

## MENTOR DU SECRÉTAIRE DU CLUB - LISTE DE VÉRIFICATION

*La formation suivante doit être menée par le mentor dans un délai de 30 jours*

Nom du club : \_\_\_\_\_ Club n° \_\_\_\_\_

Nom du secrétaire : \_\_\_\_\_

Adresse e-mail du secrétaire : \_\_\_\_\_ N° de téléphone : \_\_\_\_\_

### **Rôles et responsabilités (pour une description complète, se référer au texte modèle de la constitution et des statuts de club) :**

Le travail du secrétaire du club s'effectue sous la supervision et la direction du président et du conseil d'administration. Le secrétaire assure la liaison entre le club et le district dans lequel ce club est situé et l'association. Ses responsabilités sont les suivantes :

1. Transmettre les rapports mensuels d'effectif au LCI.
2. Tenir à jour les registres généraux du club, y compris les procès-verbaux des réunions du club et du conseil, les registres de présence, des nominations aux comités, des candidats aux élections et de l'effectif.
3. Transmettre les rapports au cabinet du gouverneur de district à sa demande.
4. Participer activement au travail du comité consultatif du gouverneur de district pour la zone dans laquelle le club est situé.
5. Verser une caution garantissant l'accomplissement scrupuleux de ses obligations, telle que fixée par le conseil d'administration.
6. Remettre sans délai, à la fin de son mandat, les dossiers généraux du club à son successeur.

**Ressources** : présentez les ressources indiquées ci-dessous au nouveau secrétaire du club. Ce matériel peut être étudié sur plusieurs séances :

- Page *Secrétaire de club* et Centre de formation Lions du site du LCI
- Texte modèle de la constitution et des statuts de club : Souligner les sections de la constitution et des règlements applicables.
- Centre de formation Lions (CFL) :
  - Formation des officiels de club : aperçu des principales responsabilités de chaque officiel.
  - Responsabilités du secrétaire de club : vue d'ensemble des fonctions et responsabilités du secrétaire de club et des ressources à sa disposition.
- Communiquez le lien menant au CFL au secrétaire du club et, si possible, passez en revue les fonctions et responsabilités, ainsi que les sources d'information à sa disposition.
- MyLCI : examinez les écrans d'aide spécifiques aux tâches de secrétaire de club.
- Procurez au secrétaire des ressources supplémentaires, modèles d'ordres du jour et autres documents qui pourraient lui servir.
- Encouragez le secrétaire du club à rendre visite au vôtre pour voir comment d'autres clubs sont gérés.

Correspondance du siège à l'intention du secrétaire du club : encouragez le secrétaire à enregistrer une adresse e-mail unique auprès du siège pour s'assurer qu'il reçoive toutes les communications.