

MELI MELO USMC

N° 11 Février 2020

SECRETARE : le pilier de votre Club ou Section

Le bureau d'association est traditionnellement composé d'un président (e), trésorier (e) et d'un (e) secrétaire.

Souvent dans l'ombre du président, le secrétaire a pourtant un rôle capital dans le bon fonctionnement de votre association.

La loi 1901 laisse une grande liberté aux associations concernant le rôle exact du secrétaire d'association. Bien que son rôle ne soit pas obligatoire, **les fonctions qui lui sont attribuées sont-elles indispensables !**

Le secrétaire d'association a en effet un rôle central : il est garant de la tenue administrative de l'association et de la cohésion entre les membres.



Le secrétaire en charge du suivi administratif de l'association

Ce sont souvent les tâches les moins séduisantes auprès des bénévoles, elles sont pourtant primordiales pour garder son association en ordre :

- ✓ Classements de documents,
- ✓ Compte-rendu de réunion, d'assemblée Générale,
- ✓ Envoi de courriers,
- ✓ Rédaction de dossiers de financement et demandes de mécénat, etc...

Telles sont quelques-unes des missions du secrétaire d'association.

De par sa fonction, le secrétaire est amené à travailler étroitement avec le président et le trésorier d'association. **Il est le pont entre les différents organes dirigeants de l'association.**

Il prend en charge l'accueil des nouveaux membres, organiser et répartir les tâches à l'ensemble de l'équipe, etc...

Bref, vous l'aurez compris : **LE SECRETARE A DE MULTIPLES CASQUETTES.**

Convocation aux Assemblées Générales et Comité Directeur par le secrétaire

La convocation aux Assemblées Générales et Comités Directeur est souvent une mission attribuée au secrétaire.

Le nombre de ces réunions et leur fréquence sont fixés par les statuts de l'association. Si ce n'est pas

stipulé dans les statuts, alors les membres participants doivent être tenus au courant au préalable dans un délai raisonnable pour faciliter leur venue.

La convocation peut prendre la forme d'une invitation personnelle, d'une annonce collective dans le journal d'annonces légales ou par affichage dans les locaux de l'association, cette convocation doit contenir les mentions suivantes :

Le jour, l'heure et le lieu de la réunion,

L'ordre du jour fixé par l'organe compétent,

Une procuration si elle est autorisée pour les membres absents.

Le secrétaire d'association rédige les procès-verbaux et les comptes rendus

Le secrétaire est un peu le scribe de l'association. Sauf disposition statutaire précisant le contraire, le secrétaire prend note et formalise les comptes rendus des réunions fixées par les organes dirigeants. Ces comptes rendus doivent être transparents, clairs et précis.

Il est important que le secrétaire archive ces comptes rendus avec les documents associés :

- L'ordre du jour,
- La liste émargées des personnes présentes et la feuille des excusés.



Les obligations qui incombent au secrétaire d'association

Comme beaucoup d'aspects de votre association, le rôle du secrétaire dépend lui aussi de ce qui est stipulé dans les statuts de l'association.

Nous vous conseillons toutefois de préciser autant que possible le rôle et les missions du secrétaire dans les statuts. Ainsi, vous évitez tout risque de quiproquo au sein de l'équipe et avec le secrétaire lui-même !

Comment aider et valoriser le rôle du secrétaire d'association ?

Soulagez votre secrétaire en répartissant certaines tâches.

Les tâches qui lui sont attribuées peuvent être facilement réparties aux membres de l'association si elles n'engagent pas de grandes responsabilités juridiques et financières.

Répartir les tâches avec les membres de l'association volontaire est un excellent moyen de :

- Gagner du temps sur les tâches chronophages,
- Impliquer davantage les membres de l'association,

- Faciliter la passation lors de la démission du secrétaire.

- Mettre à jour la liste des adhérents,
- Faire un point sur les membres,
- Etc....

Ce sont des tâches que l'on décale au jour d'après, et encore au jour d'après jusqu'à les oublier. Vous pensez sûrement aux tâches que nous vous listons ci-dessous :

Le secrétaire, un membre à part entière de l'association

Vous l'aurez compris, le rôle de secrétaire est loin de concerner le service du café ou la maîtrise de la photocopieuse. Le secrétaire est un membre à part entière de votre association et possède **un rôle primordial dans la bonne tenue de votre association.**

Montrez au secrétaire que vous avez conscience de la valeur du travail qu'il effectue au jour le jour sur son temps libre, il est important de le valoriser et de l'accompagner au même titre que tous les bénévoles de votre association !

