

# PRÉPARER SON ANNÉE DE PRESIDENT

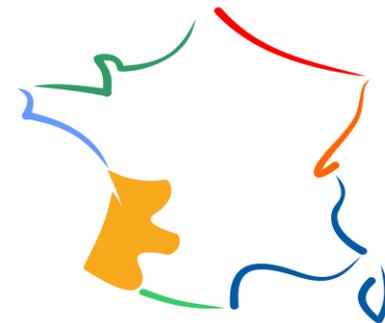
---

*Animé par :*

*Brigitte BURTINOVIC DGN 25/26*

*Bouzid OUNOUGH*

**Rotary**  
District 1690



**LA MAGIE**  
DU ROTARY

## *AVANT:*

Comment je prépare mon année?

Quelles formalités ?

Quels sont vos objectifs personnels

Quelles ressources allez-vous utiliser

Quelles sont les forces et les faiblesses de votre club

Quelles idées innovantes comptez-vous mettre en place

Comment mettre mon club sur la voie du dynamisme

# PENDANT:

Quelles sont les principales responsabilités du président de club?

Comment impliquer tous les membres ?

Comment allez-vous rendre les réunions de club efficaces et intéressantes

Indiquez un de vos objectifs pour l'année prochaine. Comment s'inscrit-il dans le plan stratégique de votre club ?

La visite du gouverneur?

Manifestation et action  
quelle différence?

Rôle du comité

# APRES:



QUE RESTE-T-IL À  
FAIRE?



QUAND?



COMMENT MESURER  
LES RÉSULTATS DE  
MON ANNÉE



AI-JE ATTEINT MES  
OBJECTIFS?



POURQUOI ET  
COMMENT

### Avant la prise de fonction

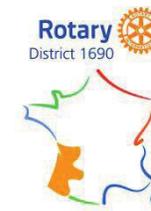
- ◇ Etablir les objectifs du club et la planification des activités de l'année avec le secrétaire
- ◇ Décider des actions à mettre en oeuvre répondant aux besoins locaux ou à l'étranger
- ◇ Séance de travail avec le président en exercice
- ◇ Se familiariser avec les statuts du club et le règlement intérieur et les comparer avec les statuts types du Rotary et proposer des changements au comité si contradictions
- ◇ Etudier le manuel de procédure
- ◇ Saisie du bureau entrant sur **Polaris**
- ◇ Le club doit au minimum disposer des commissions suivantes : Administration, Action, Effectif, Image publique, Fondation Rotary
- ◇ Nommer les responsables de commissions et s'assurer que des objectifs ont bien été définis
- ◇ Saisie sur MyRotary du plan d'action de l'année :  Club Central
- ◇ Organiser une réunion conjointe des comités entrant et sortant
- ◇ Participer à la préparation du budget avec le trésorier
- ◇ Au plus tard le 15 juin s'assurer que le secrétaire a mis à jour les données effectifs sur **Polaris** et **RotaryMag**

### Pendant l'année rotarienne

- ◇ Déclaration du bureau à la Préfecture et dépôt de signatures auprès de la banque
- ◇ Payer la facture du club reçue mi-juillet ainsi que la contribution District
- ◇ Vérifier que le club a souscrit une assurance Responsabilité Civile : Responsabilité des dirigeants engagée
- ◇ Présider les réunions mensuelles du comité : Elaboration de l'ordre du jour avec la commission administration
- ◇ Présider les réunions statutaires du club :
  - Préparer soigneusement le programme des réunions statutaires
  - Informers les membres de tous les points importants
  - Rapport régulier des responsables de commission
  - Rechercher un équilibre entre la vie du club et les conférences
- ◇ Organiser la visite officielle du gouverneur : Le gouverneur peut demander à rencontrer les présidents de commission, préparez vous à discuter des progrès réalisés par le club dans le cadre de ses objectifs
- ◇ Réaliser l'assemblée générale du club : Rapport moral et financier du président N-1
  - Election du président 2025-2026 et de son bureau
  - Présentation du budget prévisionnel
  - Approbation du montant de la cotisation des membres
- ◇ Déclarer le président élu et son comité dans **Polaris** et **RotaryMag**
- ◇ En décembre, mise à jour les données sur l'effectif sur **Polaris** : La facture du club sera conforme à la réalité
- ◇ A partir d'avril, commencez à travailler avec votre successeur.

### Fin de mandat

- ◇ Rédiger un rapport annuel en fin de mandat. Rappeler brièvement les décisions du comité
- ◇ Quels objectifs ont été atteints ?
- ◇ Quels objectifs n'ont pas été atteints ? Pourquoi ?
- ◇ Préparer le rapport moral pour l'assemblée générale, et le rapport financier avec le trésorier



### Le rôle du président de club :

- Administrer son club
- Maintenir et développer son effectif
- Monter des actions
- Soutenir la Fondation
- Former des dirigeants capables de servir

### Les ressources à votre disposition :

#### Des formations pour vous aider :

Tous les premiers lundis du mois en visio: « Les DICO à votre écoute »  
Formations en ligne du district pour les nouveaux membres : Un programme complet proposé par le district  
Formations en ligne dans le Centre de formation en ligne de MyRotary

#### Des personnes ressources :

Votre ADG  
Les anciens présidents du club  
Les présidents de commissions : club / district  
Votre secrétaire de district  
Et bien sur votre gouverneur

#### Des documents pour répondre à vos questions :

Site du district <https://rotary-1690.org>  
Minute rotarienne en ligne <https://laminuterotarienne.org>  
Suggestion : inclure une minute rotarienne dans chacune de vos réunions !  
Pour développer la culture rotarienne  
Site de MyRotary <https://my.rotary.org>