



Aide-mémoire du secrétaire 2025-2026

Qui est le secrétaire?

Il est responsable de la préparation et de la tenue à jour des registres du groupe. Il convoque les réunions et rédige les procès-verbaux (gestion et assemblée générale).

Aptitudes et qualités essentielles d'un secrétaire

- ✓ Bonne maîtrise de la langue française à l'écrit
- ✓ Esprit de synthèse et habileté rédactionnelle
- ✓ Sens de l'organisation, méthodique et intègre
- ✓ Connaissance en classement et archivage
- ✓ Esprit d'équipe

Formations pour apprivoiser le rôle de secrétaire après la nomination *(si ce n'est pas déjà acquis)*

- ✓ **Évaluation des acquis** : Dans un premier temps, un conseiller en apprentissage vous aidera à reconnaître vos compétences déjà développées.
- ✓ **Plan personnalisé** : Vous pourrez ensuite poursuivre votre cheminement grâce à un plan de développement flexible et adapté à vos besoins.
- ✓ **Ressource utile** : Consultez la fiche de fonction du trésorier : [Fiche de fonction](#).

Comment est choisi le secrétaire?

Normalement, le secrétaire est élu par les membres de la gestion du groupe pour une durée de 2 ans.

Quel est le mandat type du secrétaire?

Tâches à réaliser et aspects plus concrets du travail de secrétaire.

Quand	Tâches	Personne-ressource
Août Septembre	Faire le recensement, le plus tôt possible dès le mois de septembre, pour permettre aux nouveaux membres de s'inscrire à des formations	
	Recommander à la gestion le choix d'un processus de classement des documents du groupe (conservation et archivage) et le mets en œuvre	
	Lire l'Écho Scout et s'abonner à la page Facebook « Scouts de l'Érable »	



Quand	Tâches	Personne-ressource
Au cours de l'année	Préparer les ordres du jour avec le président et convoque les membres	Président
	Rédiger les procès-verbaux des instances du groupe	
	Participer aux rencontres de gestion	
	S'occuper de la liste de présences aux différentes réunions	
	Être responsable du recensement annuel et de la mise à jour des inscriptions	
	Préparer une liste des membres de la gestion et des animateurs et la tient à jour	
	S'occuper du courrier et des courriels	Président
	Assurer la tenue des différents registres du groupe, sauf en matière de comptabilité (membres, administrateurs, procès-verbaux, lettres patentes, règlements généraux, engagements contractuels, politiques et procédures du groupe)	
	Maintenir la confidentialité des affaires du groupe	
	Assurer la protection des données personnelles (politique de confidentialité)	Politique de confidentialité
	Soutenir le président dans la préparation de la correspondance du groupe	Président
	Agir comme gardien des documents officiels du groupe	
Début ou fin d'année	Préparer l'ordre du jour de l'assemblée générale avec le président et envoie l'avis de convocation Rédiger le procès-verbal Maximum 30 jours après l'assemblée générale : ✓ Mettre à jour le registraire des entreprises Le plus rapidement possible : ✓ Inscrire au SISC les nouveaux membres du conseil de gestion	Gestion du groupe Outils AGA Groupe

Site Web du District de l'Érable :

- ✓ Pour les membres de l'équipe : [District de L'Érable](#)
- ✓ *Durée de conservation des documents : [Outils de gestion des documents du groupe](#)



ANNEXE

*Durée de conservation des documents pour le secrétaire

Administration du groupe – Général		
Document	Durée de conservation	Justification / Remarques
Lettres patentes	À vie	Classeur anti-feu (À envoyer au district)
Liste des responsables et des administrateurs du Conseil de gestion	À vie	Conservation au SISC, donc aucune action à prendre pour le groupe
Assemblée générale annuelle : Avis de convocation, ODJ, procès-verbaux et documents afférents	À vie	À envoyer au district chaque année
Assemblée générale extraordinaire : Avis de convocation, ODJ, procès-verbaux et documents afférents	À vie	À envoyer au district (s'il y a lieu)
Rapports annuels	À vie	
Assurances (correspondance, polices, contrat, etc.)	5 ans + l'année en cours	*dépend de la durée de la police
Règlements généraux	À conserver jusqu'à leur remplacement	

Conseil d'administration		
Document	Durée de conservation	Justification / Remarques
Avis de convocation aux réunions	Deux ans	
Procès-Verbaux et documents afférents	À vie	
Résolutions (extraits)	2 ans + l'année en cours	
Avis de mise en candidature, d'élection, etc.	2 ans + l'année en cours	
Lettre de démission d'un administrateur	À vie	

Membres		
Document	Durée de conservation	Justification / Remarques
Liste des membres	À vie	Conservé via le SISC
Fiches d'inscription, formulaire d'acceptation des risques (jusqu'en janvier 2026) et fiche de santé	7 ans <u>après que le membre a quitté le groupe</u>	
Autorisation d'administration d'un médicament	7 ans <u>après la tenue de l'activité</u>	
Programme et permis de camp	À vie	Sera conservé par le District