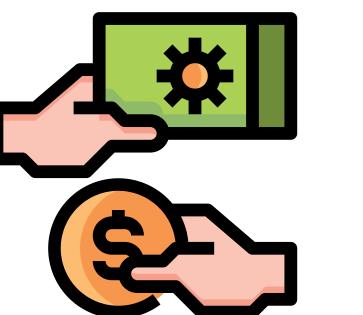
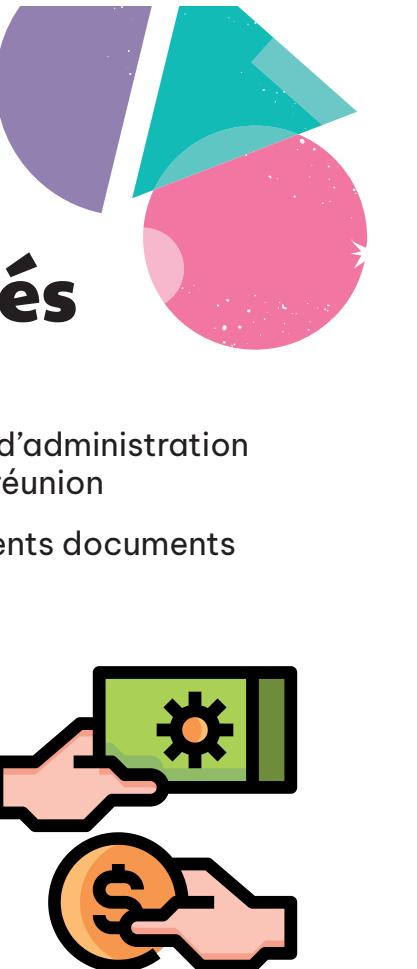


# Principales responsabilités

- Prend les présences
- Appelle les membres du conseil d'administration pour les aviser d'une prochaine réunion
- Signe le procès-verbal et différents documents
- Prend des notes
- Informe la personne nommée à la présidence en l'absence du secrétariat.

## Exemples concrets

- Lors d'un conseil d'administration, les membres prennent une résolution, par exemple, pour un projet spécial. Celle-ci doit être proposée par une personne qui propose et appuyée par une personne qui appuie. C'est la personne nommée au secrétariat qui est en charge de prendre note de tout cela.
- Pendant un conseil d'administration, on parle d'organiser une **levée de fonds** et nous votons à la majorité (il y a plus de mains levées dans le groupe que de mains non levées). Résultat : la levée de fonds aura lieu.



## Résumé du rôle

En résumé, la personne nommée au secrétariat doit **prendre des notes lors du conseil d'administration**. Elle a la responsabilité de signer le procès-verbal et différents documents. Il est essentiel que cette personne prenne son rôle au sérieux, car grâce à sa fonction, elle permet de **conserver des archives** et d'avoir une **mémoire des anciennes réunions**.

Martin Mérienne, Chantal Carrière et Marie-Ève Côté

Projet Par et Pour une vie associative et démocratique inclusive!



## Mouvement Personne d'Abord de Saint-Eustache

450 623-7792

[mpdasteustache@gmail.com](mailto:mpdasteustache@gmail.com)

184, rue Saint-Eustache

Saint-Eustache (QC) J7R 2L7

## Rôle secrétaire

Dans le cadre du projet :  
« Guides explicatifs du fonctionnement d'un conseil d'administration »



FÉDÉRATION DES MOUVEMENTS PERSONNE D'ABORD DU QUÉBEC

Québec



## Nom du rôle

Secrétaire

## Description générale

Le rôle principal de la personne nommée au secrétariat est de **prendre des notes** lors des réunions du conseil d'administration et de s'assurer du bon déroulement de celles-ci. Elle veille à ce que les **documents nécessaires soient préparés, organisés et rédigés** de manière claire et précise.

## Qualités recherchées pour ce rôle :

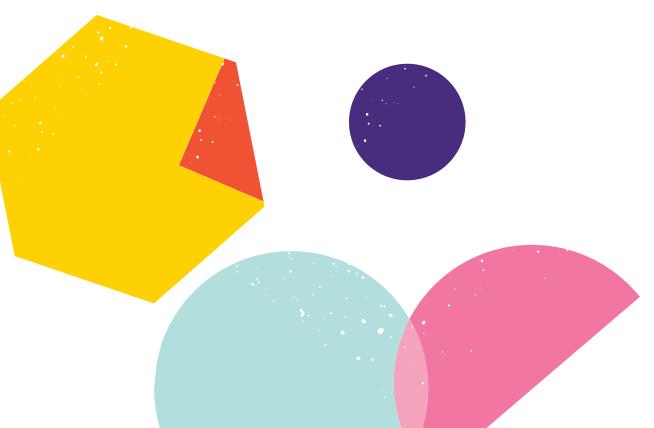
Doit savoir écrire

Avoir une écriture lisible

Doit avoir une bonne capacité de **concentration**

Capable d'identifier ce qui est important de ce qui l'est moins

Être à l'écoute



## Questions fréquentes

### QUESTION :

Est-ce que la personne nommée au secrétariat doit s'assurer de noter tout ce qui est discuté durant la rencontre?

### RÉPONSE :

Non, la personne nommée au secrétariat doit avoir la capacité de repérer ce qui est important de ce qui l'est moins.

### QUESTION :

Est-ce que la personne nommée au secrétariat doit remplacer la personne nommée à la présidence ou à la vice-présidence en leur absence?

### RÉPONSE :

Oui, la personne nommée au secrétariat doit animer le conseil d'administration en l'absence de la personne nommée à la présidence ou à la vice-présidence.