

Le Secrétaire

✓ Le Bureau

C'est l'instance de direction de l'association, elle détient un pouvoir décisionnel de l'association ; composée de membres appelés membres du bureau ou membres de droit et ils font aussi partie du Conseil d'Administration.

Sa composition :

Au minimum 2 personnes qualifiées pour un ou deux mandats :

- **Le président** : Il représente de plein droit l'association devant la justice et dirige l'administration. Il a un mandat pour organiser et contrôler l'activité de l'association, il peut déléguer l'exercice de ses responsabilités. Le président prend les responsabilités par la signature des contrats et représentation de l'association pour tous les actes engageant des tiers, et porte la responsabilité envers la loi, envers ses membres et ses partenaires.
- **Le secrétaire** : Assurant les tâches administratives en générale, la correspondance de l'association, établissant les comptes-rendus des réunions, il est responsable de la tenue des registres et des archives....
- **Le trésorier** : Il mène la gestion de l'association et tient la comptabilité, perçoit les versements, effectue les paiements et les placements, prépare le bilan annuel. Fait aussi la présentation des comptes de l'association lors des A.G.

Ces membres de droit sont éventuellement accompagnés par des adjoints (vice-président, vice...). Les statuts définissent l'étendue des pouvoirs, la durée des mandats et le mode de désignation de chacun.

✓ Son rôle

-Le secrétaire doit, conformément à l'article 5 de la loi 1901, tenir un registre spécial. C'est une des rares pièces obligatoires prévues par la loi 1901. Afin d'écarter toute accusation de fraude, les feuilles du cahier doivent être indissociables et numérotées, et les informations consignées « de suite et sans blanc ». Chaque feuillet doit être paraphé par le représentant de l'association (souvent le président).

On y consigne :

- les modifications dans l'administration ou dans la direction de l'association (changement de bureau, du CA...) ;
- les modifications des statuts.

Mise à jour octobre 2010

Le Secrétaire

Il convient de reporter les modifications en indiquant la date du récépissé de déclaration modificative fournie par la préfecture. Il est important de renseigner correctement le registre spécial. En effet, son absence, un défaut de consignation ou une irrégularité peut être sanctionnée d'une amende allant de 450 € à 900 €, et parfois entraîner la dissolution de l'association. Il devra être présenté aux autorités judiciaires ou administratives chaque fois qu'elles en feront la demande.

-Pendant les réunions, le rôle du secrétaire est stratégique : il doit à la fois prendre des notes pour constituer le compte rendu et faire le lien avec les décisions passées. Mais il doit également veiller aux respects des statuts et être prêts à répondre à tout problème, en particulier lors des réunions statutaires (CA, AG).

Après la réunion, la diffusion du compte-rendu est capitale. Il est à noter que le procès-verbal n'aura de valeur juridique que s'il est approuvé lors de la réunion suivante.

Le secrétaire peut être obligé d'intervenir dans le journal de l'association ou dans la presse, et veiller à ce que les informations rapportées soient conformes à la réalité.

-Vous l'avez compris, le secrétariat est l'un des postes-clés de l'association. Toutefois le secrétaire peut être aidé dans sa tâche par un secrétaire adjoint, avec lequel il pourra partager certaines tâches, un vice-président communication, qui prendra en charge la communication externe, et un vice-président chargé du développement, qui aura la mission de s'occuper plus spécifiquement de la gestion et du développement des adhérents.

✓ Exemple de l'Assemblée Générale

Les **assemblées générales** requièrent un certain **formalisme** auquel le **Secrétaire** accordera le plus grand soin :

- Mise en forme de l'**ordre du jour** fixé par les organes dirigeants ;
- Communication aux adhérents avec la **convocation** et les **pouvoirs**, selon les modalités prévues dans les statuts ;
- Tenue des listes des participants pour l'**émargement** (la signature de la feuille de présence), avec recueil des pouvoirs et des votes par correspondance (en vue des vérifications de **quorum**);

Mise à jour octobre 2010

Le Secrétaire

- Suivi du **vote des résolutions** prévues à l'ordre du jour, avec mise en place de scrutateurs. En effet, dans les assemblées nombreuses, on prévoira en début de séance 2 personnes qui effectueront le comptage des votes de manière contradictoire. En cas de différence, le comptage des votes se poursuivra jusqu'à l'obtention de résultats identiques. Pour chaque résolution votée, on veillera à compter successivement les suffrages pour les trois alternatives : votes Pour, Abstentions, votes Contre ;
- Enfin, les résultats des votes seront reportés sur le **procès-Verbal** de l'AG, reprenant l'ordre du jour, et signés en fin de séance par le Président et le Secrétaire ;
- L'établissement du compte-rendu des échanges entre les participants devra faire l'objet d'un procès verbal. Les rapports présentés seront annexés au procès-verbal, qui sera **largement diffusé**.

Mise à jour octobre 2010