



Formation en ligne de secrétaire de club

Cahier d'exercices

Bienvenue à la formation de secrétaire de club !

Félicitation pour votre nomination au poste de secrétaire de club. Ce cours de formation en ligne a été conçu pour vous fournir des informations et des ressources qui vous aideront à vous préparer pour ce poste.

À la fin de ce cours vous serez en mesure de :

- Reconnaître le rôle d'un Lions club et de sa place au sein de la structure du Lions Clubs International
- Résumer les responsabilités de secrétaire de club
- Accéder à des ressources supplémentaires au besoin

Ce cahier d'exercices vous guidera à travers ce cours de formation en utilisant des informations complémentaires qui vous aideront à mieux comprendre les concepts importants en rapport à votre fonction de secrétaire de club. Le cahier d'exercices est divisé en sections qui correspondent aux sections de l'exposé PowerPoint.

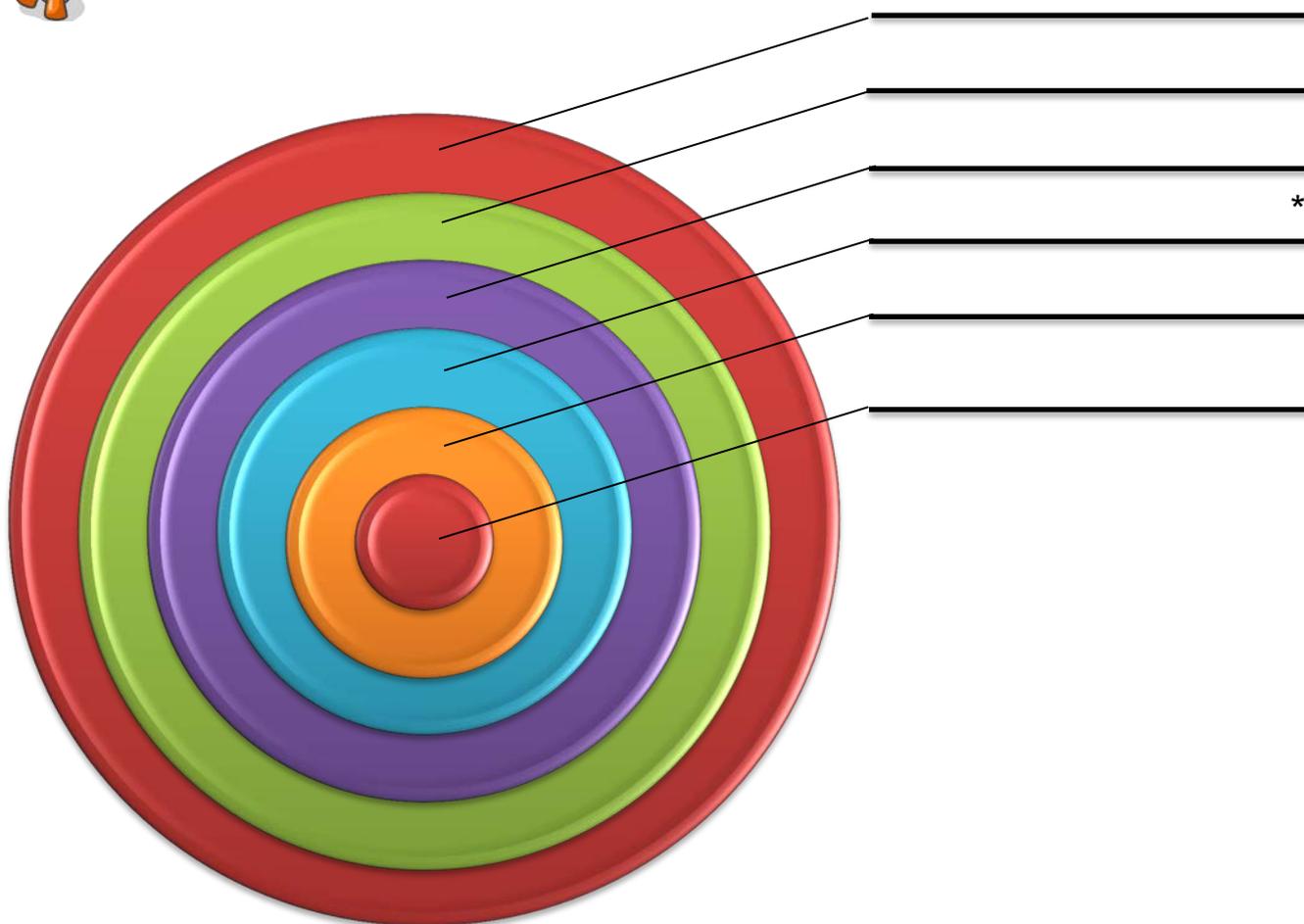
Sections du manuel :

Section 1 : Introduction	Page 1
Section 2 : Votre équipe dirigeante de club	Page 3
Section 3 : Responsabilités du secrétaire de club	Page 5
Section 4 : Planifier votre mandat	Page 11
Section 5 : Ressources	Page 14

Section 1 : Introduction



Structure du Lions Clubs International (Complétez)



1. _____ clubs constituent une zone.
2. _____ clubs constituent une région*.
3. Un district est constitué de _____ clubs avec _____ membres actifs.
4. Plusieurs districts dans une zone géographique donnée constituent un _____.
5. Chaque Lions club est situé dans l'une de sept _____.

*Les régions sont optionnelles

En tant que club au sein de la plus vaste Association internationale des Lions Clubs, votre mission est la suivante :

DONNER LES MOYENS aux bénévoles de servir leur communauté, de répondre aux besoins humanitaires, de favoriser la paix et de promouvoir la compréhension internationale par le truchement des Lions clubs.

Les objectifs des Lions clubs sont les suivants :

- Créer et promouvoir un esprit de compréhension mutuelle entre les peuples du monde.
- Promouvoir les principes de bon gouvernement et de civisme.
- S'investir activement dans le bien-être civique, culturel, social et moral de la communauté.
- Unir les membres par des liens d'amitié, de bonne camaraderie et de compréhension mutuelle.
- Fournir un lieu de rencontre permettant la discussion ouverte de tous les sujets d'intérêt public, sauf ceux de politique partisane et de religion sectaire qui ne feront pas l'objet de débats de la part des membres des clubs.
- Encourager à servir la communauté, sans récompense financière personnelle, des personnes animées de l'esprit de service, et encourager la compétence et la pratique des principes moraux élevés dans le commerce, l'industrie, les professions libérales, les travaux publics et les entreprises privées.

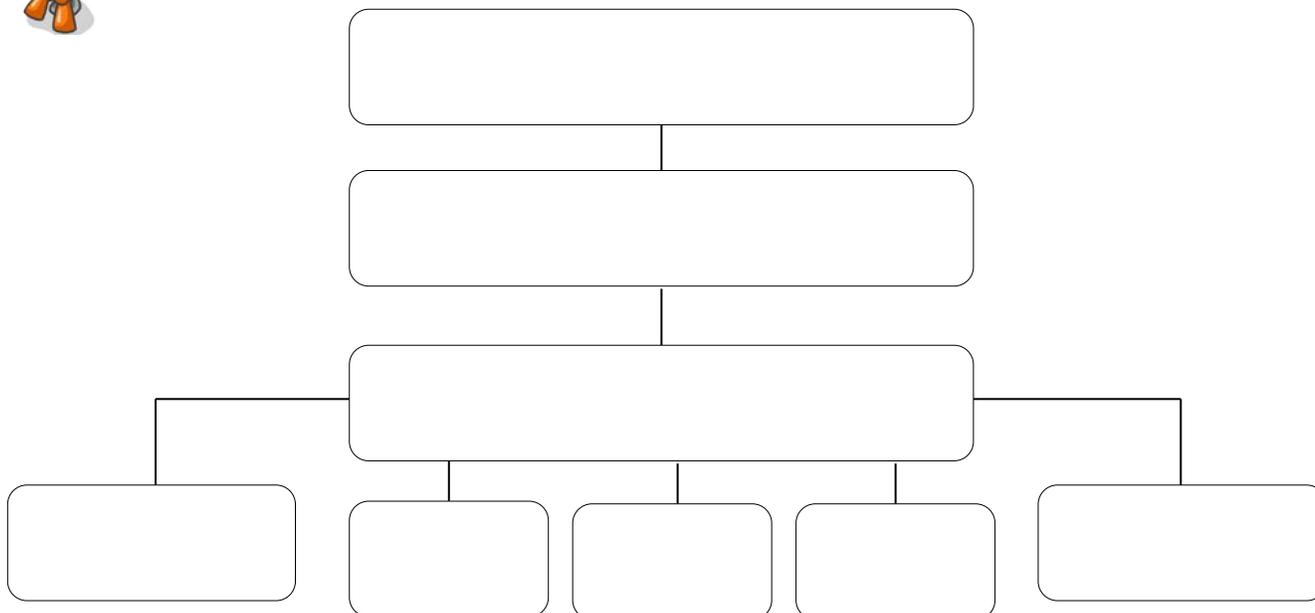


En tant qu'officiel nouvellement élu, comment pouvez-vous contribuer à promouvoir la mission et les objectifs des Lions Clubs ?

Section 2 : Votre équipe dirigeante de club



Organigramme du club (Complétez)



En tant que secrétaire vous êtes le directeur d'affaires du club !

- Le secrétaire de club est sous la supervision et la direction du président et du conseil d'administration et assure la liaison entre le club et le district (district simple, sous-district, district multiple) dans lequel se trouvent le club et l'association.
- Les responsabilités du secrétaire de club sont nombreuses et variées et demandent beaucoup de dévouement. Le rôle du secrétaire dans le fonctionnement pratique du club est plus important que celui des autres officiels du club. Il ou elle doit être très organisé(e), méthodique, et surtout, fiable. Les responsabilités convergent avec celles du président et il est important que le président et le secrétaire travaillent en équipe. Tandis que le rôle du président est d'assurer le leadership du club, le rôle du secrétaire est essentiel au succès du président au cours de l'année !

Le conseil d'administration comprend :

- le président
- le président sortant
- les vice-présidents
- le secrétaire
- le trésorier
- le chef du protocole (facultatif)
- l'animateur (facultatif)
- le président de la commission chargée du recrutement des effectifs
- tous les autres directeurs élus

*La description de chacun des rôles se trouve dans le Manuel des officiels de club.

Le conseil d'administration a les responsabilités et pouvoirs suivants :

- a. Il constitue le comité exécutif du club et est responsable de l'exécution, par les officiels du club, des décisions approuvées par le club. Toute nouvelle question et tout nouveau règlement du club seront d'abord étudiés et rédigés par le conseil d'administration pour ensuite être présentés aux membres du club, pour leur avis favorable, à une réunion régulière ou extraordinaire de club.
- b. Le conseil doit autoriser toutes les dépenses et veiller à ne pas créer d'engagements au-delà des rentrées régulières de fonds du club ; il ne peut autoriser aucun paiement sur les fonds du club à des fins n'ayant aucun rapport avec les activités et les objectifs autorisés par les membres du club.
- c. Il a pouvoir de modifier, d'outrepasser ou de révoquer la décision de n'importe lequel des officiels de ce club.
- d. Il fait vérifier les livres, apurer les comptes et opérations de ce club chaque année, ou s'il en décide ainsi, à des dates plus rapprochées ; il peut faire vérifier la façon dont tel officiel, commission ou membre de ce club gère les fonds qui lui sont confiés. Tout membre en règle envers le club peut examiner cette vérification et cette comptabilité, sur simple demande, en temps et lieu appropriés.
- e. Sur recommandation de la commission des finances, il désigne une ou plusieurs banques afin d'y déposer les fonds du club.
- f. Il détermine la caution (assurance) liant tout officiel du club.
- g. Il n'autorise ni ne permet de dépenser à des fins administratives le produit net d'œuvres ou d'activités du club grâce auxquelles des fonds ont été récoltés auprès du grand public.
- h. Il soumet toute question relative à une nouvelle activité ou nouvelle ligne de conduite à la commission permanente ou à la commission spéciale aux fins d'examen et de proposition au Conseil.
- i. Il maintient au moins deux (2) comptes en banque séparés, gouvernés par les principes comptables généralement reconnus. Le premier compte servira à encaisser les fonds administratifs tels que les cotisations, les amendes imposées par l'animateur et d'autres sommes récoltées au sein du club. Le second compte sera utilisé pour encaisser les fonds destinés aux œuvres ou actions sociales, offerts par le grand public lors des levées de fonds. Le déboursement de ces fonds se fera en stricte conformité avec la Section (g) de cet article.



Que pouvez-vous faire en tant que secrétaire pour vous assurer que votre équipe dirigeante de club travaille bien ensemble ?

Section 3 : Responsabilités du secrétaire de club

En tant que secrétaire de club, vos principales responsabilités comprennent...

- Assister à toutes les réunions de club et de conseil d'administration
- Organiser des réunions de club
- Mettre à jour les dossiers du club
- Recevoir et répondre à la correspondance du club
- Remplir et soumettre tous les rapports de club au LCI
- Coopérer en tant que membre actif du comité consultatif du gouverneur de district, dans la zone du club

Assister à toutes les réunions de club et de conseil d'administration



Notes :

Organiser les réunions de club



Quelles sont les responsabilités du secrétaire

Avant la réunion du club ?

Pendant la réunion du club ?

Après la réunion du club ?



Pour se préparer aux réunions du conseil, un secrétaire doit :

- À la demande du président, coordonner les sujets qui seront abordés et créer un ordre du jour
- Aviser les membres du conseil et les différents présidents de commission de l'heure et du lieu de la réunion
- Être disposé à enregistrer le procès-verbal de la réunion en détail pour fournir un historique des affaires du club
- Ces responsabilités varieront d'un club à l'autre ; il est donc recommandé au secrétaire de mettre en place des règles de base avec le président pour éviter toute confusion pendant les réunions du conseil.

Rédiger les procès-verbaux



Notes :



Le procès-verbal doit uniquement enregistrer ce que fait le club et non pas ce que disent les membres. Ainsi :

- Les débats sont considérés comme informels et ne sont pas enregistrés.
- Généralement le nom du membre qui introduit une motion ou requête est enregistré ; le nom de celui qui seconde la motion est facultatif. Ne manquez pas de noter si la motion est passée ou si elle a été rejetée.
- En cas de vote au scrutin, le nombre de voix pour chaque côté doit être enregistré.
- En cas de vote par appel nominal, le nombre de voix pour chaque côté doit être enregistré.



Lorsque vous rédigez le procès-verbal, il est important d'utiliser la terminologie appropriée.

- Les motions qui ont été votées sont dites « adoptées ou retenues ». Évitez d'utiliser le terme « passée ».
- Les motions qui n'ont pas été adoptées sont « perdues ou non élues ». Évitez d'utiliser le terme « échouée ».
- Les rapports qui sont approuvés par le club sont dits « adoptés ou acceptés ». Évitez d'utiliser le terme « reçu » qui signifie simplement lu à l'assemblée.



Faire l'appel nominal :

- Le secrétaire doit conserver un journal exact des membres présents au cours de l'année.
- L'appel nominal peut être effectué en appelant le nom des membres sur la liste en notant les noms des présents, ou en demandant aux membres de s'inscrire sur une feuille de présence.
- Un quorum est le nombre minimum de membres devant être présents à une réunion pour permettre la transaction d'affaires. Généralement, un quorum représente la majorité des membres. Le secrétaire doit annoncer si un quorum est présent ou non.
- Il doit y avoir un règlement en place pour que les membres rattrapent des réunions manquées, si nécessaire.

Mettre à jour les dossiers du club



Que doivent contenir les dossiers du club ?

Recevoir et répondre à la correspondance du club



Notes :

Remplir et transmettre tous les rapports de club



Notes :

Coopérer en tant que membre du comité consultatif du gouverneur de district



Qui sont les membres du comité consultatif du gouverneur de district ?



En tant que membre du comité consultatif du gouverneur de district, vous devrez...

- Travailler avec le président de la zone pour vous assurer que tous les clubs de votre zone fonctionnent efficacement et respectent la constitution et les statuts de l'association.
- Encourager la participation aux congrès de district et de district multiple ainsi qu'à la Convention internationale.
- Promouvoir la participation aux soirées de remise de charte au sein de la zone.
- Discuter de façons d'aider des clubs qui ont besoin d'assistance avec la croissance de l'effectif ou le développement des responsables.
- Promouvoir des fonctions et événements variés, tels que les réunions interclubs, l'intronisation des officiels de clubs et des nouveaux membres ou des cérémonies pour honorer des bénéficiaires de clé de parrainage.



En tant que secrétaire, vous pouvez être également amené à...

- Aider à rédiger des rapports pour préparer les réunions du comité consultatif
- Aider aux préparatifs si votre club est désigné pour accueillir une réunion de zone



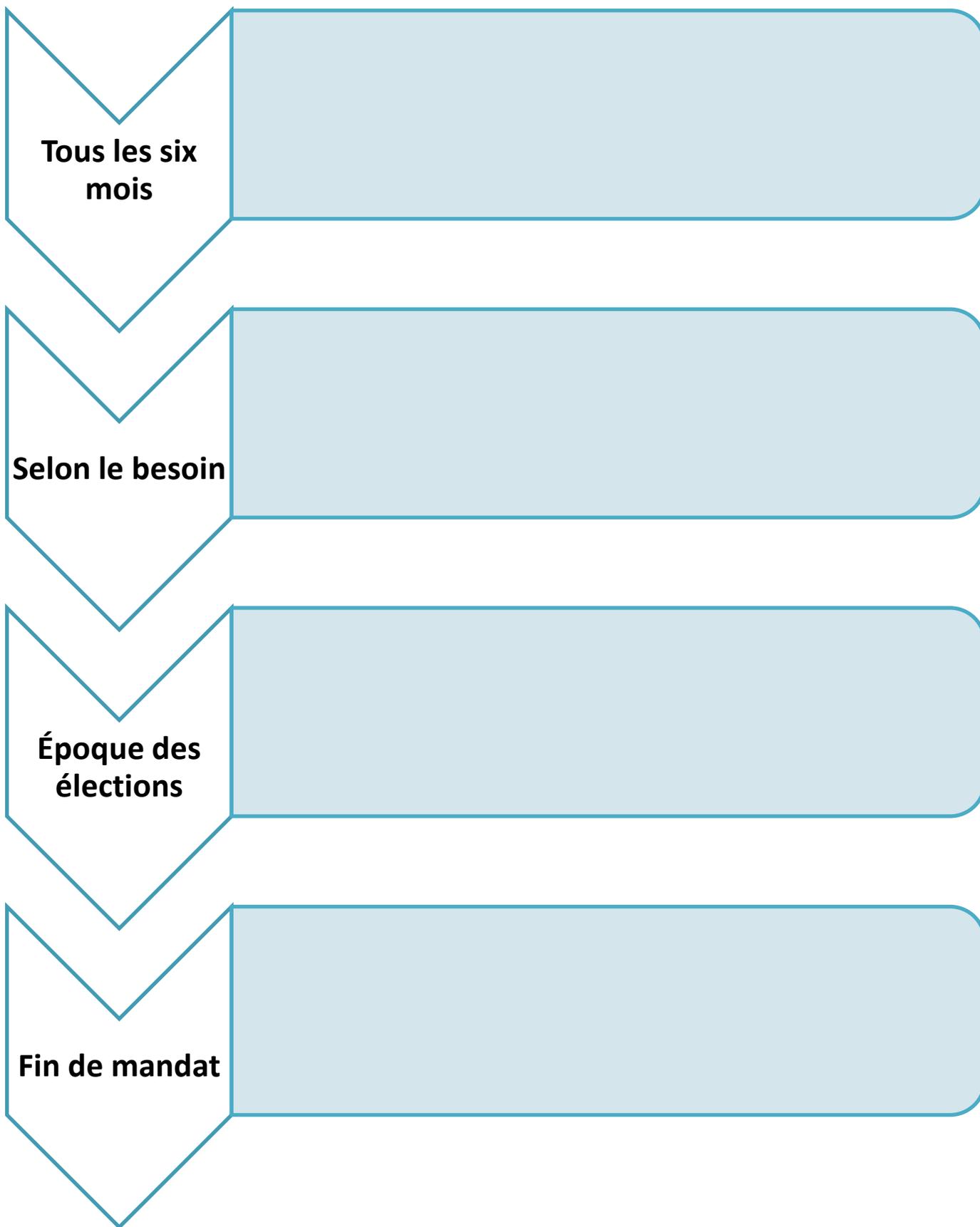
Quels sont les avantages d'assister aux réunions du comité consultatif du gouverneur de district ?

Section 4 : Planifier votre mandat

Préparer votre mandat

Tous les mois

Tous les trois mois





Quels objectifs espérez-vous atteindre pendant votre mandat en tant que secrétaire de club ?

Section 5 : Ressources

Comment accéder aux cours en ligne :



Pour accéder aux cours en ligne, rendez-vous à www.lionsclubs.org.

1. Cliquez sur Centre pour les effectifs
2. Cliquez sur Formation des responsables
3. Cliquez sur Centre de formation Lions

Cours recommandés pour secrétaire de club :

- Introduction à la direction Lions
- Savoir écouter efficacement
- Les équipes efficaces
- Prononcer un discours en public
- Relations publiques
- Gestion des réunions
- La rédaction de votre déclaration de mission personnelle
- Définition des objectifs
- La gestion du changement



***N.B. :** Le Centre de formation Lions (CFL) est un système séparé de MyLCI. Pour créer un compte et vous connecter au CFL, vous utiliserez votre numéro d'identification Lions et créez votre mot de passe personnel.

Vous pouvez obtenir des idées et des informations supplémentaires en vous familiarisant avec les documents et le matériel de formation sur les pages web suivantes.

Pages web :

- My LCI
<https://mylci.lionsclubs.org/>
- Orientation des officiels de clubs
<http://www.lionsclubs.org/FR/member-center/leadership-development/news-train-club-officers.php>
- Centre de ressources pour les responsables
<http://www.lionsclubs.org/FR/member-center/leadership-development/index.php>
- Ressources réservées aux membres du Lions Clubs
<http://www.lionsclubs.org/FR/member-center/ressources/index.php>
- Administration des districts et des clubs
<http://www.lionsclubs.org/FR/member-center/managing-a-club/index.php>
- Séminaires en ligne (webinaires)
<http://www.lionsclubs.org/EN/member-center/leadership-development/leadership-development/webinars.php>

Didacticiels vidéos MyLCI :

- Introduction à MyLCI
<https://www.youtube.com/watch?v=v-SQEj4wiel>
- Utiliser le site Internet MyLCI
<https://www.youtube.com/watch?v=VhegiWA6HPA>

Si vous n'avez pas consulté ces publications pendant la présentation, vous pouvez le faire maintenant en cliquant sur les liens fournis.

Publications :

- Constitution et statuts
<http://www.lionsclubs.org/FR/member-center/ressources/publications/ressources-pub-legal.php>
- Manuel des officiels de club
<http://www.lionsclubs.org/FR/common/pdfs/la15.pdf>
- L'Art de la Reconnaissance
<http://www.lionsclubs.org/FR/common/pdfs/ldsp003.pdf>