



Formulaire G : Rapport de la conférence de district

Février 2008

Les informations collectées dans ce rapport serviront à développer des outils permettant aux futurs dirigeants de planifier des conférences de district réussies. Le règlement intérieur du Rotary International indique que les gouverneurs doivent obligatoirement retourner le présent rapport.

Vous devez renvoyer ce rapport accompagné des états financiers du district de l'année précédente, des copies des résolutions adoptées et de toutes les décisions prises durant la conférence à cdsreports@rotary.org ou à votre correspondant CDS **dans les 30 jours de la conférence.**

Nom du gouverneur _____

District _____

Dates de la conférence : Du _____

Au _____

jour/mois/année

jour/mois/année

Lieu de la conférence _____

PIÈCES JOINTES

1. Cocher chacune des pièces jointes.

- États financiers du district de l'an passé (requis par le règlement intérieur du Rotary et le conseil d'administration du Rotary)
- Recommandations au conseil d'administration
- Résolutions du district
- Projets d'amendements ou de résolutions pour le Conseil de législation
- Résumé d'actions exemplaires présentées lors de la conférence

PARTICIPANTS

- 2. La conférence était-elle organisée en conjonction avec celle d'un autre district ? Oui Non
(si oui, veuillez indiquer le nombre de rotariens et d'invités de votre district)
- 3. Nombre total de clubs dans le district _____
- 4. Nombre de clubs représentés à la conférence _____
- 5. Nombre de Rotariens de votre district ayant assisté à la conférence _____
- 6. Nombre d'invités présents _____
- 7. Nombre de participants aux programmes du Rotary ou de la Fondation ayant assisté à la conférence _____
- 8. Nombre de Rotaractiens et d'Interactiens ayant assisté à la conférence _____

TSVP

PLANIFICATION DE LA CONFÉRENCE

La planification et la promotion de la conférence relèvent de la commission Conférence de district. Il est possible de nommer des sous-commissions chargées de différents aspects de cette organisation.

9. Combien de sous-commissions avez-vous nommées ? _____
10. Combien de Rotariens de votre district ont-ils siégé à une commission ou sous-commission ? _____
11. Veuillez cocher chaque sous-commission créée pour planifier la conférence ?

- | | |
|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Prix | <input type="checkbox"/> Programme |
| <input type="checkbox"/> Banquets | <input type="checkbox"/> Promotion |
| <input type="checkbox"/> Vérification des pouvoirs | <input type="checkbox"/> Accueil |
| <input type="checkbox"/> Décorations | <input type="checkbox"/> Inscriptions |
| <input type="checkbox"/> Spectacles | <input type="checkbox"/> Résolutions |
| <input type="checkbox"/> Évaluation | <input type="checkbox"/> Voltigeurs |
| <input type="checkbox"/> Expositions | <input type="checkbox"/> Transports |
| <input type="checkbox"/> Finances | <input type="checkbox"/> Site |
| <input type="checkbox"/> Hébergement | <input type="checkbox"/> Vote |
| <input type="checkbox"/> Impression | <input type="checkbox"/> Autre _____ |

PROMOTION DE LA CONFÉRENCE

12. Quand avez-vous fait la promotion de la conférence dans la collectivité ? (cochez toutes les réponses qui conviennent)
- Durant la conférence de district de l'année précédente
- De 12 à 7 mois à l'avance
- De 6 à 2 mois à l'avance
- Jusqu'à un mois à l'avance
- Après la conférence de district
13. Comment avez-vous fait la promotion de la conférence auprès des Rotariens ? (cochez toutes les réponses qui conviennent)
- Publipostages
- Lettre mensuelle du gouverneur
- E-mail ou site Internet
- Visites aux clubs des adjoints du gouverneur
- Autres réunions de district
- Remise aux premiers inscrits
- Visite officielle du gouverneur
- Autre _____

SÉMINAIRE DE PERFECTIONNEMENT

14. Un séminaire de perfectionnement a-t-il été organisé ? Oui Non
15. Si oui, quand ?
- En conjonction avec la conférence Indépendamment de la conférence
16. Combien de Rotariens y ont-ils participé ? _____
17. Combien de clubs y étaient-ils représentés ? _____

Merci d'avoir pris le temps de remplir ce rapport. Veuillez en garder un exemplaire pour vos archives.