

Le guide du secrétaire d'association

4^e édition

L'équipe rédactionnelle de La Navette



territorial éditions

Le guide du secrétaire d'association

Si la célèbre trilogie «président, trésorier, secrétaire» ne correspond à aucune obligation légale, les fonctions correspondent à une réalité. Celle de secrétaire, la moins valorisée des trois, est pourtant indispensable.

Dès la création de l'association, le secrétaire doit rédiger ou superviser le compte rendu de l'assemblée constitutive, recenser les adhésions, déclarer l'association en préfecture, etc. Ensuite, au fil de la vie de l'association, cette fonction se développera avec les activités de l'association : organisation des réunions, comptes rendus, rapports, courriers, etc.

La fonction de secrétaire, outre ces seuls aspects administratifs, peut comprendre les relations humaines internes (bénévoles et salariés) et externes (partenaires), la gestion du matériel et des documents... Il peut également assumer un rôle dans la communication en supervisant l'évolution des pratiques et outils de communication numériques.

Cet ouvrage décrit les missions et fonctions du secrétaire d'association, précise la législation des actes réglementaires et donne des outils pratiques. Enfin, lorsque les tâches à accomplir ne peuvent l'être par une seule personne, il donne des conseils pour déléguer et organiser le travail des autres dirigeants et des bénévoles.

Les auteurs

La Scop La Navette est une entreprise de rédaction spécialisée dans l'économie sociale et solidaire. Elle est en contact avec un réseau étendu de spécialistes. Elle assure, entre autres, l'animation du comité de rédaction de la revue *Associations mode d'emploi* et la rédaction de contenus internet et de différentes éditions professionnelles ou grand public.

boutique.territorial.fr

ISSN : 1631-3283 / ISBN : 978-2-8186-2049-6

© bestpixels/adobeStock.com

Le guide du secrétaire d'association

4^e édition

L'équipe rédactionnelle de La Navette



territorial éditions

Référence TGPA 26A

**Vous souhaitez être informé
de la prochaine actualisation
de cet ouvrage ?**

C'est simple !

Il vous suffit d'**envoyer un mail**
nous le demandant à :

jessica.ott@territorial.fr

Au moment de la sortie de la nouvelle édition de l'ouvrage,
nous vous ferons une **offre commerciale préférentielle**.

Avertissement de l'éditeur :

La lecture de cet ouvrage ne peut en aucun cas dispenser le lecteur
de recourir à un professionnel du droit.



Il est interdit de reproduire
intégralement ou partiellement
la présente publication sans
autorisation du Centre Français
d'exploitation du droit de Copie.
CFC
20, rue des Grands-Augustins
75006 Paris.
Tél. : 01 44 07 47 70



Retrouvez tous nos ouvrages sur
boutique.territorial.fr

Introduction.....	7
-------------------	---

Partie 1

Les fonctions de base du secrétaire

Chapitre I

La déclaration en préfecture.....	11
A - Les associations loi 1901.....	11
B - Le répertoire national des associations.....	12
C - Les associations d'Alsace-Moselle.....	13

Chapitre II

Mémoire interne.....	15
A - Les réunions.....	15
1. Assemblées générales.....	15
2. CA et bureau.....	16
3. Les autres réunions.....	16
4. Les comptes-rendus.....	17
B - L'activité.....	18
1. Adhérents.....	18
2. Partenaires.....	19
3. Les dossiers.....	19
4. La planification des tâches.....	20
5. Les rapports d'assemblée générale.....	20

C - Les relations partenaires.....	21
1. Les mémos de rendez-vous.....	22
2. Les conventions et les contrats.....	22
3. Les dossiers de subvention.....	23
4. Les relations épistolaires.....	24
D - La conservation des documents.....	24
1. Le classement.....	24
2. L'archivage.....	25
Chapitre III	
La rédaction.....	27
A - Faire un brouillon.....	27
B - Les premiers mots.....	28
C - Organiser le texte.....	28
D - Créer l'ossature.....	29
E - Remplir le squelette.....	29
F - Les finitions.....	30

Partie 2

Les autres fonctions du secrétaire

Chapitre I

Les relations publiques.....	33
A - Les adhérents.....	33
1. Accueil des adhérents.....	33
2. Inscriptions.....	34
3. Statistiques.....	35
4. Charte de confidentialité.....	35
B - Les démarches.....	35
1. Autorisations.....	36
2. Déclarations.....	36
3. Assurances.....	36
4. Agréments.....	37
C - Partenariats.....	37
1. Les associations.....	38
2. Les collectivités locales.....	38

3. Les entreprises	39
4. Les autres partenaires	39

Chapitre II

La communication 41

A - Faciliter la communication au sein de l'association	41
1. Assurer la circulation des informations	42
2. Faire un journal interne	43
B - Suivre la communication externe de l'association	45
1. Élaborer des documents de présentation et de promotion	45
2. Gérer un site ou un blog	50
3. Être présent sur les réseaux sociaux	54
4. Gestion des contacts	57
C - Constituer et tenir à jour la documentation de l'association	58
1. Se tenir informé	58
2. Savoir transmettre	63

Annexes

Annexe I

Déclaration au greffe des associations 67

A - Création d'une association – Déclaration préalable	67
B - Déclaration de la liste des personnes chargées de l'administration d'une association	70
C - Modification d'une association	77

Annexe II

Modèle de procès-verbal d'assemblée générale 81

Annexe III

Modèles de documents 85

A - Demande d'autorisation	85
B - Conventions entre associations	86
C - Charte de confidentialité des données à caractère personnel	87

Rappelons au préalable que la célèbre trilogie « président, trésorier, secrétaire » ne correspond à aucune obligation légale et que votre association peut très bien être créée et administrée sans ces désignations. Pour autant, les fonctions qui recouvrent ces trois termes sont bien réelles et celle de secrétaire, la moins valorisée des trois, est cependant indispensable.

Qui dit secrétaire pense immédiatement administratif : courriers, classement, organisation d'agendas, dossiers, etc. Beaucoup considèrent cela comme un poste fastidieux, et surtout peu gratifiant. Il est pourtant essentiel pour le bon fonctionnement de l'association d'avoir un secrétariat efficace et bien organisé. Et transmissible : le secrétaire, comme les autres administrateurs, doit toujours avoir à l'esprit qu'il est susceptible de partir, et qu'il ne doit pas se rendre indispensable. La possibilité de transmission repose pour une grande part sur le travail du secrétaire.

Dès la création de l'association, le secrétaire est fonctionnel. C'est en effet un travail de secrétariat qui va officialiser l'existence de la structure : rédiger ou superviser le compte-rendu de l'assemblée constitutive, recenser les adhésions (ou les intentions d'adhésions), déclarer la constitution de l'association en préfecture, faire insérer l'annonce afférente au *Journal officiel*. Ensuite, au fil de la vie de l'association, cette fonction administrative (organisation des réunions, comptes-rendus, rapports, courrier, etc.) continuera.

Mais la fonction de secrétaire peut ne pas s'arrêter à cette seule activité légale. Gérer l'activité d'une association, du point de vue du secrétaire, peut comprendre de multiples tâches. On attend de lui, en gros, tout ce que ne font pas le président et le trésorier. Il vaut donc mieux s'entendre avec les autres membres sur la répartition des tâches, qu'on peut même formaliser à travers un règlement intérieur. Ainsi l'activité du secrétaire peut-elle s'étendre à d'autres aspects : les relations humaines en interne

(bénévoles et salariés) et en externe (partenaires), la gestion du matériel, des documents et la gestion financière. De par son rôle principal de rédacteur, le secrétaire est amené à participer, de près ou de loin, à l'ensemble de ces aspects.

Enfin, si traditionnellement la communication et la représentation de l'association vers l'extérieur sont plutôt du ressort du président, le secrétaire a un rôle essentiel. S'il gère les courriers qui partent vers l'extérieur, s'il suit les dossiers et un certain nombre de contacts, il a aussi une responsabilité dans la communication de l'association avec ses partenaires. Plus encore, il peut assumer autant que le président un rôle dans la communication interne de l'association. Pour cela, il doit aussi remplir une fonction de documentaliste et savoir bien utiliser les informations qu'il reçoit ou collecte.

Cet ouvrage s'attache à décrire toutes les missions que peut remplir un secrétaire d'association. On verra qu'elles peuvent être considérables et concerner tous les aspects de la vie de l'association. Bien sûr, toutes ces tâches peuvent être déléguées à un ou deux secrétaires adjoints, ou à un salarié si le développement de l'association le permet. Le secrétaire a alors un rôle de coordinateur de l'intégralité de la communication de l'association. Il est celui qui sait où se trouvent les documents, la bonne information, le compte-rendu, la copie d'un courrier, la bonne adresse ou les numéros de téléphone indispensables. Le secrétaire a un rôle équivalent à celui d'une super secrétaire de direction dans les entreprises (on sait le rôle primordial qu'elle peut y jouer), mais sur un pied d'égalité avec le président et le trésorier.

Les fonctions de base du secrétaire

La déclaration en préfecture

A - Les associations loi 1901

Une association n'acquiert sa personnalité morale qu'à partir du moment où elle est dûment déclarée au greffe des associations du département de son siège social (procédure spécifique en Alsace-Moselle ; s'adresser au tribunal judiciaire) et l'annonce de sa création publiée au *Journal Officiel des Associations et Fondations d'entreprises* (JOAFE). Il existe aujourd'hui un formulaire de déclaration (cerfa n° 13973*03), qui doit être accompagné d'un exemplaire des statuts et de la liste des personnes chargées de l'administration (cerfa n° 13971*03). Cette déclaration peut être faite en ligne, sur place ou par courrier auprès du greffe des associations.



Pour effectuer la déclaration en ligne
<https://www.service-public.fr>

La publication au *JOAFE* est gratuite. Un récépissé est délivré dans les cinq jours soit sur votre espace dans le cadre d'une demande en ligne, soit par courriel ou courrier (en l'absence d'adresse électronique fournie). Il est important de conserver le numéro d'inscription de l'association au répertoire national des associations (RNA), indispensable pour effectuer toute démarche en son nom.

Même si aucun titre n'apparaît en regard de leur nom, puisque rien n'oblige à élire un président, un secrétaire et un trésorier, les préfetures ont adopté l'usage de considérer la première personne de la liste comme le représentant légal de l'association (rôle traditionnel du pré-

sident). C'est donc à son adresse personnelle que seront expédiés les documents officiels.

Les associations sont également tenues de déclarer les changements d'administrateurs, les modifications de statuts, l'acquisition d'immeubles, et pour les unions, les mises à jour de la liste des associations qui les composent. Ces démarches sont obligatoires, bien que souvent négligées.



Tous les formulaires sont téléchargeables sur le site www.interieur.gouv.fr, rubrique « Mes démarches / Associations ».



En savoir plus :

- *Créer et gérer son association*, La Navette, Territorial Éditions, 2018
- « Statuts : de l'importance du qui fait quoi », *Associations mode d'emploi* n° 192, octobre 2017.

B - Le répertoire national des associations

Créé par l'arrêté du 24 octobre 2009, le répertoire national des associations recense, depuis janvier 2010, toutes les associations, de la création à la dissolution, en passant par toutes les modifications citées plus haut. L'objectif est de « faciliter l'application des textes législatifs et réglementaires relatifs aux obligations déclaratives des associations, simplifier et dématérialiser les procédures applicables aux associations, permettre la production de données statistiques générales et impersonnelles contribuant à la connaissance du monde associatif français. » Les informations collectées sont non nominatives (titre, objet, siège social de l'association et adresse de ses établissements, durée, nature juridique de l'association, code d'objet social).

Le numéro est du type Wxxy000000 où xx est le département et y le site (1 pour la préfecture, etc.). Il figure sur les récépissés de déclaration et de modification. Il permet également d'avoir tous les renseignements sur la création et les modifications successives publiés sur le site du *Journal officiel*.

C - Les associations d'Alsace-Moselle

Les associations dont le siège social est situé en Alsace-Moselle dépendent de la loi 1908, qui est un Code civil particulier, issu du droit allemand. D'après ce droit local, une association est « un groupement volontaire et organisé de personnes indéterminées, institué de façon durable, en vue de poursuivre un but précis intéressé ou désintéressé, par une action commune définie par le vote menée sous un nom collectif et conduite par une direction... ». Une association peut s'inscrire ou pas auprès du Tribunal d'instance de son siège social.

L'inscription donne une capacité juridique étendue, dont l'acquisition est soumise à contrôle de la part de l'administration. Pour pouvoir s'inscrire, il faut un minimum de 7 membres, et certaines dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'association doivent obligatoirement figurer dans les statuts (article 58). Le tribunal vérifie la conformité des statuts et transmet la demande au Préfet du département qui, dans un délai de six semaines, peut s'opposer à l'inscription en cas d'atteinte à l'ordre ou à la sécurité publique. S'il n'y a pas opposition, le greffier procède à l'inscription de l'association sur le registre des associations, ainsi qu'à la publication dans le journal d'annonces légales choisi par l'association, et il lui enverra l'original de ses statuts avec la mention témoignant de son inscription. Les associations non inscrites (deux membres sont alors suffisants) disposent d'une capacité juridique limitée. Elles peuvent avoir des statuts, des organes représentatifs qui agissent comme mandataires de l'association, et certains moyens, à savoir un patrimoine appartenant « en main commune » à l'ensemble des membres.

Mémoire interne

Le secrétariat d'une association a un rôle de conservation, de mémoire interne très important. Grâce à lui, les administrateurs successifs peuvent remonter dans l'histoire de l'association et en comprendre les évolutions. Les comptes-rendus de réunion ont une utilité certaine pour prouver la validité des décisions mais aussi, et on l'oublie souvent, pour garder la trace des débats qui ont alimenté son développement.

A - Les réunions

Les réunions principales sont évidemment les assemblées générales, les conseils d'administration (CA) et celles du bureau, s'il existe. Toute réunion commence par une convocation, qui doit comporter, en dehors de la date, le lieu et l'heure du rendez-vous, les points mis à l'ordre du jour.

1. Assemblées générales

En ce qui concerne l'assemblée générale, la convocation doit être expédiée à tous les adhérents, sans exception. Le mode d'expédition peut être ou non indiqué dans les statuts : courrier, annonce dans le journal, courriel... Il n'y a pas de règle définie, mais il faut s'assurer que tout le monde soit informé, avec un délai d'une quinzaine de jours minimum. Si on utilise le courriel, il faut soit le conserver dans un dossier numérique, soit l'imprimer.

La convocation s'accompagne d'un pouvoir-procuration qui permet aux membres ne pouvant se libérer ce jour-là de voter par l'intermédiaire d'un autre membre de leur choix. Grâce à cela, on atteint plus facilement

le quorum souvent spécifié dans les statuts, et on évite de devoir relancer les convocations pour une seconde assemblée. Les adhérents vont approuver les comptes et les rapports moral et d'activité, ils apprécieront de pouvoir les consulter à l'avance en les recevant en même temps que la convocation, par quelque moyen que ce soit. Les assemblées générales sont en principe un grand moment de la vie associative. Cela vaut la peine de les préparer avec soin.



En savoir plus :

« Comment convoquer l'assemblée générale ? », *Associations mode d'emploi* n°220, juin-juillet 2020

2. CA et bureau

Autant les assemblées générales demandent un certain formalisme, autant les réunions de bureau ou de CA relèvent de procédures plus simples, mais toujours conformes à ce que prévoient vos statuts. Même en se contentant de relevés de décisions, plutôt que de comptes-rendus détaillés, il faut en garder la trace.

C'est en effet le quotidien de l'association qui s'inscrit ici. L'historique de la gestion et du fonctionnement réel de la structure se révèle au fur et à mesure de la lecture, au gré des changements d'administrateurs. On peut aussi juger du dynamisme de l'équipe, à travers l'assiduité des membres, des éventuelles dérives par rapport aux orientations approuvées en assemblées générales, de l'intérêt que suscite telle ou telle action, par exemple. Enfin, ces informations servent parfois de « référence » pour régler (ou aider à régler) des désaccords ultérieurs, ou encore pour le montage de certains dossiers.

Les convocations sont là aussi moins formelles : parfois un simple coup de téléphone en tiendra lieu, surtout pour le bureau. Dans certaines associations, les comptes-rendus sont systématiquement envoyés aux adhérents, dans d'autres, et c'est le minimum, ils sont à disposition de qui veut les consulter. Il faut donc qu'ils soient suffisamment rédigés pour être compréhensibles.

3. Les autres réunions

Certains modes d'organisation comprennent la formation de commissions ou de groupes de travail. Il n'est bien sûr pas question que le secrétaire soit astreint à y assister. Ces groupes désigneront un secrétaire de séance ponctuel ou permanent qui sera chargé de la prise de notes et du compte-rendu. Le secrétaire de l'association aura alors plus un rôle de