



Planning mensuel du président de club

Ce planning est distribué aux présidents et présidents élus de club afin de les aider à planifier et contrôler chaque mois les activités de leur club. Cette liste reprend mois par mois les activités de base et les échéances qui s'appliquent à tous les Rotary clubs.

Nous vous invitons à lire ce document dans sa totalité avant de prendre vos fonctions. Le symbole * indique un programme ou une activité liée à la Fondation Rotary ; consultez aussi

<http://www.rotary.org/fr/aboutus/therotaryfoundation/pages/ridefault.aspx>.

Des espaces vierges ont été délibérément laissés à votre disposition à la fin de chaque mois ; inscrivez-y les activités locales de votre club, ainsi que les manifestations suivantes :

La conférence de district _____

Le séminaire de perfectionnement _____

Le séminaire Effectif de district _____

Le séminaire Fondation de district _____

Le programme de formation au leadership _____

La visite du gouverneur _____

Les visites de son adjoint _____

Les assemblées de club _____

Prise de fonction des dirigeants du club _____

Pour toutes questions concernant les programmes figurant sur cette liste, consultez www.rotary.org ou votre correspondant CDS : www.rotary.org/fr/rebs

En tant que président élu

Janvier - Mois de la sensibilisation au Rotary

- Définir les objectifs et choisir les responsables de commission.
- Préparer le budget de l'an prochain et étudier les actions du club en cours.
- S'inscrire au SFPE.
- Insister pour que tous les dirigeants entrants et nouveaux membres du club assistent à l'assemblée de district.
- Contacter le responsable Fondation de district pour connaître le montant FSD disponible pour les bourses d'études. *
- S'informer auprès du responsable Bourses de district des dates limites d'envoi des dossiers. *
- Faire connaître au club les programmes des bourses d'études, subventions pour professeurs de l'enseignement supérieur, Centres du Rotary et en faire la promotion dans la collectivité. *
- Nommer une commission et un responsable Relations publiques de club.
- Obtenir les rapports de contributions/demande de témoignage de reconnaissance Fondation auprès des dirigeants de club. *
- Travailler avec le comité du club et la commission Fondation pour déterminer les objectifs de recherche de fonds avant le SFPE.
- _____
- _____
- _____

Février - Mois de l'entente mondiale

- Assister au SFPE le _____ février.
- Tenir la première réunion du comité du club entrant.
- S'inscrire au SFPE.

- Insister pour que tous les dirigeants entrants et nouveaux membres du club assistent à l'assemblée de district.
- Encourager la commission Relations publiques à suivre une formation ou à se former en consultant les pages Relations publiques sur www.rotary.org, en s'abonnant au bulletin électronique *PR Tips*, et en commandant des publications sur les relations publiques.
- 23 février : célébrer l'anniversaire de la création du Rotary. Monter une action de proximité visible.
- Obtenir les rapports de contributions/demande de témoignage de reconnaissance Fondation auprès des dirigeants de club. *
- _____
- _____
- _____

Mars – Mois de l'alphabétisation

- Assister au SFPE le _____ mars.
- Dans le cadre de la campagne *Un don, chaque année* et du *Défi 200 millions de dollars du Rotary*, déterminer l'objectif de recherche de fonds du club pour la Fondation. *
- En vous guidant sur la citation présidentielle, formuler un plan pour l'année incorporant des actions et activités reflétant les priorités du président élu.
- S'inscrire sur *Accès membres* et s'assurer que le secrétaire entrant, le trésorier et le responsable Fondation du club fassent de même.
(<http://www.rotary.org/fr/selfservice/Pages/login.aspx>)
- Contacter le gouverneur élu pour confirmer le jumelage EGE pour l'année suivante. Commencer à promouvoir le programme au sein du club et encourager les Rotariens à recruter des candidats et/ou envisager de postuler au poste de chef d'équipe. *
- Encourager la commission Relations publiques à développer un plan de relations publiques pour l'année suivante. Consulter à cet effet la publication *Des relations publiques efficaces – Suggestions aux clubs* [257-FR].
- Travailler avec le président sortant pour s'assurer que les formulaires de nomination pour le Prix projet coopératif ont été envoyés au gouverneur.

- 30 mars : comparer le *Monthly Contribution Report* (MCR) avec la cible suggérée de 65 % d'atteinte de l'objectif de contributions aux Fonds de participation aux programmes. *

- _____
- _____
- _____

Avril – Mois de la revue

- Assister avec les autres dirigeants du club entrants à l'assemblée de district le _____ avril/mai.
- Envoyer le document *Objectifs de club : document de planification* au gouverneur élu avant le 1^{er} mai. *
- Demander au responsable Relations publiques de finaliser le plan Relations publiques du club et d'identifier les principaux médias locaux.
- Obtenir les rapports de contributions/demande de témoignage de reconnaissance Fondation auprès des dirigeants de club. *

- _____
- _____
- _____

Mai

- Étudier les actions du club en cours et leurs répercussions sur l'année à venir.
- Étudier le statut des subventions humanitaires en cours et vérifier que les rapports intermédiaires ou finaux ont bien été envoyés. *
- Tenir une assemblée de club afin de discuter des projets formulés lors de l'assemblée de district et du thème présidentiel de l'année à venir. Discuter des objectifs de développement de l'effectif et de contributions à la Fondation. *

- Rappeler aux secrétaires en fonction et entrant du club de mettre à jour les données Effectif du club via Accès Membres (<http://www.rotary.org/fr/selfservice/Pages/login.aspx>) avant le 1^{er} juin pour le rapport semestriel de juillet du Rotary.
- Demander au responsable Relations publiques d'établir une liste de médias potentiels et un calendrier de contacts en fonction du plan Relations publiques du club.
- 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>)
- Obtenir les rapports de contributions/demande de témoignage de reconnaissance auprès des dirigeants de club. *
- _____
- _____
- _____

Juin - Mois des Amicales du Rotary

- Rappeler aux secrétaires en fonction et entrant du club de mettre à jour les données Effectif du club via Accès Membres (<http://www.rotary.org/fr/selfservice/Pages/login.aspx>) avant le 1^{er} juin pour le rapport semestriel de juillet du Rotary.
- Finaliser et envoyer avant le 1^{er} juillet le document *Objectifs de club : document de planification* (http://www.rotary.org/ridocuments/fr_doc/862fr.doc) au gouverneur élu ou à son adjoint.
- Finaliser le budget du club pour l'année à venir.
- Finaliser les objectifs de contributions à la Fondation Rotary pour l'année à venir. *
- Travailler avec le président sortant pour assurer une transition en douceur.
- Organiser dans un souci de continuité une réunion commune des comités entrant et sortant du club.

- Demander au responsable Relation publiques de communiquer aux médias le nom des nouveaux dirigeants du club.
- 1^{er} juin : comparer le *Monthly Contribution Report* (MCR) provisoire avec la cible suggérée de 100 % d'atteinte de l'objectif de contributions aux Fonds de participation aux programmes. S'assurer que les contributions sont envoyées avant le 15 juin pour être prise en compte sur l'exercice fiscal en cours. *
- _____
- _____
- _____

En tant que président

Juillet

- Planifier et diriger la réunion du comité du club.
- Promouvoir la participation à la conférence de district.
- Lancer les programmes annuels de développement de l'effectif et étudier les programmes de reconnaissance du Rotary dans ce domaine.
- Envoyer les comptes rendus mensuels Effectif et Assiduité au gouverneur ou au secrétaire de district, dans les 15 jours de la dernière réunion du mois.
- Contacter le gouverneur pour obtenir les détails sur la procédure de sélection du Prix pour réalisations marquantes.
- Convoquer le club en assemblée, adopter le programme de l'année et réaffirmer les objectifs de contributions à la Fondation Rotary. *
- S'assurer que le rapport semestriel (SAR) a été reçu par le secrétaire du club. Travailler avec lui pour envoyer au R.I. le rapport SAR et les cotisations. À défaut, une lettre de rappel sera envoyée le 1^{er} octobre. Soumettre le cas échéant les cotisations de district.
- Proposer un candidat à la Citation Quatre domaines d'action, entre le 1^{er} juillet et le 30 juin, et en informer le gouverneur. Se renseigner auprès des services Programmes (Rlawards@rotary.org).

- Demander au responsable Fondation du club et au responsable Anciens de la Fondation du district d'identifier des candidats potentiels au Prix Service à l'humanité du Rotary. *
- Commencer à envoyer les demandes de subvention de contrepartie. Malgré l'échéance fixée au 31 mars, il est recommandé d'effectuer cette démarche le plus tôt possible. *
- Mettre à jour et étudier la liste des classifications.
- Contacter le responsable EGE de district pour connaître les échéances de l'envoi de candidatures de membres et de chef d'équipe. Rechercher des candidats âgés de 25 à 40 ans et les encourager à déposer un dossier de candidature. *
- Les districts doivent envoyer avant le 1^{er} juillet à la Fondation les candidatures pour le programme des Centres du Rotary. *
- Faire une contribution personnelle à la Fondation pour montrer l'exemple et encourager les Rotariens à en faire de même lors de la première réunion statutaire de l'année rotarienne. *
- Télécharger les rapports de contributions/demande de témoignage de reconnaissance de la Fondation sur *Accès Membres*.
- Demander au responsable Relation publiques de promouvoir le club auprès des médias.
- _____
- _____
- _____

Août - Mois de l'effectif et de l'expansion

- Planifier et diriger la réunion du comité du club.
- Promouvoir la participation à la conférence de district.
- Envoyer les comptes rendus mensuels Effectif et Assiduité au gouverneur ou au secrétaire de district, dans les 15 jours de la dernière réunion du mois.
- Organiser des activités en soutien des efforts de développement de l'effectif et d'expansion.

- Promouvoir la participation au séminaire Effectif de district.
- Promouvoir la participation au séminaire Fondation de district. *
- Inviter à devenir membres des anciens de la Fondation qualifiés. *
- Envisager de proposer un membre de votre club pour la Distinction du district pour services rendus, la Citation pour services méritoires et la Distinction pour services éminents à la Fondation Rotary. *
- 1^{er} août : échéance pour l'envoi des demandes de subvention de contrepartie sur base concurrentielle pour étude par les administrateurs de la Fondation lors de leur réunion d'octobre. *
- Demander au responsable Relations publiques d'assurer la promotion des actions d'alphabétisation dans le cadre de la Journée internationale de l'alphabétisation le 8 septembre.
- Télécharger les rapports de contributions/demande de témoignage de reconnaissance de la Fondation sur *Accès Membres*. Cette tâche peut aussi être assignée au secrétaire, au trésorier ou au responsable Fondation du club. *
- _____
- _____
- _____

Septembre - Mois des jeunes générations

- Planifier et diriger la réunion du comité du club.
- Promouvoir la participation à la conférence de district.
- Envoyer les comptes rendus mensuels Effectif et Assiduité au gouverneur ou au secrétaire de district, dans les 15 jours de la dernière réunion du mois.
- Promouvoir les activités et programmes pour les jeunes ; célébrer les succès du club dans le cadre de l'Interact, du Rotaract, des rylas et du Youth Exchange.
- Inscrire dans ProjectLINK, la base de données du R.I. consultable en ligne, une action du club à la recherche d'un soutien financier, de Volontaires, de dons en nature et/ou de partenaires pour une subvention de contrepartie, ou pouvant servir d'exemple. *

- Suivre l'évolution des effectifs et des activités de recrutement.
- Avaliser les candidatures de participants EGE et les envoyer à l'avis du comité de sélection EGE du district. *
- Demander au responsable Relations publiques d'assurer la promotion des activités dans le cadre de la Journée mondiale contre la polio, le 24 octobre.
- 30 septembre : comparer le *Monthly Contribution Report* (MCR) avec la cible suggérée de 20 % d'atteinte de l'objectif de contributions aux Fonds de participation aux programmes. *

- _____
- _____
- _____

Octobre - Mois de l'Action professionnelle

- Planifier et diriger la réunion du comité du club.
- Promouvoir la participation à la conférence de district.
- Envoyer les comptes rendus mensuels Effectif et Assiduité au gouverneur ou au secrétaire de district, dans les 15 jours de la dernière réunion du mois.
- Prévoir activités et programmes sur l'Action professionnelle.
- Suivre l'évolution des effectifs et des activités de recrutement.
- Les dossiers parrainés par les districts pour des bourses d'études doivent parvenir à la Fondation Rotary avant le 1^{er} octobre. *
- Faire les demandes de titres Paul Harris Fellow et préparer une cérémonie de remise de prix pour novembre, mois de la Fondation. *
- Demander au responsable Relations publiques d'assurer la promotion d'actions que les médias pourraient présenter pendant les fêtes de fin d'année.
- Continuer d'envoyer les demandes de subvention de contrepartie. L'échéance est le 31 mars, mais vérifier auprès du responsable Fondation de district et sur le site web du Rotary le calendrier mis à jour. *

- Télécharger les rapports de contributions/demande de témoignage de reconnaissance de la Fondation sur *Accès Membres*. *

Novembre - Mois de la Fondation Rotary

- Planifier et diriger la réunion du comité du club.
- Promouvoir la participation à la conférence de district.
- Envoyer les comptes rendus mensuels Effectifs et Assiduité au gouverneur ou au secrétaire de district, dans les 15 jours de la dernière réunion du mois.
- Rappeler au secrétaire du club de mettre à jour les données Effectif du club via *Accès Membres* (<http://www.rotary.org/fr/selfservice/Pages/login.aspx>) avant le 1^{er} décembre pour le rapport semestriel de janvier du Rotary.
- Prévoir activités et programmes sur les programmes de la Fondation, y compris PolioPlus, et la recherche de fonds (PHF, Cercle Paul Harris, Bienfaiteurs, Société des légataires et donateurs majeurs). *
- Aider le club Interact local à célébrer la Semaine Mondiale de l'Interact (5 novembre) ou en profiter pour parrainer un nouveau club.
- Suivre l'évolution des effectifs et des activités de recrutement.
- 15 Novembre : date limite de dépôt des candidatures pour la Distinction pour services éminents à la Fondation. *
- Proposer au club d'accueillir le(s) équipe(s) EGE en visite dans le district. Soumettre les coordonnées des Rotariens intéressés au responsable EGE de district. *
- Informer le responsable EGE de district que vous souhaitez que l'équipe EGE en visite ou du district fasse un exposé au club. *
- 31 décembre : Échéance pour l'envoi des nominations au Prix Service à l'humanité de la Fondation Rotary (à envoyer au coordinateur Fondation régional chargé de votre zone). *

- Demander au responsable Relations publiques d'assurer la promotion des actions d'éducation et de santé dans le cadre de la Journée mondiale contre le SIDA le 1^{er} décembre.
- 30 novembre : comparer le *Monthly Contribution Report* (MCR) avec la cible suggérée de 33 % d'atteinte de l'objectif de contributions aux Fonds de participation aux programmes. *
- Reconnaître de façon spéciale tous les donateurs majeurs, membres de la Société des légataires, membres du Cercle Paul Harris et tous les PHF du club. *
- _____
- _____
- _____

Décembre – Mois de la famille

- Planifier et diriger la réunion du comité du club.
- Promouvoir la participation à la conférence de district.
- Prévoir d'envoyer un représentant à la convention du Rotary. Consulter le site web du Rotary pour la date limite d'inscription.
- Envoyer les comptes rendus mensuels Effectif et Assiduité au gouverneur ou au secrétaire de district, dans les 15 jours de la dernière réunion du mois.
- Rappeler au secrétaire du club de mettre à jour les données Effectif du club via *Accès Membres* (<http://www.rotary.org/fr/selfservice/Pages/login.aspx>) avant le 1^{er} décembre pour le rapport semestriel de janvier du Rotary.
- Évaluer l'avancement des actions du club et envoyer à la Fondation les rapports intermédiaires demandés pour les subventions en cours. *
- Prévoir activités et programmes pour réaffirmer l'engagement du club envers la famille et la collectivité.
- Organiser avant la fin du mois l'élection annuelle du club.
- 31 janvier : Échéance pour communiquer au gouverneur élu et au siège pour inscription dans l'*Official Directory*, les noms du futur président et du futur secrétaire du club.

- Suivre l'évolution des effectifs et des activités de recrutement.
- 15 décembre : échéance pour l'envoi des demandes de subventions de contrepartie sur base concurrentielle pour étude par les administrateurs de la Fondation lors de leur réunion d'avril. *
- S'assurer que toutes les contributions de l'année parviennent à la Fondation avant le 31 décembre. *
- Demander au responsable Relations publiques d'assurer la promotion des actions d'intérêt public ou sur la famille dans le cadre des fêtes de fin d'année.
- 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. *
- _____
- _____
- _____

Janvier - Mois de la sensibilisation au Rotary

- Planifier et diriger la réunion du comité du club.
- Promouvoir la participation à la conférence de district.
- Envoyer les comptes rendus mensuels Effectif et Assiduité au gouverneur ou au secrétaire de district, dans les 15 jours de la dernière réunion du mois.
- Prévoir activités et programmes visant à offrir aux membres une formation continue sur le Rotary, et à le faire connaître dans la collectivité.
- S'assurer que le rapport semestriel (SAR) a été reçu par le secrétaire du club. Travailler avec lui pour envoyer au R.I. le rapport SAR et les cotisations. À défaut, une lettre de rappel sera envoyée le 1^{er} avril. Soumettre le cas échéant les cotisations de district.
- Suivre l'évolution des effectifs et des activités de recrutement.
- Organiser une évaluation semestrielle des commissions : actions, avancement des objectifs.
- Planifier et diriger une assemblée du club pour évaluer ses progrès.

- Promouvoir localement les bourses d'études et les bourses pour les Centres du Rotary. Contacter le responsable Bourses de district pour connaître les dates limites de dépôt de candidatures auprès du district. *
- Demander au responsable Relations publiques d'assurer la promotion des activités dans le cadre de l'anniversaire du Rotary le 23 février.
- Confirmer auprès du gouverneur les plans du district en cette occasion.
- Rappeler aux clubs l'échéance du 31 mars pour envoyer les demandes de subvention de contrepartie. *
- Télécharger les rapports de contributions/demande de témoignage de reconnaissance de la Fondation sur *Accès Membres*. *
- Travailler avec le comité du club, la commission Fondation et le président élu pour déterminer les objectifs de recherche de fonds avant le SFPE.
- _____
- _____
- _____

Février - Mois de l'entente mondiale

- Planifier et diriger la réunion du comité du club.
- Promouvoir la conférence de district.
- Envoyer les comptes rendus mensuels Effectif et Assiduité au gouverneur ou au secrétaire de district, dans les 15 jours de la dernière réunion du mois.
- Prévoir activités et programmes pour promouvoir la paix et l'entente mondiale.
- 23 février (anniversaire du Rotary) ; Journée mondiale de la Paix. Organiser des activités réaffirmant l'engagement du Rotary envers l'entente internationale, la camaraderie et la paix.
- Lors de l'anniversaire du Rotary, faire la promotion du programme de reconnaissance des Bienfaiteurs pour assurer la pérennité des programmes de la Fondation. *

- Demander au responsable Relations Publiques de promouvoir les actions sur l'eau et l'environnement à l'occasion de la Journée mondiale de l'eau le 22 mars. *
- Suivre l'évolution des effectifs et des activités de recrutement.
- Demander au responsable Relations publiques d'assurer la promotion du club, y compris des actions sur l'eau et l'environnement dans le cadre de la Journée mondiale de l'eau le 22 mars.
- Promouvoir les inscriptions à la convention.
- Télécharger les rapports de contributions/demande de témoignage de reconnaissance de la Fondation sur *Accès Membres*. *
- _____
- _____
- _____

Mars – Mois de l'alphabétisation

- Planifier et diriger la réunion du comité du club.
- Promouvoir la participation à la conférence de district.
- Prévoir activités et programmes liés à l'alphabétisation.
- Envoyer les comptes rendus mensuels Effectif et Assiduité au gouverneur ou au secrétaire de district, dans les 15 jours de la dernière réunion du mois.
- La semaine du 13 mars est la Semaine Mondiale du Rotaract ; aider votre club Rotaract à la célébrer ou en profiter pour parrainer un nouveau club.
- Suivre l'évolution des effectifs et des activités de recrutement.
- 15 mars : Échéance d'envoi par les gouverneurs de la candidature d'un club au Prix pour réalisations marquantes.
- 15 mars : Date limite d'envoi des candidatures pour le Prix des relations publiques et le Prix Projet coopératif au gouverneur.
- 31 mars : échéance pour les dossiers de subvention de contrepartie pour financement durant l'année rotarienne en cours. *

- 31 mars : date limite d'envoi du questionnaire *Citation présidentielle* [900] au gouverneur (ne pas envoyer le questionnaire au Rotary international).
- Si un des candidats parrainés par votre club a été sélectionné comme membre de l'équipe EGE, l'inviter à des réunions de votre club dans le cadre de son orientation et lui demander de faire une présentation. *
- Demander au responsable Relations publiques d'assurer la promotion des actions sur l'environnement et le développement durable dans le cadre de la Journée de la Terre le 22 avril.
- Encourager la commission Relations publiques entrante à suivre une formation ou demander au responsable Relations publiques de s'en charger en présentant les ressources proposées par le R.I. comme la publication *Des relations publiques efficaces – Suggestions aux clubs* [257-FR], www.rotary.org et le bulletin *PR Tips*.
- Réaliser les entretiens et procéder à la sélection des candidats à une bourse des Centres du Rotary ; envoyer au district dans les délais les dossiers de candidature avalisés par le club. *
- Réaliser les entretiens et procéder à la sélection des candidats à une bourse d'études ; envoyer au district dans les délais les dossiers de candidature avalisés par le club. *
- 30 mars : comparer le *Monthly Contribution Report* (MCR) avec la cible suggérée de 65 % d'atteinte de l'objectif de contributions aux Fonds de participation aux programmes. *

Avril - Mois de la revue

- Planifier et diriger la réunion du comité du club.
- Promouvoir la participation à la conférence de district.
- Envoyer les comptes rendus mensuels Effectif et Assiduité au gouverneur ou au secrétaire de district, dans les 15 jours de la dernière réunion du mois.
- Consacrer une réunion du club à *The Rotarian* ou à votre magazine régional.

- Envoi des nominations à la Citation pour services méritoires. Les nominations reçues après le 15 mai seront renvoyées à leur expéditeur. Pour en savoir plus, contacter votre gouverneur. *
- Suivre l'évolution des effectifs et des activités de recrutement.
- 1^{er} avril : échéance pour présenter au gouverneur une stratégie, une action ou un programme de développement de l'effectif dans le cadre du programme de reconnaissance des initiatives de développement de l'effectif.
- Demander au responsable Relations publiques de présenter le plan de Relations publiques du club aux commissions entrantes, de leur communiquer la liste des médias et d'assurer leur formation si besoin est.
- Télécharger les rapports de contributions/demande de témoignage de reconnaissance de la Fondation sur *Accès Membres*. *
- _____
- _____
- _____

Mai

- Planifier et diriger la réunion du comité du club.
- Promouvoir la participation à la conférence de district.
- Envoyer les comptes rendus mensuels Effectif et Assiduité au gouverneur ou au secrétaire de district, dans les 15 jours de la dernière réunion du mois.
- Suivre l'évolution des effectifs et des activités de recrutement.
- Étudier le statut des subventions en cours et vérifier que les rapports intermédiaires ou finaux ont bien été envoyés. *
- 15 mai : date limite pour les nominations pour la Citation pour services méritoires. *
- Inviter les membres d'équipe EGE de retour à parler de leur expérience. Les inviter le cas échéant à devenir membres du club. *
- Demander au responsable Relations publiques d'assurer la promotion des actions d'intérêt public locales et internationales.

- Télécharger les rapports de contributions/demande de témoignage de reconnaissance de la Fondation sur *Accès Membres*. *

Juin - Mois des Amicales du Rotary

- 1 juin : comparer le *Monthly Contribution Report* (MCR) avec la cible suggérée de 100 % d'atteinte de l'objectif de contributions aux Fonds de participation aux programmes. S'assurer que les contributions sont envoyées avant le 15 juin pour être prise en compte sur l'exercice fiscal en cours. *
- Organiser, dans un souci de continuité, une réunion commune des comités entrant et sortant du club.
- Faire parvenir les contributions à la Fondation avant le 30 juin. *
- Promouvoir la conférence de district.
- Envoyer les comptes rendus mensuels Effectif et Assiduité au gouverneur ou au secrétaire de district, dans les 15 jours de la dernière réunion du mois.
- Promouvoir la participation aux Amicales du Rotary.
- Envoyer des délégués du club à la convention du Rotary.
- Préparer avec le secrétaire et le trésorier du club l'audit financier de fin d'année ; effectuer un rapport aux membres sur la situation financière du club.
- Présenter au club une mise à jour du statut de la participation aux programmes de la Fondation et les résultats obtenus par rapport aux objectifs du club. *
- Suivre l'évolution des effectifs et des activités de recrutement ; fournir au club un rapport final sur la croissance de l'effectif et les domaines dans lesquels agir prioritairement.
- Travailler avec le président élu pour assurer une transition en douceur.

- Étudier le statut des subventions en cours et vérifier que les rapports intermédiaires ou finaux ont bien été envoyés pour les actions en cours.*
- Si le club a parrainé un membre d'équipe EGE, s'assurer qu'il a envoyé son rapport final au responsable EGE de district et continuer à l'inclure dans les activités du club.
- 1^{er} juillet : date limite de dépôt des candidatures aux bourses du Rotary pour la paix.
- Préparer une cérémonie de passation de pouvoirs digne de ce nom. Remercier les donateurs pour leur soutien à la Fondation.
- Présenter la couverture médiatique obtenue et remercier la commission Relations publiques pour son travail dans ce sens.
- _____
- _____
- _____