

REGLEMENT d'ORDRE INTERIEUR sur base du Code des sociétés et des associations du 23 mars 2019

**Médecins Sans Vacances ASBL
Zwartzustersvest 21
2800 Mechelen – Région flamande
Numéro d'entreprise 0448723978**

Situation Règlement d'ordre intérieur

Le présent règlement d'ordre intérieur définit la structure, la mission, la vision et les valeurs de l'asbl et fixe les règles relatives aux rôles, responsabilités et pouvoirs de l'Assemblée Générale, de l'Organe d'Administration, du directeur, du Management Team et des structures intermédiaires des membres adhérents.

Ces règles clarifient ou complètent les dispositions légales applicables, les statuts et tout autre document de politique, sans toutefois les répéter. Le règlement intérieur fournit un fil conducteur pour la gestion de l'entreprise et l'interaction entre les différents organes politiques.

Les dispositions du règlement d'ordre intérieur qui sont contraires aux dispositions légales obligatoires ou aux statuts sont réputées non écrites. Le règlement d'ordre intérieur ne peut se substituer aux dispositions statutaires obligatoires.

Le règlement d'ordre intérieur et ses modifications sont notifiés aux membres et membres adhérents par courrier électronique ou, en l'absence d'adresse électronique, par courrier ordinaire. Le règlement d'ordre intérieur est également disponible au bureau de MSV à Malines (Belgique).

Les statuts doivent se référer à la dernière version du règlement d'ordre intérieur. Ceci équivaut à une référence à la date de la décision de l'Organe d'Administration qui a approuvé les modifications du règlement d'ordre intérieur. L'Organe d'Administration peut modifier cette référence dans les statuts et la rendre publique. Cela ne nécessite pas une modification des statuts par l'Assemblée Générale.

1. Vision, mission et valeurs

La vision

Le savoir guérit ! Médecins Sans Vacances renforce les capacités de ses partenaires en Afrique subsaharienne pour contribuer activement à des soins de santé accessibles et de qualité pour la population locale.

Mission

Médecins Sans Vacances croit que les partenaires médicaux locaux, dans leurs propres communautés, peuvent eux-mêmes contribuer durablement aux soins de santé accessibles et de qualité. Grâce à l'échange d'expertise (para)médicale et au soutien organisationnel, technique et matériel, nos partenaires en Afrique subsaharienne peuvent mieux assumer leur rôle dans le système de soins de santé. Nous y parvenons en partie grâce aux efforts de nos volontaires et en coopération avec les acteurs locaux et autres. Nos partenariats sont fondés sur un dialogue respectueux, un échange de connaissances tenant compte du contexte local et des relations à long terme.

Valeurs

- **Nous accordons une grande importance à l'intégrité.** Nous nous traitons mutuellement avec respect, sur la base de l'égalité et sans aucune discrimination. Nous appliquons un code professionnel, médico-éthique et organisationnel dans le cadre de notre mission, de notre vision et de notre stratégie.
- **Nous visons l'excellence.** Nous voulons améliorer nos projets, nos connaissances, nos expériences et nos relations avec les parties prenantes. Nous nous sentons impliqués dans la prise de décision et la coopération avec nos partenaires. C'est ainsi que nous obtenons les meilleurs résultats, à la satisfaction de tous.
- **Nous travaillons ensemble de façon solidaire.** C'est ainsi que nous créons du sens les uns pour les autres. De vraies personnes, avec de vraies histoires, créent de vraies connexions.
- **Nous prenons nos responsabilités.** Nous prenons des initiatives, nous interprétons des positions et nous nous sentons responsables. Nous disons ce que nous défendons, ouvrons le débat et créons ainsi une valeur ajoutée pour les personnes et les parties prenantes.
- **Nous faisons tout en mettant l'accent sur l'impact durable.** Nous entretenons des relations durables avec les collaborateurs les experts, les partenaires et les donateurs. Nous travaillons en fonction de la demande et sur la base de l'égalité. La durabilité dans toutes ses dimensions est un leitmotiv dans tout ce que nous voulons réaliser et dans la manière dont nous le faisons.

2. Assemblée générale (AG)

Composition

L'Assemblée Générale est composée des membres de l'asbl. La composition actuelle est notée dans le registre des membres

Les membres adhérents ne sont pas des membres mais ont le droit d'assister aux réunions de l'Assemblée Générale (droit de participation) et au sein de cette Assemblée Générale, ils ont les droits tels que stipulés dans les statuts.

Les membres de l'Assemblée Générale doivent satisfaire aux critères de l'article 6.1 des statuts. Ils sont de préférence, mais pas exclusivement, recrutés parmi les différentes catégories de membres adhérents.

Le président du Organe d'Administration est également le président de l'Assemblée Générale. L'AG compte au moins un membre de plus que l'Organe d'Administration.

Les catégories de membres adhérents, leur engagement attendu et leur structure intermédiaire sont énumérés dans cette vue d'ensemble :

Catégories de membres adhérents	Engagement	Structures intermédiaires au sein de MSVI-AZV
Experts-Volontaires	Ont signé le vademecum de l'asbl et participent à au moins une activité (mission, groupe de travail, formation, conférence, journée des volontaires, en tant qu'ambassadeur) par an	Groupes de travail et journées des volontaires

Personnel	Personnel lié par un contrat de travail	Réunion du personnel
Hôpitaux partenaires, organisations faïtières d'hôpitaux et associations professionnelles	Hôpitaux, organisations faïtières d'hôpitaux et associations professionnelles avec lesquelles un accord de partenariat a été signé	Réunion des partenaires
ONG et organisations partenaires	ONG et organisations avec lesquelles un accord de collaboration a été signé	Réunion des partenaires
Groupe Consultatif	Participation au Groupe Consultatif	Réunion du Groupe Consultatif
Comité d'éthique	Participation au comité d'éthique	Réunion du comité d'éthique
Volontaires de bureau	Contrat de volontariat avec l'asbl	Réunion annuelle

Outre les membres adhérents, le président de l'Assemblée Générale peut inviter des observateurs à assister à l'Assemblée Générale. Les observateurs n'ont pas le droit de vote mais peuvent s'adresser à l'Assemblée Générale avec l'autorisation du Président.

Pouvoirs

Une résolution de l'Assemblée Générale est requise pour les questions décrites dans le Code des sociétés et associations du 23 mars 2019.

En outre, sous réserve d'une évaluation positive préalable de l'ordre du jour par - le cas échéant - la structure intermédiaire compétente, et - le Groupe consultatif, l'Assemblée Générale a le droit de formuler des avis non contraignants à l'intention de l'Organe d'Administration dans la mesure où ils dépassent le fonctionnement opérationnel de l'asbl et sont conformes à la vision, à la mission et à la stratégie de l'asbl.

Un ou plusieurs membres adhérents qui souhaitent soumettre une proposition d'ordre du jour pour un avis non contraignant à l'Organe d'Administration adressent la proposition à la personne responsable de leur structure intermédiaire respective. Cette personne responsable inscrit alors la proposition à l'ordre du jour de la prochaine réunion de la structure intermédiaire. La structure intermédiaire se réunit sans quorum, discute de la proposition et décide par consensus d'approuver la proposition, avec ou sans modifications. En cas d'approbation, le responsable de la structure intermédiaire soumet la proposition au Groupe Consultatif, qui l'évalue et, le cas échéant, la soumet à l'Assemblée Générale.

Fonctionnement

Le Organe d'Administration peut offrir aux membres et aux membres adhérents la possibilité de participer à distance à l'Assemblée Générale au moyen d'une plate-forme de communication électronique (telle que Teams, Zoom, etc.) mise à disposition par l'asbl. Une procédure spéciale a été élaborée à cet effet (voir l'annexe AG du 24.04.2021). En fonction des besoins, il est fait appel à une assistance technique externe.

Comptes rendus

Les procès-verbaux de l'AG sont consignés dans un registre et signés par le président et par le secrétaire. Le registre est conservé au siège de l'asbl. Une version numérique est également disponible.

3. L'Organe d'Administration

L'Organe d'Administration est chargé de l'établissement de la stratégie de l'asbl et du contrôle de l'exercice des compétences déléguées. La gestion quotidienne est déléguée au directeur.

Composition

Le nombre minimal statutaire de membres de l'Organe d'Administration est de 3.

Le nombre maximal statutaire de membres est de 7. Tous les administrateurs sont des personnes physiques, membres de l'asbl, dont un minimum de 4 membres avec profil (para)médical (au moins 1 néerlandophone et 1 francophone). Le mandat des membres a une durée de 4 ans et est prolongeable 1 x.

Pouvoirs

Selon le Code des sociétés et des associations, l'Organe d'Administration est autorisé à accomplir tous les actes nécessaires ou utiles à la réalisation du but et de l'objet désintéressé de l'asbl, à l'exception de ceux qui sont expressément réservés à l'AG. En conséquence, entre autres les matières suivantes sont expressément du pouvoir de l'OA :

- L'établissement des objectifs stratégiques et du plan de gestion générale, l'attribution des moyens nécessaires et le suivi de sa mise en oeuvre.
Ceci comprend entre autres :
 - la stratégie de l'organisation
 - le suivi et éventuellement l'adaptation du plan stratégique
 - la gestion de l'action internationale
 - la gestion et le règlement financiers
 - la gestion du personnel
 - la gestion de la collecte de fonds et de la communication externe
 - le développement de nouvelles activités et/ou le rejet d'activités.
- La nomination du directeur et la détermination de sa rémunération.
- Sur proposition du directeur, la nomination des membres de managementteam
- L'approbation de l'organigramme
- L'approbation du budget annuel d'exploitation et de frais de personnel.
- L'approbation du programme pluriannuel DGD
- L'approbation du règlement d'ordre intérieur

Le directeur prépare les documents suivants et les présente à l'Organe d'Administration pour discussion et approbation:

Annuellement :

- Une proposition de plan de gestion pour l'année suivante (les années suivantes).
- Le budget d'exploitation (y compris le budget pour frais de personnel) avec notes de justification.
- Les comptes de l'année précédente avec explications.

Chaque trimestre :

- Le suivi du budget d'exploitation et du budget pour frais de personnel, avec commentaires s'il y a des écarts.

De plus, le directeur fait régulièrement rapport concernant les activités de l'action internationale et de la collecte de fonds.

Fonctionnement

- L'OA se réunit sur convocation du président, au siège social, sauf si la lettre de convocation précise un autre lieu. Des réunions en distanciel sont également possibles (vidéo-ou téléconférence).
- L'OA se réunit au moins quatre fois par an.
- L'ordre du jour est déterminé par le président en concertation avec le directeur. Tout membre peut inscrire un point à l'ordre du jour.
- Sauf en cas d'urgence, l'ordre du jour est envoyé une dizaine de jours avant la réunion.
- Les décisions sont prises par consensus et en cas d'absence de consensus, par une simple majorité. Un administrateur ne peut avoir la procuration que d'un seul autre administrateur.

Les comptes-rendus

Le secrétaire rédige le rapport de l'Organe d'Administration. Les opinions divergentes sont consignées dans le procès-verbal. En l'absence du secrétaire, un administrateur est désigné comme rapporteur. Un tableau récapitulatif spécifique est joint au rapport, indiquant le suivi (délégation, représentation, rapport, etc.) des décisions et des engagements pris par l'Organe d'Administration.

Le rapport est communiqué à tous les membres de l'OA et au directeur et est soumis à l'approbation de l'OA lors de sa prochaine réunion. Il est ensuite signé par le secrétaire, le président et tous les administrateurs qui en font la demande.

Responsabilité

[MSVL-AZV](#) souscrit une assurance responsabilité civile pour les administrateurs et les administrateurs journaliers.

Fonctions

a. Le président

Le président est élu par l'OA pour un mandat de 4 ans. Une même personne peut occuper cette fonction pour un maximum de 2 mandats consécutifs.

Le président

- préside l'AG et l'OA
- établit l'ordre du jour en concertation avec le directeur
- dirige la réunion, s'assure que les points à l'ordre du jour sont discutés correctement et que des décisions claires sont prises.

b. Le vice-président

Le vice-président est élu par l'OA pour un mandat de 4 ans. Une même personne peut occuper cette fonction pour un maximum de 2 mandats consécutifs. En l'absence du président, le vice-président préside l'AG et l'OA.

c. Le secrétaire

Le secrétaire est élu par l'OA pour un mandat de 4 ans. Une même personne peut occuper cette fonction pour un maximum de 2 mandats consécutifs. Le secrétaire est responsable du compte-rendu correct des réunions.

d. L'administrateur

L'administrateur souscrit aux objectifs de l'asbl MSV et accepte les dispositions statutaires ainsi que le règlement d'ordre intérieur.

L'administrateur est nommé par l'AG, sur proposition de l'OA.

Un administrateur assiste aux réunions de l'OA. Un administrateur qui a assisté à moins de la moitié des réunions au cours d'une année civile est censé démissionner de son poste d'administrateur, à moins qu'il n'ait un motif valable pour son absence.

Lors de la première réunion à laquelle assiste un administrateur, celui-ci fait une brève présentation, précisant la manière dont il peut contribuer à la composition complémentaire de l'Organe d'Administration, en fonction des intérêts de l'asbl.

L'administrateur reçoit un dossier contenant l'ordre du jour et les notes préparatoires avant la réunion de l'OA. S'il souhaite des informations complémentaires dans le cadre de la préparation de la réunion, il s'adresse au directeur.

L'administrateur prépare les réunions avec diligence et participe aux débats de manière constructive.

L'administrateur agit de manière collégiale et respectueuse à l'égard de l'Organe d'Administration et de ses collègues administrateurs en tant que collaborateurs. Vis-à-vis des tiers, l'administrateur communique loyalement la décision prise et soutient sa mise en œuvre, même s'il a une opinion divergente.

L'administrateur s'engage à traiter les informations mises à sa disposition dans le cadre de son mandat d'administrateur avec une stricte confidentialité et à respecter la loi sur la protection de la vie privée. Font exception à cette règle les documents dont l'administrateur a besoin pour exercer son mandat de mandataire spécial.

L'administrateur conserve une discrétion totale en ce qui concerne les discussions, les délibérations et les positions au sein de l'Organe d'Administration. Cette discrétion doit permettre de discuter des problèmes, de diverger des opinions et de formuler des solutions avec une grande ouverture d'esprit au sein de l'OA.

L'administrateur respecte les règles déontologiques en matière de politique, y compris dans les relations avec les membres du personnel de MSV et respecte les rôles et missions des organes respectifs de l'organisation. Il ne peut donner d'ordres directs aux volontaires et aux membres du personnel ; il ne peut y déroger qu'avec l'approbation expresse du directeur et de l'OA.

Il y a conflit d'intérêts lorsque l'administrateur a un intérêt direct ou indirect qui est contraire à l'intérêt de MSV. On entend par « intérêt direct » le fait que l'administrateur détient lui-même l'intérêt conflictuel, et par « intérêt indirect » le fait qu'une autre organisation au sein de laquelle ce même administrateur occupe une fonction d'administrateur ou de direction ou détient des actions, a un intérêt opposé. Cet intérêt peut, par exemple, être de nature patrimoniale, politique, morale ou familiale.

Tout conflit d'intérêts doit être pris en considération par MSV conformément à ce qui suit, qu'il concerne ou non des opérations habituelles conclues dans des conditions et sous les garanties normales du marché pour des opérations de même nature.

L'administrateur évite les conflits d'intérêts, tant au sein qu'en dehors de l'organe d'administration de MSV. Ainsi, les contacts entre MSV et une organisation au sein de laquelle un administrateur de MSV occupe un poste d'administrateur, de direction ou détient des actions ne sont pas assurés par cet administrateur de MSV, mais par une autre personne habilitée à représenter cette organisation.

Lorsqu'un administrateur de MSV constate, avant ou pendant une réunion de l'Organe d'Administration, qu'il existe un conflit d'intérêts, il doit en informer les autres administrateurs avant que l'Organe d'Administration ne prenne une décision. Sa déclaration et ses explications sur la nature de ce conflit d'intérêts sont consignées dans le procès-verbal de la réunion de l'Organe d'Administration. L'administrateur concerné ne peut participer ni à la délibération, ni au vote à ce sujet. Lorsque la majorité des administrateurs présents ou représentés se trouve en situation de conflit d'intérêts, la décision ou l'opération est soumise à l'Assemblée Générale ; si l'Assemblée Générale approuve la décision ou l'opération, l'Organe d'Administration peut l'exécuter.

Dans l'exercice de son mandat d'administrateur de MSV, il promeut les intérêts de MSV. Il s'abstient de toute déclaration ou action susceptible de porter atteinte ou de compromettre la position ou la réputation de l'asbl, de l'Organe d'Administration ou de l'un de ses membres.

Tous les conflits d'intérêts possibles ou présumés de lui-même ou d'autres administrateurs, et (les soupçons de) fraudes ou malversations possibles doivent être signalés immédiatement au président ou, en son absence, à un membre de l'asbl qui n'est pas administrateur ou, en son absence, à l'auditeur en charge dans le cadre de son devoir de rapport à l'Assemblée Générale.

Uniquement pour les conflits d'intérêts patrimoniaux MSV et ses administrateurs appliquent les autres dispositions du Code des sociétés et des associations relatives au régime des conflits d'intérêts (obligations de déclaration, régime de nullité).

4. Gestion journalière et représentation externe

Le directeur est recruté et nommé par l'Organe d'Administration

Le directeur est chargé de la gestion journalière et de la représentation externe de l'organisation, pour ce qui concerne la gestion journalière. Plus précisément, le directeur a les tâches suivantes:

- La gestion quotidienne de Médecins Sans Vacances.
- Toutes les responsabilités qui lui sont déléguées par l'Organe d'Administration.
- La ~~co~~ordination du Management Team
- La responsabilité de la mise en œuvre de la politique, du plan stratégique, de l'organigramme et de la bonne utilisation des ressources disponibles telles qu'approuvées dans le budget.
- Le suivi des évolutions du secteur de l'aide au développement et la formulation de propositions à l'OA concernant la politique stratégique et générale de MSV à court, moyen et long terme.
- Le contact avec les instances extérieures.
- La médiation et la prise de décisions en cas de conflit.

- La préparation et la participation aux réunions de l'OA et de l'AG.
- Le recrutement du personnel et la nomination des membres du Management Team.
- La présentation de la nomination de l'auditeur d'entreprise.

L'Organe d'Administration organise chaque année un entretien de fonctionnement confidentiel avec le directeur.

Pouvoir de signature

- L'Organe d'Administration détermine le pouvoir de signature pour les questions bancaires.
- Les documents relatifs aux compétences de l'OA sont signés par le président et un administrateur qui agissent ensemble.
- Le directeur ou le manager compétent signe les documents relatifs aux questions opérationnelles qui sont comprises dans le budget annuel approuvé.
- Le chef de département/le représentant de MSV, dans la région concernée désigné par l'Organe d'Administration, signe les documents concernant les affaires opérationnelles approuvées dans le budget annuel pour ce département/cette région.
- Pour les dépenses de plus de 5% au-delà du budget approuvé, le chef de département/le représentant de MSV signe avec le directeur.
- Pour les dépenses de plus de 5% au-delà du budget total approuvé de MSV, le directeur signe avec le président de l'OA.

5. Groupe Consultatif

Le Groupe Consultatif travaille à l'intérieur du cadre de la vision, de la mission et des valeurs de l'Organisation, telles qu'établies par l'Organe d'Administration (OA) et approuvées par l'Assemblée Générale.

Composition

Le Groupe Consultatif est composé d'un minimum de sept (7) et d'un maximum de quinze (15) personnes physiques, en tenant compte des critères suivants :

- Équilibre : deux tiers (2/3) d'experts-volontaires, un tiers (1/3) d'externes et une représentation équilibrée de médecins/paramédicaux, avec une représentation des principales disciplines médicales (chirurgie, médecine mère et enfant, médecine interne) et d'autres spécialisations telles que la recherche, la santé publique, la gestion de projet, la gestion hospitalière, etc.
- ~~5 à 7 experts-volontaires, 2 à 3 externes et une représentation équilibrée de médecins/paramédicaux, avec une représentation des principales disciplines médicales (chirurgie, médecine mère et enfant, médecine interne) et d'autres spécialisations telles que la recherche, la gestion de projet, etc.~~
- Un mélange équilibré de genre, de diversité et d'âge, la moitié des personnes d'origine africaine et au moins un tiers (1/3) de personnes âgées de moins de 55 ans.
- Le Groupe Consultatif est constitué sur la base d'une recherche active de candidats potentiels valables qui sont proposés à l'Organe d'Administration pour acceptation.
- ~~Les membres du Groupe Consultatif sont nommés pour une période de cinq (5) ans, renouvelable une fois (soit un maximum de dix (10) ans au total).~~
- ~~Un nouveau président est élu tous les cinq (5) ans parmi les membres du Groupe Consultatif. Le mandat ne peut être prolongé. Le président convoque les réunions des membres du Groupe Consultatif.~~
- ~~Un vice-président est aussi élu tous les cinq (5) ans. Son rôle est d'assister le président et de le remplacer au besoin et éventuellement de lui succéder au terme de son mandat sur avis favorable de la majorité des membres du Groupe Consultatif.~~
- ~~Le président (ou le vice-président selon la disponibilité) assiste aux réunions de l'Organe d'Administration et rapporte les recommandations ou suggestions émanant du Groupe Consultatif.~~
- ~~Le directeur, les Managers de programmes, (ou le Coordonateur de la Santé) et un membre de l'OA assistent aux réunions en tant qu'observateurs afin d'assurer un flux d'informations transparent entre l'Organe d'Administration, la direction et le Groupe Consultatif.~~
- ~~Un secrétaire permanent est élu par les membres du Groupe Consultatif pour une période de deux (2) ans renouvelables. Il prépare les réunions (envoie le lien Teams) et rédige le procès-verbal des réunions qu'il soumet à la validation du président et du vice-président. Le rapport est transmis aux membres par le président ou le vice-président.~~

Pouvoirs

1) Autorité consultative directe auprès de l'Organe d'Administration :

- ~~Le Groupe Consultatif donne des avis non contraignants à l'Organe d'Administration sur les défis actuels et futurs dans les domaines stratégiques et politiques de l'asbl (par ex. volontaires, partenaires, pays partenaires, la coopération avec d'autres acteurs, le planning, le monitoring et l'évaluation, la sécurité et d'autres thèmes transversaux.) Le Groupe Consultatif discute chaque année le rapport du programme pluriannuel. Il se penche sur la politique et les aspects stratégiques concernant les volontaires, les partenaires, les pays partenaires, la collaboration avec d'autres acteurs, le planning, le suivi et~~

l'évaluation, la sécurité et d'autres thèmes transversaux (durabilité, genre, environnement et digitalisation).

— Le Groupe Consultatif donne des avis non-contraignants à l'Organe d'Administration sur les défis actuels et futurs dans les domaines stratégiques et politiques de l'asbl (par ex. volontaires, partenaires, pays partenaires, la coopération avec d'autres acteurs, le planning, le monitoring et l'évaluation, la sécurité et d'autres thèmes transversaux).

- Dans le cadre de sa responsabilité consultative, le Groupe Consultatif suit l'évolution de la coopération internationale et de la santé mondiale et examine les implications pour la politique et la stratégie de l'organisation.

2) Fonction de filtre pour les avis non-contraignants de l'Assemblée Générale à l'Organe d'Administration :

- Évalue les propositions de l'ordre du jour pour les avis non-contraignants à l'OA, soumis par les structures intermédiaires des membres adhérents et détermine les propositions à inscrire à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale.
- Organise, en cas de besoin, une discussion interne des propositions d'avis, avant la réunion de l'Assemblée Générale.

Fonctionnement

Le président du Groupe Consultatif, en collaboration avec le vice-président et le directeur et (ou) le Manager des ~~s-l'équipe de P~~ programmes) établit l'ordre du jour et prépare la réunion.

Les avis sont de préférence adoptés par consensus mais si nécessaire, ils peuvent être soumis au vote et adoptés par une majorité des membres du Groupe Consultatif présents. Les membres du Groupe Consultatif sont censés être loyaux vis-à-vis des avis approuvés et les défendre auprès de ceux qu'ils représentent, même si les avis ne correspondent pas à 100% à leur opinion personnelle.

Les membres avertissent le président et le secrétaire en cas d'empêchement. Les membres empêchés trois (3) fois ou plus en un an, seront remplacés l'année d'après. Deux (2) omissions ou plus, par un membre, de signaler un empêchement au président conduiront au remplacement du membre.

Le procès-verbal de la préparation est communiqué au représentant de l'Organe d'Administration. Les membres du Groupe Consultatif peuvent proposer des points à l'ordre du jour au président. Le Groupe Consultatif se réunit au moins une fois par trimestre. Le Groupe Consultatif délibère et décide par consensus, quel que soit le nombre de membres du Groupe Consultatif CC présents.

Concernant la compétence -consultative à l'Organe d'Administration : sur la base des discussions au sein du Groupe Consultatif et du rapport du Groupe Consultatif CC, une note consultative est préparée et soumise à l'Organe d'Administration. Le président et le vice-président du Groupe Consultatif assistent nt ensuite à la prochaine réunion de l'Organe d'Administration pour expliquer la note consultative et participer à la discussion de la note par l'Organe d'Administration. Après, un retour d'information est fourni au Groupe Consultatif par le biais d'une note de l'Organe d'Administration. Cette note explique dans quelle mesure l'avis du Groupe Consultatif est suivi, accompagné d'une explication.

En ce qui concerne en particulier la fonction de filtre pour les avis non contraignants de l'Assemblée Générale à l'Organe d'Administration:

- Le Groupe Consultatif évalue les propositions d'ordre du jour pour les avis non contraignants à l'Organe d'Administration soumises par les structures intermédiaires des membres adhérents et décide des propositions à inscrire à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale en fonction des critères suivants :
 - o doit aller au-delà du fonctionnement opérationnel de l'asbl

- et être en accord avec la vision, la mission et la stratégie de l'asbl.
- S'il le juge nécessaire, le Groupe Consultatif organise des discussions internes sur les propositions consultatives avant l'Assemblée Générale.
- Avec l'accord des auteurs des propositions, le Groupe Consultatif donne aux propositions retenues pour l'Assemblée Générale la forme appropriée pour qu'elles soient traitées lors de l'Assemblée Générale.
- Le Groupe Consultatif soumet un rapport de ses activités, y compris les avis formulés, à l'Assemblée Générale, qui décide alors de soumettre ou non un avis à l'Organe d'Administration. En cas d'avis, l'Organe d'Administration décide alors de suivre ou non l'avis non contraignant. La décision est motivée et communiquée aux membres et aux membres adhérents. Si l'avis est suivi, la direction veille à l'élaboration d'un plan d'action, en coopération avec la personne qui a soumis la proposition d'avis.

Rapports

[Les rapports sont officiellement archivés par MSV et si nécessaire accessibles sur le site.](#)

~~A chaque réunion, le Groupe Consultatif désigne une personne responsable du rapport.~~

6. Comité d'Ethique

Composition du Comité d'Ethique

Le Comité d'Ethique est nommé par le Management Team et se compose de personnes physiques externes qui n'ont pas d'autre mandat (membre, directeur, comité exécutif) ou fonction au sein de MSV.

Le Comité d'Ethique est composé d'un minimum de 3 et d'un maximum de 6 membres ayant les compétences suivantes : un éthicien, un juriste, un psychologue, un médecin de santé publique, un expert en coopération au développement. Au moins la moitié des membres du Comité d'Ethique sont actifs dans le domaine des soins de santé. Au moins la moitié des membres doivent être originaires d'Afrique. Un équilibre entre les hommes et les femmes est recherché. Le mandat d'un membre du Comité d'Ethique est de quatre ans et est renouvelable.

Pouvoirs

Le Comité d'Ethique est chargé de fournir des orientations et avis sur les aspects éthiques des activités de MSV ainsi que des avis sur des cas individuels où des questions éthiques sont soulevées. Les avis du Comité d'Ethique sont confidentiels et sont soumis à la procédure de plainte de MSV.

Fonctionnement

Le Comité d'Ethique nomme lui-même un président parmi ses membres. Le président organise et préside les réunions. Le président a accès à la boîte aux lettres des plaintes :integriteit@azv.be.

Le Comité d'Ethique invite un représentant du Comité d'intégrité interne à assister à ses réunions. En outre, le Comité d'Ethique peut à tout moment demander l'avis d'experts supplémentaires.

En principe, le Comité d'Ethique se réunit à huis clos. En fonction de l'ordre du jour, il peut se réunir plus ou moins fréquemment. Une réunion spéciale peut être convoquée pour des questions urgentes ou de grande ampleur.

Rapports

Le Comité d'Ethique désigne pour chaque réunion une personne chargée d'établir un rapport. Le rapport est communiqué aux membres du Comité d'Ethique, au Comité d'intégrité interne et au Management Team.

7. Le Management Team

Composition

Le Managementteam est composée du directeur et de tous les responsables du [centre-hub](#) et des antennes régionales (voir l'organigramme). Le directeur coordonne le Managementteam.

Pouvoirs

Le Managementteam est responsable de la planification, de la définition des priorités et du suivi des activités et des dépenses de l'ensemble de l'organisation, de la discussion de sujets spécifiques, de la planification et du suivi des processus d'amélioration et du suivi des décisions et des engagements pris.

Fonctionnement

Le Managementteam se réunit en ligne au moins une fois par mois. Le directeur établit l'ordre du jour Management Team et préside les réunions. Chaque membre de l'équipe peut, au préalable, donner des contributions au sujet des points de l'ordre du jour qui seront discutés et est impliqué dans leur préparation. Un atelier stratégique est organisé chaque année.

Rapports

Le Managementteam désigne une personne chargée de l'établissement des rapports pour chaque réunion. Un tableau récapitulatif spécifique est joint au rapport, indiquant le suivi des décisions et des engagements pris par le Managementteam. Chaque responsable est chargé de fournir un retour d'information à son équipe après chaque réunion du Managementteam.

8. Réunions du personnel

Il existe plusieurs réunions auxquelles le personnel est invité.

- **Réunions d'équipe** (Team Meetings): le responsable de chaque équipe organise généralement une réunion hebdomadaire avec son équipe afin de planifier, d'établir les priorités et de contrôler les activités et les dépenses au niveau de l'équipe.
- **Plateformes fonctionnelles** : il existe plusieurs plateformes fonctionnelles transversales (par exemple, finance, genre, RH, programme, communication, etc). auxquelles participent les membres du personnel des antennes régionales et du hub, dans le but de partager les connaissances et les informations, la coopération et les activités entre les équipes. Chaque plateforme dispose d'un coordinateur qui planifie la réunion, établit l'ordre du jour et fournit un rapport.
- **Réunion du personnel** (Take 5) : régulièrement, une réunion du personnel est organisée à laquelle participe l'ensemble de l'équipe du personnel de MSV, où l'information est partagée avec le personnel et où celui-ci peut donner son avis sur certains sujets d'intérêt pour l'ensemble du personnel. Le Managementteam planifie les réunions du personnel. Les réunions sont enregistrées et sont accessibles à tous les membres du personnel.

9. Groupes de travail d'experts volontaires

Composition

Les groupes de travail sont constitués en mélangeant/groupant les experts volontaires en fonction de leur spécialisation ou d'une partie de celle-ci. Un mélange de nationalités, de sexes et de disciplines est recherché. Un point focal de l'équipe de programme MSV agit comme point de contact pour le groupe de travail, participe au groupe de travail et travaille en binôme avec le président du groupe de travail.

Pouvoirs

Un groupe de travail est avant tout un lieu de rencontre pour les experts volontaires qui travaillent ensemble sur un sujet spécifique lié à leur expertise, avec un objectif spécifique, pour obtenir des résultats au service du fonctionnement de MSV et qui peuvent être partagés dans le réseau de MSV.

Le groupe de travail est autonome et travaille dans le cadre de la stratégie globale de MSV. Il prépare et complète un plan d'action annuel. L'objectif d'un groupe de travail est (i) d'améliorer la qualité et l'harmonisation des sessions/missions, des modules de formation et des parcours de formation, (ii) de suivre les tendances dans le domaine d'expertise et (iii) de collaborer à la réalisation de protocoles ou de directives conformes aux lignes directrices nationales et basés sur les références de l'OMS ou sur la recherche scientifique. Les résultats générés par les groupes de travail sont considérés comme la propriété intellectuelle de MSV.

Un groupe de travail rassemble les informations nécessaires qui doivent être connues par les experts volontaires du domaine spécifique, y compris les protocoles, les modules, les documents de référence (OMS, recherche scientifique, etc.), les plans nationaux de développement sanitaire (PNDS), les normes/directives nationales de santé et d'autres documents stratégiques liés au sujet de chaque groupe de travail. Sur demande, le groupe de travail organise des sessions d'information et/ou de formation pour les experts volontaires qui partent en mission.

Fonctionnement

Le président est élu par les membres du groupe de travail et travaille en binôme avec le point focal de l'équipe du programme. L'ordre du jour est établi par le président et le point focal de l'équipe de programme. Les recommandations du groupe de travail sont soumises aux responsables de MSV et éventuellement à d'autres acteurs concernés. Chaque groupe de travail dispose d'un environnement d'équipe où tous les rapports, plans d'action et documents de travail peuvent être rassemblés, ainsi que des boîtes à outils pour les collègues qui partent en mission.

Rapports

Un rapporteur rédige le procès-verbal des discussions et résume les présentations. Les comptes rendus des réunions sont envoyés aux membres du groupe de travail et au point focal de l'équipe de programme de MSV.

10. Journées des volontaires

Dans chaque antenne régionale, des réunions annuelles sont organisées pour les Experts Volontaires du pays en question. L'objectif est de réunir les Experts Volontaires actifs auprès de MSV dans un pays spécifique, de partager et d'échanger des informations sur des sujets d'intérêt pour ce groupe. Le responsable régional et le responsable du programme de l'équipe sont chargés d'organiser cette réunion dans leur région. Un rapport est rédigé par le responsable.

11. Réunion des partenaires

Dans chaque antenne régionale, une réunion annuelle est organisée pour les partenaires du pays en question, avec lesquels un accord de partenariat a été signé (ONG, organisations, hôpitaux, organisations faîtières d'hôpitaux et associations professionnelles). L'objectif est de réunir les partenaires actifs auprès de MSV dans un pays spécifique, de partager des informations et d'échanger sur des sujets d'intérêt pour ce groupe. Le responsable de région et le responsable du programme de l'équipe sont chargés d'organiser cette réunion dans leur région. Un rapport sera rédigé par le responsable.

12. Président d'honneur

La présidence d'honneur est un titre honorifique accordé par l'AG à des personnes ayant rendu des services exceptionnels à MSV. Le président d'honneur doit agir conformément à la vision, à la mission, aux valeurs et à la stratégie de MSV, n'a aucune autorité en matière de politique et ne peut engager l'organisation.

Ratifié par l'Organe d'Administration le [128 mai 20246](#).