



LE SECRETAIRE

L'Apel est une association de type Loi 1901, dont le fonctionnement est fixé par des statuts Une association loi 1901 est constituée d'adhérents ayant réglé une cotisation. Les adhérents élisent les membres du conseil d'administration en assemblée générale. Ce sont ensuite les membres du conseil d'administration qui élisent le bureau, comprenant un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier.

Rôle et responsabilité du secrétaire

Le secrétaire de l'Apel, qui est bénévole, au même titre que les autres membres du bureau, assure le fonctionnement administratif de l'association. Il est chargé de :

- enregistrer le courrier et les factures, les transmettre au président et au trésorier ;
- rédiger, faire signer, enregistrer et expédier les divers courriers administratifs relatifs au fonctionnement de l'association ;
- organiser la communication et l'information des administrateurs ;
- assurer le classement des documents ;
- déposer les dossiers de demandes de subventions.

En amont des réunions statutaires

Il doit également, en amont des assemblées générales et conseils d'administration :

- rédiger et envoyer, dans le respect des délais impartis (cf. statuts) les convocations ;
- préparer les documents nécessaires ;
- réserver les salles et le matériel nécessaire (penser au vote à bulletin secret) ;
- organiser les votes et les pouvoirs ;
- prévoir de prendre des notes pour rédiger les comptes rendus des réunions.

Après les réunions

Le secrétaire est chargé de :

- rédiger les procès-verbaux des AG et comptes rendus des réunions du CA ;

- tenir les archives de l'association ;
- déclarer en préfecture ou sous-préfecture la liste du bureau dans un délai maximum de trois mois après la tenue des élections.

Le secrétaire :

mémoire de l'association et garant de son bon fonctionnement

En s'assurant de la bonne transmission de l'information entre les membres du bureau et les conseillers administrateurs, le secrétaire participe aussi à la cohésion de l'équipe Apel. Il constitue la mémoire de l'association et garantit la conservation de documents.

Il est à la fois garant :

- des classements (statuts, règlement intérieur, PV, registres spéciaux, documents préfectoraux, etc.) ;
- de la bonne information des membres du bureau ;
- de la mise à jour des documents (par exemple la liste du matériel appartenant à l'Apel) ;
- du respect des délais de rédaction des courriers et d'expédition des convocations, de transmission des PV et des comptes rendus.