



Secrétaire de club 2026-2027

Fonction et Rôle



Par Cécile Guillocher
Secrétaire du District 1510 2026-2027

Rotary 
District 1510

**CRÉER UN
IMPACT
DURABLE**

VOTRE POSITIONNEMENT

Bras droit du Président

Membre du Bureau

Lien entre le bureau et les membres du club

Lien entre le district et le club

SAPE –ATELIER SECRETAIRE

Avant toute chose se former

- [Site My Rotary / Mon Rotary](#) centre de formation en ligne -cours en français

- E-learning sur la fonction de secrétaire de Club ,
- les bases à connaitres ,
- 10 modules pour 4 heures

Cours inclus dans le plan de formation

10 E-learning | Temps moyen 4 h

	Se familiariser avec le Centre de formation en ligne Obligatoire FR E-learning 15m 00s ☐ 0 leçons sur 2 complétées	LECTURE	▼
	Se préparer : Secrétaire de club Obligatoire FR E-learning 15m 00s ☒ 1 leçons sur 4 complétées	REPRENDRE	▼
	Gérer les affaires du club Obligatoire FR E-learning 30m 00s ☐ 0 leçons sur 4 complétées	LECTURE	▼

SAPE –ATELIER SECRETAIRE



Avant toute chose se former

- [Site My Rotary / Mon Rotary](#) centre de formation en ligne cours en français
- N'hésitez pas à explorer le site, il est riche d'informations, et de formations que vous pourrez proposer aux rotariens de votre club,
- Accès limité jusqu'au 30 juin 2026 puis accreditation selon votre role de secrétaire dès le 1er juillet

Important avoir un compte ou en ouvrir un avant le 1er juillet 2026 !

Site du District : Rotary1510.org

Association Le Rotarien; Site Rotary Mag

SAPE –ATELIER SECRETAIRE



CRÉER UN
IMPACT
DURABLE

Une fonction d'organisateur
Le secrétaire organise les AGO et les AGE

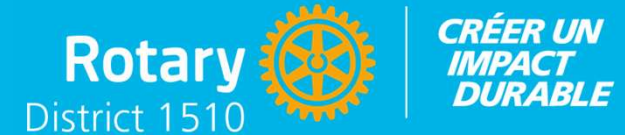
Outil gratuit de signature
électronique :
<https://wm.goodflag.community>

- Envoi des convocations au moins 15 jours à l'avance
- Joindre un pouvoir à la convocation en cas d'absence du rotarien, Il est important d'insister sur la signature d'un pouvoir afin d'obtenir le quorum
- Sur une AGE , joindre l'ordre du jour et le motif de cette assemblée extraordinaire

- **Le jour de l'AGO ou AGE**

- tient la liste d'émargement qu'il fait signer nominativement par chaque présent
- enregistre les pouvoirs et fait signer les mandataires
- vérifie le quorum avant l'ouverture de l'AG (quorum différent si AGO ou AGE selon statuts)
- Enregistre le résultat des votes
- Rédige le PV d'AG qu'il signe avec le Président
- Transmet le PV aux membres du club ainsi qu'à l'administration en cas de modification des membres du bureau

SAPE –ATELIER SECRETAIRE



Une fonction de rédacteur et de gestionnaire

- Il établit ou le Président l'ordre du jour avant chaque réunion
- Il tient la liste des présents aux réunions
- Lors des réunions statutaires il doit prendre des notes qu'il transmet à l'ensemble des membres du Club
- Lors des réunions de comité pour les clubs plus important il rédige les comptes-rendus qu'il transmet à l'ensemble des membres du bureau,

L'envoi de ces comptes-rendus est indispensable . Il permet :

- La traçabilité des échanges et décisions
- De garder le lien avec les rotariens absents
- Il permet aux rotariens ne faisant pas partie du bureau de pouvoir connaître les orientations et actions du club et de s'insérer plus facilement dans celles-ci
- Il permet de limiter l'érosion du club en maintenant une dynamique collective

Dans les clubs fonctionnant avec comité, votre rôle est essentiel, vous êtes le lien entre le comité au service du club et ses membres

L'ensemble de ces documents doivent être conservés par voie numérique centralisée au niveau du club et transmis au secrétaire suivant. L'archivage de tous ces PV et CR permet de conserver l'Histoire du club. Les archives doivent donc passer d'un secrétaire à l'autre.

SAPE –ATELIER SECRETAIRE

Des obligations

- **Obligations envers l'administration et les organismes français**

Ce sont celles découlant de la nature du club en tant qu'« association loi 1901 »

1) AGO : mise en place à l'automne 2026 de **la gouvernance de l'année 2027-2028**

un seul ou plusieurs membres du Bureau changent, déclaration!

2) AGE : toute modification des Statuts

notamment changement d'adresse du siège social

Astuce : décorrélér,
l'adresse du siège social
de celui du Président

Obligation de déclaration en préfecture au plus tard au 01/07/2027 et sans délais si modification des statuts par AGE

SAPE –ATELIER SECRETAIRE

Rotary
District 1510



CRÉER UN
IMPACT
DURABLE



Imprimer le formulaire

Réinitialiser le formulaire

cerfa
N° 13971*03

DÉCLARATION DE LA LISTE DES PERSONNES CHARGÉES DE L'ADMINISTRATION D'UNE ASSOCIATION

Loi du 1^{er} juillet 1901, article 5
décret du 16 août 1901, article 2

Ce formulaire vous permet de déclarer la liste des personnes en charge de l'administration de votre association. L'article 5 de la loi du 1^{er} juillet 1901 et l'article 2 de son décret d'application imposent la déclaration des éléments suivants : le nom, la profession, le domicile et la nationalité de celles et ceux qui sont chargés de l'administration de votre association.

Les données nominatives personnelles contenues dans cette liste ne feront l'objet d'aucune saisie permettant la constitution d'un fichier nominatif.

Cette liste est communicable à toute personne en faisant la demande.

Avant de renseigner ce document, veuillez lire attentivement les informations contenues dans le guide explicatif.

Joindre le PV signé de l'AGO ou de l'AGE

SAPE –ATELIER SECRETAIRE



Des obligations envers les autres organismes

- Transmettre à la banque les modifications de Président, Trésorier ou de siège social
- Transmettre à l'assureur ces mêmes informations, vérifier que les garanties soient bien conformes avec les activités du club et le nombre de rotariens

SAPE –ATELIER SECRETAIRE



CRÉER UN
IMPACT
DURABLE

Des obligations envers le Rotary International

Site My Rotary et Rotary Mag

Avoir un compte ou en créer un, Ne pas attendre Juillet !

Avant le 3/12/2026 déclaration du bureau 2027/2028 sur MyRotary et sur RotaryMAG

En temps réel déclaration des mouvements de l'effectif : Admission, départ, transfert, mise à jour des coordonnées des membres (et sur Rotarymag)

Rotary.org

Rotary intl pour:
Inscriptions et
radiation des
rotariens
Déclaration
annuelle des
bureaux de clubs
E-learning

Rotary 1510.org

Vie du District
Agenda
Infos des
commissions
Organigramme

Rotarymag.org

Annuaire
francophone,
membres et
bureaux de club

SAPE –ATELIER SECRETAIRE



CRÉER UN
IMPACT
DURABLE

Des obligations envers le Rotary International

- **Site My Rotary et sur Rotary Mag (double enregistrement)**

- Admission,
 - Déclaration des l'admission d'un membre (incidence taxe per capita),
 - L'adresse mail sera l'identifiant du membre
 - Transmettre le numéro de Rotarien au nouveau membre
 - Engager le nouveau membre à ouvrir un compte personnel dans My Rotary
- départ,
 - Déclaration dès la date officielle (incidence sur la taxe per capita)
- Transfert:
 - Faire coïncider la date de départ de l'ancien club avec celle d'admission . Présentation au club mais pas d'intronisation
- mise à jour des coordonnées des membres

SAPE –ATELIER SECRETAIRE



CRÉER UN
IMPACT
DURABLE

Le e-learning vous guide dans vos
Démarches, par exemple ici, comment
Ajouter un membre ?

Menu Comment ajouter un ... + Créer

Tous les outils Modifier Convertir Signer électroniquement Rechercher du texte ou des ou... Partager

Se connecter

ALLER SUR LA LISTE DES MEMBRES DU CLUB

Evanston
Rotary club

Informations sur le club Membres Membership Candidates Finances Rapports Objectifs

Lieu District Créé le Numéro de club
Illinois, United States 6440 1920 3120

Coordonnées

Regular club meeting
Langue
Anglais
Notes

Allez sur l'onglet Membres.

Ajouter un membre

Faire un don Recommander

Mon Rotary Participer Événements et médias Informations et ressources Qui nous sommes

Evanston
Rotary club

Informations sur le club Membres Membership Candidates Finances Rapports Objectifs

Sélectionnez Ajouter un membre.

Titre sportif
Cinquième victo...

Rechercher

16:08
22/03/2026

SAPE –ATELIER SECRETAIRE



**CRÉER UN
IMPACT
DURABLE**

- des fonctions de gestionnaire de l'effectif

CRM : Compte rendu Mensuel à compléter
et à renvoyer rempli avant le 10 du mois suivant

De : **Secrétaire Rotary D1510** <
Date: lun. 17 juin 2024 à 07:48
Subject: Rotary D1510 - CRM Mai
To: <guillochercecile@gmail.com>

Bonjour,

Le CRM du club Nantes Atlantique a bien été reçu par le district.

Merci.

Données transmises :

Effectif

Effectif actuel : 48

Nouveaux membres :
Recrutement :

Départs :

Raisons :

Évolution du nombre de couples / noms

Remarques :

Actions

Action phare du mois : Notre opération "voyez la vie en rosé" consistant à vendre du vin rosé à des prix compétitifs en dégageant un don de 3 € par bouteille nous a permis de collecter plus de 2000 € qui seront utilisés pour financer une opération à venir à destination des enfants du Sud Est Asiatique.

Action réalisée 2 :

Action à venir :

Nos joies - nos peines

SAPE –ATELIER SECRETAIRE



**CRÉER UN
IMPACT
DURABLE**

- des fonctions de gestionnaire de l'effectif et des informations du club-

CRM- Essor du Club

- Effectif actuel du club à date du CRM
- Nouveaux membres intronisés (nom, prénom, mail , comment ont-ils été recrutés ?)
- Les départs depuis le dernier CRM : donner les raisons
- Les couples (incidence sur la cotisation)
- Remarques diverses

Attention il doit y avoir concordance entre l'effectif annoncé et les départs et arrivées par rapport au m-1 !

SAPE –ATELIER SECRETAIRE



- des fonctions de gestionnaire de l'effectif et des informations du club

CRM- Les actions :

L'action phare du mois écoulé : rédaction d'un article illustré de photos qui pourront être reprises dans l'info du 1510 et les réseaux : 3 images maxi, taille < 4Mo

Les autres actions du mois : idem texte et photos (2 max)

Promotion de l'action phare du mois à venir : idem texte et photos

SAPE –ATELIER SECRETAIRE

Rotary
District 1510



CRÉER UN
IMPACT
DURABLE

LES ACTIONS

Les départs

Nom, prénom et mail des membres partis depuis le dernier CRM

Donner les vraies raisons du départ :

Action phare du mois écoulé

Action ayant eu lieu depuis le dernier CRM - Rédiger un article pour publication

Joindre jusqu'à 3 images de bonne qualité mettant en valeur l'action (jpg, png, pdf, gif) - maxi 4 Mo

Image 1 (maxi 4 Mo)

Sélectionner fichier

Image 2 (maxi 4 Mo)

Sélectionner fichier

Image 3 (maxi 4 Mo)

Sélectionner fichier

SAPE –ATELIER SECRETAIRE



**CRÉER UN
IMPACT
DURABLE**

- de gestionnaire de l'effectif et des informations du club- suite
- CRM- Nos joies, nos peines
Carnet rose du club , les distinctions, les décès
- CRM- Message au gouverneur et son équipe

SAPE –ATELIER SECRETAIRE

- des fonctions de gestionnaire des informations du [site Rotary Mag](#)

Site Rotary Mag

Annuaire



CONSULTER
MA FICHE CLUB

MODIFIER
MA FICHE MEMBRE



ANNUAIRE
DES ROTARY CLUBS

Le numéro d'abonné est différent
de celui de membre du RI

SAPE –ATELIER SECRETAIRE



- des fonctions de gestionnaire des informations du site Rotary Mag
 - Tout rotarien doit être abonné
 - Abonnement collectif à la revue mensuelle réglé par le club en avril ! **URGENT : S'assurer que votre bureau 2026-2027 a été enregistré sur le site Rotary Mag**
 - Un seul abonnement pour les couples
- Annuaire :
 - Dès l'admission enregistrer le nouvel adhérent ; une fiche individuelle est alors créée. Chaque membre peut après avoir créé son compte d'utiliser Rotary Mag et accéder à sa fiche pour modification,
 - En votre qualité de secrétaire vous avez accès à toutes les fiches de votre club !

SAPE –ATELIER SECRETAIRE



Certification du club pour la Fondation au 1^{er} juillet 2026 !

Avant mi octobre 1 document à signer par le Président et le Président élu à retourner à l'équipe fondation à

Christelle Spetans : christelle.septans@maineteloire.cci.fr

Un compte bancaire réservé aux opérations Fondation

1 responsable Fondation formé : 3 octobre 2026 lors de l'université de rentrée

La demande d'un PHF

Identifier le nombre de PHF disponible : Rotary club central/rapports/Fondation/ Témoignage de reconnaissance dans le club. 1000 points = 1 PHF

Pour un meilleur suivi adresser le formulaire à Joelle Rouet responsable de la fondation qui se chargera de transmettre la demande à Zurich : joelle.rouet.ll@gmail.com

Ne pas s'y prendre à la dernière minute, anticiper au moins 6 semaines à l'avance,

Le formulaire est disponible via le lien suivant :

<https://my-cms.rotary.org/fr/document/paul-harris-fellow-recognition-transfer-request-form>

SAPE –ATELIER SECRETAIRE



Chantier 2026-2027

Mise à jour des Statuts avec ceux du Rotary International

Avant le 31 mai 2027, il sera demandé à chaque club d'être en conformité,

Pourquoi ? Mettre les statuts de l'association loi 1901 et ceux du Rotary Club en concordance est le garant d'une meilleure résolution des problèmes s'ils se posent. Les statuts du Rotary International proposés aux clubs sont conformes au manuel de procédure et au code of policies.

Pour cela chaque club dont les statuts ont été rédigés avant 2019 devront se mettre en conformité,

Pour ceux dont les statuts sont antérieurs à 2022, cette démarche est fortement recommandée.

Voici le lien <https://my-cms.rotary.org/fr/document/standard-rotary-club-constitution>

Et pour aller plus loin, pourquoi ne pas adopter le règlement intérieur d'un club tel que préconisé par le Rotary International

<https://my.rotary.org/fr/site-search?q=r%C3%A8glement%20int%C3%A9rieur%20type%20club%20rotary&aq=%40language%3D%3DFran%C3%A7ais>