

- Rencontrer le bureau sortant – Transmission
- Echanger avec le président élu
- Vérifier que la déclaration de changement de dirigeants a été effectuée
- Vérifier les contrats assurances / location salle
- Prendre connaissance règlement intérieur du club et des statuts club + RI
- Et proposer des changements au comité le cas échéant
- Vérifier et mettre à jour les informations effectifs (membres / coordonnées)
- Vérifier et mettre à jour les abonnements magazine
- Vérifier que tous les membres ont accès à MyRotary et à Polaris
- Effectuer la saisie du plan d'action (RotaryClub Central)

**Polaris** **Préfecture** **Banque**

**Polaris** **RotaryMag**

**RotaryMag**

**Polaris** **MyRotary**

**MyRotary**

- Tenir à jour les listes des membres du club
- Effectuer les déclarations administratives
- Gérer la correspondance du club
- Communiquer les informations
- Gérer les archives du club

**Polaris** **RotaryMag**

**Préfecture** **Banque**

**Polaris**

**Mail - Courrier**

**Polaris**

- Réunions statutaires / réunions de comité / AG
  - Préparer avec le président
  - Inviter et gérer les inscriptions et les présences
  - Participer
  - Réaliser les comptes-rendus

**Polaris**

- Réunions de commission : Demander les comptes-rendus
- Diffuser l'ensemble des comptes-rendus aux membres

**Polaris**

- Communiquer sur vos réussites
- Gestion des reconnaissances (PHF / Citation)
- Renseigner le plan d'action sur Rotary Club Central

**Polaris**

**RotaryMag**

**MyRotary (RotaryShow Case)**

**MyRotary**

- Faire la promotion des événements district
- Communiquer les dates en avance
- Soutenir le président dans l'organisation de la visite du gouverneur
- Communiquer les actions
- Répondre aux demandes de l'ADG et du gouverneur

- Renseigner la nouvelle équipe dirigeante
- Rédiger un rapport annuel qui viendra en complément du rapport du président
- Rappeler brièvement les décisions du comité, les chiffres de l'effectif
- Vérifier que tous les documents « mémoire du club » ont été bien classés
- Rencontrer son successeur et lui transmettre les informations

**Polaris**

**Polaris**

### Le rôle du secrétaire

Personne charnière qui soutient le président dans la gestion du club lors de la préparation de son année et lors de son mandat (01/07 au 30/06) qui travaille en collaboration avec les équipes. Il s'assure du bon fonctionnement du club.

#### Des formations pour vous aider

- Tous les premiers lundis du mois en visio: « Les DICOs à votre écoute »
- Formations en ligne du district pour les nouveaux membres
- ... un programme complet proposé par le district
- Formations en ligne dans le Centre de formation en ligne de MyRotary

#### Des personnes ressources

- Votre ADG
- Les anciens secrétaires du club
- Les présidents de commissions : club / district
- Votre secrétaire de district
- Et bien sur votre gouverneur

#### Des documents pour répondre à vos questions

- Site du district <https://rotary-1690.org>
  - Minute rotarienne en ligne <https://laminuterotarienne.org>
- Suggestion : inclure une minute rotarienne dans chacune de vos réunions !
- Pour développer la culture rotarienne
- Site de MyRotary <https://my.rotary.org>

