

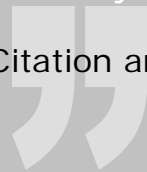
SECRÉTAIRE

Votre diligence et votre passion pour Kiwanis ont inspiré vos amis Kiwaniens, qui vous ont confié le poste le plus important du club. C'est en maintenant une liste exacte des membres, en prenant des notes officielles lors des réunions, et en établissant des liens dans la communauté que votre club demeurera stimulé et engagé. Et votre équipe de leaders n'en sera que plus forte et efficace, grâce à vos qualités de communication et votre savoir-faire.



Le monde avance si rapidement qu'il se peut fort que lorsqu'une personne estime que quelque chose ne peut être accompli, elle est interrompue par une autre personne qui elle s'est déjà mise à la tâche.

—Citation anonyme



Recherchez d'autres ressources à la page : www.KiwanisOne.org.

SECRÉTAIRE

Par son travail de gestion des affaires du club et grâce à sa collaboration étroite avec le président et le conseil de direction, le secrétaire permet un bon fonctionnement du club.

Les statuts de club spécifient que le secrétaire est un officier du club et membre du conseil de direction, ce qui lui permet de participer à tous les débats du conseil et de voter sur toute question présentée par un officier. Les devoirs de base sont décrits à l'article VI du texte standard des statuts de club.

ROLE : Secrétaire

BÉNÉFICIAIRE DU SOUTIEN : du président, du conseil de direction et du lieutenant-gouverneur

SYNTHÈSE DE SON RÔLE : il gère les affaires du club et en garantit le bon fonctionnement. Le secrétaire travaille en étroite coopération avec le président et le conseil de direction. Il est responsable de la gestion des archives et registres du club et doit être prêt à pouvoir en documenter les éléments pertinents pour un bon fonctionnement du club. Au titre de cette gestion, il doit rédiger les procès-verbaux et tenir le registre de présence de toutes les réunions du club et du conseil.

QUALIFICATIONS :

Ce doit être un meneur capable de :

- documenter ce qui se passe lors des réunions en établissant le procès-verbal ;
- suivre l'évolution des adhésions et tout autre renseignement utile ;
- signaler l'évolution du nombre de membres et communiquer sans délai à Kiwanis International la correspondance et tous les rapports officiels ;
- travailler en étroite coopération avec le président et le conseil de direction ;
- gérer le temps ;
- établir des relations avec les représentants de la communauté ;
- montrer l'exemple ;
- œuvrer pour le changement ;
- utiliser la suite bureautique Microsoft Office.

RESPONSABILITÉS :

- gérer et tenir à jour les registres et archives du club, y compris la liste des membres et la liste des personnes présentes aux réunions.
- à tout moment s'assurer que les registres et archives du club sont disponibles pour consultation par le président, le conseil de direction ou toute autre entité y étant autorisée ;
- rédiger le procès-verbal des réunions de club, du conseil de direction et des comités ;
- soumettre toutes les factures au conseil de direction pour approbation ;
- transmettre toutes les communications du district ou de Kiwanis International aux officiers concernés, aux comités et aux membres du club ;
- faire parvenir la pochette « General Liability Risk Management » (Gestion des risques – Assurance de responsabilité civile) au responsable de la sécurité ;
- répondre sans tarder au courrier et remettre tous les rapports officiels demandés par le district ou par Kiwanis International ;
- faire parvenir les rapports au club selon les instructions du président ou du conseil de direction ;
- faire parvenir les rapports (mensuels, trimestriel, etc.) au district ;
- accomplir tout autre devoir ou responsabilité liés au poste ou qui pourraient être attribués par le président ou le conseil de direction ;
- effectuer les commandes au magasin Kiwanis ;
- remettre des obligations à long terme dont la forme et le montant sont stipulés par les réglementations locales ;
- s'acquitter de toute autre obligation telle que documentée dans le texte standard des statuts de club.

DOSSIERS DE LA RESPONSABILITÉ DU SECRÉTAIRE :

- Correspondance du conseil de direction
- Correspondance des comités
- Renseignements sur les congrès
- Correspondance du district
- Bulletins du district
- Correspondance de Kiwanis International
- Correspondance des lieutenants gouverneurs
- Correspondance des membres
- Correspondance, registres divers, etc.
- Bulletins officiels de Kiwanis International
- Correspondance du président
- Documents et communications des programmes de service et de leadership
- Catalogue, factures, copies des commandes du magasin de la famille Kiwanis

DOSSIERS PERMANENTS DE LA RESPONSABILITÉ DU SECRÉTAIRE :

Ces dossiers sont composés de documents qui doivent être transmis soit (1) au secrétaire successeur, soit (2) à la personne chargée de tenir les dossiers permanents du club. Exemples de dossiers permanents : documents et rapports officiels qui concernent l'organisation et l'incorporation du club, tout document ou rapport officiel en rapport avec la fondation d'un club, rapports financiers et chèques annulés, liste des officiers et présidents de comités, date d'adhésion et de démission d'anciens membres et tout autre document ayant une signification historique.

- Rapports annuels du club des années précédentes
- Procès-verbaux des réunions du conseil de direction
- Bulletins du club
- Statuts du club
- Procès-verbaux des réunions du club
- Dates d'adhésion et d'annulation d'adhésion d'anciens membres
- Documents et renseignements relatifs au passé du club
- Legion of Honor (légion d'honneur de Kiwanis)
- Nom des personnes ayant le statut de membre à vie
- Paiement des frais et cotisations
- Membres : registre à jour et renseignements biographiques
- Formulaire de Kiwanis International sur les membres actuels
- Rapports annuels de facturation
- Factures

Ressources

Procès-verbaux des réunions du conseil de direction

Exemple de format

Le conseil de direction du club Kiwanis de _____
s'est réuni (indiquer le lieu) _____
le _____

La réunion a été présidée par _____
et les membres du conseil suivants étaient présents: _____

Autres personnes présentes : _____

Déroulement de la réunion

Notes

Approbation du procès-verbal de la réunion précédente

Rapport du trésorier

- compte administratif
- compte service

Rapports des comités permanents et extraordinaires

Reprise des dossiers non achevés

Nouvelles affaires

Évaluation du club

Division

District

International

Fin de la réunion

Ressources

Réunions de club

Exemple d'ordre du jour

	RESPONSABLE	HEURE DE DÉBUT	HEURE DE FIN
Cérémonie d'ouverture <i>(hymne, message d'inspiration ou de bienvenue, au choix).</i>	_____	_____	_____
Présentations <i>(visite d'officiers, de nouveaux membres, de membres d'un autre club, autres invités).</i>	_____	_____	_____
Examen de la correspondance envoyée au club	_____	_____	_____
Annonces <ul style="list-style-type: none">• actions prises par le conseil• projets• réunions	_____ _____ _____	_____ _____ _____	_____ _____ _____
Rapports des présidents de comité	_____	_____	_____
Reconnaissance des membres <ul style="list-style-type: none">• cérémonie d'intronisation• récompenses reçues• publicité presse écrite• anniversaires de naissance• anniversaires d'adhésion• réalisations du club• accueil des visiteurs	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
Présentations <ul style="list-style-type: none">• certificats et autres récompenses	_____	_____	_____
Minute didactique	_____	_____	_____
Programme <ul style="list-style-type: none">• introduction• programme• remerciements• bienvenue aux visiteurs	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
Fin de la réunion	_____	_____	_____

Réunions annuelles de club (élection des officiers)

Directives

Date

Cette réunion annuelle ne doit pas avoir lieu avant la première semaine d'avril, ni plus tard que la seconde semaine de mai (texte standard des statuts de club, article XI, paragraphe 5).

Objectif

Élection des officiers et directeurs et rapports du secrétaire et du trésorier.

Programme

Conformément aux statuts du club : au moins cinq semaines en avance, le président nomme un comité des candidatures et l'annonce lors d'une réunion ordinaire du club (XII, 3.).

Le comité des candidatures soumet une liste des candidats au président, qui à son tour donne la liste aux membres, deux semaines avant les élections (XII, 4.). C'est alors (ou plus tôt) que tous les membres du club sont informés de la date de la réunion annuelle.

Le président permet de proposer des candidatures à vote ouvert, lors d'une réunion ordinaire, au moins une semaine avant la réunion annuelle (XII, 4.)

Les élections ont lieu le jour de la réunion annuelle (XII, 5-8.) (le président doit consulter l'article XII au complet avant les élections). Le président nomme un comité des élections (chargé de distribuer, ramasser et compter les bulletins de vote, ainsi que de lui communiquer les résultats et préside lors des élections.

Le rapport annuel des élections de club doit être soumis avant le 1^{er} juin.

Modalités des nominations

1. Par le comité des candidatures

Président : « Nous allons recevoir le rapport du comité des candidatures. »

Président du comité des candidatures : « Le comité des candidatures soumet les candidatures suivantes : pour le poste de président, Nathalie Vigneault ; pour le poste de vice-président. » (etc., pour chaque poste à pourvoir, selon l'ordre indiqué à l'article VI, avec, en dernier les directeurs).

2. Par l'assemblée

Président : « Pour la présidence, le comité des candidatures nomme Nathalie Vigneault.

Y-a-t-il d'autres nominations pour le poste de président ? »

Un membre : « Je nomme Evelyne Auger. »

Président : « Evelyne Auger est nommée. Y-a-t-il d'autres nominations pour le poste de président ? »

S'il n'y a plus de nominations pour la présidence :

Président : « S'il n'y en a pas, les nominations pour ce poste sont closes. » (La même procédure est suivie jusqu'à ce que l'assemblée ait nommé des candidats pour tous les postes d'officier et de directeur et que les nominations soient closes).

Directives

PROCÉDURE DE VOTE

Au cas où il y aurait plus de candidats que de postes à pourvoir, le texte standard des statuts de club stipule : « Le vote doit s'effectuer par scrutin et n'est pas cumulatif. » Le président annonce les postes à pourvoir et les candidats. Ceux-ci doivent avoir une majorité des votes exprimés pour être élus. Si un vote supplémentaire est nécessaire, se référer aux statuts.

Les clubs Kiwanis peuvent permettre aux membres en règle de voter électroniquement ou par bulletin de vote lors des élections annuelles d'officiers de club.

Lorsque le nombre de candidats est le même que le nombre de postes à pourvoir, le président peut déclarer que les candidats ont été élus « par consentement commun » ou par un « vote par acclamation. »

1. Par consentement commun

Président : Annoncer le poste et le candidat. Exemple : « En l'absence d'objections, le président déclare Jean Palerme élu à la présidence. »

2. Par acclamation

Président : « Si vous êtes pour l'élection de Jean Palerme à la présidence, dites « pour ». » Si vous êtes contre, dites « contre ». Les « pour » sont majoritaires, Jean Palerme est élu président.

S'il n'y a pas eu de nouvelles nominations de l'assemblée, l'ensemble des personnes recommandées par le comité des candidatures peut être élu de la même façon, en une seule fois.

Cependant, « seuls les membres actifs, privilégiés et séniors présents dans la salle et en règle peuvent voter. Il ne peut y avoir de vote par procuration. » Les membres honoraires n'ont pas le droit de vote.

Remarque : en fonction de vos propres statuts, le secrétaire doit soit 1) être élu lors de cette réunion annuelle ou 2) être élu dans la semaine qui suit la réunion annuelle par les officiers et le directeur qui constitueront le conseil de direction l'année suivante. Voir article XII, paragraphe 7, et la note d'explication de l'article XII, paragraphe 1.)