

LE SECRÉTAIRE : UN SOUTIEN ADMINISTRATIF INDISPENSABLE

Selon le site web du RI, 'le secrétaire* du club s'assure du bon fonctionnement de celui-ci.' Autant la phrase a l'air simple, autant la tâche paraît éclectique... De fait, le secrétaire est, sur le plan administratif, la cheville ouvrière du club. Sa mission se déroule en grande partie 'dans les coulisses', mais elle est essentielle à la bonne marche du club. Heureusement, la plateforme HARMONY est là pour lui faciliter la besogne...

Avec le président et le chef du protocole, le secrétaire veille au bon déroulement des réunions statutaires (RS). Il en assure également le planning et communique régulièrement le **programme** aux membres. En remplissant l'agenda en ligne sur HARMONY (avec affichage public), il permettra aux autres Rotariens d'en prendre connaissance. A noter que la rédaction de **Rotary Contact** se base sur cet agenda des clubs pour préparer celui qui, chaque mois, paraît dans les pages centrales du magazine (attention : nous ne reprenons que les activités les plus importantes telles que soirées de gala, avant-premières cinéma, tournois sportifs, conférences publiques...).

Le secrétaire gère les **inscriptions** aux RS et aux différentes activités du club, et il informe le responsable du local/restaurant du nombre de participants attendus. Lors de la réunion, il note les présences et prévoit les cartes de compensation pour les Rotariens visiteurs, avant de transmettre ces données au trésorier pour la facturation éventuelle. La visite de l'assistant-gouverneur et du gouverneur sera préparée et suivie avec grand soin.

Il est également chargé de la **rédaction du rapport** de chaque RS, réunion de comité et assemblée générale annuelle. Après déroulement de celle-ci, il mettra à jour si nécessaire les statuts et/ou le règlement d'ordre intérieur. Si la structure juridique du club l'exige (asbl), il transmet les publications obligatoires au Moniteur belge.

Souvent, c'est lui qui (co)rédige, compile et/ou envoie le **bulletin de club** aux membres. Pour la **communication** interne, le secrétaire trouvera

un outil utile dans le système de courrier électronique intégré à HARMONY : celui-ci permet d'envoyer facilement des messages à l'ensemble des Rotariens du club ou à un sous-groupe (comité, présidents de commission...). Ces messages sont ensuite automatiquement archivés.

Par ailleurs, le secrétaire tient le club et le comité au courant de la **correspondance** reçue et y répond au nom du club. Il transmet les factures au trésorier.

Il s'occupe également de la gestion de l'**effectif** sur HARMONY, c'est-à-dire qu'il fait en sorte que les données relatives aux membres et au club soient toujours bien à jour. Il est parfois assisté du CICO (Club Internet Communication Officer) ou d'un autre administrateur pour veiller à cette tâche délicate. Si la synchronisation avec rotary.org est activée, toutes ces données sont alors automatiquement transmises au RI (gain de temps !), qui se base dessus pour concocter sa facture semestrielle.

L'**annuaire** papier du Rotary BeLux est préparé à partir des infos figurant dans HARMONY à la fin du mois de mars. Le secrétaire s'assure que le nombre d'annuaires commandés est correct (certains Rotariens ne veulent pas de version papier, certains clubs prévoient des exemplaires supplémentaires pour les futurs membres...).

Le secrétaire veille au **matériel** du club : fanions, pin's, tabliers, drapeaux, gadgets, etc. Pour les nouveaux membres, il pourra toujours commander chez RBS des 'Welcome Packs' contenant de la documentation utile, quelques gadgets et pin's... À noter que seuls les détenteurs de li-

cences officiellement reconnus par le RI (voir annuaire p. 10) ont le droit de vendre ce type de matériel.

Les **archives** – véritable 'mémoire' du club – tombent également sous la responsabilité du secrétaire. Les documents électroniques (textes et photos) des dernières années peuvent être facilement stockés dans la rubrique 'documents' du site web du club dans HARMONY.

Enfin, avec les autres membres du comité, le secrétaire assistera à l'**assemblée de formation** du district (DTA) et à la **conférence de district**. Il épaulera le président dans l'encodage et le suivi des objectifs annuels sur Rotary Club Central et dans l'organisation des élections au sein du club (voir numéro précédent, p. 17). À la fin de son mandat, il sera bien entendu disposé à orienter son successeur dans ses nouvelles tâches.

D.C. / S.V.

INFO : MY.ROTARY.ORG/FR/SECRETARY. DANS LE CENTRE DE FORMATION EN LIGNE DU RI (LEARN.ROTARY.ORG), PLUSIEURS MODULES SONT CONSACRÉS À LA FONCTION DE SECRÉTAIRE DE CLUB.

* Le Rotary est une organisation mixte. Toutefois, afin de faciliter la lecture, nous nous limitons au masculin pour désigner les différentes fonctions rotariennes.