

LISTE DE VÉRIFICATION POUR MENTOR DE SECRÉTAIRE DE CLUB

La formation suivante doit être dispensée par le mentor dans un délai de 30 jours.

Nom du club : _____

Nom : _____

Courriel : _____ Tél. : _____

Fonctions et responsabilités (voir liste complète dans *Constitution et statuts types de club*) :

Le secrétaire du club travaille sous la supervision et la direction du président et du conseil d'administration. Il assure la liaison entre le club, le district et le siège international. Les fonctions du secrétaire de club sont les suivantes :

1. Transmettre les données d'effectif mensuelles au siège international.
2. Tenir à jour les registres du club, notamment les procès-verbaux et listes de présence des réunions statutaires et du conseil d'administration, les nominations aux commissions, les élections et la liste des membres.
3. Transmettre tout rapport sur demande du cabinet du gouverneur du district.
4. Être membre actif du comité consultatif du gouverneur du district.
5. S'acquitter de la caution liée à son poste pour l'exécution fidèle de ses fonctions telle que déterminée par le bureau.
6. Remettre sans délai, à la fin de son mandat, les dossiers du club à son successeur.

Ressources à présenter au nouveau secrétaire du club. Cela peut se faire sur plusieurs séances.

- Page *Secrétaire de club* du site LCI
- Constitution et statuts types de club : en passer les articles en revue, en notant ceux qui s'appliquent au poste.
- Centre de formation Lions (CFL) : accès à partir du lien 'Accès Membres' du site LCI
 - Formations d'officiel de club – Introduction à l'organigramme et aux diverses fonctions des officiels de club
 - Fonctions du secrétaire de club – Description du poste et références pour s'y préparer.
- Communiquer le lien menant au CFL au nouveau secrétaire et, si possible, effectuer la présentation en personne pour bien expliquer les fonctions, responsabilités et sources d'information liées au poste.
- MyLCI : passer en revue les sections réservées aux fonctions du secrétaire de club.
- Ajouter toute référence et exemple de document que vous jugerez utile.
- Encourager le nouveau secrétaire à rendre visite à votre club pour en observer le fonctionnement.

Correspondance avec le siège international : encourager le secrétaire à n'enregistrer qu'une seule adresse courriel auprès du siège pour ne manquer aucune communication.