

LISTE DE VÉRIFICATION DU MENTOR DU SECRÉTAIRE DE CLUB

La formation suivante doit être animée par le mentor d'officiel de club dans les 30 jours suivant la création du club.

Nom du club : _____ Numéro du club : _____

Nom du secrétaire de club : _____

Courriel du Secrétaire de club : _____ Numéro de téléphone : _____

Rôles et responsabilités (pour une description complète, référez-vous au texte modèle de la constitution et des statuts de club) :

Le secrétaire du club est placé sous la supervision et la direction du président et du conseil d'administration. Le secrétaire sert de liaison entre le club et le district où est situé le club et l'association. Ses responsabilités sont les suivantes :

1. Régulièrement soumettre les rapports mensuels d'effectifs au LCI.
2. Assurer la tenue et la conservation des registres du club, notamment les procès-verbaux des réunions du club et du conseil, la liste des présences, les nominations aux commissions, les élections et les informations sur les effectifs.
3. Transmettre les rapports au cabinet du gouverneur de district, selon les besoins.
4. Collaborer en tant que membre actif de la commission consultative du gouverneur de district de la zone dans laquelle le club est situé.
5. Verser une caution garantissant l'accomplissement scrupuleux de ses obligations, dont le montant et la nature sont fixés par le conseil d'administration.
6. Remettre avec promptitude en fin de mandat les dossiers généraux du club à son successeur.

Ressources : Présenter au nouveau secrétaire de club les ressources notées ci-dessous. (La documentation peut être traitée sur plusieurs séances) :

- Page web du Secrétaire de club et Centre de formation des Lions sur le site du LCI
- Texte standard de la constitution et statuts de Lions Club : Passer en revue les parties de la constitution et des statuts en relevant les informations qui pourraient s'appliquer.
- Centre de formation des Lions (CFL) sur le site web du Lions Clubs International en cliquant sur le lien Connexion du membre.
 - Formation des officiels de club – Introduction aux rôles et responsabilités des officiels de club et à la structure des clubs.
 - Responsabilités du secrétaire du club – Ce module récapitule les responsabilités, présente les échéances et fournit des informations et les ressources pertinentes pour se préparer au poste de secrétaire de club.
- Fournir le lien vers le CFL au secrétaire de club et faire si possible l'exposé en personne pour qu'il comprenne bien ses fonctions et ses responsabilités et les sources d'information disponibles.
- MyLCI : Revoir les écrans d'aide aux tâches pour se préparer au poste de secrétaire de club.
- Fournir des ressources supplémentaires, des exemples d'ordres du jour et autres documents pertinents pour ce poste.
- Encourager le secrétaire du club à assister aux réunions de zone ou à visiter votre club pour observer comment d'autres clubs sont gérés.

Correspondance du LCI avec les secrétaires de club : Encouragez le secrétaire de club à utiliser une seule adresse courriel pour être sûr qu'il recevra tous les messages.