



Description de fonction du secrétaire

Assemblée générale (1 par an) :

- Communique l'ordre du jour avec la feuille des pouvoirs aux présidents de sections.
- Prépare les feuilles de présence et de pouvoir à émarger.
- Rédige le procès-verbal et le diffuse.
- Envoie les documents (PV + liste des membres du bureau) à la préfecture.

Conseils d'administration (3 par an) :

- Communique l'ordre du jour aux membres du conseil d'administration.
- Prépare les feuilles de présence à émarger.
- Rédige le compte-rendu et le diffuse.

Réunions de bureau (environ 4 par an) :

- Rédige le compte-rendu et le diffuse aux membres du bureau.