



# District 920

## Réunion & Madagascar

### « la Secrétaire de club »





# LE POSTE DE SECRETAIRE

Elle prend ses fonctions du 1<sup>er</sup> juillet  
au 30 juin

Elle est rééligible pendant 3 années  
consécutives au maximum





# LE POSTE DE SECRETAIRE son travail se situe à 2 niveaux

Au niveau du District



Au niveau du club





## DES CONNAISSANCES NECESSAIRES

Elle doit bien connaître :

les statuts du club et le règlement intérieur du club (RI),

le fonctionnement du club

Les statuts IIW

Les statuts du district

Le règlement intérieur du district



# SES FONCTIONS





# LE COURRIER

## la boîte gmail du club



Les courriers sont envoyés à partir de la boîte gmail du club

Elle est en charge du courrier entrant et sortant

Elle doit consulter régulièrement la boîte gmail du club

- ▶ Elle transfère à tous les membres
  - ▶ les documents reçus du District

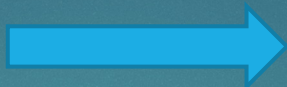


# SECRETAIRE → PRESIDENTE

- ▶ Elle travaille en étroite collaboration avec la Présidente
- ▶ Elle doit consulter la Présidente avant toute démarche
- ▶ Tient informée la Présidente de toutes les informations urgentes
- ▶ Tient informée la Présidente de tous les documents et courriers reçus (certains documents lui sont envoyés sans copie à la Présidente)
- ▶ Elle prépare le calendrier prévisionnel avec la Présidente



# SECRETAIRE



# MEMBRES DU CLUB

- ▶
  - Elle communique aux membres du club les informations, reçues des autres clubs:
    - Bulletins      Invitations      Infos diverses
  - Elle envoie les invitations et les convocations aux différentes réunions et AG
    - Réunion du Comité
    - Réunions statutaires avec ordre du jour





# SECRETAIRE → SECRETAIRE DISTRICT

- Elle adresse à la Secrétaire du District avant le 30 septembre, les fiches de candidatures pour les postes au comité de district.
- Elle communique à la Secrétaire du District la composition du futur bureau du club
- En cas d'impossibilité à former un nouveau comité, elle doit immédiatement prévenir la Secrétaire du District ainsi que le Gouverneur qui aidera, si besoin, le club à constituer son comité pour la constitution d'un nouveau bureau



# SECRETAIRE → SECRETAIRE DISTRICT

Elle envoie à la secrétaire de District la liste des membres à jour

Elle envoie la composition du futur comité exécutif au District, à la Secrétaire district, à la RID avant le 24 décembre

Elle assiste aux réunions de District avec la Présidente

Elle collecte les inscriptions des membres à la Conférence de District



# SES TACHES ADMINISTRATIVES



Elle rédige les comptes rendus de réunions,

ainsi que les procès verbaux des A G,

Elle consigne les PV des AG dans le registre (signé par la Présidente)

- ▶ Elle effectue la déclaration du nouveau bureau à la Sous-Préfecture dans les 3 mois qui suivent l'A.G.



# LES DOSSIERS DU CLUB



Elle tient à jour

- Les bulletins
- Les deux Registres ( voir diapo archives)
- Les listes d'émargement
- Les courriers divers
- Le registre général des membres



# LES BULLETINS

Périodicité : mensuelle, trimestrielle ou semestrielle

## Page de garde du bulletin

- Le fanion du club
- Nom du club
- Les logos officiels :
- Roue
- Logo district de l'année et photo du Gouverneur
- logo IIW Président et sa photo
- Logo triennal
- Nom du District



# LES BULLETINS

## Qui fait le bulletin ?

- La secrétaire rédige le bulletin avec la Présidente et l'Editrice
- Le bulletin retrace la vie du club depuis la dernière réunion
- Aucune information interne au club ne doit y paraître : résultat d'un vote interne, montants divers pour les actions ou autres.
- Elle transmet, après validation par la Présidente  
à tous les membres du club, au District, à l'éditrice du District, au club parrain, club contact..



# LES COMPTE-RENDUS

Elle rédige les comptes rendus

- Après chaque réunion statutaire
- Les procès-verbaux des Assemblées Générales qu'elle consigne dans le registre

(ne pas oublier de les signer et de les faire signer par la présidente).



# LES ELECTIONS



Elle réparer les élections du futur comité avec la Présidente :

- candidatures
- bulletin de vote
- liste d'émargement

VOTE A BULLETIN  
SECRET



Elle adresse aux membres la convocation 15 jours avant l'AG avec l'ODJ

L' AG doit se tenir avant le 20 décembre

Après les élections elle rédige le PV d'élection

Elle transmet au District, la composition du nouveau bureau





# RAPPORT D'ACTIVITES

Elle prépare le rapport d'activités du club sous forme de Powerpoint à présenter pendant la Conférence de Mai



# Déclaration en sous Préfecture

## Procédure:

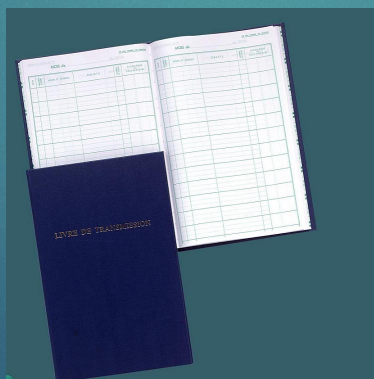
- Respecter le délai de 3 mois après la date de l'AG
- Allez sur le site [service-public.fr](http://service-public.fr), rubrique associations,
- Demander les coordonnées du compte à la Secrétaire précédente
- et surtout avoir votre numéro RNA, qui figure sur les récépissés précédents
- Allez dans la rubrique modifications et suivre les instructions



# LES DOSSIERS DU CLUB



- Ouvrir un cahier de transmission au niveau du club, (cahier doit être signé par les personnes concernées – exemple secrétaire sortante et secrétaire entrante)





# LES ARCHIVES

## rappel du délai de conservation



### dans le 1<sup>er</sup> registre

- les statuts successifs de l'association et toutes leurs modifications, les règlements intérieurs successifs et les contrats d'assurance.
- Les comptes-rendus des assemblées générales
- Les comptes-rendus des réunions statutaires du comité du club.

### dans le 2<sup>ème</sup> registre

- Un exemplaire de la déclaration annuelle à la Préfecture (ou Sous-Préfecture) du nouveau bureau.
- Le récépissé de la déclaration.
- Le procès-verbal de l'élection du comité.
- Les récépissés de déclaration de modification des statuts de l'association (siège, nom, ou autres, etc.)



# RESSOURCES

Les archives du club

La fiche de poste de la Secrétaire

Les formulaires

Le Dossier spécial élections

Gouverneur Martine LATCHOUMAYA  
District 2022/2023

Danielle NOURRY,  
secrétaire District 2022/2023

Martine ODIN

