

ATTRIBUTIONS DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

ACADÉMIE FOOTBALL MACI (AFM)

Conformément aux Statuts (Titre III – Gouvernance)

AFM_STATUTS_RI_OFFICIELLE_25_1...

et au Règlement Intérieur (RI-1 – Rôles synthétiques)

AFM_STATUTS_RI_OFFICIELLE_25_1...

, le Secrétaire Général (SG) est le **garant du fonctionnement administratif, juridique et documentaire** de l'Académie.

I. Mission Générale

Assurer la **gestion administrative, la conformité statutaire, la traçabilité des décisions et la conservation des archives** de l'AFM, dans le respect strict des textes en vigueur.

II. Attributions principales

1 Administration générale

- Organiser et coordonner le fonctionnement administratif.
 - Veiller à l'application des Statuts et du Règlement Intérieur.
 - Garantir la conformité des procédures internes.
-

2 Organisation des réunions

- Préparer les convocations (BE, AG, commissions).
 - Établir l'ordre du jour en coordination avec le Président.
 - Rédiger les procès-verbaux.
 - Assurer la diffusion des décisions.
-

3 Gestion documentaire & archives

- Tenir à jour :
 - le registre des membres
 - le registre des conflits d'intérêts
 - le registre disciplinaire
 - le registre des traitements de données

- Archiver les documents (papier et numérique).
 - Garantir la traçabilité institutionnelle.
-

4 Conformité juridique & statutaire

- Veiller au respect des règles internes.
 - Assurer le suivi des modifications statutaires.
 - Préparer les documents officiels (lettres de nomination, actes, attestations).
-

5 Coordination institutionnelle

- Assurer le lien administratif entre :
 - le Président
 - les Vice-Présidents
 - les Directions Nationales
 - les Commissions
 - Centraliser les rapports périodiques.
-

6 Gestion des données personnelles

Conformément au Titre VIII des Statuts

AFM_STATUTS_RI_OFFICIELLE_25_1...

:

- Tenir le registre des traitements.
 - Garantir la sécurité des données.
 - Veiller au respect des droits d'accès et de rectification.
-

III. Responsabilités

Le Secrétaire Général est responsable :

- de la régularité administrative,
- de la fiabilité des documents officiels,
- de la conservation des archives,
- de la sécurité documentaire,
- de la transparence institutionnelle.

IV. Limites de compétence

Le Secrétaire Général ne peut :





- engager des dépenses (compétence du Président et du Trésorier),
- modifier les textes sans décision de l'Assemblée Générale,
- exercer un pouvoir disciplinaire en dehors des procédures prévues,
- prendre seul des décisions stratégiques.

V. Indicateurs de performance (KPI)

- 100 % des procès-verbaux produits dans les délais
- Registres à jour
- Archivage structuré
- Conformité statutaire permanente
- Absence d'irrégularité administrative

En résumé

Le Secrétaire Général est :

-  Le **gardien des textes**
-  Le **chef de l'administration**
-  Le **rédacteur officiel des actes**
-  Le **garant de la traçabilité et de la conformité**