

## LE LIVRET DU RESPONSABLE

### SOMMAIRE

1. INTRODUCTION
  2. PRESENTATION
  3. LA SECTION
    - 3.1. La Délégation
    - 3.2. La Représentation
    - 3.3. La Formation
    - 3.4. La Communication
    - 3.5. L'Animation
    - 3.6. La Transmission et l'Administration
  4. LE GROUPE
  5. LE SIEGE
  6. STATUTS ET REGLEMENT INTERIEUR
  7. ANNEXES
- 

### 1.- INTRODUCTION

#### **Le Livret du Responsable :**

**Support indispensable, nécessaire au bon fonctionnement d'une Section, d'un Groupe.**  
**Le Responsable de Section, de Groupe est d'abord un animateur et un dirigeant. C'est par lui que l'entité est connue au sein de la Croix Bleue mais aussi vers l'extérieur.**

**1.1. Rassembler toutes nos expériences,** nos acquis, nos traditions et en faire un outil accessible à tous ceux et celles qui se retrouvent ou vont se retrouver en position de devenir responsable d'une section Croix Bleue.

#### **1.2. Nos missions principales :**

La reconstruction et l'aide à la personne en difficulté avec l'alcool, dans toutes ses dimensions : psychique, physique, spirituelle.

Par son comportement, son attitude, faire découvrir à la personne que la vie hors alcool vaut le coup d'être vécu, un défi extraordinairement positif à relever.

Apporter un soutien actif à l'entourage, car la guérison du buveur se construit aussi avec son aide où en tout cas en sa présence.

**1.3. Ce livret rassemble l'essentiel des tâches liées à la fonction de Responsable.** A la Croix Bleue, nous préférons parler de Responsable de Section alors que pour l'extérieur, il est Président de section.

## 2 – PRESENTATION

**La Société Française de la Croix Bleue est une association répondant à la loi de 1901,  
depuis la parution au journal officiel le 9 Mai 1904**

**Elle est reconnue d'utilité publique depuis le 22 août 1922 et est indépendante de toutes  
organisations syndicales, politiques, confessionnelles. (Voir annexe et statuts).**

### 2.1. Objectifs :

Ses deux principaux objectifs sont décrits dans l'article 1 de ses Statuts et sont :

**a) L'aide aux personnes en difficulté avec l'alcool :**

Aide directe : Vis-à-vis du buveur comme de l'entourage.

Cette aide est considérée dans toutes les dimensions de l'homme. La guérison se met en route dans la mesure où la personne accepte ce soutien, alors commence sa reconstruction.

**b) La prévention du risque Alcool :**

- S'exerce au quotidien par notre exemple de vie sans alcool.
- Fait partie d'actions qui peuvent se réaliser en partenariat.

### 2.2. Moyens

#### I. Organisation générale :

**a) Les Sections :**

A ce jour :

- Plus de 1500 membres à jour de leurs cotisations.
- 90 Sections réparties sur la France entière.
- 12 Groupes régionaux

**b) Les Centres :**

La Croix Bleue gère quatre Centres de postcure :

**• HOMMES :**

- Virac en Ardèche – Ouverture en 1986

**c) Le Siège :**

189, rue Belliard 75018 - PARIS

*Bureau ouvert du mardi au jeudi de 9h00 à 16h30*

Tél. : 01.42.28.37.37 / 07.76.35.85.30 Email : [cbleuesiege@gmail.com](mailto:cbleuesiege@gmail.com)

2 Salariés :

- 1 Responsable Administratif
- 1 Secrétaire

## **II. Organisation décisionnelle :**

### **a) L'Assemblée Générale :**

- Elit le Président et les Membres du Conseil d'Administration.
- Définit les orientations générales de l'association.
- Le Président soumet à l'approbation du Conseil d'Administration les Membres du bureau.

### **b) Le Conseil d'Administration :**

- Représente l'exécutif de la Croix Bleue.
- Règle, en son nom les affaires courantes
- Met en application les décisions de l'Assemblée Générale.
- Est le garant des Statuts et du Règlement Intérieur.

## **III. Organisation fonctionnelle : (Voir annexe)**

### **a) Les Sections :**

- Sont composées de tous les membres actifs, adhérents, sympathisants, des différentes personnes « contactées » ainsi que celles qui soutiennent son action.
- Fonctionnent avec un bureau composé d'un Responsable (ou Président), d'un Trésorier et d'un Secrétaire, (avec éventuellement des adjoints) élu lors de l'A.G. de la section tous les 3 ans.
- Réalisent des actions d'accompagnement, de formation, d'information et de prévention.
- Organisent des réunions, des manifestations et construisent des relations avec des partenaires. (Municipalités, C.C.A.A., autres associations) voir annexe

### **b) Les Groupes :**

- Fonctionnent en « Collectif » composé des Responsables de Sections plus un délégué
- Le Collectif élit le Bureau du Collectif - Responsable (Président), Trésorier, Secrétaire tous les trois ans.
- Organisent la vie Régionale, règlent les affaires courantes du Groupe.
- Doivent être le relais entre les Sections et le Conseil d'Administration.
- Organisent les rencontres Régionales et Intersections ainsi que les sessions de formation.

### **La Rencontre des Responsables de Section et de Groupe.**

Rencontre annuelle qui répond aux interrogations, au besoin d'information, de partage, d'échanges qui nourrissent la réflexion et le débat. Elle a un rôle fondamental sur la vie de l'association. La participation de tous les responsables yest vivement souhaitée.

### **c) Les Centres :**

- Ils sont gérés par la Croix Bleue.

- Les directeurs, recrutés par la Croix Bleue, rendent compte de leurs activités au Conseil d'Administration via la Commission des Centres.
- L'ARH (Agence Régionale d'Hospitalisation) en finance le fonctionnement.

**d) Le Conseil d'Administration :**

- Chaque région est représentée, dans la mesure du possible, au Conseil d'Administration.
- Assure le bon fonctionnement et la gestion de l'association.
- Décide des orientations de l'Association.
- Gère le personnel du Siège.
- Se positionne sur les demandes des Directeurs de Centres, via la Commission des Centre.
- Met en application les décisions de l'Assemblée Générale ainsi que la cohérence des actions.

**e) Les Commissions nationales :**

- Elles travaillent sur des orientations et projets soumis par l'Assemblée Générale, définies et priorisées par le Conseil d'Administration.

**Elles sont au nombre de quatre :**

- Finances
- Centres
- Formation
- Communication

**f) Le Siège :**

- Concrétise et met en pratique les décisions du Conseil d'Administration
- Assure la gestion Administrative & Financière, en collaboration avec le Trésorier National
- Effectue les demandes et le suivi des subventions nationales (Ministère, CNAMS, MSA...)
- Organise les relations entre les différentes entités de l'association
- Assistance aux Groupes et Sections
- Développe & entretien les partenariats
- Participe aux différentes instances de la Croix Bleue
- Assure un accueil physique & téléphonique, pour les personnes en difficulté.

3

## – LA SECTION

### 3.1 La Délégation

**Définition :** Mandat permettant à une personne d'agir au nom d'une autre.

**LE PRESIDENT NATIONAL DONNE DELEGATION DE POUVOIRS  
aux responsables de Section et de Groupe. Le Président National est  
juridiquement responsable tant sur le plan local que national.**

**Le Responsable de la Section peut déléguer :** au bureau et aux autres membres de la Section.

CE QUI SE PARTAGE	CE QUI NE SE PARTAGE PAS
Activités Animation Responsabilités administratives & financière Accompagnements et Suivis Visites Les difficultés	La Responsabilité La Signature des documents administratifs officiels, CB et autres Responsabilité pénale

**Quelques remarques essentielles à la bonne marche de la Section.  
Voir les textes réglementaires, statuts et notamment l'art 15 du R.I.**

- a) **Le Responsable est obligatoirement un Membre Actif, il est élu par les Membres Actifs,** Sympathisants ou Adhérents : tous à jour de leurs cotisations nationale, régionale et locale.
- b) **Avant l'élection,** le choix des candidatures doit être validé par le Régional puis ratifié par le National, c'est le 1° aspect de la « délégation ».
- c) **Le Président de la Croix Bleue, par l'arbitrage du Conseil d'Administration, finalise ce choix et donne délégation pour assumer ces fonctions.**  
Reconnaissance démocratique d'un côté, délégation de l'autre. L'un ne va pas sans l'autre.
- d) **Les Postes à responsabilités ne nous appartiennent pas.** C'est uniquement par délégation et par élection que nous devenons responsables.
- e) **Le responsable n'est ni le propriétaire de la section,** ni des différents membres, ni du matériel qu'elle peut acquérir, etc. Ce qui est valable pour le responsable, l'est aussi pour les autres membres de la section.

En aucun cas, une personne accompagnée ou autre ne peut devenir notre propriété. C'est une personne en difficulté qui nous demande de l'accompagner dans sa démarche de guérison

### **3.1.1. Le rôle du responsable :**

- a) **Etre le garant et le représentant de la Section auprès des instances locales**  
Etre l'animateur, le fédérateur, le modérateur.  
Le correspondant privilégié de la section
- b) **Le responsable ne peut bien assumer toutes ses tâches** que s'il délègue autour de lui, à bon escient. Ainsi se formeront dans son sillage les futurs responsables aux diverses tâches de la vie et de l'animation de la Section.
- c) **Tout comme il a reçu délégation du national,** le Responsable à son tour délègue : L'administratif, la trésorerie, l'animation, etc...
- d) **Il a pour obligation de transmettre les informations et décisions selon les membres visés.**
- e) **Il organise et anime les réunions de Membres Actifs.**

f) Il assure la tenue des réunions de section.

## LE RESPONSABLE c'est L'ARBRE DE L'EQUIPE

### 3.2 La Représentation

#### Le Responsable véhicule l'image de la Croix Bleue Française

- **Le Responsable se doit d'être exemplaire** dans son comportement, langage, respect des autres comme de lui-même,...
- **Il est l'animateur**, le fédérateur, le médiateur, le garant, le représentant, le correspondant privilégié de la Section, vis-à-vis de toutes les entités Croix Bleue, mais également auprès des instances locales.
- **Si dans la Section il est le « Responsable », pour l'extérieur, il devient le « Président ».** Il représente alors la Croix Bleue dans toutes ses entités et devient l'interface de la Croix Bleue auprès des diverses instances.
- **Il est porte parole des membres de la Section.**
- **Au sein du collectif régional, il rend compte des activités et des finances.**
- **Il participe aux Rencontres des Responsables Nationales et Régionales.**

#### Il fait le lien au sein de l'association

- **Il est en relation constante** avec tous les membres de la section. Favorise les liens entre les anciens et les nouveaux membres.
- **Il prend en compte les capacités** de chacun, et promeut leur coopération. La valorisation des efforts des membres est une action très importante pour la bonne marche de l'équipe.
- **Il assume et règle les litiges** : En cas de litige non résolu dans la section il s'adresse d'abord au Régional avant d'en référer au National.
- **Il est responsable du courrier et de la diffusion de toutes les informations concernant la vie de la section ainsi que de la création des documents de la section.**

#### **En concertation avec le bureau :**

- Il établit tous les courriers, avec en-tête CB, pour tout ce qui touche le fonctionnement de la section.
- Il adresse les courriers papiers ou électroniques aux membres de la section si besoin est.
- Il peut créer, avec sa section des documents qui permettent de se faire connaître localement. Ceux-ci doivent être transmis au CA pour approbation.

- **Il est en relation avec les entités de la Croix Bleue Française : Siège, Centre, Collectif**
- Collabore avec le siège pour formaliser et concrétiser les décisions prises.
- Demande des documents et publications au Siège
- Il fait le lien avec le camping de la Croix Bleue pour informations et réservations. (Il faut l'aval du responsable de Section pour séjourner sur le Camping.)
- Il est en relation avec le Collectif, son responsable et le bureau.
- Il est en relation avec les Centres de postcure pour monter un dossier d'admission, mais aussi pour la préparation à l'entrée et la sortie du malade, comme pour l'intervention de membres actifs dans le cadre d'informations sur la CB.
- Il participe aux Rencontres des Responsables.

➤ **Il fait le lien avec l'extérieur :**

- Il crée, tisse et pérennise des relations avec les Partenaires :
- Médicaux & Sociaux : Centres d'alcoologie, Médecins Alcoologues , Médecins généralistes , Médecins du travail, Centres de cures et post cure Croix Bleue et autres , Unité d'alcoologie en milieu Hospitaliers,
- Organismes administratifs et subventionneurs, CPAM, Mairies, Préfectures, conseils départementaux, Tribunaux, Police
- Associatifs : Association d'aides aux malades, Sociales, culturelles, sportives etc ...
- Il assure la bonne qualité des liens avec la structure qui accueille la section.

**Pour plus de précisions, voir en Annexe :**

### 3.3 La Formation

**A quoi sert-elle ?**

- A donner aux personnes les compétences nécessaires pour assumer des responsabilités et des connaissances en alcoologie, à l'accompagnement, en animation, etc...
- À créer dans la section une dynamique interne.
- Elle aide le Responsable à acquérir les capacités et compétences nécessaire pour appliquer la méthode Croix Bleue, l'approche de la personne, etc...
- A maîtriser et solutionner les éventuels désaccords

**Pour qui ?**

- Suivant la formation proposée, pour tous ceux et celles qui vivent dans la section, les anciens comme les nouveaux, les membres actifs, sympathisants, adhérents ou autres !

**Par qui ?**

- Animateurs de la Commission de Formation,
- Responsable de Groupe ou Section et tout Membre Actif qualifié sur un sujet spécifique.
- Intervenants extérieurs, suivant le thème choisi.

**Formations proposées :**

- **Par le National** : Initiale, nationale, spécifiques, journées d'étude, congrès national.
- **Par le Régional** : spécifiques, congrès, journées à thème.
- **Par la Section** : réunion générale, de Membres Actifs, tous type de soirée, journée, W.E. rencontre etc...
- (Voir annexe).

### 3.4 La Communication

Dire qui nous sommes, ce que nous faisons et quels sont nos projets, est primordial pour la Croix Bleue.

C'est par une bonne communication tant interne qu'externe que nous serons connus et reconnu. C'est également un des moyens de faire perdurer notre association.

#### 3.4.1 La communication interne

## **Calendrier des activités de la Section**

- Partir du calendrier national, puis régional pour fixer les dates des activités de la section : dates fixes des réunions générales, dates des réunions de membres actifs, de bureau, activités ponctuelles, réunions festives.
- Ce calendrier sera distribué à tous les membres de la section pour que chacun soit informé des activités de toute la Croix Bleue. Celles-ci sont proposées par le bureau local ou par l'équipe de membres actifs. Ces dates étant fixées suffisamment à l'avance, cela permet à tous de s'organiser et de fixer leur propre calendrier personnel.
- Le responsable informe les membres de la Section de toutes les informations communiquées pendant ces rencontres, qu'elles proviennent du Conseil d'Administration National, du Siège National ou du Régional.

### **3.4.2 -La communication externe**

#### **a) Vers les partenaires médico-sociaux**

Afin de faire connaître la Croix Bleue en général et la Section en particulier, le responsable, les membres actifs ou sympathisants prendrons soin à distribuer tous documents mis à leur disposition : présentation Croix Bleue, Affiches, Triptyque, Cartons de présentation, dossiers croix bleue, Numéros du Libérateur aux différents partenaires médico-sociaux comme :

Le médical : Centre d'alcoologie, Médecins alcoolologues, du travail, etc ....

Le social : CCAS (Centres d'actions sociales),

Les autorités : Tribunaux, Police, etc....

Les administrations : Mairies, Préfecture, Caisse Assurance Maladie

**Les structures accueillantes**, ainsi que les associations "amies"

#### **b) Vers les organismes subventionneurs :**

- Ne pas hésiter à leur téléphoner, à les rencontrer pour remplir les dossiers et entretenir de bonnes relations.

Voir dossier de subvention en annexe

#### **c) Vers les médias**

Le responsable de section ou la personne mandatée, veillera à faire passer, dans la presse écrite locale, radios et télévisions locales, toutes informations sur l'existence et les activités régulières ou ponctuelles de la section locale.

#### **d) Vers les bailleurs**

- Communication des calendriers et organisation des manifestations.

Les outils de la Communication : en annexe

## **3.5 L'Animation**

### **Le Responsable est d'abord un animateur :**

- **Il est l'animateur de sa section**, il la dynamise, motive, stimule les membres à participer aux différentes activités, formations, etc... Tout ce qui pourra aider l'ancien comme le nouveau à se conforter ou à se construire dans son choix de vie sans alcool.
- **Il fait attention à la qualité** de tout ce qui peut donner du sens pour les membres de la Section.

Au sein de la Croix Bleue, dans la section, l'objectif principal est de permettre à celui ou celle qui vient à notre rencontre, de découvrir qu'il y a une vie après l'alcool, et que cette vie peut être une vie heureuse.

Un certain nombre de Méthodes de conduite de groupe vont favoriser l'intégration et la participation de ses membres à la vie collective. (Voir Annexe)

**Notre association est née du travail d'un homme qui a bâti toute son action sur ce que nous appelons : la METHODE CROIX BLEUE**

Avec la prise de contact, la première visite où l'on se découvre, puis le suivi où l'on s'écoute, l'accompagnement où l'on se soutient, la réunion où la personne est invitée, de même que l'engagement proposé comme moyen thérapeutique.

Le Responsable initie, promeut et développe cette méthode, comme un outil de formation auprès des nouveaux. Il rappelle aux anciens que c'est avec elle que la Croix Bleue a fonctionné depuis sa fondation et **qu'elle est toujours d'actualité**.

**Il est le promoteur des actions ; dynamique de groupe au sein de la section.**

Le responsable est « la locomotive » du groupe même si c'est d'abord et avant tout, un travail d'équipe.

Il apporte un soin particulier à la préparation et l'organisation de la  
**RECEPTION D'UN MEMBRE ACTIF**

Il initie et développe les activités :

En annexe : Voir le TOP (thème, objectif, plan) cela fait partie du plan

Synapse. Il utilise :

**a) Les moyens :**

Moyens humains, penser à qui va et peut animer. Moyens matériels ou outils : rétro ou vidéo projecteur, films et tous les différents supports comme l'informatique, découpage, collage, photo- langage, mise en situation, le libérateur, etc...

Moyens financiers selon l'animation (subventions, autres...)

**b) Les méthodes :**

- Réunions à thèmes (ex : l'humilité, le pardon, la famille, le couple, et tous les sujets se référents à l'alcool et ses méfaits.)
- Réunion des « anniversaires » : plus festif, approche conviviale, où les membres fêtent leur anniversaire d'abstinence.
- Mettre l'accent sur l'importance des fêtes sans alcool, où pouvoir s'amuser librement sans avoir besoin de ce produit, car les mots « fêtes et alcool » dans notre monde de consommation sont étroitement liés.

### **3.6 L'Administration et la Transmission**

#### **L'administratif de la Section**

Ce volet du travail du responsable prend depuis quelques années une ampleur jusqu'à présent méconnu. Tâche lourde, mais indispensable pour rester à notre place dans le monde de l'alcoologie.

#### **Le Responsable doit :**

**a) Convoquer l'Assemblée Générale : qui est obligatoirement annuelle.**

- Etablir l'ordre du jour, avec les membres du bureau.
- Si élections, fixer les modalités.
- Faire rédiger les convocations par le ou la secrétaire.
- Recevoir et étudier, avec le bureau, les questions posées par écrit.
- Présenter le rapport d'activité de la section, avec le ou la secrétaire.
- Demander au trésorier de présenter les comptes de résultat de la section.

**b) Organiser les réunions**

- Il s'occupe de l'organisation des réceptions et divers membres.
- Il informe les membres du contenu des courriers arrivant du siège ou de la région.
- Il prévoit, avec le bureau, le calendrier des festivités.
- Il valide les comptes rendus des réunions de bureau et de Membres Actifs.

### L'administration Section vers le Régional

**Le Responsable de la section adresse :**

**Au Collectif :**

- Les rapports d'activités.
- Lors d'un changement au sein d'une Section, il avise par courrier le Responsable du Collectif.
- Les comptes annuels de la section.
- Avise le Responsable du Collectif des problèmes rencontrés dans la section.
- Les inscriptions pour les différentes manifestations, fixées par le Collectif.
- Il est en relation avec le Responsable et le bureau du Collectif.
- Transmettre les informations de la Section par le biais des différentes réunions.

### L'administratif vers le National

**Le Responsable de la section adresse :**

**Au siège :**

- Echange les différents courriers.
- Passe des commandes de matériel : livrets, affiches, cahier de comptes, plaquettes, etc. ....
- Inscrit les personnes candidates pour les formations et les délégués à l'Assemblée Générale.

**En fin d'année :**

- Adresse au siège le rapport moral et d'activité de la section.
- Le Recensement et tous les documents de fin d'année
- Fait le lien pour les formations nationales

### Transmission dans la Section.

Transmettre ce que nous avons reçu, appris, apporté à la Croix Bleue, est essentiel. C'est permettre à notre association de conserver la mémoire de tous ces apports, de la nourrir depuis sa création ce qui en fait sa richesse.

Cette transmission peut s'effectuer, soit sous forme écrite ou informatisée.

Cette transmission doit se faire à tous les échelons de la Croix Bleue

**a) Au niveau de la section :**

C'est certainement-là une des responsabilités principales du secrétaire de section à partager avec un secrétaire adjoint et on peut y trouver :

- La rédaction de compte rendu et leur archivage
- Le tableau de présence aux réunions générales
- Le suivi des engagements d'abstinence
- L'archivage des documents administratifs
- L'archivage des Libérateurs et des documents spécifiques
- L'inventaire de tout le matériel appartenant à la section
- Etc... (voir annexe)

**b) Au niveau du Groupe régional :**

Dans ce cas de figure c'est le secrétaire régional est chargé de collecter et archiver les documents comme :

- La rédaction de compte rendu de séance du collectif
- La rédaction des dossiers lors de formation régionale, des Congrès Régionaux
- L'inventaire des matériels appartenant au groupe régional
- Etc... (voir annexe)

**c) Au niveau national :**

- Tous les documents de l'association transitent par le siège national (voir annexe)

## 4 - LE COLLECTIF REGIONAL

### **Les sections locales voisines se réunissent en groupe régional, validé par le Conseil d'administration national.**

Le Groupe régional est géré par un collectif composé des responsables de section, d'un délégué élu pour trois ans par l'assemblée générale de chaque section.

Le Groupe organise la vie Régionale, règlent les affaires courantes.

Le Groupe est le relais entre les sections et le Conseil d'Administration.

Ce collectif se réunit sur demande du Responsable de Groupe.

### **La communication dans le Collectif Régional.**

#### **Le Collectif Régional est Le lien entre le Siège national, le conseil d'administration et les responsables de section**

La communication entre les entités de la Croix Bleue est l'une des raisons fondamentales de l'existence du collectif régional. C'est pourquoi, il est essentiel que le responsable de section participe aux réunions de ce collectif.

Le Conseil d'administration national ou le siège peuvent communiquer directement avec les sections, mais ils le font également par l'intermédiaire du responsable de groupe.

#### **Le lien inter-section**

Un temps de la rencontre du collectif est toujours consacré au «tour des sections ».

Pour le responsable de section c'est aussi un temps pour échanger autour des joies, des problèmes comme des difficultés et des réussites de sa section. Il devra communiquer le calendrier des activités et des projets proposés.

## **Les relations du Collectif Régional avec le Siège**

### **Transmissions au Siège :**

#### **a) La rédaction de compte rendu de séance du collectif**

Chaque réunion du collectif régional donne lieu à un compte rendu rédigé par le secrétaire du collectif, visé par le bureau régional et envoyé au Siège, ainsi qu'à chaque Responsable de Section du Collectif.

Les administrateurs nationaux du Groupe reçoivent aussi ces comptes rendus.

#### **b) La rédaction des dossiers lors de formation régionale, des Congrès Régionaux**

Dans la mesure du possible, les rencontres régionales thématiques, les formations spécifiques, le contenu de congrès régionaux donneront lieu à la rédaction d'un dossier reprenant le contenu de ces rencontres.

Il est distribué à chaque responsable de section et transmis à la commission de formation nationale.

#### **c) L'inventaire des matériels appartenant au groupe régional**

A l'identique de la section, il est établi l'inventaire des matériels appartenant au groupe. Il est mis à jour à chaque début et fin du mandat du bureau du collectif.

#### **d) Le Responsable du Collectif adresse au Siège :**

- Les comptes annuels regroupés des Sections du Groupe.
- Le compte rendu annuel d'activité du Collectif.

5

## **- LE SIEGE**

Le conseil d'administration communique par l'intermédiaire du Siège ou de l'assemblée générale des membres sur les projets nationaux de la Croix Bleue, sur ses grandes orientations et sur ses valeurs. Le Conseil d'Administration délègue à toutes les commissions les décisions relatives à celle-ci.

### **Le Siège :**

- Il apporte le soutien logistique au Conseil d'Administration et à toutes les commissions : Communication, Formation, Centres et Finances

- Les salariés du siège participent également aux réunions de toutes les entités.

- Le responsable du siège assiste à toutes les réunions de bureau et conseil d'administration.

- Le siège a pour mission de finaliser et concrétiser les actions de communication :

Les Campagne d'affichage les documents de présentation Croix Bleue.

Les dossiers de presse.

La rédaction et mise en place des numéros du Libérateur.

La gestion et le développement des sites Internet nationaux et locaux

#### **a) Les obligations légales**

- Rédaction de procès-verbal des réunions du Conseil d'Administration, du bureau du C.A.
- Archivage de tous les documents administratifs.
- L'association a l'obligation légale de rédiger et transmettre aux organismes de tutelle les comptes rendus des réunions du conseil d'administration.
- Elle est tenue également à leur transmettre les comptes rendus moraux, d'activités, financiers de l'assemblée générale des membres ainsi que les décisions votées lors de cette assemblée générale, ainsi que le rapport du Commissaire aux Comptes.
- Le compte rendu de l'assemblée générale des membres est envoyé à chaque responsable de section locale.

**b) Mémoire de l'association par Archivage :**

- Des courriers échangés entre les entités de la Croix Bleue.
- Des dossiers Croix Bleue.
- Des Libérateurs et des documents d'information.
- Des dossiers des Congrès nationaux.
- Le Siège national de la Croix Bleue garde en archive tous les documents relatant la vie de l'association. Ces documents reflètent l'évolution au fil des ans de la Croix Bleue, ses prises de position, et sa réflexion sur toutes les valeurs humaines et spirituelles qui ont construit notre association.
- Dans le cadre d'une recherche ponctuelle, chaque Membre ou Section locale pourra se mettre en rapport avec le Siège pour avoir accès à ces documents.

## 6 – STATUTS ET REGLEMENT INTERIEUR

## 7 – ANNEXES