



UN RÉSEAU PROFESSIONNEL,  
DES ÉVÉNEMENTS PARTICIPATIFS



## RÔLES DES MEMBRES DU BUREAU RESTREINT

Le bureau est élu par le conseil d'administration et est composé d'un **président**, un **trésorier** et un **secrétaire général** (au minimum).

Les missions du bureau consistent généralement en des missions de gestion courante, définies par les statuts et qui doivent être distinctes de celles du conseil d'administration.

Le **président d'association** est mandaté par le conseil d'administration pour représenter l'association dans tous les actes de la vie civile. À ce titre, il communique en son nom dans la presse, les médias et envers les adhérents. Ainsi, chaque décision est prise en son nom, sous sa responsabilité personnelle et celle de l'association. Ses principales missions sont :

- Signer les contrats au nom de l'association
- Mettre en œuvre les actions et les décisions du CA ou issues des assemblées générales
- Agir en justice pour défendre les intérêts de l'association (conformément aux statuts)
- S'assurer de la bonne marche de l'association : ressources humaines, moyens techniques, administration...
- Superviser les réunions du CA, du bureau ainsi que les assemblées générales
- Mener les débats pendant les réunions
- Superviser les tâches du trésorier et du secrétaire général.

En tant que premier responsable de l'association, le président est celui qui a le plus de responsabilités.

Bien plus qu'un simple caissier ou un comptable, le **trésorier** est le responsable des comptes et des finances de l'association. Pour cette raison, il :

- Assure la tenue des livres de comptes : les dépenses et les recettes
- Est le responsable de la politique financière de l'association définie par la direction

- Élabore les opérations des dépenses à engager pour réaliser les activités et les projets associatifs : remboursement des frais, règlement des factures, etc.
- Propose les objectifs à atteindre en termes d'entrée d'argent
- Établit le budget prévisionnel et le soumet à l'assemblée générale
- Présente la situation financière au bureau : les fonds disponibles, les recettes à pourvoir, les dépenses à engager, etc.
- Conduit le budget et favorise la prise de responsabilité de tous
- Gère les fonds de l'association
- Assure les relations avec le banquier en commençant par l'ouverture d'un compte en banque
- Et éventuellement les relations avec le trésorier de la fédération à laquelle l'association est rattachée.

Et pour finir, le **secrétaire général** doit avoir de la discipline et de la rigueur dans ses diverses missions comme les suivantes :

- Classe tous les documents relatifs à la vie de l'association
- Veille au respect des clauses statutaires
- Assure le suivi des décisions prises en assemblée générale (par exemple informer la préfecture de toute modification des statuts ou dans l'administration dans les délais impartis)
- Tient à jour le registre spécial d'association conformément à l'article 5 de la loi 1901
- Planifie et organise les réunions
- Convoque les membres aux assemblées générales
- Établit les procès-verbaux des réunions (AG et CA)
- Tient à jour le fichier des adhérents

Il peut être présents des **adjoints** dont leur rôle est d'assurer les missions du bureau en l'absence des membres permanents, pendant une durée déterminée.

Cette année le bureau restreint sera **assisté d'un étudiant de la promotion actuel**.