

FORMATION SUR LES FONCTIONS DU COMITE EXECUTIF AU SEIN DU CLUB INNER WHEEL



Présentée par HEVIDRAZANA Gloria Vita
Past District Gouverneur

Carlton, le 18 avril 2024



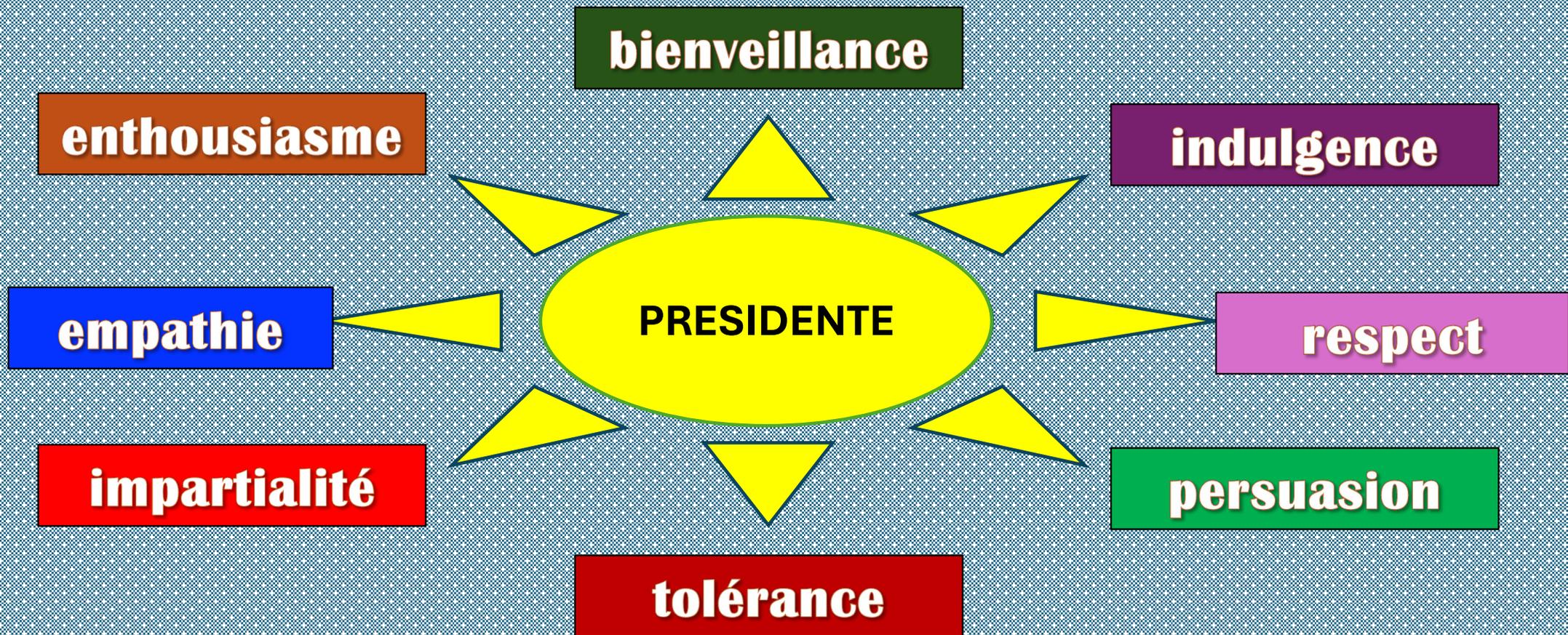
LA PRÉSIDENTE

La Présidente est élue.
Les membres lui doivent respect, de même qu'elle doit respect à tous les membres.

Elle doit agir en Leader,
non pas en Chef



QUALITÉS D'UNE PRÉSIDENTE



SES RESPONSABILITÉS

Veiller au respect
des statuts IIW
& du RI du club

Encourager &
impliquer les membres
dans la vie du club

Rendre les réunions
statutaires vivantes
& participatives

Dynamiser
Fédérer
Fidéliser

Etre à l'écoute de
tous, apporter son
soutien moral

Animer, déléguer,
coordonner &
répartir les tâches

**TENIR LES MEMBRES INFORMÉES
TOUT EN GARDANT SON DROIT DE RESERVE**

SON AGENDA

- AVANT LE 1ER JUILLET ÉTABLIR:
 - * **BUDGET PRÉVISIONNEL AVEC LA TRÉSORIÈRE ET LA VICE PRÉSIDENTE**
 - * **PROGRAMME DE L'ANNÉE AVEC LE COMITÉ EXÉCUTIF ÉLU**
- JUILLET: **VÉRIFIER QUE LA SOUSCRIPTION AU CONTRAT D'ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE SOIT BIEN RENOUVELÉE**
- EN DÉCEMBRE, **PRÉPARER AVEC LA SECRÉTAIRE L'AG DE DÉCEMBRE (ÉLECTIONS DU FUTUR BUREAU DU CLUB)**
- AVANT FIN MARS: **AVEC LA SECRÉTAIRE, ENREGISTRER LE NOUVEAU BUREAU À LA PRÉFECTURE- PUIS, AVEC LA TRÈSORIÈRE, DÉPOSER LES 2 SIGNATURES DES COMPTES DU CLUB**
- FIN DU 1ER TRIMESTRE: **INCITER LES MEMBRES À PARTICIPER À L'ASSEMBLÉE ANNUELLE DU DISTRICT**
- FÉVRIER/ MARS: **PRÉPARER AVEC LA SECRÉTAIRE LE RAPPORT D'ACTIVITÉS DU CLUB A PRÉSENTER LORS DE L'ASSEMBLÉE ANNUELLE DU DISTRICT**
- A.G. DE JUIN **PRÉPARER LE RAPPORT MORAL A PRÉSENTER AU CLUB**

LA VICE-PRÉSIDENTE

La Présidente est tenue d'associer aux réflexions et décisions la Vice-Présidente afin qu'elle ait une meilleure connaissance de sa fonction.

- Elle remplace la Présidente en cas de besoin.
- 2 ans de suite maximum à cette fonction.

SES DEVOIRS

MAI/ JUIN:

**ÉLABORATION DU BUDGET PRÉVISIONNEL
& DU PROGRAMME DE L'ANNÉE A VENIR
AVEC PRÉSIDENTE, SECRÉTAIRE &
TRÉSORIÈRE**

30 JUIN: ELLE RÉCUPÈRE LES ARCHIVES
DU CLUB



**L'année de Vice-Présidente est une année d'apprentissage
à la fonction de Présidente**

L'IMMEDIATE PAST-PRESIDENTE

*Elle doit apporter à la présidente soutien et expérience, mais ne se manifeste que si la présidente lui demande son avis.

*Chargée de l'accueil & l'intégration d'un nouveau membre, elle veille à ce que la marraine soit aux côtés de sa filleule.

SON RÔLE

*Elle fait toujours partie du bureau et ne pourra donc pas être élue à aucune autre fonction du club.

*Elle doit respecter l'année sabbatique et ne peut pas siéger au club l'année suivant sa fonction d'im.Past présidente.

Mais elle pourra être candidate à une fonction au district.

LA SECRÉTAIRE

Elle collabore
étroitement
avec
la Présidente

EN CHARGE DES
FORMALITÉS
ADMINISTRATIVES

DÉCLARATION PREFECTURE
classé récipissé au registre



S'OCCUPE DE LA CORRESPONDANCE
AVEC VIGILANCE
en concertation avec la Présidente

ELLE REÇOIT À SON DOMICILE
LES COURRIERS DE L'IIW
(bulletins de vote IIW)

RÉDIGE LE BULLETIN

**Le soumet à la Présidente
avant de le diffuser:**

- **Aux membres du club**
- **Au CE du District**
- **Aux Past Gouverneurs**
- **Aux autres clubs (adresse gmail)**

Les imprime et les archive

**NB: AUCUNE MENTION DES MONTANTS
RÉCOLTÉS LORS DES LEVÉES DE FONDS
NI DE CEUX ALLOUÉS AUX ACTIONS**

**ARCHIVES:
feuilles de présence émargées
& bulletins**

**S
O
N
R
Ô
L
E**

ÉLECTIONS

ENVOIE LA CONVOCATION À L'AG
AVEC LA LISTE DES CANDIDATES AU CE

PRÉPARE BULLETINS DE VOTE

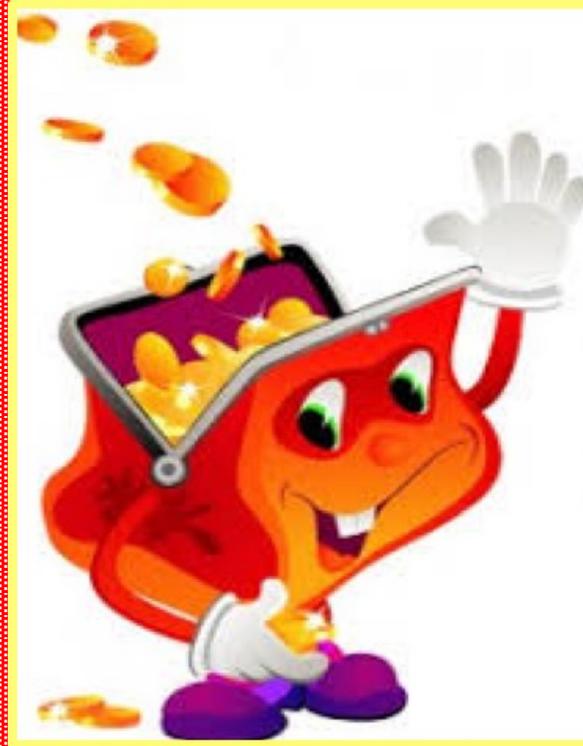
RÉDIGE PV DE AG: 1 COPIE AU REGISTRE

TRANSMET AU DISTRICT C.E. ÉLU

TRANSMET A LA SECRÉTAIRE ÉLUE 1 PV
& L'AIDE AVEC DÉMARCHES POUR
ENREGISTREMENT À LA PRÉFECTURE

**Envoie les propositions de candidatures au
CED à la secrétaire de District**

LA TRÉSORIÈRE



**Présidente & Trésorière sont responsables
des comptes du club.**

SON RÔLE

GÉRER & VEILLER SUR LES FONDS DU CLUB :

collecter des cotisations et toutes autres rentrées d'argent.

EFFECTUER LE PAIEMENT:

- des factures avec accord de la Présidente (garder les justificatifs)**
- des dépenses survenant dans la vie du club, avec accord de tous les membres pour les dépenses extraordinaires.**

Rapport régulier sur l'état des finances des 2 comptes du club au moins tous les 2 mois.

Elle tient à jour le Grand Livre (débit/ crédit)

COMPTE CLUB:

Une seule signature pour les chèques mais la Présidente et la trésorière détiennent le droit à signature.

COMPTE FONCTIONNEMENT

1). CRÉDIT: COTISATIONS DES MEMBRES

2. DÉBIT: COTISATIONS AU DISTRICT qui incluent la PER CAPITA IIW // FRAIS DE FONCTIONNEMENT & FRAIS ADMINISTRATIFS (location du siège social, assurance, achat de fanions, insignes de fonctions, banderolles, kakemonos... // FRAIS DE SECRÉTARIAT

COMPTE ŒUVRES

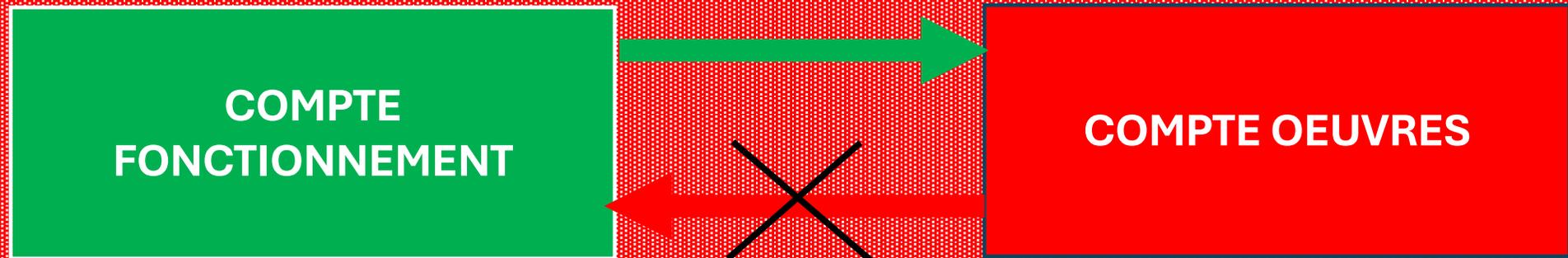
1- CRÉDIT FONDS RECOLTÉS LORS DES LEVÉES DE FONDS (sauf ceux provenant des membres) APRÈS DÉDUCTION DES FRAIS ENGAGÉS // DONS

2. DÉBIT TOUS FRAIS INHÉRENTS AUX ACTIONS DU CLUB // PARTICIPATION AUX ACTIONS INTERCLUBS// PARTICIPATION À L'ACTION DU DISTRICT

FONGIBILITE ASSYMETRIQUE

- INTERDICTION DE TRANSFÉRER DE L'ARGENT DU COMPTE ŒUVRE AU COMPTE FONCTIONNEMENT.
-
- TRANSFERT D'UNE SOMME DU COMPTE FONCTIONNEMENT AU COMPTE ŒUVRE POSSIBLE.

* QUELQUE SOIT LE COMPTE CONCERNÉ, La THÉSAURISATION EST INTERDITE



Dès réception récépissé Préfecture: changement de signature banque

-)) 1^{er} JUILLET: adresser à la Trésorière du District l'effectif du club
-)) faire appel des cotisations club aux membres: cotisations obligatoires car garantes du bon fonctionnement du club.
-)) JUILLET/ AOÛT: paiement de l'assurance civile
-)) *AG DÉCEMBRE: faire état de la situation financière
-)) *AG JUIN: communiquer le bilan financier à tous les membres du club au moins 4 jours avant l'AG pendant laquelle elle le présentera pour quitus.

LA RESPONSABLE INTERNET

*Informer la RI district de toutes nouvelles infos concernant le club: démissions, nouveaux membres, transferts, nouveau bureau élu...

- Veiller à la diffusion des bulletins à la RID
- Inciter les membres à consulter le site

<https://www.iwdistrict920.com>

DÉLÉGUÉE RELATIONS INTERNATIONALES

*Encourager correspondance et échanges avec les clubs contacts.

*Organiser visites & échanges avec d'autres clubs.

*Inciter les membres du club à visiter autres clubs IW lors des déplacements à l'étranger.

S
O
N
R
Ô
L
E

L'ÉDITRICE



**Relations
avec la
presse**

**Reporter
photos**

**Connaissance en
informatique**

**Elle met à jour la page Facebook du club:
compte-rendus d'évènements...**

LA PROTOCOLE

***Choisie par la présidente et non élue**

***Elle n'a pas le droit de vote qu'ont les membres du CE.**

MAITRESSE DE MAISON

*Rechercher les motifs qui amèneront les membres à mieux s'apprécier, tout en évitant la formation de petits groupes toujours semblables

*Conserver tous les objets concernant la décoration du club (fanions des autres clubs, Roues Inner Wheel, Cloche, Livre d'Or).

*Pour tout événement, elle gère les problèmes d'intendance: choix du lieu, du menu, décoration de la salle, des tables...

* Veiller au bon déroulement des événements



Merci

de votre aimable attention