



# DIRIGER LE CLUB

## La commission Actions

Édition 2016/2019

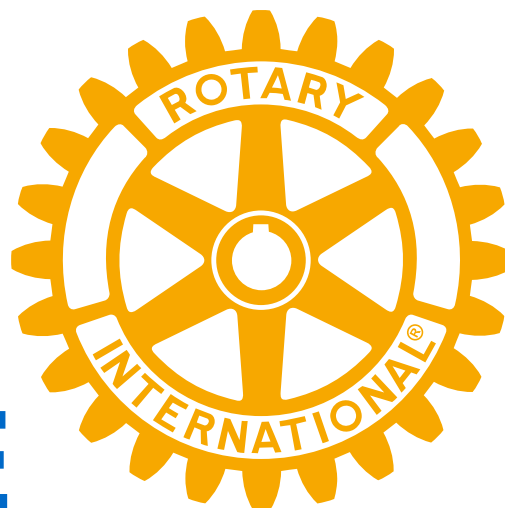




Cette nouvelle édition du manuel consacré à la commission Actions du club [226D-FR] est applicable jusqu'aux mandats 2018/2019. Les informations qu'elle contient sont basées sur les statuts types et le règlement intérieur recommandé au Rotary club, les statuts et le règlement intérieur du Rotary International et le Rotary Code of Policies. Veuillez vous y reporter pour des directives précises. Toute modification à ces documents apportée par le Conseil de législation, ou les conseils d'administration du Rotary ou de la Fondation Rotary remplace les directives présentées dans cette publication.

# TABLE DES MATIÈRES

<b>VOTRE RÔLE DE RESPONSABLE DE COMMISSION</b> .....	1
<b>1 RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE LA COMMISSION</b> .....	5
Monter des actions.....	5
Les priorités d'action du Rotary.....	6
Les collectes de fonds.....	7
La gestion des risques.....	9
<b>2 LE RESPONSABLE ACTIONS DU CLUB</b> .....	11
Votre commission.....	11
Formuler des objectifs.....	12
Le budget.....	12
<b>3 DOCUMENTATION ET RESSOURCES</b> .....	13
<b>ANNEXE</b>	
1 : La gestion des risques pour les programmes en faveur des jeunes.....	17
<b>QUESTIONS POUR SE PRÉPARER À L'ASSEMBLÉE DE DISTRICT</b> .....	19



# VOTRE RÔLE DE RESPONSABLE DE COMMISSION

Votre rôle est d'aider votre club à répondre à des besoins concrets que vous avez identifiés au niveau local ou à l'étranger.

## RESPONSABILITÉS

### TOUTES LES COMMISSIONS

Participer à votre assemblée de district.

Choisir puis préparer les membres de votre commission avec le président élu.

Créer des sous-commissions si besoin (professionnelle, intérieure, internationale, jeunes générations et collectes de fonds).

Se réunir régulièrement et prévoir des activités.

Fixer des objectifs en fonction des objectifs annuels du club et suivre leur évolution.

Gérer le budget de la commission.

Travailler avec les autres commissions du club et la commission de district correspondante sur les activités et initiatives multiclubs.

Rendre compte, au président, au comité et au club, des activités de la commission et des progrès vers les objectifs.

Déterminer les autres actions que le club attend de votre commission.

### VOTRE COMMISSION

Planifier des actions, les mettre en place puis les évaluer.

Identifier des actions phares qui vont accroître la renommée du club dans la commune.

Collaborer avec d'autres organisations, volontaires et membres de commission pour optimiser l'impact de vos actions.

Impulser des initiatives pour collecter des fonds destinés au financement des actions.

Connaître les exigences légales en matière d'actions et d'activités.

Travailler avec la commission Relations publiques pour faire connaître les actions du club.

Collaborer avec d'autres clubs sur des actions.

# ÉCHANGEZ !

Faites l'expérience de l'internationalité du Rotary



EN  
LIGNE

Échanger avec d'autres membres sur les **groupes de discussion**

Améliorer vos actions : **Amicales d'action du Rotary**

Nouer de nouvelles amitiés : **Amicales du Rotary**

Promouvoir vos accomplissements sur **Rotary Showcase**

Collaborer sur des actions : **Rotary Ideas**

Construire la paix et favoriser l'entente mondiale : **Comités interpays**

Partager ses talents professionnels : **Équipes de formation professionnelle**

Rencontrer de nouveaux partenaires : **Foires aux actions**

Vivre l'hospitalité internationale : **Échanges amicaux**



AVEC  
UN GROUPE

S'associer avec un autre club : **Jumelage de clubs**



EN  
PERSONNE



ÉCHANGEZ DES IDÉES  
[www.rotary.org/myrotary](http://www.rotary.org/myrotary)



# INTRODUCTION



Communiquez le chapitre 1 aux membres de la commission pour qu'ils comprennent bien le rôle de ce groupe.

Vous avez été désigné pour présider cette commission et nous vous en félicitons. Ce manuel a vocation à vous aider à formuler des objectifs et à comprendre votre rôle pour que votre club puisse répondre à des besoins concrets dans votre commune. Il intègre les politiques et les procédures à suivre par tous les clubs ainsi que des idées qui vous seront sans doute utiles.

Vous trouverez un résumé de vos responsabilités à la page 1. Outre la formation que vous y suivrez, l'assemblée de district est aussi un lieu propice aux contacts avec d'autres responsables de club et de district. Avant de vous y rendre, lisez les questions pages 19 et 20.

## **Des questions ?**

Contactez d'autres dirigeants avec lesquels vous travaillez, tels que l'adjoint du gouverneur ou un ancien responsable de la commission Actions. Votre correspondant CDS (Support Clubs et Districts) est également là pour répondre à vos questions. Autre aide : notre site, publié en huit langues, et le personnel du siège d'Evanston et des bureaux régionaux.

Envoyez vos questions ou commentaires sur ce manuel, ou tout autre document de formation du Rotary, à [learn@rotary.org](mailto:learn@rotary.org).

# QU'ATTENDEZ-VOUS POUR DEVENIR UN CLUB DYNAMIQUE ?



## Retrouvez dans ce guide

- un exemple de votre région
- des idées pour votre club
- des ressources sur Mon Rotary



Commandez votre exemplaire gratuit sur  
**[shop.rotary.org](https://shop.rotary.org)**

Rotary 

# RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE LA COMMISSION



Les clubs ont un véritable impact dans les collectivités où ils interviennent. Le rôle de votre commission est de gérer les initiatives du club en matière d'actions caritatives afin d'en optimiser les retombées pour les bénéficiaires.

Les personnes suivantes pourront vous aider à planifier et à mettre en œuvre vos actions :

- Les membres du Rotary, leur famille et leurs amis
- Le monde associatif
- Les membres du Rotaract et d'Interact
- Les anciens participants aux programmes du Rotary
- Les participants au Youth Exchange et au RYLA
- Les membres des Unités de développement communautaire
- Les membres d'autres Rotary clubs
- Les Amicales du Rotary

Parce que les actions caritatives favorisent les contacts et les liens d'amitié entre les membres d'un club, assurez-vous que tous y participent.

## MONTER DES ACTIONS

La mission de la commission est de mener des actions pour lesquelles les fonds des clubs et le temps des Rotariens seront utilisés de façon optimale. Pour chaque action, fixez le calendrier et les critères d'évaluation des progrès, et utilisez les ressources et outils à votre disposition. La démarche systémique décrite ci-après vous sera utile dans l'exercice de ces responsabilités. Adaptez la démarche à la situation de votre club.



### 1. **Évaluation de la situation**

Pour être réussie, une action doit répondre à des problèmes concrets. Réalisez une évaluation des besoins auxquels le club pourrait répondre.

### 2. **Choix de l'action**

L'évaluation fournit des informations qui guideront votre choix : participation de votre ville, expérience du club dans le domaine, ressources, durée et pérennité de l'action envisagée.

### 3. **Planification**

Formulez des objectifs, développez un plan de travail et un budget, et déterminez la protection dont vous avez besoin en matière de responsabilité civile.

### 4. **Mise en œuvre**

Suivez le plan établi avec la commission Relations publiques pour communiquer sur votre projet, collecter des fonds et gérer les diverses phases. Ne négligez pas l'image publique du club au cours de ces différentes étapes.

### 5. **Évaluation**

Faites le bilan en listant les points positifs et les écueils de votre action. Étapez vos résultats et intégrez ces données dans le processus de planification du club pour aborder les prochaines actions dans de meilleures conditions.

Pour plus d'informations sur la mise en place d'une action, consultez le document [Comment monter une action](#).

## LES PRIORITÉS D'ACTION DU ROTARY

Organisez des actions caritatives qui s'inscrivent dans les priorités du Rotary.

- Les axes stratégiques :
  - Paix et prévention/résolution des conflits
  - Prévention et traitement des maladies
  - Eau et assainissement
  - Santé de la mère et de l'enfant
  - Alphabétisation et éducation de base
  - Développement économique et local
- Les domaines d'action : Action intérieure, Action professionnelle, Action d'intérêt public, Action internationale, Action Jeunes générations

Collaborer avec d'autres clubs, personnes ou groupes parrainés par le Rotary parce qu'ils sont situés dans la collectivité bénéficiaire ou qu'ils ont une expertise particulière est une option à considérer pour donner une plus grande ampleur à votre action. Quelques conseils pour trouver un partenaire :

- Contactez le responsable Fondation Rotary ou Programmes du district.
- Développez vos contacts avec d'autres membres du Rotary à l'occasion de manifestations rotariennes (internationales ou de district), d'Échanges amicaux mais aussi au travers des réseaux sociaux.

- Visitez les sites [Rotary Ideas](#) et [Rotary Showcase](#) ou publiez-y un projet.
- Parcourez la rubrique [Les différentes phases d'une action](#) du site du Rotary ([rotary.org](#)).

## PASSER À L'ACTION AVEC LE ROTARY

Assurez-vous que les membres du club connaissent les possibilités d'action ci-après :

**PolioPlus** : programme majeur du Rotary International et de la Fondation Rotary qui soutient la cause mondiale d'éradication de la poliomyélite.

**Interact** : clubs pour jeunes de 12 à 18 ans prêts à s'investir dans l'action caritative.

**Échanges Jeunes générations** : échanges sur-mesure à visée professionnelle ou humanitaire réalisés entre deux districts du Rotary. Destinés à des jeunes âgés de 30 ans maximum.

**Rotaract** : clubs pour jeunes adultes de 18 à 30 ans parrainés par les Rotary clubs locaux.

**Amicales d'action du Rotary** : groupes internationaux de Rotariens, conjoints de Rotariens et Rotaractiens réunis par un centre d'intérêt commun et qui montent des actions internationales.

**Unités de développement communautaire (UDC)** : groupes d'adultes non rotariens parrainés par des Rotary clubs.

**Amicales du Rotary** : groupes internationaux de Rotariens et leurs conjoints, et de Rotaractiens réunis autour d'un loisir ou d'une profession commune.

**Échanges amicaux du Rotary** : programme de visites de membres du Rotary et leur famille qui peuvent aboutir à des partenariats internationaux en faveur d'actions.

**Centres du Rotary pour la Paix** : programme international qui permet aux bénéficiaires de suivre un cursus dans l'un des Centres du Rotary en vue d'obtenir un Master ou un certificat.

**Youth Exchange** : échanges de lycéens (15-19 ans) visant à encourager la paix et l'entente dans le monde.

**Rotary Youth Leadership Awards (RYLA)** : séminaires axés sur le développement des qualités de leader et le développement personnel des jeunes de 14 à 30 ans.

**Subventions de la Fondation Rotary** : soutien aux actions humanitaires et éducatives des clubs et des districts.

## LES COLLECTES DE FONDS

Vous devrez sans doute collecter des fonds pour mettre en œuvre les actions du club. Demandez à la commission Fondation Rotary de vous aider pour accroître vos chances de succès.

Étapes à suivre pour réussir une collecte de fonds :

1. **Déterminer les besoins.** Définir la somme nécessaire, puis le type de collecte le mieux adapté.
2. **Établir un budget.** S'informer du budget disponible au sein du club, et évaluer les dépenses et les recettes.
3. **Déterminer les ressources disponibles et celles à trouver.** Déterminer les moyens humains nécessaires pour organiser la collecte.
4. **Déterminer les besoins logistiques.** Choisir une date et un lieu.
5. **Tenir une comptabilité.** Établir une procédure à l'avance et déposer les fonds sur un compte dédié. Rendre compte au club et aux donateurs de l'utilisation des fonds recueillis.
6. **Organiser les bénévoles.** Déterminer le rôle et les tâches de chacun et impliquer les membres de la collectivité. Mettre sur pied une commission chargée de l'organisation de la collecte.
7. **Communiquer sur l'événement.** Cibler le public dans le club et la commune, et déterminer la façon de les atteindre. Utiliser la presse.
8. **Mettre en place la collecte.** Encourager les bénévoles à lister les progrès, les réussites et les problèmes à aborder pendant la phase d'évaluation.
9. **Remercier donateurs et bénévoles.** Envoyer notes de remerciements, photos et plaques commémoratives, le cas échéant.
10. **Évaluer les résultats.** Tirer les leçons de cette expérience pour les prochaines collectes.
11. **Assurer la continuité pour les futures collectes.** Informer le trésorier entrant et les nouveaux membres de la commission Collectes de fonds des problèmes en suspens.

Pour plus d'informations, consultez le site [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

**Commercialisation et communications.** Il est interdit aux Rotariens d'utiliser l'Official Directory à des fins commerciales, ou de le remettre à une tierce personne pour utilisation commerciale. Cette publication est protégée par des droits d'auteur. Aucune association ne peut effectuer un publipostage demandant un soutien financier ou humain auprès des Rotary clubs. Veuillez communiquer ces informations aux membres de votre club pour éviter toute confusion ou erreur.

Dans certaines circonstances limitées, il est permis de contacter d'autres clubs pour des raisons non commerciales dans les conditions suivantes :

- Un club souhaitant faire une proposition de collaboration à un autre Rotary club doit préalablement en demander l'autorisation au gouverneur du district en expliquant le but de sa démarche. Un simple contact entre clubs est toutefois possible sans autorisation du gouverneur.
- Un club cherchant le soutien financier d'un autre club ou d'un Rotarien ne comptant pas parmi ses membres doit demander l'accord du conseil d'administration du Rotary.

## LA GESTION DES RISQUES

Les membres de la commission Actions ont la possibilité de limiter les risques et protéger les membres du club, les personnes participant aux programmes et les actifs du club. Posez-vous les trois questions suivantes quand vous planifiez des activités :

- Quels problèmes peuvent survenir ?
- Comment le club, ou moi-même, pouvons-nous y faire face ?
- Comment couvrir les pertes financières ?

S'il existe une forte probabilité que des problèmes surviennent, vous pouvez réduire le risque :

- en annulant l'événement en question ;
- en le modifiant pour minimiser les risques ;
- en préparant un plan de réponse ;
- en trouvant une autre organisation qui accepte de partager les risques.

Le Rotary International recommande fortement aux clubs que toute transaction fasse l'objet d'un contrat signé. Un contrat établira clairement les obligations de chaque partie et pourra inclure des clauses limitant les risques. Conservez tous les actes authentiques pendant plusieurs années dans l'éventualité d'un recours.

Il est demandé aux clubs de consulter un conseiller juridique et un assureur pour couvrir leur responsabilité. Pour mieux se protéger, le club peut se constituer en association ou contracter une assurance à responsabilité limitée. Pensez également à prendre une assurance voyage dans le cas d'une action menée à l'étranger. Reportez-vous au [Manuel de Procédure](#) pour plus d'informations.

**Protection des jeunes.** Pour toute activité impliquant des mineurs, prévoyez des mesures pour assurer leur protection, telles que la sélection rigoureuse et la formation des bénévoles. Reportez-vous aux directives du programme Youth Exchange relatives à la protection des mineurs (annexe 1).

**Les marques du Rotary.** Pour toutes les actions caritatives que vous organisez ou auxquelles vous participez, assurez-vous que le public associe immédiatement votre club à cette action. L'emblème du Rotary peut également être affiché à condition qu'il soit reproduit correctement. Reportez-vous aux directives sur [la voix et l'identité visuelle du Rotary](#), au [Brand Center](#) ou au [Manuel de procédure](#).

Visitez le [Centre d'e-learning](#) sur [rotary.org](#) pour suivre un tutoriel sur les activités impliquant des jeunes.

# SE FORMER AU ROTARY À DISTANCE

- Suivre des formations
- Accéder à des ressources
- Participer à des discussions en ligne
- Communiquer avec les modérateurs et les Rotariens inscrits aux mêmes cours
- Personnaliser votre profil et suivre votre parcours

Parmi les cours proposés : parler du Rotary, établir des objectifs dans Rotary Club Central, demander une subvention et bien plus encore !

Se former au Rotary sur [www.rotary.org/myrotary](http://www.rotary.org/myrotary).

Rotary





# LE RESPONSABLE ACTIONS DU CLUB



Vous avez accepté de présider la commission Actions de votre club. Que se passe-t-il maintenant ? Commencez par rencontrer le responsable sortant. Lisez le règlement intérieur du club et son plan stratégique, puis réfléchissez aux personnes que vous souhaiteriez inclure dans votre commission. Réfléchissez également à la façon dont vous voulez mener les travaux de votre commission. Car si vous êtes désormais un expert dans le domaine de votre commission, vous dirigez aussi une équipe.

## VOTRE COMMISSION

Par souci de continuité, les membres d'une commission sont souvent nommés pour trois ans. Il est donc fort probable que certains intégreront automatiquement votre équipe. Pour choisir les autres, prenez en considération les caractéristiques suivantes avec le président élu :

- Expérience professionnelle en matière de gestion et engagement citoyen
- Expérience internationale (voyages, études, etc.)
- Expérience bénévole au niveau local

Puisque vous déléguerez plusieurs tâches, il est important d'utiliser au mieux les compétences des membres de votre commission. Pour les préparer, vous devrez :

- les informer des activités et des objectifs du club ;
- Associer les nouveaux membres aux plus expérimentés.
- favoriser les contacts entre homologues au sein du district ;
- les informer des activités et des réunions du district ;
- diffuser les ressources.

Collaborez avec les autres commissions pour optimiser l'impact du club. Ces discussions, qui peuvent avoir lieu pendant les réunions du comité, devraient être continues.

## FORMULER DES OBJECTIFS

En tant que responsable, vous devez vous assurer que votre commission atteint ses objectifs fixés pour soutenir le plan stratégique du club. Vous travaillerez sur ce document avec le président élu et d'autres dirigeants entrants de club lors de l'assemblée de district. Le président ou le secrétaire peuvent saisir les objectifs dans Rotary Club Central.

### DES OBJECTIFS EFFICACES

Les objectifs annuels, qui refléteront les capacités de la commission et les intérêts du club, doivent être partagés, quantifiables, ambitieux, réalistes et limités dans le temps. Par exemple : le club va réaliser deux actions locales durables au profit de 300 personnes auxquelles participeront une centaine de bénévoles.

### PLAN D'ACTION

Avec les membres de votre commission, définissez un plan d'action pour atteindre chaque objectif en vous basant sur les phases suivantes :

- Définissez un calendrier pour chaque étape avec un responsable.
- Déterminez les critères d'évaluation des progrès.
- Utilisez les ressources dont vous disposez et trouvez les autres dont vous avez besoin.

Évaluez régulièrement vos progrès et ajustez vos objectifs si besoin.

### MOTIVATION

Il vous incombe de motiver votre équipe sans oublier que ce sont des bénévoles. En général, ils le seront par :

- La conviction que l'objectif sera bénéfique
- La conviction que l'objectif est réalisable
- Les possibilités de camaraderie et de rencontre
- Des tâches où ils pourront utiliser leur expertise
- Le plaisir qu'elle a à réaliser ce travail

## LE BUDGET

Avant le 1<sup>er</sup> juillet, déterminez, avec le responsable sortant de la commission et le trésorier, le budget nécessaire pour atteindre vos objectifs en y incluant les collectes de fonds prévues. Assurez-vous que les besoins de votre commission sont inscrits au budget du club.

Assurez une surveillance constante des fonds, des transactions et des rapports ainsi que de l'état des finances de votre commission. Un contact régulier avec le trésorier permet de réagir rapidement en cas de problème.

# DOCUMENTATION ET RESSOURCES



## RESSOURCES DU CLUB, DU DISTRICT ET DU SECRÉTARIAT

- **Gouverneur** : peut vous conseiller sur les stratégies à appliquer pour que votre club fonctionne de manière optimale.
- **Adjoint du gouverneur** : vous rend au moins une visite trimestrielle, répond à vos questions et vous conseille.
- **Autres responsables de commission de club dans le district** : peuvent vous apporter idées et conseils ; sont également des partenaires potentiels pour vos actions.
- **Anciens dirigeants ou responsables de commissions du club** : vous conseillent pendant votre préparation.
- **Coordinateurs du Rotary** : apportent soutien et savoir-faire pour favoriser les nouvelles adhésions et l'engagement des membres.
- **Correspondants Support Clubs & Districts** : membres du personnel du siège et des bureaux régionaux qui peuvent répondre à diverses questions administratives ou vous diriger vers les services compétents du Rotary.
- **Centre d'appels** : équipe qui répond à vos questions. Pour l'Amérique du Nord, 866-9ROTATY (en anglais) ou par e-mail à [contact.center@rotary.org](mailto:contact.center@rotary.org) (réponse en français). Pour les autres régions, contactez le [bureau régional](#).

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- **Manuel de procédure** : lignes de conduite et règles de procédure adoptées par le Conseil de législation, le conseil d'administration du Rotary et celui de la Fondation. Révisé tous les trois ans à l'issue du Conseil de législation, il regroupe les documents statutaires du Rotary.

- [Rotary Code of Policies et Rotary Foundation Code of Policies](#)
- [Règlement intérieur du Rotary club](#)
- [Statuts types du Rotary club](#)

## RESSOURCES EN LIGNE

- [Rotary.org](#) : ce site fournit aux dirigeants de club une mine d'informations, de ressources et d'outils pour gérer le club, avec des liens vers l'effectif, la création de matériel promotionnel, la gestion du club et les collectes de fonds.

## MISE EN ŒUVRE

- [Rotary Showcase](#) : outil en ligne où l'on peut découvrir des actions réalisées.
- [Rotary Ideas](#) : outil en ligne où vous trouverez des idées d'actions ou poster vos demandes de contributions, de bénévoles, de matériel ou de partenaires.

## FORMATION ET RÉFÉRENCES

- [Centre d'e-learning](#) : suivez des tutoriels pour développer vos compétences et mieux comprendre le fonctionnement du Rotary.
- [Official Directory \[007-EN\]](#) : contient les coordonnées des dirigeants du Rotary et de la Fondation, des commissions et du personnel du Secrétariat ; la liste des districts et des gouverneurs ; la liste alphabétique des clubs avec les noms de leurs dirigeants. Publication annuelle.
- [Prix](#) : programmes de reconnaissance du Rotary.



## GESTION

- [Shop.rotary.org](#) : la boutique en ligne du Rotary pour commander publications, DVD, formulaires et fournitures
- [Administration du club](#) : pour vous aider à gérer la liste des membres du club et des dirigeants, et autres informations.
- [Brand Center](#) : pour personnaliser la brochure de votre club et télécharger les logos du Rotary.

## COMMUNICATIONS ET PUBLICATIONS

- [Comment monter une action](#) : guide complet pour planifier, mettre en œuvre et évaluer une action.
- Le livret [Les Axes stratégiques du Rotary](#) : présente les six domaines prioritaires du Rotary avec des exemples d'actions menées dans chacun des axes.
- [Outils d'évaluation de la collectivité](#) (sur le Web uniquement) : guide détaillé pour effectuer une évaluation des besoins de la collectivité.
- [Introduction à l'Action Jeunes générations](#) : document visant à faire connaître le Rotary dans le cadre des programmes Interact, Rotaract, Youth Exchange, RYLA, la protection des jeunes et les activités impliquant les anciens de la Fondation.
- [Une introduction à l'action professionnelle](#) : fournit informations, références et idées d'activités en rapport à l'action professionnelle.
- [L'Interact](#) : guide pour la création et la gestion d'un club Interact.
- [Le Rotaract](#) : guide pour la création et la gestion d'un club Rotaract.
- [Rotary Community Corps Handbook](#) : guide pratique couvrant la marche à suivre pour démarrer une UDC, identifier ses responsables potentiels, études de cas et idées d'actions.
- [Guide des Amicales du Rotary](#) : guide pour la création et la gestion d'une amicale rotarienne.
- [RYLA](#) : guide pour organiser des séminaires RYLA au niveau du club ou du district.
- [Youth Exchange – Mode d'emploi pour le district](#) : guide pour la création et la gestion d'un échange de jeunes.
- [Statuts types du Rotary club](#)
- [Rotary Code of Policies](#) et [Rotary Foundation Code of Policies](#) : directives et procédures établies par les conseils d'administration du Rotary et de la Fondation.
- [Fondation Rotary – Récapitulatif des programmes](#) : bref descriptif des programmes et services de la Fondation Rotary.
- [Gouvernance d'un club dynamique : Le plan de leadership de votre club](#) : une publication déclinée en versions régionales qui propose des pistes pour redynamiser les clubs et les amener vers l'excellence.
- [Rotary Leader](#) : bulletin en ligne destiné aux dirigeants des clubs et districts.
- [Magazines du Rotary](#) : [The Rotarian](#), magazine mensuel officiel du Rotary, et [30 magazines régionaux](#) publiés en 24 langues.
- [Identité visuelle du Rotary](#) : directives sur le graphisme des publications à tous les échelons du Rotary et sur le bon usage des marques du Rotary.
- [Guide de réflexion stratégique](#) : document et feuille de travail concis pour aider les clubs à dessiner une vision soutenue par des objectifs annuels et à long terme.
- [Bulletins d'information du Rotary](#) : bulletins électroniques ciblant des sujets propres au Rotary, tels que l'effectif, la lutte contre la polio, les relations publiques et la Fondation Rotary.





# ANNEXE 1 : LA GESTION DES RISQUES POUR LES PROGRAMMES EN FAVEUR DES JEUNES

La mise en place de mesures de gestion des risques permet aux participants d'évaluer les risques associés au programme – blessures, maladies, abus ou autres – et de les confronter efficacement. Si de telles mesures ne peuvent garantir l'élimination des risques, elles peuvent en limiter le nombre et les conséquences. Au moment de déterminer son programme de gestion des risques dans le cadre des programmes de jeunes, votre district doit songer à :

- Adopter et mettre en place une stratégie de district pour la protection des jeunes contre tout abus physique, sexuel ou psychologique et contre tout type de harcèlement.
- Adopter un code de bonne conduite pour les adultes et les jeunes participants aux programmes. Trier sur le volet les adultes qui s'occuperont de jeunes.
- Utiliser des directives et procédures claires pour les voyages entrepris par des jeunes et avoir un système en place pour communiquer des informations aux parents ou aux tuteurs.
- S'assurer que les règles du district correspondent aux lignes de conduite du conseil d'administration du Rotary pour chaque programme pour jeunes.
- Explorer les questions d'assurance et de gestion des risques en se posant les questions suivantes :
  - Que se passe-t-il si quelqu'un se blesse ?
  - Que se passe-t-il dans le cas d'une catastrophe naturelle ?
- Chercher à prévenir et limiter au maximum les risques :
  - Prendre une assurance responsabilité civile adéquate
  - Élaborer un plan de secours en cas d'urgence et organiser au moins une répétition de ce plan au cours du programme
  - Informer les participants des règles de bonne conduite à suivre

Si les districts doivent remplir ces conditions pour obtenir leur certification dans le cadre du programme Youth Exchange, il leur est recommandé de suivre les mêmes lignes de conduite pour l'Interact, les séminaires RYLA ou d'autres activités destinées aux jeunes.

Nous encourageons les clubs et districts à contacter leur assureur et à souscrire si nécessaire un contrat d'assurance pour les programmes de jeunes. Les choses se compliquent lorsque le programme est organisé par plusieurs clubs ou districts, chaque partenaire ayant un contrat d'assurance distinct.

Tous les participants (jeunes et organisateurs) doivent vérifier que leur assurance médicale les couvre pendant leur participation au programme, en particulier si ceux-ci s'éloignent de la région où ils sont habituellement domiciliés pour y participer. Il est conseillé dans ce cas d'être assuré pour :

- Les frais médicaux
- Le rapatriement du corps
- L'évacuation en cas d'urgence
- La mort accidentelle ou mutilation

Il est recommandé aux clubs et districts de ne jamais signer de contrat avec une organisation, une entreprise ou un prestataire de service sans avoir consulté au préalable leur conseiller juridique. De tels contrats peuvent en effet contenir des clauses d'exonération ou de décharge de responsabilité ou des accords d'indemnisation allant contre l'intérêt du club ou district. Sachez enfin que le Rotary ne peut être tenu responsable pour aucune maladie ou blessure des participants ou des organisateurs, ni pour aucun dommage matériel.

### **Code de déontologie concernant les jeunes**

Le Rotary International s'engage à assurer la sécurité des participants à ses programmes. Il incombe donc aux Rotariens, à leurs conjoints et aux bénévoles de faire tout leur possible pour garantir la sécurité des jeunes dans le cadre des activités du Rotary ainsi que de prévenir les maltraitances physiques, sexuelles ou psychologiques.

# QUESTIONS POUR SE PRÉPARER À L'ASSEMBLÉE DE DISTRICT

Nous vous encourageons à consulter les responsables entrants et sortants de votre club sur ces questions.

Quelles sont les responsabilités de la commission Actions du club, et les vôtres en tant que responsable ?

Quels objectifs le club a-t-il délégués à votre commission ?

Quels types d'action auront le plus fort impact dans la commune ?

Quels types de collecte de fonds pouvez-vous organiser pour couvrir les besoins financiers ?

Quelles tâches déléguerez-vous aux membres de votre commission et comment les soutiendrez-vous ?

Quelle est l'action phare de votre club et reflète-t-elle la vision de votre club ?







# ROTARY CLUB CENTRAL PLANIFIER SUIVRE SES PROGRÈS ATTEINDRE SES OBJECTIFS



## Pourquoi Rotary Club Central est-il utile pour les clubs ?



Guichet unique



Moins de papier



Meilleure continuité



Suivi des progrès



Transparence



Promotion du travail des Rotary clubs à travers le monde

## Pour vous connecter à Rotary Club Central :

[www.rotary.org/clubcentral](http://www.rotary.org/clubcentral)

## Qui peut utiliser Rotary Club Central ?

Tous les membres du Rotary peuvent consulter les objectifs et les progrès de leur club. Les présidents en exercice et élu, le secrétaire, le secrétaire de direction, le trésorier et les responsables Fondation et Effectif peuvent quant à eux ajouter et modifier ces informations.



One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698 États-Unis  
[www.rotary.org](http://www.rotary.org)