



Le secrétaire assiste le président dans la totalité de son rôle.

Qualités nécessaires : rigueur et précision.

Voici les trois niveaux de tâches à accomplir :

Vis-à-vis du club

- Déclaration à la préfecture (ou au tribunal d'Instance pour l'Alsace et la Moselle) de chaque changement de bureau, publication des comptes sociaux, et des PV des assemblées.
- Tenue à jour du fichier informatique.
- Tenue des archives du club.
- Diffusion des informations (programme, bulletin...).
- Enregistrement des présences aux réunions statutaires et suivi de l'assiduité.
- Approvisionnement des fournitures administratives ou rotariennes (cartes de membres, insignes...).
- Convocations diverses à la demande du président.
- Rédaction du programme avec le président.
- Préparation de la facturation selon les participations des membres aux différentes manifestations du club.

- Rédiger les comptes rendus des réunions de travail, comité, assemblée générale...
- Veiller au respect des procédures d'admission des nouveaux membres.
- Faire remplir la fiche des nouveaux membres.
- Préparer le rapport annuel.
- Rédiger les courriers du président.
- Veiller à renouveler les assurances du club, à actualiser chaque année, vérifier l'adéquation de la couverture avec les risques encourus.
- Aider le président dans le montage des dossiers des actions du club (AIPM...).

Vis-à-vis du district

- Tenue à jour du site du district en ce qui concerne le club.
- Communication de l'assiduité avant le 6 du mois suivant. Elle sera publiée dans la lettre du district.
- Diffusion des bulletins.
- Commande éventuelle de PHF au bureau régional du R.L. (informer le district des éventuels dons supplémentaires à la Fondation et des PHF attribués).
- Veiller à ce que les contributions à la Fondation passent par le district, car dans ce cas, celui-ci reversera, 3 ans après, 50 % des montants perçus, à des actions montées par les clubs.

Vis-à-vis du Rotary International

- Tenue à jour des fichiers, avec mouvement d'effectifs et nouvelles responsabilités (futur président, futur secrétaire...) sur le site www.rotary.org (accès membres, après avoir obtenu son code d'accès).
- Rapport semestriel à envoyer au R.I avec calcul de la taxe per capita
- Correspondance avec la Fondation (PHF, dons...) via le bureau régional du R.I.

Vis-à-vis du Rotarien

- Tenue à jour du fichier sur le site www.lerotarien.org (annuaire en ligne : identifiez-vous, après avoir obtenu son code d'accès).

- Suivi des abonnements.
- Mise à jour de l'annuaire francophone en mars.
- Commande des annuaires.

Le secrétaire doit être bien informé, donc bien formé, il est souhaitable qu'il soit nommé pour 2 ou 3 ans. Pour autant il n'est pas le « secrétaire perpétuel » !

Il est recommandé de nommer un secrétaire-adjoint, pour accompagner le « sortant » au cours de la dernière année de son mandat.

Il participe aux assemblées, séminaire de formation et conférence de district et gère les inscriptions des membres du club.



Les secrétaires de clubs bénéficient d'ateliers de formation organisés par le district.