

# Directive

De la part de :	Frédéric Wirtz, Président communautaire Guy Richelle, Administrateur délégué
A l'attention :	Des membres de la Croix-Rouge – Communauté francophone

**Réf. DIR/CA/2024**

Nombre de pages : 10

Date : 8 octobre 2024

Concerne : Directive – Elections statutaires 2024-2025 – Mandats en Maison Croix-Rouge

Madame, Monsieur,

En sa séance du 8 octobre 2024, le Conseil d'administration des Services humanitaires a édicté la directive d'élections ci-jointe.

Elle sert de seule référence pour l'organisation du processus d'élections destiné à pourvoir aux mandats en Maison Croix-Rouge pour le quadriennat 2025-2029.

Cette directive a été établie conformément au règlement d'ordre intérieur. Elle pourrait être adaptée en fonction des modifications qui seraient apportées au ROI en cours de quadriennat.

Merci de transmettre cette directive à vos collaborateurs en temps utile et de veiller à l'application scrupuleuse de celle-ci.

Cordialement,

DocuSigned by:  
*Guy Richelle*  
6FA0803EE836445...

Guy Richelle  
Administrateur délégué

DocuSigned by:  
*Frédéric Wirtz*  
FC0EFFC4BA4046E...

Frédéric Wirtz  
Président communautaire

<u>Référence</u> DIR/CA/2024	<u>Intitulé</u> Elections statutaires 2024-2025 Mandats en MCR	<u>Date réunion</u> 08/10/2024
	<u>Etat du document</u> Approuvé le 08/10/2024	

# DIRECTIVE

## relative aux élections statutaires 2024-2025

approuvée par le Conseil d'administration du 8 octobre 2024

### Mandats en Maison Croix-Rouge

Cette directive reprend :

1. Les mandats en Maison Croix-Rouge
2. Les électeurs·trices des mandataires Maison Croix-Rouge
3. La procédure d'élections

#### 4. ANNEXES

**ANNEXE 1.** DDF – Président·e de MCR

**ANNEXE 2.** DDF – Vice-président·e de MCR

**ANNEXE 3.** DDF – Secrétaire de MCR

**ANNEXE 4.** DDF – Trésorier·e de MCR

**ANNEXE 5.** Guide pour la préparation des candidatures (à destination des candidat·es  
Président·es)

**ANNEXE 6.** Modèle de procuration

**ANNEXE 7.** Bulletins de vote pour l'élection des membres du Comité MCR

**ANNEXE 8.** Procès-verbal du scrutin

## 1. Les mandats en Maison Croix-Rouge

Le comité de Maison Croix-Rouge se compose :

- 1 président·e
- 1 vice-président·e
- 1 secrétaire
- 1 trésorier·e

## 2. Les électeurs·trices des mandataires Maison Croix-Rouge

Le·La volontaire dont l'activité principale est en Maison Croix-Rouge, participe à l'élection des membres du comité restreint.

Le·La volontaire dont l'activité principale relève des secours, participe à l'élection des représentants secours qui siègent au Conseil communautaire. Celui·Celle dont l'activité principale relève de l'ADA, participe à l'élection des représentants ADA qui siègent au Conseil communautaire.

Les volontaires qui s'impliquent simultanément dans les activités d'une MCR et/ou dans les activités secours et/ou dans les activités ADA décident du scrutin auquel ils participeront.

Les volontaires s'impliquant dans plusieurs MCR de manière équivalente devront également choisir la MCR dans laquelle ils-elles participeront à l'élection.

**Fin 2024**, un courrier sera adressé aux volontaires impliqué·es dans plusieurs entités précisant les modalités à suivre pour faire connaître leur choix.

Le directeur provincial retourne les listes d'électeurs aux Présidents de MCR pour le **31 janvier 2025** au plus tard.

Les listes définitives des volontaires qui participeront aux scrutins seront établies pour le **1<sup>er</sup> février 2025** au plus tard. C'est sur base de ces listes que, le jour de l'élection, il sera établi si le quorum d'un tiers est atteint pour que soit organisé valablement le scrutin.

Remarque : Les personnes qui sont à la fois volontaire et salarié·e à la Croix-Rouge ne peuvent pas participer aux scrutins.

### 3. Procédure d'élections

#### ➤ Etape 1 – Appel à candidatures – à partir de septembre 2024

Les bureaux provinciaux épaulent les Maisons Croix-Rouge dans la recherche de candidat-es afin de pourvoir aux quatre mandats suivants :

- président-e
- vice-président-e
- secrétaire
- trésorier-e

Chaque Comité provincial organise avant le **15 décembre 2024** au minimum 2 sessions d'information Livestorm à destination des personnes intéressées par les activités de la Croix-Rouge et des mandats à pourvoir. Selon les besoins, les comités provinciaux sont également invités à organiser une ou plusieurs sessions d'information dans les Services clubs.

Une description de fonction et le profil recherché seront disponibles sur le site Elections ou sur le portail interne [notre.croix-rouge.be](https://notre.croix-rouge.be) au plus tard le **15 décembre 2024**.

Les candidatures sont introduites auprès du/de la président-e provincial-e avant le **10 janvier 2025**.

Les candidatures doivent comporter :

- une déclaration d'absence de conflit d'intérêts,
- un CV à jour (uniquement pour les candidats n'ayant pas occupé un mandat précédemment),
- ainsi qu'une lettre de motivation.

Pour un **mandat de Président-e**, la candidature doit également comporter :

- une présentation des principales réalisations (par domaine d'activité) de la MCR si le-la candidat-e était mandataire au sein de la même MCR durant le quadriennat 2021-2025,
- une présentation de l'équipe des candidat-es pressenti-es pour les différents mandats et des potentiel-les responsables d'activité,
- la vision et les nouveaux projets pour le quadriennat 2025-2029 ainsi que les partenariats à mobiliser et les ressources à allouer.

Remarque : le-la candidat-e président-e est encouragé-e à associer d'éventuel-les candidats vice-président-es et/ou trésorier-e et/ou secrétaire à l'élaboration du dossier ci-dessus. Le cas échéant, le bureau provincial évaluera la candidature de l'équipe plutôt que d'évaluer individuellement les candidatures à chacun des mandats.

Un guide est mis à disposition des candidat-es président-es pour la préparation de leur candidature (**ANNEXE 5**).

### Précisions relatives aux candidatures :

- Conformément aux lignes directrices de la Fédération, les volontaires s'efforcent d'élire des femmes et des hommes représentant la diversité de la société (linguistique, origine ethnique, convictions religieuses ou politiques, âge, milieu socio-économique, etc.). Cette diversité permet l'ancrage de la Croix-Rouge dans son environnement et entretient sa capacité d'innovation.
- Le·La candidat·e doit ne pas avoir occupé le mandat visé pour trois termes (le mandat entamé en cours de terme par cooptation ne compte pas dans la limite), une demande motivée de dérogation peut être soumise à l'instance supérieure.
- Le·La candidat·e ne doit pas être titulaire d'un mandat provincial, ou s'engager, s'il·elle est élu·e, à y renoncer.
- Au sein d'une même instance, les mandats de président·e, de vice-président·e, de trésorier·e et de secrétaire ne peuvent être tenus par des personnes apparentées au premier ou deuxième degré, alliées ou habitant sous le même toit.
- L'exercice d'un mandat politique (autre que celui de conseiller CPAS/Communal sans autre fonction) est incompatible avec un mandat de président·e, de vice-président·e, de trésorier·e ou de secrétaire de Maison Croix-Rouge.
- Le·La candidat·e doit déclarer tous ses engagements auprès d'organisations humanitaires, politiques, sociales ou commerciales.
- Le·la salarié·e qui s'implique en tant que volontaire à la Croix-Rouge, ne peut se présenter comme candidat·e.
- Tout·e mandataire qui occupe un mandat en MCR pour la première fois, débute par une période probatoire de 6 mois.

### ➤ **Etape 2 – Réception des candidatures – jusqu'au 10.01.2025**

Le bureau provincial organise une ou plusieurs séances pour enregistrer et examiner les candidatures au regard des conditions requises (voir ci-avant « Précisions relatives aux candidatures »), du profil recherché et du dossier de candidature.

Les membres du bureau décident collégalement de retenir ou de ne pas retenir une candidature. L'écartement d'une candidature doit être dûment motivé.

Pour chaque séance, un PV est rédigé et signé par les membres du bureau présent·es. Une copie est transmise à la Direction Réseau.

### ➤ **Etape 3 – Arrêt des listes, information aux candidats et délai de recours – avant le 1.02.2025**

Pour le **1<sup>er</sup> février 2025**, le·la président·e provincial·e adresse un courrier aux candidat·es retenu·es et aux candidat·es non retenu·es. La motivation du refus est explicitée et basée sur le PV établi à l'issue de l'analyse des candidatures.

Les candidat·es non retenu·es peuvent introduire un recours pour le **9 février 2025** au plus tard. Le recours est introduit auprès du président communautaire.

La décision relative au recours sera notifiée au candidat pour le **23 février 2025** au plus tard.

La liste définitive des candidats est transmise aux Président·es de MCR sortant·es et publiée sur le site élections.

## ➤ **Etape 4 – Présentation des candidats et organisation des scrutins – entre le 1.03.2025 et le 31.03.2025**

### 1. MODALITÉS DE VOTE EN PRÉSENTIEL

---

Le·La président·e de MCR sortant·e est chargé·e de fixer la date et le lieu du scrutin, de convoquer l'assemblée qui procèdera à l'élection des membres du futur Comité restreint et enfin, de présider l'assemblée.

Pour mener ces différentes opérations, le·la président·e de MCR reçoit l'appui des Président·es et directeur·trices provinciaux·ales.

Le lieu et date de l'assemblée sont transmis au·à la directeur·trice provincial·e.

#### Convocation à l'assemblée de MCR

Les volontaires sont convoqué·es par le·la président·e de MCR sortant sur base de la liste transmise par le·la directeur·trice provincial·e.

La convocation est accompagnée de l'ordre du jour, de l'indication du lieu où se tiendra la réunion, de la liste des candidat·es aux mandats à pourvoir et d'un modèle de procuration (**ANNEXE 6**).

L'ordre du jour prévoit une plage horaire pour la présentation des candidat·es avant l'organisation des votes proprement dit.

La convocation doit parvenir aux volontaires au moins 10 jours avant la date de l'assemblée. Une copie de la convocation est adressée, dans les mêmes délais, à l'attention du·de la directeur·trice provincial·e.

#### Désignation d'un·e secrétaire de séance et de scrutateur·trices

En début de séance, le·la président·e de MCR sortant·e, en tant que président·e de séance, désigne deux scrutateur·trices non candidat·es. Il·Elle les charge de vérifier le bon déroulement de la procédure de vote et de procéder au dépouillement des bulletins.

Le·La président·e désigne également un·e secrétaire de séance.

#### Procuration

Tout·e membre de l'assemblée peut se faire représenter par un·e autre membre de cette même assemblée.

Pour être prise en compte, la procuration écrite doit parvenir au·à la président·e de MCR au plus tard en début d'assemblée. La procuration doit désigner la personne mandatée, être datée et signée par le·la volontaire empêché·e.

Nul·le ne peut être porteur·euse de plus d'une procuration.

### **Organisation du scrutin proprement dit**

Les scrutateur·trices s'assurent que chaque volontaire signe la liste transmise par le·la directeur·trice provincial·e lors de son arrivée.

Les scrutateur·trices s'assurent également de la régularité des procurations (voir ci-dessus).

L'assemblée ne peut passer au scrutin que si le quorum d'un tiers est atteint, c'est-à-dire qu'au moins un tiers des volontaires repris sur la liste des électeurs sont présent·es ou représenté·es.

Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle assemblée est convoquée pour se tenir dans les 15 jours calendrier. Cette seconde assemblée se tiendra valablement quel que soit le nombre de volontaires présent·es ou représenté·es.

Avant de procéder au vote, le·la président·e de MCR sortant·e, en tant que président·e de séance, invite chaque candidat·e à présenter sa candidature devant l'assemblée.

Le vote est organisé à bulletins secrets.

Un bulletin de vote par mandat à pourvoir et reprenant les candidat·es par ordre alphabétique est remis à chaque électeur·trice (**ANNEXE 7**).

### **Dépouillement**

Les deux scrutateur·trices désigné·es en début de séance procèdent au dépouillement des bulletins.

### **Candidatures individuelles**

Lorsqu'il n'y a qu'**un·e seul·e candidat·e pour un mandat donné**, deux décomptes sont réalisés :

- Le nombre de « oui »
- Le nombre de « non »

L'unique candidat·e est élu s'il obtient la majorité absolue.

*Les abstentions, les bulletins blancs (ne comportant aucun choix) et nuls (portant toute autre marque que celle prévue pour l'expression du suffrage) ne sont pas pris en compte dans le calcul de la majorité absolue.*

*Si le nombre total de votes exprimés (« oui » ou « non ») est pair, la majorité absolue est égale à la moitié du nombre total des votes exprimés + 1.*

*S'il est impair, la majorité absolue est égale à la moitié du nombre de votes exprimés pair directement supérieur.*

Lorsqu'il y a **plusieurs candidat-es pour un mandat donné**, une fois les bulletins de vote nuls écartés, deux décomptes sont réalisés pour chaque candidat-e :

- Le nombre de « oui »
- Le nombre de « non »

Pour chaque candidat-e, il est vérifié qu'il obtient bien la majorité absolue compte tenu des votes exprimés à son égard (voir ci-dessus).

Le·La candidat-e élu·e est celui·celle qui a obtenu le nombre le plus élevé de « oui » parmi les candidat-es qui ont obtenu la majorité absolue.

En cas d'égalité de « oui » entre deux ou plusieurs candidat-es, un deuxième tour est organisé pour les départager.

Si pour un mandat, aucun candidat-e n'obtient une majorité absolue, le·la Président·e MCR sortant·e doit en avvertir le bureau provincial. Un nouveau scrutin sera organisé une fois que de nouveaux·elles candidat-es se présenteront pour le mandat à pourvoir.

*Exemple : Trois candidat-es se présentent pour le mandat de secrétaire.*

*A l'issue du dépouillement, sur 41 bulletins*

*Trois bulletins de vote comportent des dessins. Ils sont écartés.*

*Louis : 23 « oui », 5 « non » et 10 « abstention », soient 28 votes exprimés, majorité absolue à  $14+1=15$*

*Emna : 14 « oui », 4 « non » et 20 « abstention », soient 18 votes exprimés, majorité absolue à  $9+1=10$*

*Victor : 12 « oui », 11 « non » et 13 « abstention » et 2 votes « blancs » soient 23 votes exprimés, majorité absolue à  $11,5+.05=12$*

*Tous les trois ont la majorité absolue.*

*C'est Louis qui est élu car il a le plus de voix.*

Au terme du dépouillement, les scrutateur·trices remettent les résultats du scrutin au·à la président·e de MCR sortant·e, qui en donne connaissance à l'assemblée.

Un procès-verbal est établi sur base de l'**ANNEXE 8** par les scrutateur·trices. Pour chaque mandat, il reprend le nombre de volontaires présent·es et représenté·es et pour chaque candidat-e, le nombre de « oui », le nombre de « non » et s'il·si elle a atteint la majorité absolue.

Le PV indique le·la candidat-e élu·e pour le mandat considéré.

Les scrutateur·trices signent le procès-verbal et le transmettent pour signature au·à la président·e de MCR sortant·e en tant que président·e de séance.

Il est envoyé au·à la directeur·trice provincial·e.



### Candidatures en équipe

Comme indiqué plus haut, des candidat·es peuvent se présenter ensemble en vue de faire équipe au cours du prochain quadriennat. Sur le bulletin de vote, cette équipe doit être reprise comme un·e candidat·e à part entière : les électeur·trices seront invité·es à élire ou non une équipe et non chaque membre de cette équipe.

S'il y a, outre cette candidature groupée, d'autres candidatures groupées ou individuelles, il est procédé de manière identique pour le décompte des votes.

## 2. MODALITÉS DE VOTE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE (VIA BALOTILO)

Les candidats sont informés au moment de leur candidature que le scrutin peut se passer en partie ou en totalité via une plateforme électronique.

Deux scrutateur·trices sont désigné·es par le Président sortant pour suivre le processus.

### Dépouillement

Le dépouillement s'opère selon les dispositions reprises ci-dessus pour le vote en présentiel.

## 3. MODALITÉS DE VOTE EN PRÉSENTIEL ET PAR VOIE ÉLECTRONIQUE COMBINÉS

Dans le cas où une MCR souhaite procéder de façon hybride en combinant le vote électronique et le vote en présentiel, elle s'engage à respecter les dispositions qui précèdent afin de garantir la conformité et la confidentialité du scrutin.

### ➤ **Etape 5 – Transmission des résultats, courriers aux candidats et publications des résultats : avant le 10.04.2025**

Le procès-verbal est transmis au bureau provincial. Le·La directeur·trice provincial·e le transmet à la Direction Réseau. Le·La directeur·trice provincial·e informe également le Conseil d'administration de la composition des nouveaux comités restreints de MCR par la voie du secrétariat institutionnel ([secretariat.institutionnel@croix-rouge](mailto:secretariat.institutionnel@croix-rouge)).

Le·La président·e provincial·e adresse un courrier aux candidat·es élu·es et non élu·es.

### ➤ **Etape 6 – Mise en place des Comités MCR : 01.05.2025**

Les comités sortants restent en place jusqu'au **30 avril 2025**. Les nouveaux comités de MCR entrent en fonction le **1<sup>er</sup> mai 2025**.

Les nouveaux comités restreints de MCR disposent de 6 mois pour désigner les responsables d'activité afin de constituer leur comité élargi.

## **4. ANNEXES**

**ANNEXE 1.** DDF – Président·e de Maison Croix-Rouge

**ANNEXE 2.** DDF – Vice-président·e de Maison Croix-Rouge

**ANNEXE 3.** DDF – Secrétaire de Maison Croix-Rouge

**ANNEXE 4.** DDF – Trésorier·e de Maison Croix-Rouge

**ANNEXE 5.** Guide pour la préparation des candidatures (à destination des Candidat·es Président·es)

**ANNEXE 6.** Modèle de procuration

**ANNEXE 7.** Bulletins de vote pour l'élection des membres du Comité MCR

**ANNEXE 8.** Procès-verbal du scrutin

# PRESIDENT·E DE MAISON CROIX-ROUGE

Dans le cadre des stratégies opérationnelles du Conseil Communautaire et en regard des spécificités de leur territoire, les Maisons Croix-Rouge mettent en œuvre et développent des services de proximité pour répondre aux besoins des publics les plus vulnérables. Elles sont épaulées par chaque Comité Provincial, à savoir une équipe de salarié·es et de volontaires disposant de compétences relatives aux différentes activités de terrain et administratives.

Sous la direction du·de la Président·e, le comité élargi assure le bon fonctionnement et le rayonnement de la MCR (Maison Croix-Rouge). Ce comité se compose du·e la Président·e, d'un ou deux Vice-Président·e·s, d'un·e Trésorier·e et d'un·e Secrétaire ainsi que des responsables d'activité et travaille en équipe.

Le·La Présidente a pour première mission de faire coopérer les membres du Comité, d'orienter leurs actions en vue d'atteindre des objectifs communs et de faire vivre les principes et valeurs humanitaires de la Croix-Rouge.

Sur le territoire de la MCR, il·elle est le·la premier·e représentant·e de la Croix-Rouge de Belgique auprès des autorités publiques locales, du monde associatif et des entreprises privées. Il·elle assure la visibilité des activités de sa Section locale et véhicule une image positive et dynamique de la Croix-Rouge

## RESPONSABILITES

En collaboration étroite avec les membres du Comité MCR, le·la Président·e est responsable de

### Coordination générale

- préparer et mettre en œuvre un plan de développement de la Maison Croix-Rouge en cohérence avec le plan stratégique du Comité Provincial, et à l'établissement d'un budget réaliste, approprié et respecté par les responsables d'activité
- informer sur le cadre et les règles et de veiller à leur application
- organiser la gestion administrative et comptable en collaboration avec le·la trésorier·e et le·la secrétaire de la MCR
- organiser des réunions de comités et les assemblées de la Section
- être à l'écoute des préoccupations et suggestions des équipes
- mettre en place un cadre (locaux et équipement) adapté aux activités
- rechercher des moyens complémentaires (dons en nature, récolte de fonds...)
- lancer des projets en réponse aux besoins avec l'accord du Comité Provincial
- établir et entretenir des partenariats locaux (commune, CPAS, associations...)
- assurer une participation active de la MCR aux assemblées de la Province et événements communautaires

- prendre les dispositions nécessaires pour réduire autant que possible toute source possible d'accident (aménagement des locaux, rangement et maintenance, matériel électrique, équipement...) et ce, en collaboration avec la coordination provinciale et le service infrastructure.

## Gestion journalière

- veiller au bon fonctionnement des activités
- veiller au bon suivi administratif :
  - inscription des volontaires au fichier des volontaires, aux outils de mobilisation
  - traitement et suivi des commandes des responsables d'activités
  - validation des défraiements
  - suivi des mails et des courriers postaux (traitement ou transfert) etc.
- participer aux réunions organisées par le Comité Provincial
- transmettre l'information au Comité de la MCR et aux volontaires
- répondre aux demandes de renseignements (public, partenaires)
- régler les problèmes qui ne peuvent pas être délégués (imprévus, incident, demandes particulières du public)
- veiller à l'accompagnement des responsables d'activité dans la recherche des solutions pour garantir la continuité d'une activité en difficulté (absence d'un volontaire...)

## Recrutement et Gestion des volontaires

- veiller au recrutement régulier de nouveaux volontaires dans la MCR
- mobiliser et fédérer les volontaires, reconnaître leurs contributions
- se rendre disponible, être à l'écoute, leur donner des conseils
- informer les volontaires sur les formations et les réunions et les encourager à y participer
- faire le suivi de leurs demandes (renseignement, défraiement, matériel...) et, le cas échéant, les orienter vers un·e collègue ou service de la Coordination Provinciale
- prévenir et gérer les tensions éventuelles entre volontaires
- établir les besoins en nouveaux·elles volontaires, lancer des appels à candidat·es (en favorisant la participation des plus jeunes aux activités et projets)
- veiller à ce que les candidat·es volontaires soient bien informé·es, orienté·es et intégré·es aux équipes existantes.

Le mandat de président·e de Maison Croix-Rouge est décerné par élection pour une période de 4 ans (ou moins, si le mandat est pourvu en cours de quadriennat).

## PROFIL SOUHAITE

- être en accord avec les Principes et Valeurs humanitaires de la Croix-Rouge
- faire preuve d'intégrité de manière exemplaire
- faire primer l'intérêt général de la Croix-Rouge de Belgique, savoir créer le consensus
- faire preuve d'ouverture, de flexibilité et d'adaptation
- être enthousiaste, optimiste, entreprenant-e
- avoir de l'audace et des épaules solides
- avoir un attrait marqué pour le social
- savoir organiser, déléguer et faire confiance
- être capable de diriger, de décider
- être à l'écoute, percevoir les besoins de l'autre
- communiquer adéquatement
- disposer de notions comptables et budgétaires
- disposer d'une connaissance suffisante des acteurs privés et publics locaux de la commune
- être à l'aise avec l'outil informatique
- la connaissance d'une seconde langue nationale est un atout

## ENGAGEMENTS A PRENDRE

- avoir une disponibilité suffisante pour assumer les responsabilités associées au mandat
- assurer une passation en cas d'arrêt en cours de quadriennat.
- acquérir et entretenir ses connaissances sur :
  - signification et usage des Principes fondamentaux et de l'emblème du Mouvement
  - missions, gouvernance, stratégie, structure, activités, publics cibles de la Croix-Rouge de Belgique
  - modes de fonctionnement, règlement d'ordre intérieur, modalités administratives...
- respecter et faire respecter la Charte de la Croix-Rouge de Belgique.

J'ai pris connaissance le ..... à .....

## VICE-PRESIDENT·E DE MAISON CROIX-ROUGE

Dans le cadre des stratégies opérationnelles du Conseil Communautaire et en regard des spécificités de leur territoire, les Maisons Croix-Rouge mettent en œuvre et développent des services de proximité pour répondre aux besoins des publics les plus vulnérables et aux spécificités de leur territoire. Elles sont épaulées par le Comité Provincial, à savoir une équipe de salarié·es et de volontaires disposant de compétences relatives aux différentes activités de terrain et administratives.

Sous la direction du·de la président·e, le comité élargi assure le bon fonctionnement et le rayonnement de la MCR (Maison Croix-Rouge). Ce comité se compose du·de la président·e, d'un ou deux vice-président·e·s, d'un·e trésorier·e et d'un·e secrétaire ainsi que des responsables d'activité et travaille en équipe.

Le·a vice-président·e assiste le·la président·e de Maison Croix-Rouge dans l'exercice de son mandat (voir descriptif de fonction de président·e). Le·La président·e lui(leur) délègue certaines de ses attributions tout en assumant l'entière responsabilité. Le·la Vice-Président·e porte le plus souvent la thématique "Gestion Ressources Humaines" volontaires.

### RESPONSABILITES

Lorsque le·la président·e de Maison Croix-Rouge est simplement empêché·e, le vice-président·e le·la remplace à sa demande expresse.

Lorsqu'il s'agit d'une absence de plus longue durée, le vice-président·e peut assumer temporairement ses responsabilités. Dès lors, il·elle·doit :

- assurer la présidence de toutes les réunions en lieu et place de l'empêché·e
- participer à toute réunion ou assemblée auxquelles aurait dû participer le·la président·e empêché·e
- prendre, en cas d'urgence, toutes les mesures qu'impose la situation et cela, au nom du·de la président(e) empêché·e

Lorsque le mandat devient vacant en cours de quadriennat, il·elle assume toutes les responsabilités de président·e jusqu'aux prochaines élections. Il rapporte au Comité Provincial.

Le mandat de vice-président·e de MCR est décerné par élection pour une période de 4 ans (ou moins, si le mandat est pourvu en cours de quadriennat).

## PROFIL SOUHAITE

- être en accord avec les Principes et Valeurs humanitaires de la Croix-Rouge
- faire preuve d'intégrité de manière exemplaire
- faire primer l'intérêt général, savoir créer le consensus
- faire preuve d'ouverture, de flexibilité et d'adaptation
- être enthousiaste, optimiste, entreprenant·e
- avoir de l'audace et des épaules solides
- attrait marqué pour le social
- savoir organiser, déléguer et faire confiance
- être capable de diriger, de décider
- être à l'écoute, percevoir les besoins de l'autre
- communiquer adéquatement
- disposer de notions de base comptables et budgétaires
- disposer d'une connaissance suffisante des acteurs privés et publics locaux de la commune
- être à l'aise avec l'outil informatique
- connaissance d'une seconde langue nationale est un atout

## ENGAGEMENTS A PRENDRE

- avoir une disponibilité suffisante pour assumer les responsabilités associées au mandat
- assurer une passation en cas d'arrêt en cours de quadriennat.
- acquérir et entretenir ses connaissances sur :
  - signification et usage des Principes fondamentaux et de l'emblème du Mouvement
  - missions, gouvernance, stratégie, structure, activités, publics cibles de la Croix-Rouge de Belgique
  - modes de fonctionnement, règlement d'ordre intérieur, modalités administratives...
- respecter et faire respecter la Charte de la Croix-Rouge de Belgique.

J'ai pris connaissance le ..... à .....

# SECRETAIRE DE MAISON CROIX-ROUGE

Dans le cadre des stratégies opérationnelles du Conseil Communautaire et en regard des spécificités de leur territoire, les Maisons Croix-Rouge mettent en œuvre et développent des services de proximité pour répondre aux besoins des publics les plus vulnérables. Elles sont épaulées par chaque Comité Provincial, à savoir une équipe de salarié-es et de volontaires disposant de compétences relatives aux différentes activités de terrain et administratives.

Sous la direction du-de la Président-e, le comité élargi assure le bon fonctionnement et le rayonnement de la MCR (Maison Croix-Rouge). Ce comité se compose du-e la Président-e, d'un ou deux Vice-Président-e-s, d'un-e Trésorier-e et d'un-e Secrétaire ainsi que des responsables d'activité et travaille en équipe.

En collaboration avec les autres membres du comité, le-la secrétaire participe à la gestion journalière avec comme responsabilité particulière les aspects administratifs, la communication et l'immobilier.

## RESPONSABILITES

En collaboration étroite avec les membres du Comité de la MCR, le-la Secrétaire est responsable de/d'

- assister le-la président-e pour l'organisation et la tenue des réunions et assemblées et pour la rédaction des procès-verbaux
- traiter le courrier/courriels en collaboration avec le-la président-e
- prendre connaissance des directives, instructions, documentations transmises par la Coordination et le Comité Provincial, les diffuser aux personnes concernées et, le cas échéant, les mettre en application
- concevoir les supports de communication (relatifs aux activités de la MCR, à un évènement...)
- mettre à disposition du public les informations relatives aux activités de la MCR, de la Croix-Rouge de Belgique et du Mouvement
- assurer les encodages dans le fichier des volontaires (arrivées, départs et mises à jour) et dans les outils de mobilisation
- veiller à l'inscription des nouveaux volontaires au module « Bienvenue à la Croix-Rouge »
- assurer le suivi administratif en matière d'assurance, de sélection médicale chauffeur, de stagiaires et/ou personnes sous contrat article 60§7, des conventions...
- établir les inventaires physiques des équipements et du matériel en collaboration avec les responsables d'activité
- assurer la gestion administrative des bâtiments, de l'économat et du matériel roulant
- tenir un répertoire reprenant les services et personnes de contact avec lesquels la MCR entretient des relations



- transmettre les procès-verbaux de réunions de comité et d'assemblées et les modifications à apporter aux informations publiées sur la MCR au Comité Provincial
- assurer la conservation des archives

Le mandat de secrétaire de Section locale est décerné par élection pour une période de 4 ans (ou moins, si le mandat est pourvu en cours de quadriennat).

## PROFIL SOUHAITE

- être en accord avec les Principes et Valeurs humanitaires de la Croix-Rouge
- intégrité
- apprécier le travail en équipe
- être organisé-e
- être rigoureux-se
- apprécier le contact et être à l'écoute
- communiquer adéquatement oralement et par écrit
- être à l'aise avec l'outil informatique

## ENGAGEMENTS A PRENDRE

- avoir une disponibilité suffisante pour assumer les responsabilités associées au mandat
- assurer une passation en cas d'arrêt en cours de quadriennat.
- acquérir et entretenir ses connaissances sur :
  - signification et usage des Principes fondamentaux et de l'emblème du Mouvement
  - missions, gouvernance, stratégie, structure, activités, publics cibles de la Croix-Rouge de Belgique
  - modes de fonctionnement, règlement d'ordre intérieur, modalités administratives...
- respecter et faire respecter la Charte de la Croix-Rouge de Belgique.

**J'ai pris connaissance le ..... à .....**

# TRESORIER·E DE MAISON CROIX-ROUGE

Dans le cadre des stratégies opérationnelles du Conseil Communautaire et en regard des spécificités de leur territoire, les Maisons Croix-Rouge mettent en œuvre et développent des services de proximité pour répondre aux besoins des publics les plus vulnérables. Elles sont épaulées par chaque Comité Provincial, à savoir une équipe de salarié·es et de volontaires disposant de compétences relatives aux différentes activités de terrain et administratives.

Sous la direction du·de la Président·e, le comité élargi assure le bon fonctionnement et le rayonnement de la MCR (Maison Croix-Rouge). Ce comité se compose du·e la Président·e, d'un ou deux Vice-Président·e-s, d'un·e Trésorier·e et d'un·e Secrétaire ainsi que des responsables d'activité et travaille en équipe.

En étroite collaboration avec les autres mandataires et responsables d'activités, le·la trésorier·e participe à la gestion journalière avec comme responsabilité particulière le suivi financier de la Maison Croix-Rouge. Il·elle est épaulé·e par le·a trésorier·e du Comité Provincial.

Sa mission principale est de mettre en application les normes et les recommandations de la Direction Finance et/ou des Réviseur·ses en matière de gestion et de contrôle.

## RESPONSABILITES

Avec l'appui du·de la trésorier·e du Comité Provincial et en collaboration étroite avec le·la président·e de la Section locale, le·la trésorier·e est responsable de/d'

### Budget et investissements

- établir un projet de budget annuel et le présenter au comité de la MCR pour approbation
- suivre la réalisation et le respect du budget annuel
- formuler des avis financiers sur les projets d'investissement
- examiner les états financiers et les présenter au comité de la MCR
- soutenir et informer les responsables d'activité de l'évolution de leur budget

### Caisses

- soutenir les responsables d'activité dans la tenue des caisses
- réaliser des inventaires physiques et des contrôles réguliers et ponctuels des caisses
- vérifier la concordance des caisses avec le·a trésorier·e du Comité Provincial
- transférer régulièrement les surplus de caisses vers le compte bancaire de la MCR

### Gestion des factures et du(des) compte(s) bancaires

- vérifier la conformité des pouvoirs de signature sur les comptes en banque
- valider les factures des fournisseurs avant transmission

- suivre l'exactitude et l'exhaustivité des encaissements
- transférer les surplus vers la Banque interne de la Croix-Rouge de Belgique (BIF)

## Transmission des documents

- transmettre l'ensemble des pièces justificatives au comptable du Comité Provincial dans les délais impartis
- transmettre les informations utiles à l'établissement des attestations fiscales à remettre aux donateur·trices

Le mandat de trésorier de Maison Croix-Rouge est décerné par élection pour une période de 4 ans (ou moins, si le mandat est pourvu en cours de quadriennat).

## PROFIL SOUHAITE

- être en accord avec les Principes et Valeurs humanitaires de la Croix-Rouge
- intégrité
- organisé·e
- rigoureux·se
- goût pour le travail en équipe
- connaissances de base (ou expérience probante) en gestion financière et comptable
- être à l'aise avec l'outil informatique

## ENGAGEMENTS A PRENDRE

- avoir une disponibilité suffisante pour assumer les responsabilités associées au mandat
- assurer une passation en cas d'arrêt en cours de quadriennat.
- acquérir et entretenir ses connaissances sur :
  - signification et usage des Principes fondamentaux et de l'emblème du Mouvement
  - missions, gouvernance, stratégie, structure, activités, publics cibles de la Croix-Rouge de Belgique
  - modes de fonctionnement, règlement d'ordre intérieur, modalités administratives...
- respecter et faire respecter la Charte de la Croix-Rouge de Belgique.

J'ai pris connaissance le ..... à .....

## ANNEXE 5\_Directive relative aux élections statutaires 2024-2025\_Mandats en Maison Croix-Rouge

# Guide d'appui à la rédaction d'un programme pour une Maison Croix-Rouge pour les candidatures au mandat de président.e

### Introduction

La directive – élections statutaires 2024-2025 pour les mandats en Maison Croix-Rouge - mentionne que chaque **candidat.e président.e** doit soumettre avant le **10 janvier 2025** un programme pour la Maison Croix-Rouge concernée. La directive précise que le programme doit contenir :

- une présentation des principales réalisations (par domaine d'activité) de la MCR si le-la candidat.e était mandataire au sein de la même MCR durant le quadriennat 2021-2025,
- le cas échéant, une présentation de l'équipe des candidat-es pressenti-es pour les différents mandats et des potentiel·les responsables d'activité,
- la vision et les nouveaux projets pour le quadriennat 2025-2029 ainsi que les partenariats à mobiliser et les ressources à allouer.

Lorsque le-la candidat.e n'a pas occupé de mandat au sein de cette MCR, il-elle pourra utilement recueillir des informations lors de ses contacts avec le comité restreint sortant et/ou avec le bureau provincial.

Nous proposons ci-après un canevas pour la réaction du programme. **Le canevas n'est pas prescriptif mais constitue un guide en vue de faciliter la rédaction.**

Idéalement, dans la mesure du possible, le programme aura fait l'objet de discussions internes au sein de la MCR afin de recueillir les observations, réflexions et suggestions des volontaires.

Il est attendu que chaque MCR développe les actions sociales, des activités Ressources, de la formation aux premiers soins ainsi que des activités Jeunesse sur son territoire et y alloue des moyens pour leur développement. Ceci ne signifie pas que toute la palette des actions sociales de la Croix-Rouge doit être développée et reprise dans le programme. Néanmoins, il est attendu que soient proposées des activités en lien avec la lutte contre l'isolement et contre la précarité. Le développement de partenariats entre MCR est par ailleurs encouragé.

Le programme peut également mentionner des axes qui ont fait l'objet d'une première réflexion et devront faire ultérieurement l'objet d'un examen plus approfondi de faisabilité.

De même, le-la candidat.e qui souhaite développer des actions sociales sans être sûr.e de pouvoir disposer des ressources humaines et financières pour les réaliser, est invité à mentionner cette contrainte. L'idée est que l'équipe provinciale pourra collaborer pour lever certaines de ces contraintes.

Pour toute question sur la rédaction de votre programme, n'hésitez pas à prendre contact avec le Bureau provincial.

**CROIX-ROUGE**  
de Belgique



**Programme de la MCR de:** *Ajouter ici la dénomination de la Maison Croix-Rouge*

### Partie 1. Introduction (max ½ page)

<p><b>Présenté par :</b></p>	<p><i>Ajouter ici le prénom+nom du-de la candidat-e président-e de la MCR</i></p> <p><i>Si la rédaction du programme a impliqué d'autres membres de la MCR qui portent ensemble le programme, expliquer en 4-5 lignes qui sont-ils-elles et leur implication dans la conception du programme</i></p>
<p><b>Equipe pressentie :</b></p>	<p><i>Si une équipe de candidat-es mandataires est pressentie pour se présenter aux élections en mai 2021, ajouter ici pour chaque mandat : prénom+nom.</i></p> <p><i>Si une équipe de responsables d'activité est pressentie, ajouter ici pour chaque activité : prénom+nom</i></p> <p><u><i>Attention : l'équipe pressentie est uniquement mentionnée à titre indicatif et devra être adaptée et mise à jour après les élections.</i></u></p>
<p><b>Processus de formulation :</b></p>	<p><i>Expliquer en quelques mots le processus de consultation de l'équipe pressentie et des volontaires de la MCR dans la formulation du programme</i></p>

## Partie 2. Principales réalisations entre 2021-2024 et perspectives pour 2025-2029

	<b>Principales réalisations entre 2021-2024</b>	<b>Vision et nouveaux projets de la MCR entre 2025-2029</b>
<b>Accueil et intégration des nouveaux-elles volontaires</b>	<i>Décrire en quelques lignes le processus de recherche de nouveaux-elles volontaires, d'accueil et d'intégration au sein de la MCR</i>	<i>Décrire en quelques lignes les adaptations et améliorations proposées dans le cadre de la recherche de nouveaux-elles volontaires, d'accueil et d'intégration au sein de la MCR</i>
<b>Encadrement et fidélisation des volontaires</b>	<i>Décrire les actions que votre MCR mène pour s'assurer que les volontaires soient satisfaits de leur volontariat (informations, réunions, moments conviviaux...) et souhaitent le poursuivre</i>	<i>Décrire en quelques lignes, les actions que votre MCR poursuivra ou entreprendra pour s'assurer que les volontaires soient satisfaits de leur volontariat (informations, réunions, moments conviviaux...) et souhaitent le poursuivre</i>
<b>Action sociale : lutte contre l'isolement des personnes âgées</b>	<i>Décrire en quelques lignes les principales actions menées, leur fréquence, le nbre de volontaires impliqués, nbre de bénéficiaires, nbre de partenaires</i>	<i>Décrire en quelques lignes les actions que la MCR souhaite développer, les évolutions envisagées par rapport au quadriennat précédent, les ressources/moyens nécessaires que la MCR souhaite allouer/mobiliser et les partenariats envisagés</i>
<b>Action sociale : aide alimentaire ou appui aux personnes sans-abri</b>	<i>Décrire en quelques lignes les principales actions menées, leur fréquence, le nbre de volontaires impliqués, nbre de bénéficiaires, nbre de partenaires</i>	<i>Décrire en quelques lignes les actions que la MCR souhaite développer, les évolutions envisagées par rapport au quadriennat précédent, les ressources/moyens nécessaires que la MCR souhaite allouer/mobiliser et les partenariats envisagés</i>
<b>Autres actions sociales</b>	<i>Décrire en quelques lignes les principales actions menées, leur fréquence, le nbre de volontaires impliqués, nbre de bénéficiaires, nbre de partenaires</i>	<i>Décrire en quelques lignes les actions que la MCR souhaite développer, les évolutions envisagées par rapport au quadriennat précédent, les ressources/moyens nécessaires que la MCR souhaite allouer/mobiliser et les partenariats envisagés</i>

<b>Formations 1ers Secours – Grand public</b>	<i>Décrire en quelques lignes le nombre moyen de formations/an (BEPS, secourisme), le nbre de formateur-trices en MCR</i>	<i>Décrire en quelques lignes le nombre de formations que la MCR souhaite réaliser par an, les évolutions envisagées par rapport au quadriennat précédent, les ressources/moyens nécessaire et les partenariats envisagés</i>
<b>Jeunesse</b>	<i>Décrire en quelques lignes l'approche, le nbre d'animations/an, nbre d'animateur-trices, les partenaires</i>	<i>Décrire en quelques lignes les actions jeunesse que la MCR souhaite développer, les évolutions envisagées par rapport au quadriennat précédent, les ressource/moyens nécessaires que la MCR souhaite allouer/mobiliser et les partenariats envisagés</i>
<b>Promotion du don de sang</b>	<i>Décrire en quelques lignes le nbre d'appui aux collectes de sang, nbre moyen de donneur-euse par collecte</i>	<i>Décrire en quelques lignes les actions liées au don de sang que la MCR souhaite développer, les évolutions envisagées par rapport au quadriennat précédent, les ressource/moyens nécessaires que la MCR souhaite mobiliser et les partenariats envisagés</i>
<b>Activités ressources</b>	<i>Décrire en quelques lignes les activités ressources envisagées (exemple : location de matériel paramédical, vestiboutique, autres...), nbre de volontaires impliqués-es, les permanences organisées, ...</i>	<i>Décrire en quelques lignes les actions liées aux activités ressources que la MCR souhaite développer, les évolutions envisagées par rapport au quadriennat précédent, les ressource/moyens nécessaires que la MCR souhaite mobiliser et les partenariats envisagés (internes et externes)</i>

**Partie 3. Principaux partenaires de la MCR (max ½ page) :**

*Décrire en quelques lignes les principales collaborations existantes entre la MCR et d'autres organisations (internes avec par exemple d'autres MCR ou externes : commune, CPAS, hôpitaux, maisons de repos, etc...).*

*Si la MCR dispose de locaux ou de financements locaux : expliquer.*

*Si des discussions sont en cours avec de nouveaux partenaires : expliquer*

**Partie 4. Autres suggestions, perspectives de développement (max ½ page) :**

*Présenter d'éventuelles suggestions relatives à de nouvelles activités ou à un nouveau mode de fonctionnement ou..... en regard des spécificités du territoire de la MCR concernée.*



ANNEXE 6\_Directive relative aux élections statutaires 2024-2025\_Mandats en Maison Croix-Rouge

**ASSEMBLEE DE MCR DE.....**

Séance du ..... 2025

**PROCURATION**

Je soussigné(e)

.....

donne procuration à

.....

pour me représenter et prendre part aux votes à l'assemblée du ..... 2025.

Fait à ....., le .....

Signature

ANNEXE 7\_Directive relative aux élections statutaires 2024-2025\_Mandats en Maison Croix-Rouge

## Bulletins de vote pour l'élection des membres du Comité MCR

**Candidature individuelle**

Il convient de composer un bulletin de vote par candidat-e en mentionnant en entête le mandat à pourvoir.

<b>Maison Croix-Rouge de .....</b>	
Mandat de Président-e	

NOM Prénom	oui	non	abstention
NOM Prénom	oui	non	abstention

<b>Maison Croix-Rouge de .....</b>	
Mandat de Vice-Président-e	

NOM Prénom	oui	non	abstention
NOM Prénom	oui	non	abstention

**Etcetera**

**Candidature groupée**

En cas de candidature groupée (en équipe), le bulletin de vote reprend la candidature groupée en mentionnant les candidat-es et le mandat qu'ils-elles se proposent d'exercer.

<b>Maison Croix-Rouge de .....</b>	
Candidature groupée	

NOM Prénom	Présidente	oui	non	abstention
NOM Prénom	Vice-Président			
NOM Prénom	Trésorière			
NOM Prénom	Secrétaire			

## ANNEXE 8\_Directive relative aux élections statutaires 2024-2025\_Mandats en Maison Croix-Rouge

**PROCES-VERBAL DE L'ASSEMBLEE DE MCR****AYANT PROCEDE A L'ELECTION DES MANDATAIRES DE  
MCR en ce compris LE DEPOUILLEMENT**

Province	
Maison Croix-Rouge de	
Date de la séance	
Présidée par	
Le secrétariat de la séance est assuré par	

Nombre de membres composant l'assemblée	
Nombre de membres présent-es	
Nombre de membres représenté-es (procurations)	
Quorum (1/3 de membres présent-es ou représenté-es)	Oui / Non

**Le-la président-e ouvre la séance.**

Pour chaque mandat à pourvoir, le ou les candidat-es se présente(nt) aux membres de l'assemblée.

Les bulletins sont distribués et les consignes de vote sont communiquées oralement.

Le-la président-e désigne comme scrutateur-trices (noms et prénoms) les deux personnes suivantes:

.....

.....

Il est procédé aux votes.

Il est procédé au dépouillement.

**Pour les candidatures indépendantes**

Prévoir autant de tableau que de mandats à pourvoir

<b>Mandat à pourvoir</b>			
Nbre de bulletins blancs et nuls			
Résultats obtenus par chaque candidat	oui	non	a obtenu la majorité absolue
Nom, prénom			
Nom, prénom			
.....			

**Pour les candidatures groupées**

<b>Candidat.es se présentant en équipe</b>	nom, prénom : ..... nom, prénom : ..... nom, prénom : ..... nom, prénom : .....		
Nbre de bulletins blancs et nuls			
	oui	non	a obtenu la majorité absolue
Résultats obtenus			

Signatures des scrutateur-trices : .....

La séance est levée à .....

Signatures du-de la Président-e de MCR et du-de la secrétaire de séance

.....