

LE SECRÉTARIAT DE CLUB

Assemblée du district 1750

13 mai 2023

Thierry de Camaret



**Attentes
particulières ?**

SOMMAIRE

1. Le rôle du secrétaire de club
2. La commission administration
3. Liens avec le Président et le Trésorier
4. Préparation du mandat
5. Gestion des données sur les effectifs
6. Conférence de district : Électeurs et votes
7. Site internet du club

LE SECRÉTAIRE

Une fonction statutaire

- **Membre du bureau :**
 - Assure la gestion administrative du club
 - veille au bon fonctionnement matériel, administratif et juridique du club
- **Responsabilité civile et pénale**
- **Textes de référence :**
 - Loi de 1901 sur les associations
 - Statuts du club (à lire)
- **Dans les statuts du Rotary : possibilité d'avoir un secrétaire de direction du club :**
 - Membre ou non-membre
 - Seul à pouvoir être rémunéré (non membre)
 - Dispose des habilitations pour les sites

RÔLE DU SECRÉTAIRE DE CLUB



Assurer le bon fonctionnement du club



Aider à identifier ses forces et ses faiblesses et les communiquer aux dirigeants du club et du district



Assister à l'Assemblée de District & à la Conférence de District



Servir de pont entre le Rotary International, le Président du club et les membres de son Bureau ainsi que les membres du club



Aider le Président, le trésorier et les commissions du club



Siéger au Comité du club et à sa Commission Administration



Mettre à jour la base de données du Rotarien



Astuce: Éventuellement si le club n'en a pas, suggérer en secrétaire adjoint le secrétaire de l'année prochaine (même en milieu d'année)

RÔLE DU SECRÉTAIRE DE CLUB (DÉTAIL)



Se créer un compte sur « mon rotary » (myrotary) si cela n'a pas encore été fait, vérifier que votre rôle a bien été défini par l'équipe sortante sur le site du Rotary International.



Si cela n'a pas été fait, demander à votre président qui a normalement les accès.



Mettre à jour les informations du club et ses dirigeants sur l'Official Directory et les dossiers du Rotary



Mettre à jour les membres du club en temps réel sur myrotary



Transmettre les factures de janvier et de juillet au trésorier afin de ne pas avoir plus de 2 mois de retard sur les règlements des taxes (risque de radiation du club)



Ne pas oublier de mettre à jour l'équipe suivante dès que vous en avez la connaissance, car elle n'a pas encore d'accès à l'administration du club

LA COMMISSION ADMINISTRATION

- Le secrétaire est membre de droit de la commission administration.
- Cette commission peut être intégrée dans les réunions du Comité de Club (partie réservée de l'ODJ),
- Missions de la commission :
 - organiser les réunions et les activités du club,
 - Produire les communications du club,
 - Lien avec webmaster pour le site internet,
 - Lien avec les autres commissions pour reporting

LIENS AVEC LE PRÉSIDENT ET LE TRÉSORIER

- Assister aux réunions du comité actuel, si vous le pouvez, pour connaître les procédures administratives et assurer la continuité.
- Le secrétaire et le trésorier travaillent avec le président pour s'assurer que le comité examine les finances du club et que les factures sont réglées dans les délais.
- Plusieurs responsabilités en commun, telles que :
 - Encaisser et collecter les cotisations
 - Consulter la facture du club et la régler dans les délais
 - Percevoir les cotisations et les impayés
 - Régler les notes de restaurant
 - Transmettre les contributions à la Fondation Rotary au nom du club
 - Signaler l'adresse e-mail du club dans Mon Rotary pour vous assurer de recevoir la facture du club

PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS

Rédiger et conserver les procès-verbaux :

- Du Comité (comme indiqué précédemment)
- Des Réunions du club (avec photos, c'est plus agréable à lire pour les absents)
- Des Assemblées de club
- Des soirées de passation (en collaboration avec l'équipe sortante et entrante l'année suivante, s'ils le veulent bien)
- Eventuellement des sorties de clubs, des séminaires de districts pour donner envie à ceux qui ne sont pas venus.

CORRESPONDANCE

Gérer la correspondance :

- Le courrier classique (de moins en moins, mais il y en a encore)
- Les factures à transmettre au trésorier
- Répondre aux emails (demander éventuellement un avis au Président)
- envoyer des notices (par exemple celles disponibles sur le myrotary)
- Envoyer les invitations officielles
- Gérer les demandes parfois farfelues de certaines personnes extérieures au club désireuses de récupérer de l'argent (demande de fonds, demande de participations & financements de leurs « vacances » à l'étranger par exemple)
- Officieux: servir de bouclier à votre président.

LOGISTIQUE

Conserver & gérer les objets promotionnels :

- Badges des membres
- Badges des rôles
- Fanions
- Matériel utilisé lors des réunions et des manifestations

PRÉPARATION DU MANDAT (1)

- S'inscrire aux [newsletters du Rotary](#) qui sont pertinentes pour les activités de votre club.
- Lire le [Rotary Code of Policies](#), les [Statuts types du Rotary club](#) ou les [Statuts types du club Rotaract](#) ainsi que le règlement intérieur de votre club.
- Rencontrer le président élu pour :
 - Discuter des objectifs du club (Plan de leadership)
 - Programmer les activités du club
 - Répartir les tâches administratives
 - Décider qui gèrera les [prospects](#) de votre club
 - Déterminer la manière dont vous allez gérer les communications du club
- Se familiariser avec le [Manuel de procédure](#).

PRÉPARATION DU MANDAT (2)

- Rencontrer le secrétaire actuel pour :
 - Étudier les procédures du club
 - Examiner la facture du club
 - Discuter de la façon dont les dirigeants actuels ont géré les prospects
 - Accéder aux dossiers, archives et autres documents du club
- Rencontrer la commission Effectif du club pour discuter de ses initiatives et de la façon dont vous pouvez l'aider.
- Assister aux réunions du comité actuel et entrant, si invité.
- Assister à l'assemblée du club organisée après celle du district par le président élu afin de discuter de l'année à venir.
- Préparer un programme d'envoi des avis de cotisation et autres frais aux membres du club (collecte mensuelle, trimestrielle ou biannuelle) et décider de la tenue comptable des encaissements.

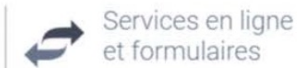
GESTION DES DONNÉES SUR LES EFFECTIFS

- Tenir à jour la liste des membres du club :
 - signaler tout changement dans Mon Rotary dès qu'ils surviennent,
 - au plus tard le 1er juillet ou le 1er janvier pour les Rotary clubs,
 - Importance pour la facturation du club.
- Consulter les informations sur les membres potentiels qui ont été assignés à votre club sur la page Gestion des prospects de Mon Rotary.
- Vous êtes informés par e-mail lorsque des nouveaux candidats ou membres sont transférés depuis un autre club.
- Gérer le déménagement d'un membre dans un nouveau club.

RAPPEL DU CALENDRIER

MOIS	A FAIRE
JUILLET	DECLARATION EN PREFECTURE - CHANGEMENT DE BUREAU
OCTOBRE-DECEMBRE (selon le club)	CONVOCATION DE VOTRE ASSEMBLEE GENERALE DELAIS ET FORMES A RESPECTER - QUORUM, RESOLUTIONS
DECEMBRE	MISE A JOUR DU COMITE DE L'ANNEE SUIVANTE - MON ROTARY
MARS-AVRIL	MISE A JOUR DES ANNUAIRES CLUBS FRANCOPHONES (LE ROTARIEN), DISTRICT, GRAND BORDEAUX...
JUIN	PREVOIR LA SUCCESSION ET LA TRANSMISSION DES ARCHIVES
<u>TOUTE L'ANNEE</u>	Le Secrétaire ne se repose jamais !!!
ASSIDUITE	TABLEAU DU MOIS PRECEDENT A FAIRE AVANT LE 5 DU MOIS
PROCES-VERBAUX	REUNIONS STATUTAIRES, COMITES, ASSEMBLEE GENERALE
EFFECTIFS	MISE A JOUR CONSTANTE - AJOUT, MODIFICATION, SUPPRESSION
NOUVEAUX MEMBRES	ENVOI DU/DES FORMULAIRE(S) AU CANDIDAT TRANSMISSION CANDIDATURE AU COMITE, « LETTRE DES SEPT JOURS »
CORRESPONDANCE	RECEVOIR ET TRANSMETTRE LA CORRESPONDANCE

DÉCLARATION EN PRÉFECTURE (1)



Connaître vos droits, effectuer vos démarches

ex. : Passeport, mairie de Montreuil, acte de naissance...



FICHES PRATIQUES LES PLUS CONSULTÉES

 <p>PAPIERS - CITOYENNETÉ État-civil, Passeport, Élections, Papiers à conserver, Carte d'identité...</p>	 <p>FAMILLE Allocations familiales, Naissance, Mariage, Paçs, Scolarité...</p>	 <p>SOCIAL - SANTÉ Carte vitale, Chômage, Handicap, RSA, Personnes âgées...</p>	 <p>TRAVAIL CDD, Concours, Retraite, Démission, Période d'essai...</p>	 <p>LOGEMENT Allocations logement, Permis de construire, Logement social, Fin de bail...</p>
--	--	---	--	--

DÉCLARATION EN PRÉFECTURE (2)



[PARTICULIERS](#)
[PROFESIONNELS](#)
ASSOCIATIONS
[ANNUAIRE DE L'ADMINISTRATION](#)
[Se connecter](#)


Service-Public-Asso.fr
 Le site officiel de l'administration française

[question ?](#)
[Services en ligne et formulaires](#)

[Formalités administratives d'une association](#)
[Fonctionnement d'une association](#)
[Financement et fiscalité d'une association](#)
[Associations spécifiques et fondations](#)
[Actualités](#)

ex. : Création, préfecture du Morbihan, subventions...

[Accueil associations](#) > [Services en ligne et formulaires](#)

Services en ligne et formulaires

Services en ligne les plus demandés

- > Création d'une association (e-création)
- > Modification d'une association (e-modification)
- > Consulter les annonces des associations et fondations
- > Association employeur : demande de numéros Siren et Siret / Demande de modification de situation
- > Publication des comptes annuels des associations, fondations / Demande de subvention / Demande de dotation
- > Ch che emploi associatif (CEA) - espace employeur
- > Guichet unique du spectacle occasionnel (Guso)
- > Ma démarche FSE
- > Déclarations relatives aux accueils collectifs de mineurs (ACM)
- > Espace organisme
- > Informer la Miviludes de l'existence ou d'un risque de dérive sectaire
- > Consulter ou télécharger une convention collective en version numérique
- > Recherche sur les entreprises immatriculées au registre du commerce et des sociétés (RCS)

RECHERCHER PAR :

Type :

- Services en ligne
- Formulaires
- Simulateurs
- Modèles de document

Thème :

- Formalités administratives d'une association
- Fonctionnement d'une association
- Financement et fiscalité d'une association
- Associations spécifiques et fondations

DÉCLARATION EN PRÉFECTURE (3)

Accueil associations > Services en ligne et formulaires > Modification d'une association (e-modification)

Service en ligne

Modification d'une association (e-modification)

Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre)

Se munir de ses identifiants Service-Public.fr.

Attention :
ne concerne pas l'Alsace-Moselle.

Permet :

- de déclarer les modifications de statuts et les changements intervenus dans l'administration d'une association,
- et de demander la publication au JOAFE de certaines de ces modifications.

À noter :
l'association doit être inscrite au répertoire national des associations (RNA) pour effectuer la démarche en ligne, car son numéro RNA lui sera demandé. À défaut, elle peut effectuer la démarche par correspondance au moyen du formulaire cerfa.

Accéder au service en ligne

Pour trouver le numéro RNA :

- Soit par le CERFA indiqué dans la slide suivante
- Soit directement en ligne à l'aide du numéro SIREN de l'association : <https://avis-situation-sirene.insee.fr>

Pour trouver le numéro SIREN de votre association, si vous ne le connaissez pas, votre banquier le sait (normalement)

DÉCLARATION EN PRÉFECTURE (4)

certa_13971-03



Réinitialiser le formulaire

N° 13971*03

DÉCLARATION DE LA LISTE DES PERSONNES CHARGÉES DE L'ADMINISTRATION D'UNE ASSOCIATION

Loi du 1^{er} juillet 1901, article 5
décret du 16 août 1901, article 2

Ce formulaire vous permet de déclarer la liste des personnes en charge de l'administration de votre association. L'article 5 de la loi du 1^{er} juillet 1901 et l'article 2 de son décret d'application imposent la déclaration des éléments suivants : le nom, la profession, le domicile et la nationalité de celles et ceux qui sont chargés de l'administration de votre association.

Les données nominatives personnelles contenues dans cette liste ne feront l'objet d'aucune saisie permettant la constitution d'un fichier nominatif.

Cette liste est communicable à toute personne en faisant la demande.

Avant de renseigner ce document, veuillez lire attentivement les informations contenues dans le guide explicatif.

1 - IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

TITRE ACTUEL DE L'ASSOCIATION :

Titre de l'association : _____

Numéro de dossier :

• Fonction dans votre association (président, secrétaire, trésorier, autre...) : _____

• Civilité : Mme Mlle M.

• Nom : _____ Prénom : _____

• Nationalité : _____ Profession : _____

• Adresse (Préciser l'adresse complète)

Etage, escalier, appartement Immeuble, bâtiment, résidence

N° Extension Type de voie Nom de la voie

Lieu-dit ou boîte postale Code postal Commune / Localité

• Fonction dans votre association (président, secrétaire, trésorier, autre...) : _____

• Civilité : Mme Mlle M.

RAPPORT DE FIN D'ANNÉE

Idée : ne pas attendre la fin de l'année pour le rapport d'activité et la préparation de l'AG

- Consigner les réalisations du club pendant l'année et conserver toute information partagée avec le Rotary ou le district,
- À la fin de l'année, travailler avec le président ou la commission Administration pour la rédaction du rapport destiné à l'AG et aux archives de votre club.
- A titre d'exemple, le rapport peut comprendre :
 - un résumé des activités de l'année,
 - des photos des responsables et des événements,
 - les noms des nouveaux membres,
 - et les réalisations importantes,
- Ne pas oublier de tout transmettre à votre successeur.

DOSSIERS ET ARCHIVES DU CLUB

Le secrétaire est responsable de la gestion de l'ensemble des dossiers du club.
(Voir avec le secrétaire sortant les dossiers, les fournitures de bureau et les équipements du club)

- Documents à conserver :
 - Charte du club et liste des membres fondateurs
 - Documentation relative à un changement de nom ou de lieu de réunion du club
 - Statuts et règlement intérieur du club avec leurs amendements
 - Convocations et procès-verbaux des réunions
 - Articles, photos, diapositives ou vidéos sur le club, ses actions et ses activités
- Lorsque vous conservez et donnez accès à ces dossiers, assurez-vous de suivre la [Politique de confidentialité des données](#) du Rotary.

CONFÉRENCE DE DISTRICT : ÉLECTEURS

- Électeur : être membre actif (pas les membres d'honneurs),
- Nombre de membres pris en compte : les cotisants déclarés
- 1 électeur par tranche de 25 membres ou la majorité vers les 25 suivants
 - Par exemple, les Rotary clubs comptant jusqu'à 37 membres actifs ont un électeur, tandis que ceux comptant de 38 à 62 membres en ont deux, ceux comptant de 63 à 87 membres en ont trois, et ainsi de suite.
- Si un Rotary club a plus d'un électeur, ils doivent tous voter pour le même candidat ou la même proposition, sinon aucune de leurs voix ne comptera.
- Certificats de pouvoirs délivrés par le Gouverneur au club

AUTRES RESPONSABILITÉS POSSIBLES

Selon accord avec le Président :

- S'assurer du respect des procédures et des statuts du Club,
- Proposer les ODJ des réunions du Comité ou du bureau,
- Assurer la communication écrite du Président auprès des membres du club,
- Assurer le lien administratif avec le District et le Rotary International

SITE INTERNET DE CLUB

Exemple du site du club de Dijon Côte d'Or :

**Présentation par Bertrand FAYARD,
webmaster de son club et du district 1750
Année 2023-2024**

RESSOURCES DOCUMENTAIRES



Site MON ROTARY

Espace membres

Information district 1750

Brand center



Manuel de procédure 2022

Documents de gouvernance



Catalogue du Centre de formation en ligne

site mon rotary

MANUEL DE PROCÉDURE



MANUEL DE PROCÉDURE 2022

L'objet du *Manuel de procédure* est de clarifier les lignes de conduite et les procédures afin d'aider les dirigeants du Rotary dans leur rôle. Ce manuel est révisé tous les trois ans à l'issue du Conseil de législation. Un exemplaire électronique est adressé à chaque Rotary club et à chaque dirigeant du Rotary. Pour toute question se rapportant à l'interprétation ou à la signification du texte, y compris les statuts du Rotary International et autres documents statutaires, la version en anglais fera foi.

Ce manuel contient les documents de gouvernance suivants :

- Statuts du Rotary
- Règlement intérieur du Rotary International
- Statuts types du Rotary club
- Règlement intérieur recommandé au Rotary club
- Règlement intérieur de la Fondation Rotary


Les Rotariens peuvent également trouver les lignes de conduite et procédures dans le **Rotary Code of Policies** et le **Rotary Foundation Code of Policies** qui sont disponibles sur le site web du Rotary. Ces documents sont révisés à l'issue de chaque réunion du conseil d'administration du Rotary ou de la Fondation.

Si vous avez des questions, nous vous invitons à vous rapprocher de votre correspondant aux services Support Clubs & Districts (rotary.org/cds).

FORMATION EN LIGNE (1)

LE ROTARY INTERNATIONAL : <https://my.rotary.org/fr>

Profil Délégation Paramètres du compte Déconnexion(olivier@moschkowitz.net)

Rotary  Mon Rotary Rotary.org Localiser un Rotary Club JE REJOINS LE ROTARY JE DONNE

J'échange des idées Je passe à l'action Je me forme **Gestion** Fondation Rotary Actualités et médias Espace Membres

Administration Clubs & Districts

Administration du club
Administration du district
Contributions
Rapports
Rotary Club Central

Portail collaboratif

Applications mobiles officielles du Rotary
Outils de gestion
Ressources en ligne

Brand Center

Parler du Rotary
Guides pratiques
Logos
Documentation
Publicités
Photos & vidéos
Redynamiser le Rotary - Ressources

Articles & Services

Boutique
Fournisseurs agréés
Rotary Global Rewards

Déplacements & Frais

Proposed Enactment: 19-02

Rotary 

Temps forts du Conseil de législation 2019

Le Conseil élève le Rotaract. Les délégués du monde entier ont aussi voté pour préserver la flexibilité des Read more >

Mv Club Snapshot

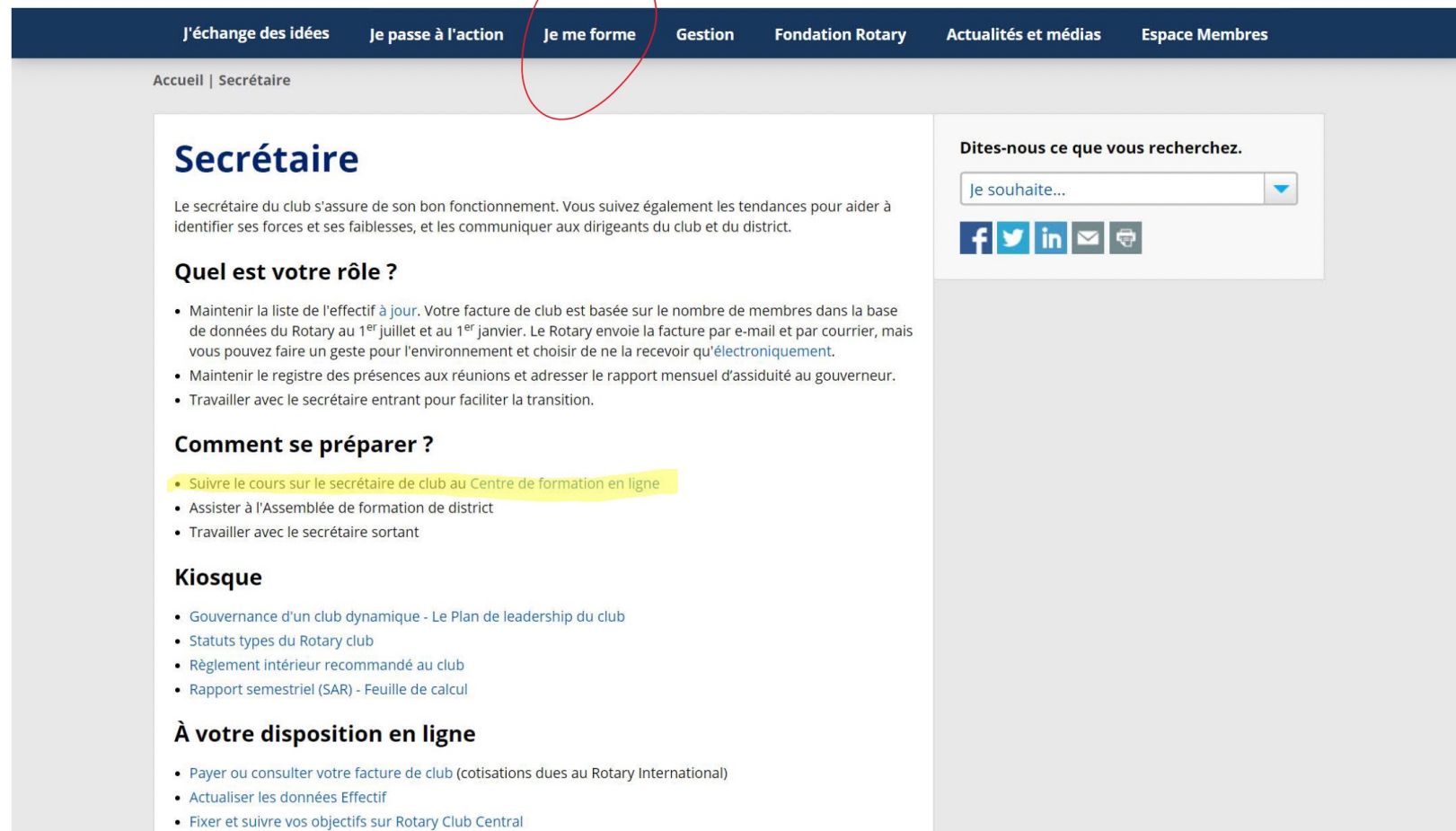
Nouveau sur ce site



Ensemble, nous voyons un monde où les gens se rassemblent et passent à l'action pour apporter un changement durable – dans le monde, dans leur communauté et en eux-mêmes. [Pour en savoir plus >](#)



FORMATION EN LIGNE (2)



The screenshot shows the Rotary website's navigation bar with the following items: 'J'échange des idées', 'Je passe à l'action', 'Je me forme' (circled in red), 'Gestion', 'Fondation Rotary', 'Actualités et médias', and 'Espace Membres'. Below the navigation bar, the page title is 'Accueil | Secrétaire'. The main content area is titled 'Secrétaire' and includes a description of the role, a section 'Quel est votre rôle ?' with three bullet points, a section 'Comment se préparer ?' with three bullet points (the first is highlighted in yellow), a 'Kiosque' section with four links, and a section 'À votre disposition en ligne' with three bullet points. On the right side, there is a search bar with the text 'Dites-nous ce que vous recherchez.' and a dropdown menu with 'Je souhaite...'. Below the search bar are social media icons for Facebook, Twitter, LinkedIn, Email, and Print.

J'échange des idées Je passe à l'action **Je me forme** Gestion Fondation Rotary Actualités et médias Espace Membres

Accueil | Secrétaire

Secrétaire

Le secrétaire du club s'assure de son bon fonctionnement. Vous suivez également les tendances pour aider à identifier ses forces et ses faiblesses, et les communiquer aux dirigeants du club et du district.

Quel est votre rôle ?

- Maintenir la liste de l'effectif à jour. Votre facture de club est basée sur le nombre de membres dans la base de données du Rotary au 1^{er} juillet et au 1^{er} janvier. Le Rotary envoie la facture par e-mail et par courrier, mais vous pouvez faire un geste pour l'environnement et choisir de ne la recevoir qu'[électroniquement](#).
- Maintenir le registre des présences aux réunions et adresser le rapport mensuel d'assiduité au gouverneur.
- Travailler avec le secrétaire entrant pour faciliter la transition.

Comment se préparer ?

- [Suivre le cours sur le secrétaire de club au Centre de formation en ligne](#)
- Assister à l'Assemblée de formation de district
- Travailler avec le secrétaire sortant

Kiosque

- [Gouvernance d'un club dynamique - Le Plan de leadership du club](#)
- [Statuts types du Rotary club](#)
- [Règlement intérieur recommandé au club](#)
- [Rapport semestriel \(SAR\) - Feuille de calcul](#)

À votre disposition en ligne

- [Payer ou consulter votre facture de club \(cotisations dues au Rotary International\)](#)
- [Actualiser les données Effectif](#)
- [Fixer et suivre vos objectifs sur Rotary Club Central](#)


Dites-nous ce que vous recherchez.


Je souhaite...



f t in e p


FORMATION EN LIGNE (3)


LEARNING CENTER

Rotary 


Recherche 













Secrétaire de club – Les bases à connaître
8 cours

0%  Avancement du plan de formation
0h 10min | 3h 15min

REPRENDRE CE COURS

À propos de ce plan de formation

Découvrir le rôle de secrétaire de club, comment travailler avec les dirigeants du club et comment gérer les données du club.

-   **Se préparer : Secrétaire de club**
Découvrir le rôle de secrétaire de club, les outils en ligne pour gérer le club et les données sur l'effectif, et les questions à se poser pour se préparer à ce rôle.
E-Learning | 15min
-   **Administration du club : Secrétaire de club**
Découvrir les procédures pour communiquer les données du club et de son effectif, des conseils pour préparer les manifestations de district et des information...
E-Learning | 30min
-   **Mon Rotary : Administration du club**
Télécharger ces guides pour découvrir comment effectuer des changements dans Mon Rotary. Ces guides peuvent également être partagés avec l'équipe dirige...
E-Learning | 15min
-   **Travailler avec les dirigeants du club**
Découvrir comment réaliser les tâches et travailler avec les dirigeants de club pour organiser des activités.

29

CONTACTS

Thierry de CAMARET

Secrétaire de district 2023-2024

camaret.21@gmail.com

Bertrand FAYARD

Webmaster district 2023-2024

berfay@gmail.com



QUESTIONS