



Fiche de mission : Secrétaire

Avec les membres du bureau, le secrétaire est le maillon qui fait marcher l'association. En effet, c'est lui qui assure la gestion administrative de l'association, et veille à son bon fonctionnement matériel, administratif et juridique. À ce titre, le secrétaire doit être polyvalent, diplomate et organisé.

Secrétaire d'association : que dit la loi ?

La loi de 1901 n'impose pas aux associations de nommer un secrétaire. Toutefois, ce poste étant un poste clé, il est fortement conseillé d'élire un secrétaire. Nommé par l'assemblée générale, le secrétaire est tenu de se conformer aux statuts. En effet, ses missions, son rôle, l'étendue de ses pouvoirs et la durée de son mandat sont déterminés dans les statuts, et peuvent changer en fonction de la taille de l'association.

Selon la loi, le poste de secrétaire peut être occupé par :

- **Une personne physique ou morale** représentée par une personne physique ;
- **Un mineur âgé de 16 ans révolus**, sous réserve de l'accord de ses parents ou de son tuteur légal (article 2 bis de la loi de 1901). Peu recommandé dans la limite du possible car une faute de gestion engagerait sa responsabilité civile ou financière, voire celle de ses parents.
- Un membre de l'association justifiant d'une certaine ancienneté ;
- **Une personne qui n'est pas déchue de ses droits civiques**, ou occupant un poste de dirigeant dans une société qui réalise des services pour l'association ;
- **Un salarié dont les revenus et les avantages en nature représentent moins du 3/4 du SMIC** ;
- **Une personne de nationalité étrangère, sauf pour les associations qui publient ou éditent un périodique destiné à la jeunesse.**

Il est à noter que la fonction de secrétaire d'une association n'est pas compatible avec certaines fonctions : militaire, commissaire aux comptes, certains fonctionnaires et parlementaires (sénateur, député...).

Le rôle et les obligations du secrétaire

Ce qui est sûr, c'est que le secrétaire d'une association assume plusieurs rôles :

- Gérer la correspondance de l'association ;
- Gérer le fichier des adhérents ;
- Transmettre toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement de l'association
- Veiller au respect des obligations statutaires ;
- Gérer les réunions : conseil d'administration, assemblée générale ;
- Archiver et classer tous les documents utiles à la vie de l'association (statuts, règlement intérieur, extrait de l'avis de publication de création dans le journal officiel ; récépissés de déclaration délivrés par les services préfectoraux, comptes rendus des assemblées générales, du Comité directeur et du Bureau, baux, factures des travaux ou des réparations importantes, etc.).

Toutes ces fonctions peuvent être assurées par une seule personne, comme d'autres peuvent être déléguées à d'autres membres de l'association (secrétaires adjoints) pour faciliter la passation en cas de démission ou de fin de mandat du secrétaire.

Pour assurer tous ces rôles, le secrétaire doit posséder certaines qualités :

- **Diplomate** : il veille au bon relationnel entre les dirigeants et les adhérents (résolution des problèmes et des conflits) ;
- **Ouvert et communicant** : il doit en outre posséder un bon rédactionnel ;
- **Organisé** : en effet, la tenue régulière des documents obligatoires de l'association requiert de la rigueur et de la dextérité.

À noter que l'étendue des pouvoirs du secrétaire est définie par les statuts. Ainsi, il ne peut agir au-delà de ses missions, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle.



Quelles sont les missions du secrétaire ?

Le secrétaire mène plusieurs missions au sein de l'association. Ainsi, il est amené à collaborer étroitement avec le président et le trésorier. Dans les faits, ses missions consistent à :

- Traiter tous les courriers : donner une réponse à toutes les demandes et doléances ;
- Transmettre à l'organe compétent les courriers qui nécessitent une concentration particulière ;
- Lister tous les adhérents (nom, prénoms, coordonnées...)
- Rédiger des notes d'information à destination des adhérents ;
- Déclarer à la préfecture la liste des membres du bureau ainsi que toute modification qui intervient dans la vie de l'association (transfert du siège social, changement de dirigeant...)
- Publier au journal officiel — dans les délais impartis — les modifications statutaires ;
- Organiser et planifier les réunions : assemblées générales, conseil d'administration, comité directeur, bureau ;
- Informer tous les membres de la tenue d'une réunion dans un délai raisonnable (par courrier, par voie d'affichage ou par mail) ;
- Veiller au respect du suivi de l'ordre du jour établi et du temps imparti à chaque point abordé ;
- Rédiger les comptes-rendus de réunion ;
- Tenir à jour tous les registres de l'association.

Quelles sont les responsabilités du secrétaire d'association ?

En tant que membre dirigeant de l'association, le secrétaire a des responsabilités vis-à-vis de l'association et des tiers. Ses responsabilités sont engagées dès lors qu'il agit en dehors du cadre de ses fonctions à l'égard de l'association (article 1992 du Code civil). en cas de non respect des règles statutaires ou en cas de cessation de paiement (articles L. 611-1 et suivants du Code de commerce).

Ainsi, si le secrétaire est avéré auteur, co-auteur ou complice d'un acte qui fait subir un dommage à l'association, et que cette dernière en demande réparation, sa responsabilité (civile ou pénale) peut être recherchée devant les tribunaux.

La responsabilité civile

Concrètement, la responsabilité civile du secrétaire est engagée :

- Vis-à-vis de l'association en cas de faute de gestion (article 1992 du Code civil) ;
- Vis-à-vis des membres ou des tiers en cas de faute commise à leur égard dans le cadre d'une action détachable de ses fonctions
- En cas de cessation de paiement : conformément aux dispositions des articles L. 611-1 et suivants du Code de commerce relatives au redressement et à la liquidation judiciaire, le secrétaire peut être sanctionné si la faute qu'il a commise entraîne la mise en redressement ou en liquidation judiciaire de l'association. Dans les faits, il peut être tenu de combler le passif en cas d'insuffisance du passif, frappé de redressement ou de liquidation judiciaire s'il a notamment joui des biens de l'association à des fins personnelles, déclaré en faillite personnelle, ou frappé d'interdiction de gérer.

La responsabilité pénale

Même si la responsabilité pénale de l'association est mise en doute, celle du secrétaire peut être également engagée (Code pénal, art. L. 121-2) en cas d'infractions pénales, sauf s'il s'agit d'un délit non intentionnel.

- Infractions liées au fonctionnement de l'association ;
- Infractions réprimées dans le cadre d'une procédure de redressement ou de liquidation judiciaire ;
- Infractions liées au non-respect de la législation du travail ou de la sécurité sociale ;
- Manœuvres frauduleuses ou inobservation grave et répétée des obligations fiscales rendant impossible le recouvrement des impositions et des pénalités.