

Le changement de secrétaire dans une association

Description

Le changement de secrétaire dans une association s'effectue souvent de manière régulière, de la même façon que celui des autres [membres du bureau](#), qui compte la plupart du temps trois personnes. Tout dépend de ce qui est prévu dans les statuts. Mais divers facteurs, tels que la démission et la révocation, peuvent être également à l'origine d'une telle décision. Dans tous les cas, l'opération suit une procédure spécifique qu'il convient de connaître.

[Modifier mon association en ligne](#)

Peut-on faire un changement de secrétaire dans une association ?

Le changement de secrétaire est parfaitement autorisé dans une [association](#), mais nécessite un certain nombre de formalités. D'ailleurs, elle est généralement programmée dans le cas où aucun événement ne l'amènerait à quitter son poste.

Pourquoi faire un changement de secrétaire dans une association ?

Un simple **renouvellement du bureau** peut se trouver à l'origine du retrait du secrétaire. Généralement prévu dans les statuts, il s'applique souvent lorsque le mandat de ce dernier prend fin. Adaptée aux besoins de l'association, la fréquence du changement peut être tous les 1, 2 ou 4 ans.

Dans les associations étudiantes, les membres procèdent par exemple annuellement à une « passation » d'une promotion à l'autre, et donc à une nouvelle élection, en début d'année universitaire.

Mais il n'est pas rare que le changement de secrétaire dans une association s'effectue en raison de la démission **du membre ou d'une décision de justice**. Il se peut également que les conditions liées à la révocation de ce dernier soient remplies. Il arrive aussi que l'événement soit dû au décès de la personne remplacée.

Bon à savoir : dans le cas où l'un de ces événements concernerait plusieurs membres à fois, leur mandat pourrait également se terminer.

Quelles sont les formalités à prendre en compte ?

Le changement de secrétaire doit être **effectué suivant les dispositions prévues dans les statuts** de la structure. D'ailleurs, la durée du mandat de ce membre du bureau est normalement indiquée dans le document. Notons qu'elle peut varier énormément d'une association à l'autre.

La **périodicité de l'élection des membres** du bureau figure aussi normalement dans les statuts de l'association. Il en est de même pour :

- Le type de scrutin ;
- Le quorum d'association ;
- Les conditions de vote.

Un grand nombre de formalités sont à prendre en compte dans le cadre de la démarche. Certaines doivent être **accomplies auprès de la banque**. Elles consistent à transférer les pouvoirs de l'ancien secrétaire à son remplaçant, ce qui permet la modification des procurations liées à l'utilisation des moyens de paiement. En même temps, elles donnent la possibilité de changer les :

- Coordonnées de contact ;
- Adresses d'expédition des chèquiers, des cartes bancaires ainsi que d'autres éléments financiers.

À noter : souvent, les établissements bancaires demandent la présentation du récépissé de la déclaration à la préfecture.

En guise de rappel, le changement de secrétaire dans une association entraîne également une [modification statutaire](#). En général, **cette formalité s'effectue librement**. Par ailleurs, les statuts de la structure précisent souvent les :

- Modalités de présentation du projet (par les dirigeants par exemple) ;
- Règles d'adoption (quorum, majorité des voix, etc.).

Quand ce n'est pas le cas, l'adoption de la décision s'effectuera à la majorité **des voix des membres présents et représentés en AG**. C'est seulement une fois cette formalité accomplie que l'on peut passer à la déclaration de modification des statuts. Celle-ci doit être accompagnée du document mis à jour et signé par deux

dirigeants de l'association au minimum ainsi que d'un exemplaire de la délibération.

À noter : l'absence de déclaration expose l'association à une amende de 1 500 euros. Cette dernière peut aller jusqu'à 3 000 euros en cas de récidive.

Quels documents importants pour effectuer le changement de secrétaire dans une association ?

D'abord, il convient de noter qu'avant le départ du secrétaire, il est tenu de restituer **tous les documents associatifs** en sa possession :

- Registre spécial ;
- Instruments bancaires (carte, chéquier, etc.) ;
- Contrat de travail ;
- Convention de subvention ;
- Procès-verbaux des conseils d'administration.

Mais pour effectuer **le changement de secrétaire dans une association**, il suffit :

- D'établir un [procès-verbal d'AG](#);
- De renseigner un formulaire spécifique.

Procès-verbal d'assemblée générale

Dans le cadre d'un changement de secrétaire dans une association, la rédaction d'un procès-verbal d'[assemblée générale](#) est **vivement recommandée, mais elle n'est pas obligatoire**. Le document récapitule les échanges effectués au cours de l'AG.

Il est opposable aux tiers et **permet de conserver une trace des décisions** prises. Il est surtout demandé aux associations :

- Reconnues d'utilité publique ;
- Soumises à l'IS et ayant contracté un crédit bancaire.

Il convient de rappeler qu'un modèle **de PV d'assemblée générale est téléchargeable en ligne**. Les éléments suivants doivent figurer dans le document :

- Le nom de l'association ;
- Le siège ;
- La date et l'heure de la réunion ;
- L'heure de la clôture ;

- La liste des membres présents ;
- L'identification du président et du secrétaire ;
- L'organe de délibération présent ;
- L'ordre du jour ;
- Les positions constatées lors de l'assemblée générale ;
- Les éventuels incidents apparus au cours de l'AG ;
- Les résolutions prises ;
- La qualité et le nom des signataires ;
- Le décompte des membres absents ;
- Le décompte des personnes représentées.

Bon à savoir : si les membres de l'association décident de ne pas établir un PV d'assemblée générale, ils peuvent se servir d'un simple modèle de lettre de changement de bureau. Ils ne risqueront pas ainsi d'oublier une mention légale.

Il suffit de le remplir et de l'adapter aux spécificités de l'association pour gagner du temps et éviter de commettre des erreurs en établissant le PV. Une copie du document **doit être transmise à la préfecture** en cas de [changement de bureau](#).

Formulaire à compléter

Le [formulaire 13971*03](#) doit être dûment rempli et déposé directement à la préfecture ou sous-préfecture du siège de l'association, par l'un des dirigeants de la structure ou par un mandataire, **pour déclarer le changement de secrétaire**. Il est aussi possible de l'envoyer par LRAR auprès du greffe des associations compétent. La déclaration peut même être effectuée en ligne.

Soulignons que cette démarche administrative doit être accomplie dans les trois mois **qui suivent le changement**. Tant qu'elle n'est pas réalisée, les décisions prises restent inopposables aux tiers. La responsabilité du membre concerné est ainsi maintenue selon la loi. De même, les pouvoirs de son remplaçant ne sont pas encore effectifs pour les personnes extérieures à l'association.

FAQ

Comment se retirer du bureau quand on est secrétaire de l'association ?

Pour ce faire, le secrétaire doit rédiger et signer une lettre de démission contenant :

- Le nom de la structure ;
- L'adresse du siège social ;
- La date de la lettre ;
- La date d'effet ;
- La ville ;
- Le délai de préavis.

Il adressera le courrier par LRAR au président de l'association.

Comment renseigner le formulaire 13971*03 ?

À travers ce formulaire, le mandataire de l'association doit fournir :

- L'identification de la structure ;
- La nature de la déclaration (modification) ;
- Des informations au sujet de chaque membre du bureau (noms et prénoms, adresse, nationalité et fonction) ;
- La signature de la déclaration.

Comment procéder à la modification des statuts de l'association ?

Pour procéder à la modification statutaire, l'association doit organiser une assemblée générale (AGO ou AGE) et soumettre la décision de changement au vote. Cette dernière sera adoptée si la majorité des membres de la structure n'y sont pas contre.