Le Secrétaire d'une Apel d'Établissement

Qui est-il : un parent

- Membre de l'Apel ;
- Élu au conseil d'administration (3 ans) ;
- Qui se présente à cette fonction (1 an) ;
- Qui a les compétences requises pour tenir le poste.

Comment est-il élu ?

En deux temps :

- 1er temps : présentation au conseil d'administration lors de l'assemblée générale et élu en tant qu'administrateur,
- 2e temps : en se présentant au bureau lors de la réunion du conseil d'administration et élu au sein du C.A.

Son rôle

- Assurer le fonctionnement administratif de l'association (AG, CA,…).
- Organiser et assurer la circulation de l'information
- Participer à la planification et à l'organisation matérielle des activités de l'association.

Le fonctionnement administratif

- **Assemblée Générale**
  - Convocations
  - Pouvoirs
  - Feuilles de présence
  - Rapport moral (en collaboration avec le président)
  - Rapport financier (en collaboration avec le trésorier)
  - Statuts
  - Procès verbal

- Penser à réserver la salle et à l'aménager, penser aux clés, urne et bulletins pour les votes, paperboard ou vidéo projecteur……
- Organiser le verre de l'amitié en clôture de l'assemblée.

- **Conseils d'Administration et Réunions de bureau**

  - Invitations
  - Pouvoirs
  - Feuille de présence
  - Compte rendu

  - **PV des réunions (CA, Bureau, AG,…) :**
    - Il est la mémoire de l'association
    - Un simple cahier paginé peut suffire : les PV doivent être paraphés conjointement par le Président et le secrétaire.
    - **Une sauvegarde non modifiable sur support magnétique est légalement admise.**

  - **Les déclarations**

  - **En préfecture**
    - Les statuts doivent être enregistrés en préfecture (ou pôle des associations) lors de leur création ou de leur modification.
    - La composition du bureau de l'association sera transmise à la préfecture dans les 3 mois suivant leur désignation. Cette déclaration est indispensable pour le changement de signature à la banque.

Il en va de la responsabilité du président du nouveau CA.

- **A la CNIL** (commission informatique et libertés)
  - Une grande partie des APEL détient aujourd'hui le fichier des adhérents sur support magnétique.
  - Il convient donc de remplir une déclaration simplifiée (en cochant simplement la case « outil bureautique »). Cette déclaration est téléchargeable sur le site de la CNIL (www.cnil.fr) et en retour, une attestation qui devra être conservée par le secrétaire sera transmise.

Transmission de l'information au niveau de l'Apel du pays roannais

Le secrétaire doit transmettre :

- La composition du Conseil d'administration

- Le listing des familles adhérentes à l'Apel accompagné du règlement
- les convocations aux AG, CA, Bureaux pour le membre de droit.
- Eventuellement le dossier de demande de subvention.
- ……

Transmission de l'information au niveau de l'Apel d'établissement

- Le Secrétaire dépouille normalement le courrier et alimente :
  - le dossier « Factures à payer »,
  - le dossier « courrier Président »,
  - le dossier « Trésorier »
  - le dossier « Secrétaire »,
  - etc.
- Le Secrétaire assure ainsi la bonne transmission de l'information entre les membres du bureau et les administrateurs.
- Il participe ainsi à la cohésion de l'équipe Apel.

Transmission de l'information au niveau des familles de l'établissement

- Le Secrétaire transmet les convocations à l'Assemblée générale.
- Il informe les familles des manifestations organisées par l'Apel
- Il assure la circulation de l'information (sites internet, ….)
-

Participer à la planification et l'organisation matérielle des activités de l'Apel

- Il coordonne et répartit les tâches en coordination avec le président et tient le planning à jour.
- Il utilise l'expérience acquise au cours des années précédentes (intérêt des courriers types).
- Il demande les autorisations administratives (débit de boisson, mairie, envol…)
- Il vérifie et actualise les assurances pour toutes manifestations.
- Déclaration à la SACEM

Les incontournables du secrétaire

- Travailler en collaboration étroite avec le président de l'APEL dans un parfait devoir de réserve ;
- Enregistrer le courrier, les factures, et transmettre au président, au trésorier ;

- Rédiger, faire signer, enregistrer et expédier les divers courriers ;
- Organiser la communication et l'information des administrateurs, en étant à l'écoute des autres ;
- Assurer le classement des documents ;
- Déposer les dossiers de demandes de subventions ;
- Déposer les demandes d'autorisations administratives ;
- Agir dans le cadre des décisions prises par le Conseil d'Administration ;
- Agir pour assurer la cohésion du groupe.

Le secrétaire doit être « la mémoire » de l'association

- Garant des conservations de documents qui sont la mémoire de l'association et qu'il transmettra à son successeur ;
- Garant des classements, (statuts, règlement intérieur, PV, registres spéciaux, documents préfectoraux, etc.) ;
- Garant de l'information des membres du Bureau ;
- Garant de la mise à jour des documents, (par exemple, la liste du matériel appartenant à l'Apel etc.) ;

- Garant du respect des délais :
  - de rédaction des courriers ;
  - d'expédition des convocations ;
  - De transmission des PV et comptes rendus