

# Le Secrétaire



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 compte-rendus** des réunions.

## Suite aux 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.