

# Le Secrétaire général, au cœur de la vie associative

**Le Secrétaire général fait partie du Bureau de l'association.** Il est mandaté pour assurer le bon fonctionnement administratif, mais il participe aussi à toutes les décisions politiques. Par son rôle, le Secrétaire est amené à travailler en collaboration étroite avec le Président et le Trésorier.

*Missions*  
Il est chargé  
de la gestion  
administrative de  
l'association.

## ▶ LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ET LES STATUTS

La Loi 1901 prévoit au moins deux personnes pour constituer une association. Sauf que les statuts fédéraux prévoient la constitution d'un Bureau, composée au minimum des Président, Trésorier, Secrétaire général. Ses missions, ses fonctions, la durée de son mandat, l'étendue de ses pouvoirs sont déterminées dans les statuts, et varient en fonction de la taille de l'association. Il peut aussi déléguer certaines tâches à des bénévoles et/ou des salariés.

## 1 LES QUALITÉS

### ▶ LE DIPLOMATE

Vecteur de la cohésion de l'équipe, il veille au bon relationnel avec les dirigeants, les adhérents.

En cas de conflit naissant, il lui appartient de résoudre les difficultés rencontrées, faisant en sorte que les personnes soient entendues et que la solution apportée satisfasse au bon déroulement des opérations.

Quand l'association est Employeur, son domaine d'intervention est important à l'égard des personnels.

### ▶ L'ORGANISÉ

Courriers, classement, dossiers de subvention : un ensemble de tâches qui revient souvent au Secrétaire, qui doit allier rigueur et un certain savoir d'ordre réglementaire et juridique. Les fichiers d'adhérents, les procédures d'adhésion, la tenue du registre spécial, ces documents doivent être régulièrement tenus.

Concernant les compétences rédactionnelles, il convient d'être clair, concis.

Il convient de regrouper tous les comptes rendus de l'association classés selon les habitudes et les pratiques de l'association : registres, classeurs, chemises, fichiers scannés, etc.

### ▶ LE COMMUNIQUANT

Il est aussi chargé de la transmission de toute information nécessaire au bon fonctionnement de l'association ; par exemple les informations sur les inscriptions et les plannings d'activités. Il peut intervenir dans le journal de l'association ou dans la presse, et veiller à ce que les informations apportées soient conformes à la réalité.

## 2 LES TÂCHES

Tout au long de l'année, le Secrétaire veille à accomplir un certain nombre de tâches obligatoires ou indispensables, sans lesquelles l'association ne peut pas correctement fonctionner.

### GESTION DE LA CORRESPONDANCE

**Tout courrier reçu est traité.** Selon sa nature et son importance, il peut viser différentes obligations statutaires, fiscales, sociales et comptables.

Il est important de veiller à ce qu'une réponse soit apportée à chaque courrier. Certaines doléances, comme le remboursement d'une cotisation, suite à maladie par exemple, nécessitent de citer dans le courrier de réponse, les dispositions liées au règlement intérieur prévues à cet égard.

Si certains courriers font l'objet d'une concertation en Bureau, il conviendra d'apporter la réponse en précisant que la prise de décision émane du Bureau. Le Secrétaire signe tous ces documents attestant ainsi de leur bonne foi et de leur conformité. Leur tenue n'est donc pas à négliger, sa signature revêt un caractère important de ses missions.

### GESTION DU FICHER DES ADHÉRENTS

**Il est important de lister tous les adhérents, sous la forme la plus adaptée aux besoins de l'association.**

Il peut s'agir d'une liste informatisée avec les coordonnées de chacun, un numéro dédié pour faciliter le comptage peut être attribué à l'enregistrement, etc. Concernant les pertinences de certaines données, nous vous conseillons de prévoir des champs nécessaires au Trésorier comme la cotisation réglée (oui / non), la modalité de règlement (espèces / chèque), sa date, les coordonnées du chèque, le compte soldé si paiement en plusieurs fois (oui / non). Ce dispositif permettra ainsi au Secrétaire de gérer au mieux sa partie administrative, et au Trésorier son suivi financier. Il peut être amené à rédiger des notes d'information, claires et précises, destinées à être diffusées à tous les adhérents.

### GESTION DES OBLIGATIONS STATUTAIRES INSTITUTIONNELLES

**La première fonction du Secrétaire est de veiller au respect des statuts de l'association.** En comprendre l'esprit, saisir les objectifs de l'association, les connaître pour répondre à tous les problèmes. Il est prêt à répondre à tout problème, en particulier lors des réunions statutaires.

**Le Secrétaire général déclare à la Préfecture :**

- la liste des membres du Bureau. Cette déclaration est à faire au maximum 3 mois après la tenue de l'Assemblée Générale. Pour la Préfecture, en son absence, ce sont toujours les anciens dirigeants qui sont considérés comme responsables.
- toute modification des statuts de l'association. Une fois reçu le récépissé de Préfecture attestant des modifications statutaires ou le numéro de parution au

Journal officiel, le Secrétaire doit les ranger en un lieu connu de tous. Des copies pourront être demandées pour attester de l'existence légale de votre association. Si ces documents ne sont plus en sa possession, on peut les demander au bureau des associations de la Préfecture.

**Il conserve tous les documents régissant la vie de l'association. Les plus significatifs :** statuts et règlement intérieur ; extrait du Journal Officiel concernant la déclaration de constitution ; registre spécial et les récépissés de déclaration délivrés par les services préfectoraux ; comptes rendus des assemblées générales, du Comité Directeur et du Bureau ; les baux, les factures de travaux ou réparations importantes ; le double des bulletins de paie ; les quittances.

### GESTION DES RÉUNIONS

**Les réunions de l'association constituent un espace de communication qui doit être optimisé.**

Les statuts fixent le nombre minimum de réunions ainsi que les modes et délais de convocation. S'ils ne précisent rien, les personnes sont informées de la réunion dans un délai raisonnable.

Le Secrétaire a en charge de planifier et organiser les réunions de Bureau, Comité Directeur, Assemblée générale. La rédaction de la convocation incombe souvent au Président et/ou au Secrétaire, mais ce dernier doit la diffuser ; elle comporte la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour.

Pendant les réunions, le rôle du Secrétaire est stratégique : il prend des notes pour constituer le compte rendu et fait le lien avec les décisions passées.

Le compte rendu rappelle les présents, les absents, les excusés, les points abordés, les prises de décisions, les votes et les résultats, et est signé. Il est consigné dans un registre réservé à cet effet (un simple cahier folioté peut suffire), et disponible pour consultation. Sa diffusion est capitale. Il est à noter qu'il n'aura de valeur juridique que s'il est approuvé lors de la réunion suivante.

Les assemblées générales, du fait de leur nature institutionnelle, requièrent un certain formalisme auquel le Secrétaire accordera le plus grand soin.

### La relève

Les tâches rattachées à la fonction de Secrétaire peuvent être assumées à plusieurs, avec le double avantage de ne pas surcharger une seule personne et de mieux faire connaître aux autres les responsabilités et contraintes du fonctionnement de l'association.

Pour ce faire il s'agira de recenser et de lister toutes les tâches de secrétariat en fonction du degré d'autonomie et du temps qu'elles demandent, puis de les répartir entre les bénévoles intéressés. Au moment du départ du Secrétaire en place, la transmission en sera facilitée. Un inventaire des dossiers en cours est une aide efficace pour la passation de ses pouvoirs au nouveau Dirigeant.

On peut éventuellement officialiser cette répartition des tâches en nommant un ou plusieurs secrétaires adjoints. La prise d'une responsabilité à deux ou plus est aussi une bonne solution pour convaincre ceux et celles qui se sentent compétents, trop timides ou surchargés. C'est enfin une politique de prévoyance, permettant de préparer des transmissions souvent délicates lorsque le même poste a longtemps été occupé par une seule et même personne.

Ce mode de gouvernance est généralement adopté pour accroître la démocratie dans l'association.

### GESTION DES OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES DU REGISTRE SPÉCIAL DE L'ASSOCIATION

La tenue de ce registre a pour but de permettre et faciliter le contrôle des autorités administratives et judiciaires sur les principales modifications concernant l'association. Il est obligatoire et est conservé toute la durée de sa vie.

**Compte tenu des éléments reportés, sa tenue est régulière et est soumise au respect des contraintes suivantes :**

- Cahier folioté (pas de pages volantes comme un classeur par exemple, ni un cahier à spirales) ;
- Les écritures sont reportées sans blanc (espace important), sans ratures ;
- Chaque page est paraphée (c'est-à-dire signée) par le Président.

**Les éléments à reporter sont :**

- Toutes les modifications apportées aux statuts ;
- Tous les changements de Dirigeants ;
- Tous les changements d'adresse du siège social ;
- Tous les nouveaux établissements fondés ;
- Toutes les acquisitions ou aliénations des immeubles de l'association.

**Exemple de mention à faire figurer dans le registre spécial :** « Par décision prise en assemblée générale

le [date], les membres de l'association ont décidé à la majorité requise de modifier l'article [...] relatif au siège social et de le fixer à [...]. Un récépissé de l'envoi de la délibération modifiant ainsi le siège et l'article [...] des statuts a été délivré par la préfecture de [...] le [date], sous le numéro [...]. »

**En conclusion**

Le Secrétaire général, est le collaborateur principal, « le bras droit » du Président. Il est le garant de l'unité cohérente de toute l'équipe politique. Il est le lien entre la Présidence et tous les autres membres Dirigeants. Ses missions n'ont rien de « générales », avec cette connotation de « touche à tout » que cela pourrait, éventuellement, laisser présumer. Il s'agit bien de missions spécifiques et complètes.

La première fonction du Secrétaire est de veiller au respect des statuts de l'association.

## La gestion d'une réunion

Ne serait-ce que par la disponibilité du temps qu'elles exigent, mais aussi par les coûts engendrés, il est préférable que les réunions soient toujours nécessaires et bien préparées.

### ► UNE RÉUNION BIEN MENÉE

**Le Secrétaire veille au respect du suivi de l'ordre du jour établi et du temps imparti pour chacun des points.**

L'objectif étant, à la fin de la réunion, que chacun soit convaincu du bien-fondé de leur déplacement. Cela contribue fortement à la sérénité de l'équipe, à l'utilité collective. Surtout ne pas se quitter en ayant l'impression d'avoir perdu son temps ! Le pire étant l'impression d'avoir perdu son temps... et son argent, quand on pense aux frais engendrés.

Un exemple de gestion d'une réunion pour faciliter le compte-rendu.

| Points à l'ordre du jour       | Intervenants et documents   | Temps accordé | Echanges   | Décisions  |
|--------------------------------|---|---------------|--|--|
| Portes ouvertes dans les cours | <b>Présidente</b><br><b>Document :</b><br>Planning des dates, des horaires, des animateurs, des activités | 20 '          | <b>Propositions de :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Faire des portes ouvertes sur les cours Enfant afin de promouvoir les activités Enfant</li><li>Inviter les licenciés pour leur faire connaître les activités</li><li>Faire une annonce dans le journal</li><li>Période : les 2 dernières semaines avant les vacances d'été afin de préinscrire les futurs adhérents Enfant</li><li>Réunion préparatoire avec l'animatrice Enfant : le 16 avril à 18h.</li></ul> | Le Comité Directeur valide les portes ouvertes Enfant dans les 2 cours Enfant du 17 au 30 juin 2013. |



## Une nouvelle boîte à outils pour vous !

Dans le cadre du partenariat entre le Crédit Mutuel et la FFEPGV, ses adhérents et leurs bénévoles bénéficient **d'un accès privilégié au site [associatheque.fr](http://associatheque.fr) !**

Selon votre organisation, votre **mission de Secrétaire Général** sera la tenue des différents registres de l'association, la rédaction et signature des PV des AG et comités directeurs, la correspondance et les archives, etc. Votre mission peut s'avérer complexe et requiert une bonne organisation !

### A votre disposition :

Pour faciliter l'exercice de votre mission, **pensez à utiliser nos guides et outils** (tout savoir sur les registres, la gestion des archives, les PV...).

**associa**thèque  
Partenaire de votre engagement

associa**thèque**, un site du  
([infocontact@associatheque.fr](mailto:infocontact@associatheque.fr))

**Crédit Mutuel**  
banque à qui parler

Téléchargez nos outils  
et utilisez vos codes  
pour accéder à la partie privée.

Identifiant : **600601309010**  
Mot de passe : **062013**  
(jusqu'au 30 juin 2013)