

pour tenir les archives complètes. Il a aussi à écrire les minutes des assemblées du conseil, noter les initiatives, conserver les comptes rendus des conventions, des séances inter-cercles, et autres réunions où le cercle est représenté. Il doit, en outre, faire la correspondance et envoyer des rapports réguliers au Comité Central et à son Comité régional.

Comme cette fonction contient un certain nombre d'exercices essentiels, qu'on retrouve dans tous les groupes, il serait à souhaiter que les secrétaires se rencontrent de temps en temps sous la direction par exemple du secrétaire de l'Union Régionale; il pourrait se tenir des réunions périodiques où les méthodes des uns et des autres seraient comparées et parlant grandement améliorées, souvent simplifiées. Il serait bon, certainement, d'adopter une plus grande uniformité de procédés.

Une des qualités qu'on apprécie le plus chez le secrétaire du groupe, c'est la ponctualité, disons mieux, le souci de toujours accomplir sa tâche en temps. La