveau Comité (NB : obligation légale). | Dès le 01/07 | | | |
| • Rappports semestriels : <ul style="list-style-type: none"> Le préparer & le faire signer au Président, Faire verser par le Trésorier la taxe per capita (x US\$/membre inscrit à l'effectif du Club au 01/07 membres d'honneur exceptés), Expédier 1ex à Zurich – 1 ex au District | 1 ^{ère} réunion du mois | A l'issue de la réunion | | |
| • Rapport d'assiduité de juin (si elle n'a pas déjà été envoyée) <ul style="list-style-type: none"> Préparer la carte-rapport, en liaison avec le Secrétaire descendant L'adresser au district. | A l'issue de la dernière réunion de juin | | | |
| • Cotisation annuelle <ul style="list-style-type: none"> Vérifier que le trésorier a bien envoyé la contribution du premier semestre au Trésorier du District (x US\$/membre inscrit à l'effectif du Club au 01/07 membres d'honneur exceptés), Chèque libellé à l'ordre de l'ACRODI 1690. | Première réunion de juillet | | | |
| • Expédier les publications du Club (bulletin/....) au Secrétariat du district | Dès parution | | | |
| • Signaler les mouvements d'effectif & tout changement dans la situation du Club & de ses membres | Dès qu'ils sont officiellement enregistrés. | | | |
| • Faire l'inventaire des imprimés & fournitures (Cf. documentation du Secrétaire) | 1 ^{ère} semaine de juillet | | | |
| • Faire l'inventaire des fournitures diverses (papier à lettre, enveloppes, insignes, fanions etc...) N'attendez pas d'être démunis. | 1 ^{ère} semaine de juillet | | | |
| • Etablir les cartes de membres pour le premier semestre Rotarien. Les remettre au Trésorier qui les distribuera une fois la cotisation reçue. | 1 ^{ère} réunion de juillet | | | |
| • Planification du programme précis du premier trimestre avec les responsables des Commissions des Actions & de l'Animation. | 1 ^{ère} réunion de juillet | | | |
| • Etablir & Expédier au Rotarien le rapport mensuel destiné à l'insertion de Septembre. | Avant le 31/07 | | | |
| • Présenter au Club les objectifs de l'année ; ces objectifs doivent avoir été : <ul style="list-style-type: none"> Choisis & définis par votre équipe, Présentés & acceptés par le Club Attribués à des responsables compétents & motivés Formulés par écrit de façon concrète & mesurable L'objet d'un planning de réalisation (& éventuellement budgétés). | 1 ^{ère} réunion de juillet ; publication au bulletin du Club | → | Les objectifs sont : <ul style="list-style-type: none"> Préparés avant MAI Formulés au Comité Mt/Dt de JUIN Publiés à la 1^{ère} réunion statutaire en juillet. | |
| • | | | | |

| Rotary International District 1690 | PROGRAMME D'ACTIVITE <i>Le mois d'août est le mois de l'effectif</i> | DU MOIS DE : | AOÛT (1/1) | ANNÉE : |
|---|---|--|---------------|--------------|
| ACTIVITES | | RE | ALISATIO | NS |
| Désignation : | | Délais | dates | observations |
| <ul style="list-style-type: none"> Vérification de la bonne exécution des activités prévues au programme de juillet. Reprendre le programme ; terminer en priorité les actions commencées. | | 1 ^{ère} semaine d'août | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Rapport d'assiduité du mois : Préparer la carte rapport, l'expédier immédiatement après la dernière réunion du mois | | Immédiatement après la dernière réunion de juillet | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Publications du Club Expédier le bulletin (& les infos éventuelles) aux destinataires (Cf. memento du secrétaire) | | Dès publication | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Changements dans les effectifs & modifications diverses | | Dès leur enregistrement | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Préparation des réunions du mois (Président, Secrétaire, responsables de Commission, chargés de mission...) | | 1 ^{ère} semaine | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Rapport mensuel destiné à la Revue « Le Rotarien » pour insertion dans le numéro d'octobre | | Avant le 15 août | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



Rotary



| Rotary International | PROGRAMME D'ACTIVITE | DU MOIS DE : | SEPTEMBRE | ANNÉE : |
|--|--|--------------|--------------------------------------|---------|
| District 1690 | Le mois de septembre est le mois de la jeunesse | | (1/1) | |
| ACTIVITES | RE | ALISATIO | NS | |
| Désignation : | Délais | dates | observations | |
| <ul style="list-style-type: none"> Vérification de la bonne exécution des activités prévues au programme de juillet. Reprendre le programme ; terminer en priorité les actions commencées. | 1 ^{ère} semaine d'août | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Rapport d'assiduité du mois : Préparer la carte rapport, l'expédier immédiatement après la dernière réunion du mois | Immédiatement après la dernière réunion de juillet | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Publications du Club Expédier le bulletin (& les infos éventuelles) aux destinataires (Cf. memento du secrétaire) | Dès publication | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Changements dans les effectifs & modifications diverses | Dès leur enregistrement | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Préparation des réunions du mois (Président, Secrétaire, responsables de Commission, chargés de mission...) | 1 ^{ère} semaine | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Rapport mensuel destiné à la Revue « Le Rotarien » pour insertion dans le numéro d'octobre | Avant le 15 août | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Préparation de la réunion de formation le à Objet : | Inscriptions pour le | | Représentation du Club indispensable | |
| <ul style="list-style-type: none"> RYLA : il aura lieu le à organisé par le Club de : Préparer les inscriptions. NB nombre de places limité & traitement des dossiers par ordre d'arrivée. Voir avec responsable « jeunesse » du Club. | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| Rotary International District 1690 | PROGRAMME D'ACTIVITE <i>Le mois d'octobre est le mois de l'action professionnelle</i> | DU MOIS DE : | OCTOBRE (1/1) | ANNÉE : |
|--|--|--------------|--|---------|
| ACTIVITES | | RE | ALISATIO | NS |
| Désignation : | Délais | dates | observations | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification de la bonne exécution des activités prévues aux programmes de septembre ; vérifier en particulier (& régulariser si besoin) : <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'envoi du rapport semestriel & de la taxe per capita, ▪ Le versement de la cotisation au District, ▪ L'envoi au Gouverneur de l'imprimé « projets & objectifs » si dans le temps (>15j avant visite) ▪ L'en voi au Gouverneur de la composition du Comité du Club. | Par retour | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapport d'assiduité du mois de septembre : ▪ Préparer la carte-rapport lors de la dernière réunion de septembre & l'expédier immédiatement | Immédiatement après la dernière réunion de sept. | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Publication (s) du Club : Expédier les publications du Club (bulletin, infos diverses, article pour le Rotarien) aux destinataires (Cf. memento du Secrétaire). | Dès publication | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Changements dans les effectifs & modifications diverses . TRES IMPORTANT :Toute modification : admissions, changements de situation, départs) doit être immédiatement signalée. | Dès leur enregistrement | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Préparation des réunions du mois suivant (Président, Secrétaire, membres concernés des Commissions...) IMPORTANT : l'Assemblée Générale doit avoir lieu en novembre | Dernière semaine d'octobre au plus tard | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Informations pour le numéro de décembre de la revue « le Rotarien » | Avant le 15/10 | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • RYLA les dossier doivent être prêts le : | Répondre vite | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • SEMINAIRE DE FORMATION le A.... | Par retour | | Tous les Clubs doivent être représentés. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réunion de Présidents de Club (le cas échéant) | S'inscrire pour le | | Présence indispensable du Président | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Séminaire « Nouveaux Rotariens » pour Rotariens de moins de trois ans qui n'y auraient pas encore participé | | | 2 sessions de rattrapage = aucune excuse | |
| <ul style="list-style-type: none"> • | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • | | | | |
| | | | | |



| Rotary International District 1690 | PROGRAMME D'ACTIVITE <i>le mois de novembre est le mois de la Fondation Rotary</i> | DU MOIS DE : | NOVEMBRE (1/1) | ANNÉE : |
|---|---|---------------|-------------------|---------------------|
| ACTIVITES | | RE | ALISATIO | NS |
| Désignation : | | <i>Délais</i> | <i>dates</i> | <i>observations</i> |
| <ul style="list-style-type: none"> Vérification de la bonne exécution des activités prévues aux programmes de septembre & octobre Rapport d'assiduité du mois d'octobre | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Publication (s) du Club : | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Changements dans les effectifs & modifications diverses | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Préparation des réunions du mois suivant (Président, Secrétaire, membres concernés des Commissions...) | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Informations pour le numéro de décembre de la revue « le Rotarien » PREPARATION de L'ASSEMBLEE GENERALE DU CLUB | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



Rotary



| Rotary International District 1690 | PROGRAMME D'ACTIVITE le mois de decembre est le mois de la famille du Rotary | DU MOIS DE : | DECEMBRE (1/1) | ANNÉE : |
|--|---|--------------|-------------------|---------|
| ACTIVITES | | RE | ALISATIO | NS |
| Désignation : | Délais | dates | observations | |
| <ul style="list-style-type: none">• Vérification de la bonne exécution des activités prévues aux programmes d' octobre & novembre• Rapport d'assiduité du mois de novembre | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Publication (s) du Club : | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Changements dans les effectifs & modifications diverses• Préparation des réunions du mois suivant (Président, Secrétaire, membres concernés des Commissions...) | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Informations pour le numéro de février de la revue « le Rotarien »• Etablir le compte-rendu de l'Assemblée générale• | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| Rotary International District 1690 | PROGRAMME D'ACTIVITE <i>le mois de janvier est le mois de sensibilisation au Rotary</i> | DU MOIS DE : | JANVIER (1/1) | ANNÉE : |
|---|--|--------------|------------------|---------|
| ACTIVITES | | RE | ALISATIO | NS |
| Désignation : | Délais | dates | observations | |
| <ul style="list-style-type: none"> Vérification de la bonne exécution des activités prévues aux programmes d' octobre & novembre & décembre Rapport d'assiduité du mois de novembre | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Publication (s) du Club : | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Changements dans les effectifs & modifications diverses Préparation des réunions du mois suivant (Président, Secrétaire, membres concernés des Commissions...) | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Informations pour le numéro de février de la revue « le Rotarien » | | | | |
| • | | | | |
| • | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



| Rotary International District 1690 | PROGRAMME D'ACTIVITE <i>le mois de février est le mois de l'entente mondiale</i> | DU MOIS DE : FEVRIER (1/1) | ANNÉE : | |
|--|---|----------------------------------|----------|---|
| ACTIVITES | | RE | ALISATIO | NS |
| Désignation : | | Délais | dates | observations |
| <ul style="list-style-type: none"> Vérification de la bonne exécution des activités prévues aux programmes de novembre, décembre & janvier Rapport d'assiduité du mois de novembre | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Publication (s) du Club : | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Changements dans les effectifs & modifications diverses Préparation des réunions du mois suivant (Président, Secrétaire, membres concernés des Commissions...) | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Informations pour le numéro d'avril de la revue « le Rotarien » | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> RYLA soirée des talents : elle a lieu le à S'inscrire en nombre : c'est toujours un moment exceptionnel . TRES IMPORTANT. | | | | Spectacle encourageant les jeunes, & témoignant notre intérêt : Rotarien. |
| <ul style="list-style-type: none"> Réunion des Présidents en exercice, le cas échéant : date lieu : | | Inscription par retour | | Présence obligatoire |
| <ul style="list-style-type: none"> CONFERENCE DE DISTRICT : elle aura lieu le à Réservez la journée du pour une présence massive des Clubs & des membres à cette réunion TRES IMPORTANTE. | | | | Mobilisez les membres du Club |
| <ul style="list-style-type: none"> Formation des futurs Présidents : le S.F.P.E. Il est organisé le : par : | | | | Les Présidents élus sont convoqués personnellement. |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



| Rotary International District 1690 | PROGRAMME D'ACTIVITE <i>Le mois de mars n'est pas dédié par le Rotary</i> | DU MOIS DE : MARS (1/1) | ANNÉE : | |
|--|--|-------------------------------|----------|--------------|
| ACTIVITES | | RE | ALISATIO | NS |
| Désignation : | | Délais | dates | observations |
| <ul style="list-style-type: none"> Vérification de la bonne exécution des activités prévues aux programmes de janvier & février Rapport d'assiduité du mois de février | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Publication (s) du Club : | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Changements dans les effectifs & modifications diverses | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Préparation des réunions du mois suivant (Président, Secrétaire, membres concernés des Commissions...) | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Informations pour le numéro de mai de la revue « le Rotarien » | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> | | | | |



| Rotary International District 1690 | PROGRAMME D'ACTIVITE <i>le mois d'avril est le mois de la revue</i> | DU MOIS DE : AVRIL (1/1) | ANNÉE : | |
|--|--|--------------------------------|----------|--------------|
| ACTIVITES | | RE | ALISATIO | NS |
| Désignation : | | Délais | dates | observations |
| <ul style="list-style-type: none"> Vérification de la bonne exécution des activités prévues aux programmes de février & mars Rapport d'assiduité du mois de mars | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Publication (s) du Club : | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Changements dans les effectifs & modifications diverses Préparation des réunions du mois suivant (Président, Secrétaire, membres concernés des Commissions...) | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Informations pour le numéro de juin de la revue « le Rotarien » Objectifs de l'année qui suit : le Président élu doit avoir déjà travaillé sur les objectifs de « son année ». En effet les actions doivent faire l'objet d'une budgétisation ! | | | | |
| • | | | | |
| • | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



| Rotary International District 1690 | PROGRAMME D'ACTIVITE Le mois de mai n'est pas dédié mais très chargé | DU MOIS DE : | MAI (1/1) | ANNÉE : |
|--|---|--------------|--------------|---|
| ACTIVITES | | RE | ALISATIO | NS |
| Désignation : | Délais | dates | observations | |
| • Vérification de la bonne exécution des activités prévues aux programmes de mars & avril | 1 ^{ère} semaine de mai | | | |
| • Rapport d'assiduité du mois d'avril | Par retour | | | |
| • Publication (s) du Club : | Dès la publication | | | |
| • Changements dans les effectifs & modifications diverses | Dès leur enregistrement | | | |
| • Préparation des réunions du mois suivant (Président, Secrétaire, membres concernés des Commissions...) | Dernière semaine de mai | | | |
| • Informations pour le numéro d'août de la revue « Le Rotarien » | Avant le 15 mai | | | |
| • Objectifs de l'année qui suit : le Président élu doit avoir travaillé sur les objectifs de « son année » avec le Secrétaire, le Trésorier & les responsables des commissions Actions & Animation. | | | | |
| • ACTION MARQUANTES Les actions marquantes des Clubs font l'objet d'une recension au district. Cela permet d'éclairer d'éventuels candidats aux mêmes actions & de les orienter vers le Club qui les a réussies. | Selon demande du District | | | |
| • PREPARATION DU COMITE « MONTANT/DESCENDANT » La continuité de l'action des dirigeants se fait notamment par le passage de consignes, le point de situation, les échanges d'informations entre les administrateurs de l'année & ceux de l'année N+1. Ces réunions doivent être méticuleusement préparées. Chaque Commission a PREALABLEMENT fourni au Comité le compte-rendu de son activité. | Plusieurs réunions | | | Y sont évoqués grandes lignes : ▪ La situation de l'effectif ▪ La situation des membres d'honneur ▪ Le paiement des cotisations par les membres ▪ Le bilan « provisoire » de l'année en cours (pré-rapport moral) ▪ Le bilan « provisoire » des finances (pré-rapport financier) ▪ La projection des actions futures (objet/budget/attendu) |
| • Le Président élu indique sommairement ses objectifs. | | | | |
| • ASSEMBLEE DE DISTRICT Elle aura lieu le à TOUS LES MEMBRES DE LA NOUVELLE EQUIPE DIRIGEANTE DOIVENT Y ASSISTER | | | | Comment compter sur les nouveaux si les anciens ne donnent pas l'exemple ? Le Président mobilise son équipe. |
| • Passation de pouvoir des Gouverneurs | | | | Présence indispensable si l'un ou l'autre est de votre Club. |
| | | | | |
| | | | | |

Rotary



| Rotary International District 1690 <i>Le mois de juin est le mois des amicales</i> | PROGRAMME D'ACTIVITE | DU MOIS DE : | JUIN (1/1) | ANNÉE : |
|---|----------------------------------|--------------|---------------|---------|
| ACTIVITES | | RE | ALISATIO | NS |
| Désignation : | Délais | dates | observations | |
| <ul style="list-style-type: none"> Vérification de la bonne exécution des activités prévues aux programmes d' avril & mai Rapport d'assiduité du mois de mai | 1 ^{ère} semaine de juin | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Publication (s) du Club : Changements dans les effectifs & modifications diverses | Dès la publication | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Préparation des réunions du mois suivant (Président élu , Nouveau Secrétaire, membres concernés des Commissions...) | Dès leur enregistrement | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Préparation des réunions du mois suivant (Président élu , Nouveau Secrétaire, membres concernés des Commissions...) | Courant juin | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Informations pour le numéro de septembre de la revue « le Rotarien » Objectifs de l'année qui suit : le Président élu les annonce au Comité montant/descendant. PASSATION DE POUVOIRS | Avant le 15 juin | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

