

# Sommaire

Introduction ..... p. 7

## 1. Les fonctions de base du secrétaire

*I • La déclaration en préfecture* ..... p. 12

**A - Les associations loi 1901** ..... p. 12

**B - Le répertoire national des associations** ..... p. 13

**C - Les associations d'Alsace-Moselle** ..... p. 14

*II • La tenue du registre spécial* ..... p. 16

*III • Mémoire interne* ..... p. 18

**A - Les réunions** ..... p. 18

1. *Assemblées générales* ..... p. 18

2. *CA et bureau* ..... p. 19

3. *Les autres réunions* ..... p. 20

4. *Les comptes-rendus* ..... p. 21

**B - L'activité** ..... p. 23

1. *Adhérents* ..... p. 23

2. *Partenaires* ..... p. 24

3. *Les dossiers* ..... p. 25

4. *La planification des tâches* ..... p. 26

5. *Les rapports d'assemblée générale* ..... p. 27

### Avertissement de l'éditeur :

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

Ce pictogramme mérite une explication. Son objet est d'alerter le lecteur sur la menace que représente pour l'auteur de l'écrit, particulièrement dans le domaine de l'édition technique, le développement massif du photocopillage.



Nous rappelons donc que toute reproduction, partielle ou totale, de la présente publication est interdite sans autorisation du Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC, 20 rue des Grands-Augustins, 75006 Paris).

**ASSOCIATIONS**  
mode d'emploi

Groupe Territorial

Collection Les Guides pratiques d'Associations mode d'emploi

BP 215 - 38506 Voiron Cedex

Tél. : 04 76 65 87 17 - Fax : 04 76 05 01 63

[www.ame1901.fr](http://www.ame1901.fr)

© Groupe Territorial – GPA 26 – Prix : 19,50 €

ISBN : 978-2-35295-993-9 – ISBN version numérique : 978-2-35295-994-6

Imprimé par Deux-Ponts, à Bresson (38) – Septembre 2010

Dépôt légal à parution

<b>C - Les relations partenaires</b> .....	p. 28
1. <i>Les mémos de rendez-vous</i> .....	p. 29
2. <i>Les conventions et les contrats</i> .....	p. 29
3. <i>Les dossiers de subvention</i> .....	p. 31
4. <i>Les relations épistolaires</i> .....	p. 32
<b>D - La conservation des documents</b> .....	p. 33
1. <i>Le classement</i> .....	p. 34
2. <i>L'archivage</i> .....	p. 35
<b>IV • La rédaction</b> .....	p. 38
<b>A - Faire un brouillon</b> .....	p. 38
<b>B - Les premiers mots</b> .....	p. 39
<b>C - Organiser le texte</b> .....	p. 39
<b>D - Créer l'ossature</b> .....	p. 40
<b>E - Remplir le squelette</b> .....	p. 41
<b>F - Les finitions</b> .....	p. 42

## 2. Les autres fonctions du secrétaire

<b>I • Les relations publiques</b> .....	p. 46
<b>A - Les adhérents</b> .....	p. 46
1. <i>Accueil des adhérents</i> .....	p. 46
2. <i>Inscriptions</i> .....	p. 48
3. <i>Statistiques</i> .....	p. 49

<b>B - Les démarches</b> .....	p. 50
1. <i>Autorisations</i> .....	p. 50
2. <i>Déclarations</i> .....	p. 51
3. <i>Assurances</i> .....	p. 52
4. <i>Agréments</i> .....	p. 53
<b>C - Partenariats</b> .....	p. 54
1. <i>Les associations</i> .....	p. 54
2. <i>Les collectivités locales</i> .....	p. 55
3. <i>Les entreprises</i> .....	p. 56
4. <i>Les autres partenaires</i> .....	p. 57
<b>II • La communication</b> .....	p. 58
<b>A - Faciliter la communication au sein de l'association</b> ..	p. 58
1. <i>Assurer la circulation des informations</i> .....	p. 59
2. <i>Faire un journal interne</i> .....	p. 61
<b>B - Suivre la communication externe de l'association</b> ...	p. 64
1. <i>Élaborer des documents de présentation</i> <i>et de promotion</i> .....	p. 64
2. <i>Gérer un site ou un blog</i> .....	p. 69
3. <i>Gestion des contacts</i> .....	p. 70
<b>C - Constituer et tenir à jour la documentation</b> <b>de l'association</b> .....	p. 74
1. <i>Se tenir informé</i> .....	p. 74
2. <i>Savoir transmettre</i> .....	p. 81

## Annexes

<b>I • Déclaration en préfecture</b> .....	p. 84
<b>A - Création d'une association – Déclaration préalable</b> .....	p. 84
<b>B - Déclaration de la liste des personnes chargées de l'administration d'une association</b> .....	p. 87
<b>C - Modification d'une association</b> .....	p. 90
<b>II • Modèle de procès-verbal d'assemblée générale</b> .....	p. 94
<b>III • Modèles de documents</b> .....	p. 100
<b>A - Demande d'autorisation</b> .....	p. 100
<b>B - Conventions entre associations</b> .....	p. 101

## Introduction

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, inaugurer le registre spécial. Ensuite, au fil de la vie de l'association, cette fonction administrative (organisation des réunions, comptes-rendus, rapports, courrier, etc.) continuera.