



# Le secrétaire du club

Son rôle

Ses tâches



# Une étroite collaboration avec le Président

Le secrétaire doit :

- S'assurer du bon fonctionnement du club
- Connaître les points forts et faibles du club
  - En discuter régulièrement avec le (la) président(e)
- Assurer l'efficacité du club



# Son rôle

- Tenir à jour la liste des membres du club
- Tenir à jour la liste des présents aux réunions
- Envoyer les convocations pour des réunions particulières :
  - Assemblées générales
  - Réunions des comités



# ... Son rôle ...

Donc ...

- Faire les P.V. des Assemblées générales, les compte-rendu des comités et des commissions
- et archiver tous ces documents



# ... Son rôle ...

- Préparer la visite du Gouverneur
- Tenir informés le Gouverneur et le Rotary



# Ses tâches

- Déclarer à la Préfecture le nouveau bureau dès sa prise de fonction (le club est régi par la loi de 1901)
- Envoyer un rapport mensuel d'assiduité au secrétaire de District



# ... Ses tâches...

Indiquer tout changement d'effectifs et de la vie du club (lieu, jour et heure de réunions) dans Rotary Club Central et l'annuaire LeRotarien



# Intendance

- Vérifier le stock d'insignes, de cartes de membres, de fanions
- Les commander





# Liens avec le Président

- A tout moment, le (la) président(e) peut demander si toutes ces démarches sont correctement effectuées.
- Président et secrétaire sont les deux interlocuteurs privilégiés du Rotary (ce sont eux qui reçoivent toutes les infos provenant du Rotary)



# Informations

Toutes ces informations figurent sur le site du Rotary :

**[www.rotary.org](http://www.rotary.org)**

➤ **Mon Rotary**

[Accueil](#) | [Je me forme](#) | [Je me forme sur un rôle](#) | [Rôles au sein du club](#) | [Secrétaire](#)



# QUESTIONS



