

SECRETAIRE DE CLUB



Total volume horaire : 2 heures

Objectifs

Appréhender la fonction de secrétaire. Permettre d'assurer sans difficultés, en ayant une organisation rigoureuse, les différentes tâches d'un secrétaire de club.

Public concerné

Les bénévoles ou (et) dirigeants d'un club, toute personne ayant en charge le secrétariat d'un club ou désirant exercer les fonctions de secrétaire.

Pré-requis

Etre familiarisé avec l'usage d'un ordinateur.

Programme

Administration de l'association :

- missions originelle: gestion courrier, mails, procès-verbaux, archivage..
- relations internes: coordination avec le Président, trésorier..
- relations externes: liens avec ligues, district, mairie..

Gestion sportive :

- gestion des licences
- gestion des compétitions
- gestion des terrains

Vie du club :

- Statut, règlement intérieur
- gestion des réunions
- diffusion des informations

Droits et obligations :

- les assurances, accidents (déclaration, suivi...)
- la responsabilité civile, pénale
- les obligations du Président et rôle du secrétaire

Le secrétaire adjoint ?

Les recommandations à respecter pour une gestion rigoureuse.

Méthodes et Supports

Décomposition et programmation des tâches, analyse cas concret.
Supports pédagogiques : livret du secrétaire remis au stagiaire au début de la session.
Clé USB reprenant les document administratifs à disposition du secrétaire, planning des taches..

Informations complémentaires

Session de formation en MAI et JUIN et session supplémentaire en SEPTEMBRE/OCTOBRE (les dates et lieux sont précisées sur le site internet du district à la rubrique "CIF").

Droit d'inscription : 15 euros
Frais pédagogiques : offert par le district

Pour plus de renseignements, contactez votre district