



# Secrétaire de Club

Rôle, responsabilités et tâches





Que vais-je apprendre en suivant  
ce cours ?





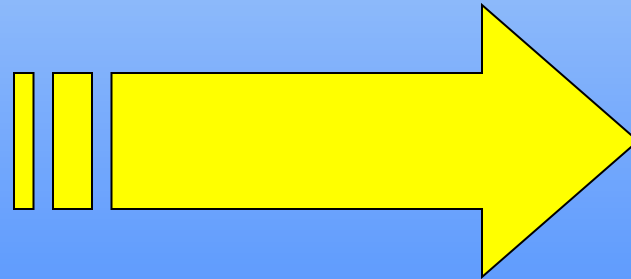
Lorsque vous aurez terminé ce cours, vous

- Connaitrez les responsabilités du secrétaire de club, telles qu'elles sont définies par le règlement du Lions Clubs International
- Serez conscient des tâches à accomplir
- Serez capable d'identifier les ressources mises à la disposition du secrétaire de club
- Serez capable d'accomplir les tâches du secrétaire de club
- Comprendrez les attentes des dirigeants concernant le poste de secrétaire de club
- Pourrez transmettre les rapports nécessaires dans les délais requis





Si vous avez déjà suivi ce cours et souhaitez revoir une section particulière, veuillez cliquer ici :



# Quel est le rôle du Secrétaire de Club ?

Le secrétaire de club est un officiel élu dont le rôle, comme interlocuteur clé du club, a une influence très importante sur la réussite actuelle et future du club.



# Rôle du secrétaire de club ?

Le secrétaire de club est aussi membre du conseil d'administration du club.



# Qui sont les membres du conseil d'administration ?

- Le conseil d'administration est composé de :
  - président de club,
  - vice-président(s),
  - trésorier,
  - animateur,
  - coordonnateur de branche
  - immédiat past président,
  - secrétaire,
  - chef du protocole,
  - directeur de l'effectif,
  - et de tous les autres directeurs élus





# Rôle du secrétaire de club

Le secrétaire de club est surveillé et dirigé par le président de club et par les autres membres du conseil d'administration.

Ce poste consiste à offrir un soutien indispensable dans le cadre du club.





# Rôle du secrétaire de club

Le secrétaire de club assure la communication entre le club, son district et l'association.

- Toute la correspondance adressée au club et envoyée par le club est confiée au secrétaire.



# Rôle du secrétaire de club

- *‘Toute la correspondance’* veut dire les questions du grand public, la correspondance avec le district et le siège du Lions Clubs International, les messages des membres du club et d'autres sortes de correspondance.







# "Quiz" sur les rôles

Le secrétaire de club est le lien clé pour \_\_\_\_\_ avec le club.

Lion

Officiel

Information

Communication







# "Quiz" sur les rôles

Le secrétaire est membre du conseil d'administration et doit assister aux réunions.

**VRAI**

**FAUX**





# "Quiz" sur les rôles

Le poste de secrétaire de club est surveillé par le :

Président et  
Trésorier

Président et  
Conseil d'administration ✓

Membres et Leos

Chef de protocole et  
Animateur

**Président et  
conseil  
d'admini-  
stration**







# Membre du Comité consultatif

Le secrétaire de club collabore avec le comité consultatif du gouverneur de district dans la zone où est situé le club et est un membre actif de ce comité.



# Membre du Comité consultatif

Cette nomination signifie que le secrétaire doit :

- Assister aux réunions de zone ou de région du comité
- Aider à rédiger des rapports pour préparer les réunions du comité consultatif
- Aider au moment des préparatifs si le club est désigné pour accueillir une réunion de zone



# Correspondance (Communication)



Puisque le secrétaire sert de lien clé pour la communication, celle-ci doit être régulière et efficace.

- Le secrétaire de club est l'officiel qui est chargé de répondre à toutes les demandes et questions



# Correspondance (Communication)

Remarque :

Le secrétaire de club doit se réunir avec le président de club au début de leur mandat pour discuter de la manière de répondre à la correspondance, de la conserver et de la mentionner dans les rapports.



# Correspondance (Communication)

\*Le secrétaire de club est l'officiel qui est chargé de répondre à toutes les demandes et questions

Il est important que les réponses à toute correspondance soient immédiates, promptes et appropriées.





# Correspondance

## (Communication)

\*Le secrétaire de club est l'officiel qui est chargé de répondre à toutes les demandes et questions

Il est important que les réponses à toute correspondance soient immédiates, promptes et appropriées.

- **Immédiates** – Le secrétaire de club doit discuter, avec le président de club, des délais requis pour répondre à la correspondance.

Si les réponses sont données en retard les occasions peuvent être ratées et les clubs semblent mal organisés et peu fiables.



# Correspondance (Communication)

\*Le secrétaire de club est l'officiel qui est chargé de répondre à toutes les demandes et questions

Il est important que les réponses à toute correspondance soient immédiates, promptes et appropriées.

- **Promptes** – le secrétaire de club est chargé des rapports et des autres communications qui ont des dates limites et exigences particulières.

Si l'on ne communique pas dans les délais requis cela peut entraîner les changements de statut du club et le club peut manquer les occasions de participer ou de se faire valoriser.





# Correspondance (Communication)

\*Le secrétaire de club est l'officiel qui est chargé de répondre à toutes les demandes et questions

Il est important que les réponses à toute correspondance soient immédiates, promptes et appropriées.

- **Appropriées** – toute communication provenant du club doit être professionnelle et rédigée dans un langage correct. Si vous écrivez au sujet d'une question juridique ou constitutionnelle il est recommandé de citer exactement la constitution et les statuts qui s'appliquent.





# Correspondance (Communication)

La bonne organisation des communications écrites est un aspect très important de la fonction de secrétaire.

- L'organisation est très importante pour la fonction de secrétaire de club puisqu'il sert de source d'informations du club.
- Le système utilisé pour organiser la communication sera décidé au début du mandat pendant une discussion avec le président ou les officiels du club.





# Correspondance (Communication)

Remarque :

L'expérience montre qu'un façon efficace de gérer la communication du club pendant l'année est d'en garder des exemplaires dans un dossier.



# Correspondance (Communication)



Au moment de collaborer avec le président pour répondre à la correspondance :

- Remettre des copies de toute correspondance au président
  - Au début du mandat discuter de la correspondance routinière et des réponses qui peuvent être fournies sans les conseils du président.
- Le président examinera la correspondance et le dira si d'autres décisions sont nécessaires
  - Le secrétaire peut être prié de répondre au nom du président ou celui-ci peut répondre en personne

# Correspondance

## (Communication)

- Le secrétaire de club peut aussi aider dans le domaine des relations publiques en faveur du club. Le cours au Centre de formation Lions, Relations publiques est une bonne source d'informations sur les communiqués de presse et d'autres communications.







# "Quiz" sur la correspondance

Le secrétaire de club est l'officiel chargé de :

- Requête
- Réunions
- Demandes d'informations
- Budgets
- Communication organisation









# "Quiz" sur la correspondance

Choisissez les réponses permettant de compléter l'affirmation :

Retardé

Brèves

Rapides

Appropriées

Promptes

Informelles

Rapides

Promptes

**Toutes les réponses à la correspondance doivent être :**

Appropriées





# "Quiz" sur la correspondance

Collaborer avec le \_\_\_\_\_ pour décider comment répondre à la communication.

Animateur

Président

Président de Zone

Directeur des Effectifs







# Rapports

Le secrétaire de club est chargé de compléter et de transmettre les rapports. Le secrétaire de club a aussi la responsabilité de connaître les dates limites pour la transmission des rapports et de les respecter.





# Rapports

Le secrétaire doit se familiariser avec les rapports suivants :

- **Rapport mensuel d'effectif**
- **Rapport d'activités (A-1)**
- Les rapports exigés par l'association
  - **Rapport sur les membres fondateurs**
  - **Formulaire de membre transféré**



# Rapports



## Rapports supplémentaires :

- **Rapport d'officiels de club (PU-101)**
- **Rapports sur les personnes élues**, p.e. les délégués et suppléants au congrès
- **Liste d'effectifs de club**
- Transmettre les rapports au cabinet du gouverneur de district, selon la demande
  - Inclut des exemplaires des rapports mensuels d'effectif et des rapports annuels d'activités
- Formulaire de demande de la récompense d'excellence **de président de club**



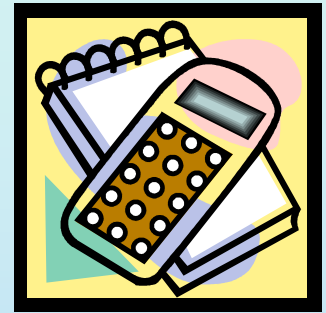
# Rapports

Certains rapports sont rédigés selon le besoin

- **Nécrologie** - rapport sur le décès des membres
- **Rapports oraux** (concis, factuels et pertinents)
  - suivant les demandes du président de club







# Rapports

- Rapport mensuel d'effectif
  - Le rapport mensuel d'effectifs signale les changements éventuels pour le mois. Cela inclut les nouvelles recrues et les démissions
    - Les clubs qui transmettent leur rapport en ligne au moyen du site WMMR doivent signaler tous les changements avant le **dernier jour du mois en cours.**
    - Les clubs qui transmettent leur RME sous forme de document doivent envoyer le RME au LCI avant le **20e jour du mois en cours.**

# Rapports

- Rapport mensuel/annuel d'activités de club (A-1)
  - Le secrétaire de club est chargé de suivre les activités du club.
  - Ces précisions sont signalées en ligne sur le site WMMR



# Rapports



- Formulaire de membre fondateur

- Les nouveaux membres fondateurs peuvent être recrutés dans le nouveau club pendant une période de 90 jours après l'approbation officielle de la charte.
- Utilisez le formulaire des membres fondateurs pour signaler les membres fondateurs supplémentaires ou les membres fondateurs qui ont quitté le club pendant cette période.
- Les membres ajoutés après cette période doivent être signalés comme étant des membres ordinaires sur le rapport mensuel d'effectif.

# Rapports

- Formulaire de Membre Transféré
  - Pour effectuer un transfert, deux opérations doivent avoir lieu - une radiation dans un club et un transfert dans un autre.
  - La radiation du premier club doit s'effectuer d'abord; ensuite le membre est transféré dans son nouveau club.



# Rapports

- Formulaire de Membre Transféré
  - Les secrétaires de club sont chargés de signaler les départs et les transferts sur le rapport RME sur papier ou en ligne (WMMR). L'envoi d'un formulaire de transfert au LCI ne garantit pas en soi le transfert du membre.





# En quoi consiste le site WMMR et comment le secrétaire de club doit-il l'utiliser ?

- Le site de transmission du rapport mensuel d'effectif en ligne (WMMR) facilite la mise à jour de la liste d'effectifs.
- Le LCI encourage l'utilisation du site WMMR et propose un **Guide complet de références au site WMMR**



# Transmission du RME en ligne

- Pour accéder au site WMMR et aux liens vers les guides sur les rapports :
  - Rendez-vous à la page d'accueil du LCI et choisissez "Envoyer les rapports" dans le coin droit supérieur.
  - L'aide pour obtenir un mot de passe et l'accès est aussi offerte.



# Rapports

- Formulaire de rapport des officiels de club (PU-101)
  - Ce formulaire est utilisé pour signaler les coordonnées des nouveaux officiels élus par le club au siège international
    - Il est envoyé au siège international tout de suite après les élections de club en **avril**
    - La date limite finale est le **15 mai**







# Rapports

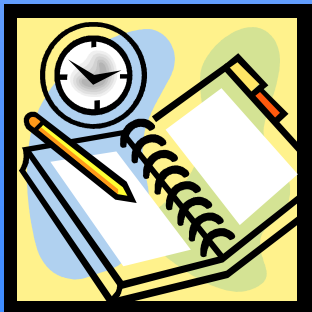
- Liste d'effectifs de club
  - Identifie tous les membres du club et leurs coordonnées
  - Il faut que les informations soient à jour



# Rapports

Il est important de transmettre les rapports de club dans les délais requis.

- Il y a des conséquences si les rapports des clubs ne sont pas transmis à temps
  - Réduit la possibilité d'obtenir la récompense d'excellence de président de club
  - Le statut du club peut être affecté est il risque d'être annulé





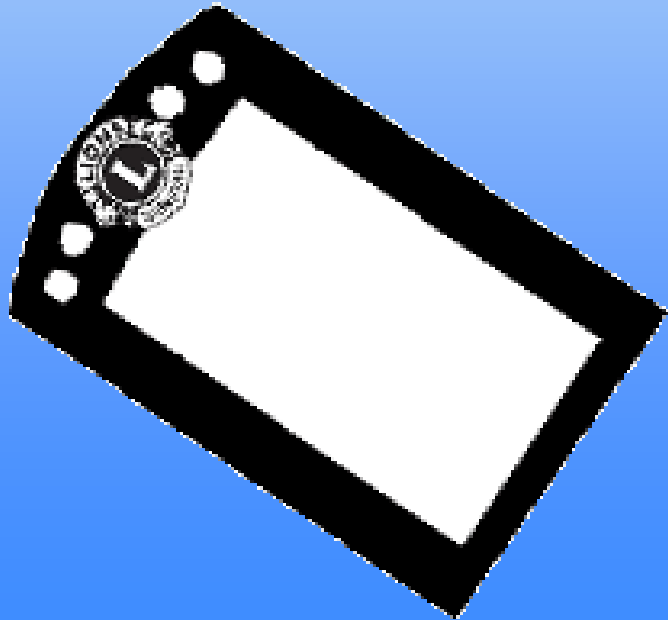


# "Quiz" sur les rapports

Sélectionnez les rapports que le secrétaire doit connaître :



- Rapport d'officiels de club
- Rapport administratif de club
- Rapport standard de district
- Rapport d'activités
- Liste d'effectifs de club
- Rapport de réunion de transfert
- Rapport de transfert de membre





# "Quiz" sur les rapports

Pour que le transfert soit correctement effectué le membre doit être radié d'un club puis transféré dans un autre.

**VRAI**

**FAUX**





# "Quiz" sur les rapports

Quels rapports peuvent être transmis par le secrétaire au moyen du site WMMR ?

le rapport  
Mensuel d'effectif

Rapport oral

Rapport d'activités

Membre transféré

Délégués élus

Membre  
transféré

Utilisez le site WMMR pour :

le rapport  
mensuel  
d'effectif

Rapport d'activités





Lions Clubs  
International



[Lion Officers Login Here](#)



[Leo Officers Login Here](#)



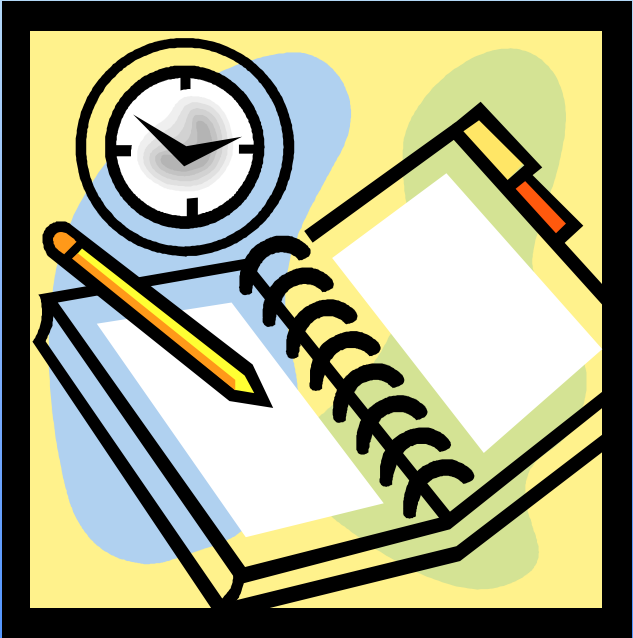


# "Quiz" sur les rapports

Pour les rapports devant être transmis dans les délais imposés par le siège international, il est important de respecter ces dates limites. Il y a des conséquences pour les clubs qui ne transmettent pas leurs rapports à temps.

**VRAI**

**FAUX**





# Dossiers

En plus de suivre la correspondance, le secrétaire de club garde et maintient les dossiers ordinaires du club.





# Dossiers

Les procès-verbaux des réunions sont un exemple de dossiers de club qui doivent être conservés et qui peuvent être consultés.





# Dossiers

Parmi les dossiers qui seront conservés par le secrétaire de club sous forme de documents en papier ou de fichiers électroniques, citons :

- Rapport d'activités de club
- Cotisations/Factures
- Communiqués/Bulletins
- Liste/information sur les membres du club
- Correspondance (toute)
- Récompenses/insignes
- Réunions/procès-verbaux de club
- Rapport mensuel d'effectif





# Dossiers

Parmi d'autres dossiers que le secrétaire de club maintiendra, citons :

- Les nominations et élections des commissions
- Coordonnées des membres, y compris leur adresse et numéro de téléphone
- Fournitures de club
  - Cartes d'affiliation et papier à en-tête





# Dossiers

Un système de classement des fichiers bien organisé est une des responsabilités les plus importantes du secrétaire.

- Au début de l'année, le président et le secrétaire discutent du système à utiliser pour maintenir les dossiers.
  - La tenue des dossiers doit être simple et logique afin que les dossiers soient faciles à retrouver s'il faut les mettre à jour ou les examiner.







# "Quiz" sur les dossiers

Lesquels des dossiers suivants doivent être bien connus du secrétaire de club ?

Echange de pin's

Procès-verbaux  
des réunions ✓

Récompenses ✓

Musique

Bulletins d'information ✓

Fournitures ✓

Bulletins  
d'information

Récompenses

Procès-  
verbaux des  
réunions

Fournitures







# "Quiz" sur les dossiers

Pour que le club reste bien organisé, le secrétaire et le président de club doivent se réunir pour discuter de la manière de conserver les dossiers du club.

**VRAI**

**FAUX**





# Réunions

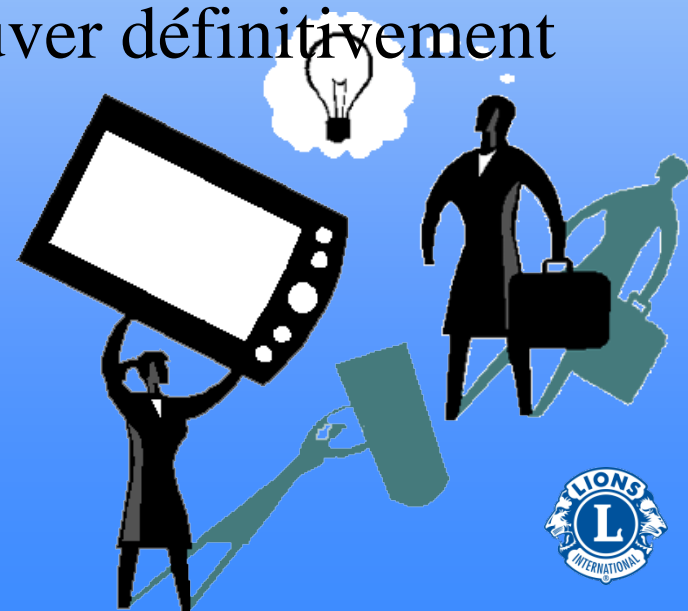
Le secrétaire de club est un élément essentiel des réunions de club, pour la préparation ainsi que pour le déroulement des réunions.



# Réunions

Le secrétaire prépare les ordres du jour en collaboration avec le président

- L'ordre du jour doit être préparé à l'avance et distribué aux membres avant la réunion.
- Le président de club doit approuver définitivement l'ordre du jour.



# Réunions

Au moment de rédiger l'ordre du jour, il faut se rappeler que les ordres du jour varient en fonction de la réunion.

- Un ordre du jour inclut généralement (sans y être limité)
  - L'approbation des procès-verbaux de la réunion précédente
  - Les remarques du président
  - La correspondance reçue
  - Rapports du secrétaire ou du trésorier
  - Questions générales





# Réunions

Le secrétaire est aussi chargé de :

- Faire part aux participants des heures et lieux des réunions
- Noter les présences, les réunions rattrapées et les récompenses présentées
- Enregistrer les procès-verbaux pendant les réunions de club



# Réunions

Certains points à se rappeler au moment d'enregistrer les procès-verbaux des réunions :

- Utiliser un langage approprié et de la documentation pour avoir des procès-verbaux exacts
- Rédiger les procès-verbaux le plus vite possible après la réunion

- Les officiels doivent examiner les procès-verbaux complétés
- Après cet examen, les procès-verbaux doivent être envoyés avec promptitude à tous les membres

Un exemplaire des procès-verbaux doit être conservé dans les archives







# "Quiz" sur les Réunions

Indiquer si chaque élément doit être inclus sur l'ordre du jour d'une réunion statutaire du club.

La correspondance reçue

Mettre à l'ordre du jour

Ne pas mettre à l'ordre du  
jour



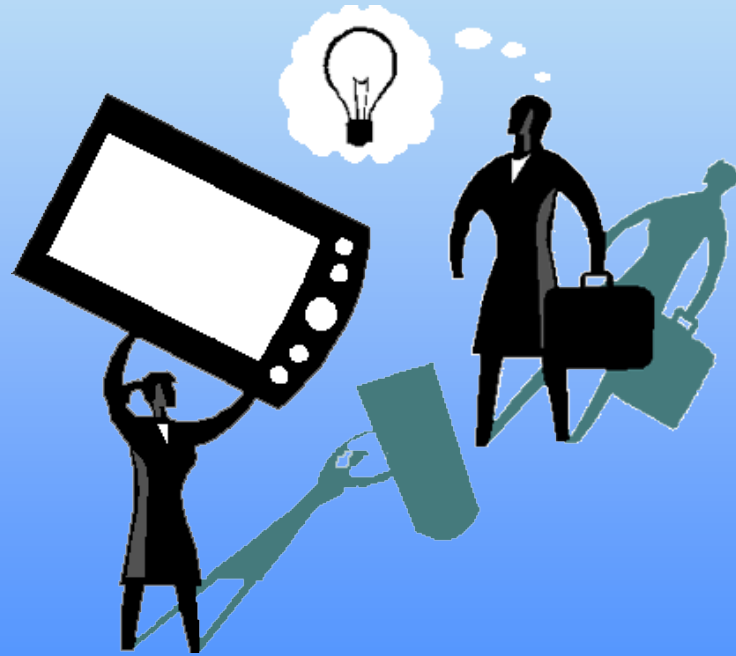


# "Quiz" sur les Réunions

C'est le président de club qui approuvé définitivement l'ordre du jour et qui peut décider de faire des changements pendant les réunions.

**VRAI**

**FAUX**





# "Quiz" sur les Réunions

Choisissez les réponses permettant de compléter l'affirmation:

Contenir  
un langage  
approprié

Etre attirants

Etre censurés

Etre sur le papier  
à en-tête Lions

Etre rédigés  
avec promptitude

Etre classés

Contenir  
un langage  
approprié

Etre classés

**Les procès-verbaux  
doivent :**

Etre rédigés  
avec promptitude







# Cotisations

Le secrétaire de club collabore avec le trésorier de club pour récupérer les cotisations de club.



# Cotisations

Avec le trésorier de club, organiser l'envoi de communiqués ou de factures aux membres pour les cotisations et autres dettes envers le club.

- Ces relevés sont préparés tous les trois ou tous les six mois.
- Après les avoir récupérés, remettre les cotisations au trésorier du club et obtenir un reçu.







# "Quiz" sur les cotisations

Le secrétaire de club est chargé de collecter les cotisations. Le secrétaire collabore avec le trésorier pour envoyer les communiqués ou relevés et *aide* à les récupérer.

**VRAI**

**FAUX**





# Formation des Responsables

Puisque c'est un officiel du club, les membres se tournent vers le secrétaire pour avoir des conseils, des renseignements et de l'aide pour résoudre les problèmes.



# Formation des Responsables

- Il est important pour le dirigeant qui occupe un poste officiel de communiquer efficacement.
- Sur le site Internet du Lions Clubs International il existe des cours qui enseignent les compétences de responsable et la bonne communication :
  - Cours sur les qualités de chef de file
  - Cours sur les Relations publiques









# "Quiz" sur la Formation des responsables

Sélectionnez les mots appropriés pour terminer la phrase.

Instructions

les conseils

l'information

la résolution  
des problèmes

Créativité

En tant qu'officiel, le secrétaire est censé fournir \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, et \_\_\_\_\_.

les conseils

**Formation des  
Responsables**

l'information

la résolution  
des problèmes







# Ressources

Pendant toute l'année, le secrétaire de club peut avoir des questions ou avoir besoin de conseils pour assumer sa fonction efficacement.



# Ressources

Parmi les ressources disponibles au secrétaire de club, citons:

- Membres du Lions club
  - Past secrétaires ou secrétaires d'autres clubs
  - Officiels de club
  - Président de commission de district chargé de la formation des responsables





# Ressources

Le secrétaire de club peut aussi trouver des réponses à ses questions dans certains documents.

## – Publications

- Texte Standard de la Constitution et des Statuts de Lions Club(LA-2)
  - (Autres statuts qui s'appliquent)
- Manuel des officiels de club
- Annuaire du district avec les officiels des autres clubs
- Catalogue (Fournitures de club)
- Archives du club







# "Quiz" sur les Ressources

Les membres de Lions club peuvent être une ressource pour les secrétaires de club qui viennent d'être élus. Lesquels sont les plus utiles éventuellement ?

- Président de Zone**
- Past secrétaires de club**
- Officiels de club**
- Président international**
- Président de commission de district chargé de la formation des responsables**









# N'oubliez pas :

Ainsi qu'il a été dit, le poste officiel de secrétaire est indispensable au club. Pour être un secrétaire de club efficace, n'oubliez pas :



N'oubliez pas qu'il faut :



- Connaître à fond les imprimés suivants :
  - Manuel des officiels de club
  - Texte Standard de la Constitution et des Statuts de Lions Club (LA-2)
  - Texte Standard de la Constitution et des Statuts de District (LA-4)
  - Constitution et Statuts Internationaux (LA-1)

# N'oubliez pas :

- De rester bien organisé
- De transmettre les rapports avec promptitude et exactitude
- De garder des procès-verbaux et listes de présence exacts
- D'envoyer les convocations aux réunions
- De préparer les réunions de zone et d'y assister





N'oubliez pas :



- De partager avec le club les informations reçues du district, du district multiple, du siège international des Lions Clubs ou de la Fondation du Lions Clubs International.
- De commander les insignes d'affiliation et trousse de nouveau membre





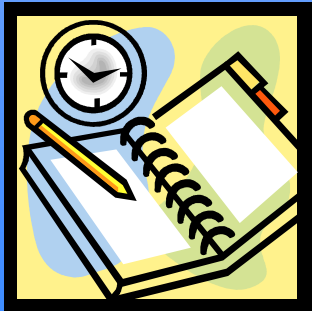
# Fin de mandat

Lorsque le mandat du secrétaire sera terminé, celui-ci aidera le nouveau secrétaire à commencer son année. Certaines tâches doivent encore être accomplies avant la passation des pouvoirs.



# Fin de mandat

- Donner une caution pour l'exécution fidèle de ses fonctions en versant la somme déterminée par le conseil d'administration
- S'assurer que tous les rapports ont été transmis
- Vérifier l'exactitude et le bon classement des dossiers





# Fin de mandat



- Passation des pouvoirs à l'équipe de l'année suivante
- Solliciter la récompense d'excellence de président de club
- Maintenir des dossiers exacts sur les récompenses et commander celles-ci







Ayant terminé ce cours, vous devriez maintenant...

- Connaître les responsabilités du secrétaire de club, telles qu'elles sont définies par le règlement du Lions Clubs International
- Être capable d'identifier les ressources mises à la disposition du secrétaire et les tâches du secrétaire de club
- Comprendre les attentes des dirigeants concernant le poste de secrétaire de club
- Pouvoir transmettre les rapports nécessaires dans les délais requis

# Souhaitez-vous revoir une section particulière du cours ?

- Rôle du secrétaire de club
- Membre du Comité consultatif
- Correspondance
- Rapports
- Dossiers
- Réunions
- Cotisations
- Formation des Responsables
- Ressources
- N'oubliez pas
- Fin de mandat

