



Atelier: Secrétaire et administration

Agenda

01

Secrétaire de Club

02

Administration de Club

03

Q&A

Secrétaire de club

La fonction

Assurer le bon fonctionnement sur le plan administratif d'un club dans le respect de ses statuts et règlements internes, des procédures du Rotary International et des dispositions légales.

Les responsabilités clé - Club

- Préparer les réunions statutaires et extraordinaires (ordre du jour et convocations)
- Rédiger les procès verbaux des diverses réunions
- Préparer la visite officielle du Gouverneur
- Travailler de concert avec le président, le trésorier et les commissions
- Siéger dans le comité du club et de la commission administration
- S'occuper de la correspondance, du courrier, de l'archivage des dossiers

Les responsabilités clé - District

- S'assurer du paiement de la taxe de district dans les délais impartis
- Soumettre le rapport mensuel d'assiduité du club au DG
- Participer à l'assemblée et à la conférence de district

Les responsabilités clé - RI

- Mettre à jour les données du club et de l'effectif sur Mon Rotary
- Inscrire les dirigeants entrants sur Mon Rotary
- Mettre à jour la liste des membres (1er Juillet et 1er Janvier)
- S'assurer du paiement de la taxe per capita du RI dans les délais impartis.

Secrétaire de club

my.rotary.org/fr/

Ce site web utilise des cookies. En continuant, vous acceptez notre règles de confidentialité

Rotary.org | Français | Gilles Marie Jeanne

Rotary My Rotary

Je donne Je rejoins le Rotary

ACCUEIL | 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

Portail collaboratif > Administration du district

Brand Center > Rapports

Articles & Services > Contributions

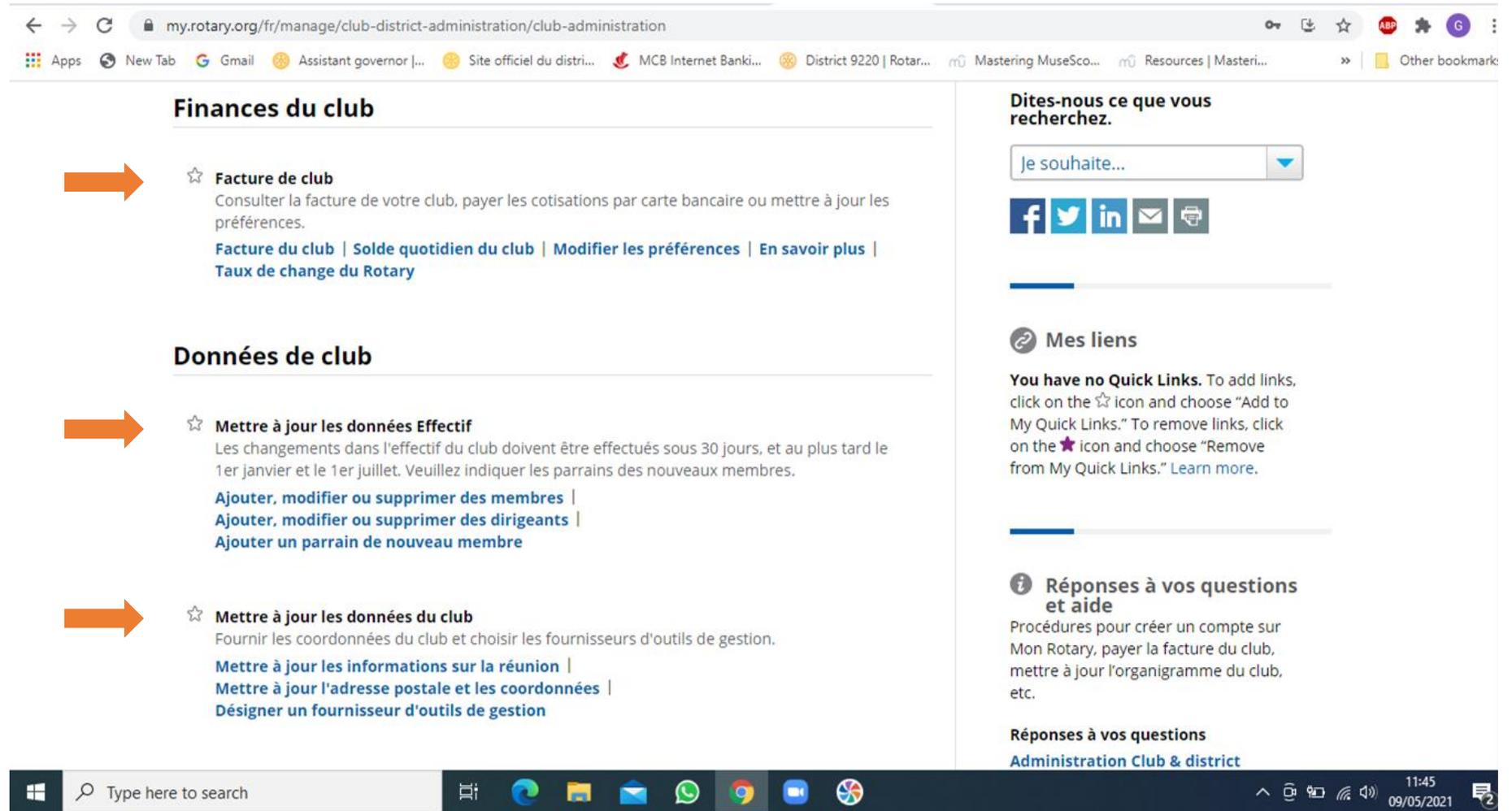
Déplacements & Frais Rotary Club Central

Mon Rotary

Type here to search

11:57 09/05/2021

Secrétaire de club



my.rotary.org/fr/manage/club-district-administration/club-administration

Apps New Tab Gmail Assistant governor |... Site officiel du distri... MCB Internet Banki... District 9220 | Rotar... Mastering MuseSco... Resources | Masteri... Other bookmark

Finances du club

★ **Facture de club**
Consulter la facture de votre club, payer les cotisations par carte bancaire ou mettre à jour les préférences.
[Facture du club](#) | [Solde quotidien du club](#) | [Modifier les préférences](#) | [En savoir plus](#) | [Taux de change du Rotary](#)

Données de club

★ **Mettre à jour les données Effectif**
Les changements dans l'effectif du club doivent être effectués sous 30 jours, et au plus tard le 1er janvier et le 1er juillet. Veuillez indiquer les parrains des nouveaux membres.
[Ajouter, modifier ou supprimer des membres](#) | [Ajouter, modifier ou supprimer des dirigeants](#) | [Ajouter un parrain de nouveau membre](#)

★ **Mettre à jour les données du club**
Fournir les coordonnées du club et choisir les fournisseurs d'outils de gestion.
[Mettre à jour les informations sur la réunion](#) | [Mettre à jour l'adresse postale et les coordonnées](#) | [Désigner un fournisseur d'outils de gestion](#)

Dites-nous ce que vous recherchez.

Je souhaite...

f t in e p

Mes liens

You have no Quick Links. To add links, click on the ☆ icon and choose "Add to My Quick Links." To remove links, click on the ★ icon and choose "Remove from My Quick Links." [Learn more.](#)

Réponses à vos questions et aide

Procédures pour créer un compte sur Mon Rotary, payer la facture du club, mettre à jour l'organigramme du club, etc.

Réponses à vos questions
[Administration Club & district](#)

Type here to search

11:45 09/05/2021

Administration de club

La fonction

Organiser des activités nécessaires au dynamisme et au bon fonctionnement du club.

Les responsabilités clé

- Programmer les réunions statutaires et assemblées de club
- Communiquer avec les membres
- Promouvoir la camaraderie entre les membres
- Enregistrer et encourager l'assiduité
- Formuler des objectifs en fonction des objectifs stratégiques du club

Administration de club

Réunion de 90 mins

Activités

Camaraderie

Ouverture

Temps réservé au président

- Présentation des Rotariens de passage et des invités
- Communiqués et annonces importantes
- Rapports des responsables de commission
- Questions administratives

Programme

- Présentation du conférencier
Exposé

Remarques de clôture du président

Durée
30 min.
5 min.

20 min.

30 min.

5 min.

Q&A

MERCI – THANK YOU

Gilles Marie Jeanne
Assistant de Gouverneur
2021/22

Tel: (+230) 54 97 84 65
Email: gilomj1208@gmail.com



SERVIR POUR CHANGER DES VIES

