



QUELS SONT LES ROLES AU SEIN DU BUREAU ?

On appelle bureau l'ensemble des membres du conseil d'administration qui ont une fonction particulière : président(e), secrétaire et adjoint(e)s, trésorier(e) et adjoint(e)s.

Il ne s'agit pas d'une instance de décision supplémentaire ou ayant une autorité supérieure au conseil d'administration. C'est une émanation du conseil d'administration qui prépare les travaux du conseil d'administration et assure le fonctionnement général de l'association au quotidien.

Dans les petites associations, le bureau peut se confondre avec le conseil d'administration.

LE ROLE DU PRESIDENT OU DE LA PRESIDENTE

- Représentant(e) légal(e) de l'association, sauf si les statuts le prévoient autrement, c'est-à-dire représente l'association à l'égard des tiers, devant la justice.
- Anime l'association, coordonne les activités.
- Assure les relations publiques, internes et externes.
- Dirige l'administration de l'association : signature des contrats, embauche du personnel.
- Fait le rapport moral annuel de l'assemblée générale.

LE ROLE DU VICE-PRESIDENT OU DE LA VICE-PRESIDENTE

Le ou elle supplée le président ou la présidente en cas d'absence de celui-ci ou de celle-ci. Il, elle peut avoir une délégation spécifique permettant de répartir les tâches pour les associations importantes.

LE ROLE DU TRESORIER OU DE LA TRESORIERE

Le, la trésorier(e) a la responsabilité de gérer les recettes, les dépenses et, le cas échéant, le patrimoine de l'association. Il, elle effectue les paiements, perçoit les sommes dues à l'association, encaisse les cotisations. Il, elle présente les comptes de l'année en assemblée générale. Il est conseillé de préparer cette présentation sous compte de résultat et de bilan. Il, elle regroupe les comptabilités de toutes les activités des sections pour les associations en ayant plusieurs. Dans ce cas, il est nécessaire que le conseil d'administration acte des délégations de pouvoirs à des trésorier(e)s adjoint(e)s issu(e)s des sections.

LE ROLE DU SECRETAIRE OU DE LA SECRETAIRE

Le, la secrétaire tient la correspondance de l'association. Il, elle est responsable des archives, établit les procès verbaux des réunions, tient le registre réglementaire pour modifications des statuts et changements de composition du conseil d'administration. Il, elle peut jouer un rôle clé dans la communication interne et externe de l'association, par exemple en tenant à jour les fichiers des adhérents, des partenaires, des médias, des fournisseurs...

Source : *Le guide pratique de l'association 2009/2010 – FAL EDITIONS – www.centrederessources44.org*