

**Responsabilités propres au Secrétaire**

	Article Règlement intérieur	du
<b>Réunions</b>		
Le secrétaire rédige le procès-verbal de toutes les réunions et en a la garde.	14.07	
Il/elle rédige le procès-verbal des réunions du Bureau de direction et du Conseil d'administration et le soumet aux participants concernés, dans les 10 jours ouvrables.	11.04	
En collaboration avec les autres employés du Secrétariat, il/elle s'assure que l'avis de convocation de l'Assemblée générale annuelle est envoyé au moins 60 jours avant la date de cette assemblée :		
Il/elle envoie l'avis de l'Assemblée générale annuelle et l'ordre du jour proposé à toutes les personnes inscrites au registre de l'Association. Est joint à l'envoi un formulaire de procuration pouvant être utilisé par un membre agréé en règle.		
En collaboration avec les autres employés du Secrétariat, il/elle s'assure que l'avis de convocation aux réunions du Conseil d'administration est envoyé au moins 10 jours avant la réunion.		
Il/elle envoie un avis et enregistre les votes lors des assemblées générales, des réunions du Conseil d'administration et des réunions du Bureau de direction.		
Il/elle prépare le procès-verbal de chaque réunion.	17.02	
En collaboration avec les autres employés du Secrétariat, il/elle s'assure que les projets de modification du Règlement intérieur lui sont envoyés au moins 30 jours avant l'assemblée générale devant laquelle ils doivent être présentés :		
Le secrétaire envoie une copie de la modification projetée et l'avis de celle-ci dans les deux langues officielles à tous les membres agréés et aux candidats à l'agrément de l'Association, au moins 10 jours avant la date de l'assemblée générale.		
<b>Administration de l'Association</b>		
Le secrétaire aide le Bureau de direction à définir les buts et les objectifs de l'Association.	13.09	
Il/elle a la garde des registres et des autres documents, ainsi que du sceau officiel de l'Association.		

Il/elle aide le Conseil d'administration et le Bureau de direction à répondre aux questions et aux préoccupations des membres.

**Administration du personnel du Secrétariat**

Le secrétaire dirige le processus officiel d'évaluation du rendement du DG au moins une fois par an.

Il/elle supervise les évaluations de rendement officielles des employés du Secrétariat de l'ATIO, au moins une fois par an.

Il/elle règle les problèmes de rendement des employés du Secrétariat.

Il/elle prépare et met à jour les descriptions de travail des employés, de concert avec le Bureau de direction et le Conseil d'administration, s'il y a lieu.

Il/elle assiste aux réunions du personnel du bureau de l'ATIO, s'il y a lieu et à la demande du personnel, notamment pour le règlement d'un différend.

Il/elle soumet des rapports au DG, au président, au Bureau de direction et au Conseil d'administration, au sujet de tout problème de rendement d'un employé et de la façon dont il a été réglé.

Il/elle siège dans les comités d'embauche, s'il y a lieu, pour le recrutement d'employés de l'ATIO. 14.08

**Comités**

Le secrétaire participe à des comités ou à des groupes de travail, selon les besoins.

**Rapports**

Le secrétaire rédige et présente un rapport à l'AGA sur les décisions qui ont été prises par le Conseil d'administration pendant les 12 mois précédents.

**Fonctions de représentation**

14.07

Le secrétaire représente l'ATIO, avec l'approbation du Conseil d'administration et/ou la délégation du président, à l'occasion par exemple de :

- Conférences
- Réunion de parties prenantes
- Médias sociaux

**Délégation**

Les fonctions administratives du secrétaire peuvent être déléguées au Secrétariat, sous la supervision du secrétaire.

Les démarches et actions entreprises au nom de l'Association sont demandées ou approuvées au préalable par le Bureau de direction ou par le Conseil d'administration.