

## **RÔLE DE SECRETAIRE GENERAL**

**OBJECTIFS : définir et comprendre les diverses facettes de la fonction**

---

### **MISE EN OEUVRE :**

Le Secrétariat Général est un des postes ingrats de l'association. À ceux qui pensent qu'il s'agit seulement de prendre des notes lors des réunions, ils se trompent ! S'il requiert des connaissances particulières (sur l'Athlétisme, la gestion du Personnel...), il demande beaucoup de discipline, de rigueur et de diplomatie.

Les missions du Secrétaire Général sont très nombreuses et contraignantes.

La fonction est une des plus intéressante et valorisante, car il est la mémoire de l'association, il connaît la vie de l'association, et est en contact direct avec les adhérents.

#### **Les missions du Secrétaire Général sont de :**

- connaître et faire appliquer les statuts de l'association : veiller au respect du cadre légal prévu par les statuts ;
- communiquer en préfecture dans un délai de 3 mois à partir de la date de l'AG toutes modifications dans l'administration ou les statuts de l'association ;
- tenir à jour le Registre spécial (article 5 de la loi 1901) ;
- informer les membres de l'association de la tenue de réunion : planifier et organiser les réunions de l'association ;
- faire un compte-rendu des réunions : prendre des notes pour rédiger le compte-rendu et faire le lien avec les décisions passées, veiller aux respects des statuts et être prêts à répondre en cas de problème ;
- tenir le fichier des adhérents à jour : archiver les fiches d'adhésion et constituer un fichier ;
- archiver et classer tous les documents utiles à la vie de l'association.

Le Secrétariat Général est l'un des postes-clés de l'association. Toutefois le Secrétaire Général peut se faire aidé dans sa tâche par un Secrétaire adjoint, avec lequel il pourra partager certaines tâches.

### **REFERENCES :**

Statuts de l'Association  
Règlement intérieur  
Convention Collective du Sport