

Le secrétaire général d'association

Description

Le secrétaire général d'association est l'un des membres qui composent le [bureau de l'association](#). S'il est bien souvent cantonné à un rôle purement administratif, il joue en réalité un rôle essentiel dans le bon fonctionnement de la structure. Ses missions sont diverses et il doit, à ce titre, faire preuve de polyvalence et d'organisation.

[Créer votre association en ligne](#)

La nomination d'un secrétaire général d'association est-elle obligatoire ?

L'[article 1 de la loi du 1er juillet 1901](#) impose la réunion d'au minimum deux personnes pour [créer une association](#). Hormis cette exigence, la loi laisse une grande liberté aux fondateurs dans l'organisation de la structure, et ne prévoit pas de poste obligatoire. La désignation d'un secrétaire général d'association n'est donc **pas une obligation**. Pour autant, sa présence est vivement recommandée. Le secrétaire général est en effet un acteur clé dans la gestion de l'association.

Une personne physique, comme une personne morale, peut occuper le poste de secrétaire général. Selon l'[article 2 bis loi de 1901](#), un mineur de plus de 16 ans peut être chargé de l'administration d'une association. Un mineur de moins de 16 ans peut également être nommé secrétaire général, à condition que son [représentant légal](#) ait préalablement donné son accord écrit.

À noter : le poste de secrétaire général d'association implique d'importantes responsabilités. En cas de faute, le mineur peut voir sa responsabilité, et celle de ses parents, engagée.

Ce sont les [statuts de l'association](#) qui déterminent :

- Les missions du secrétaire ;
- Ses fonctions ;
- La durée de son mandat ;
- L'étendue de ses pouvoirs.

Bon à savoir : face au nombre et à l'importance des missions du secrétaire général, certaines associations font le choix de répartir les tâches administratives entre les différents membres de l'association, par la mise en place d'un secrétariat collectif. L'association peut également nommer plusieurs secrétaires adjoints pour décharger le secrétaire général.

Quelles sont les qualités du secrétaire général d'association ?

Le secrétaire général est **garant de la gestion administrative** de l'[association](#) et veille à la cohésion entre ses membres. Il doit ainsi réunir certaines qualités pour mener à bien ses diverses missions.

Tout d'abord, le secrétaire doit faire preuve d'**organisation et de rigueur**. En effet, dans le cadre de ses fonctions administratives, il est tenu de gérer les courriers de l'association, tenir à jour les fichiers des adhérents, rédiger les dossiers de subvention.... Il est également chargé du classement et de l'archivage de tous les documents de nature réglementaire et juridique : les statuts de l'association, le [règlement intérieur](#), les comptes rendus des assemblées générales, les documents délivrés par les services préfectoraux, les baux....

La **diplomatie** est également une qualité requise pour occuper le poste de secrétaire général d'association. En effet, le secrétaire veille à la bonne cohésion entre les membres du bureau. Il travaille, en outre, en étroite relation avec le [président](#) et le [trésorier](#) de l'association, et joue le rôle d'intermédiaire entre ces deux organes et les adhérents. Il est également en relation avec les organes externes de l'association, dans le cadre de demandes de financement ou de [mécénat](#) par exemple.

Il doit enfin être **bon communicant**. C'est en effet au secrétaire que revient le soin de transmettre toutes les informations nécessaires au bon [fonctionnement de l'association](#) (inscriptions, plannings d'activité, etc.). Par ailleurs, il n'est pas rare que le secrétaire général soit chargé de la communication de l'association sur les différents canaux (réseaux sociaux, site internet et blog...). Cela est très fréquent dans les petites structures associatives.

Quelles sont ses missions ?

Le [secrétaire](#) général d'association exerce des **fonctions principalement administratives**, indispensables pour maintenir le bon fonctionnement de la structure. À cet égard, il assure le suivi administratif de l'association, s'occupe de la convocation aux réunions et aux assemblées et rédige les comptes-rendus et procès-verbaux.

Gestion administrative de l'association

La gestion administrative de l'association regroupe en réalité un grand nombre de tâches :

- **Gestion de la correspondance** : le secrétaire général est tenu de traiter tout le courrier reçu par l'association. Cela est d'autant plus important que certaines correspondances peuvent concerner les obligations fiscales, sociales ou encore comptables de l'association ;
- **Tenue du fichier des adhérents** : le secrétaire tient à jour la liste de tous les adhérents (noms, prénoms, coordonnées...). C'est également lui qui procède à l'inscription des nouveaux adhérents ;
- **Réalisation des formalités administratives imposées** par la loi lors de la constitution de l'association, ou de la modification des statuts : déclaration à la préfecture de la liste des membres du bureau, du transfert du [siège social](#), du [changement de dirigeant](#).... ;
- **Gestions des obligations statutaires** : le secrétaire doit connaître le cadre légal fixé par les statuts et doit veiller à leur respect par l'association ;
- **Rédaction des demandes de [subventions](#)** ;
- **Tenue des registres de l'association** : le secrétaire tient à jour un certain nombre de registres comme le registre comptable de l'association, le registre unique du personnel, le registre des délibérations... Il peut également tenir un registre spécial dans lequel il reporte toutes les modifications affectant l'association (modification statutaire, changement de dirigeant, changement d'adresse du siège social...) ;

- **Gestion des archives de l'association.**

Bon à savoir : depuis l'[ordonnance n° 2015-904 du 23 juillet 2015](#), il n'est plus obligatoire de tenir un registre spécial.

Rédaction et envoi des convocations aux assemblées

Le secrétaire général a pour tâche de planifier et d'organiser les réunions du bureau de l'association ainsi que les [assemblées générales](#). À ce titre, il rédige les [convocations](#) et les envoie à chaque adhérent par voie postale ou par courriel. Le secrétaire doit prendre soin de préciser la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour dans les convocations. Ce sont les statuts qui déterminent les modes et les délais de convocation. À défaut de précision, les personnes convoquées doivent être informées de la tenue de l'assemblée dans un délai raisonnable.

Rédaction des procès-verbaux et des comptes rendus de réunions

Lors des réunions ou des assemblées, le secrétaire général prend des notes en vue de la rédaction du compte-rendu ou de [procès-verbal](#). Le compte rendu doit en effet comporter un certain nombre d'informations telles que les présents et les absents à la réunion, les points abordés et les résolutions adoptées. **Les procès-verbaux et les comptes rendus** sont ensuite archivés dans un registre.

Bon à savoir : la tenue d'un registre des délibérations n'est pas obligatoire mais elle permet de pouvoir justifier des résolutions prises par les organes collégiaux et de leur régularité.

Quelle est l'étendue de la responsabilité du secrétaire général d'association ?

Le poste de secrétaire général implique un certain nombre de responsabilités à l'égard de l'association et des tiers. Ses responsabilités peuvent notamment être engagées lorsqu'il outrepassé les pouvoirs qui lui sont accordés dans le cadre de son mandat ou encore, lorsqu'il ne respecte pas les règles statutaires.

La responsabilité civile

La **responsabilité civile** du secrétaire général peut être engagée :

- À l'égard de l'association en cas de faute de gestion ;
- À l'égard des membres de l'association ou des tiers s'il commet une faute détachable de ses fonctions et qu'elle leur cause un dommage.

La responsabilité pénale

En application de l'[article 121-2 du Code pénal](#), la **responsabilité pénale** des personnes morales n'exclut pas celle des personnes physiques auteurs ou complices des mêmes faits. À ce titre, le secrétaire général d'association peut engager sa responsabilité pénale dès lors qu'il se rend auteur ou complice d'une infraction pénale, telle qu'une :

- Infraction liée au fonctionnement de l'association ;
- Infraction réprimée dans le cadre d'une procédure de redressement ou de liquidation judiciaire ;
- Infraction au Code du travail ou au Code de la sécurité sociale ;
- Infraction à la législation fiscale.

Changement de secrétaire d'association : comment faire ?

Pour diverses raisons, une association peut être amenée à changer de secrétaire d'association : démission, fin du mandat, révocation du mandat, décès.... Dans une telle situation, il convient de **nommer un nouveau secrétaire**. Les [modalités d'élection](#) doivent être prévues par les statuts.

Une fois le nouveau secrétaire élu, l'association doit déclarer le changement de secrétaire à la préfecture dans **un délai de 3 mois**. Cette formalité est obligatoire et est réalisée par le biais du formulaire Cerfa n° 13971*03.

[CERFA Déclaration de la liste des personnes chargées de l'administration d'une association](#)

FAQ

Est-ce qu'une association peut fonctionner sans secrétaire général

?

La présence d'un secrétaire général au sein d'une association n'est pas imposée par la loi. En théorie, une association peut ainsi fonctionner sans secrétaire. Toutefois, sa présence est vivement recommandée. Il est en effet un acteur clé dans le bon fonctionnement de l'association.

Qui peut être secrétaire général d'une association ?

Le secrétaire général d'une association peut être une personne physique comme une personne morale. Il peut par ailleurs être mineur. Néanmoins, s'il a moins de 16 ans, son représentant légal doit donner son consentement écrit.

Quels sont les membres du bureau d'une association ?

En pratique, le bureau d'une association est composé d'un président, d'un secrétaire général et d'un trésorier. Cependant, selon la taille de la structure, celle-ci peut compter plus ou moins de membres. Attention, une association doit être composée d'au minimum 2 personnes.