



GUIDE ROTARY CLUB

Réponse autonome aux catastrophes

Doctrine et cadre opérationnel pour les clubs

GUILLAUME BOURGOGNE

Guide Rotary Club

Réponse autonome aux catastrophes

*Le cadre opérationnel spécifique
pour agir quand la catastrophe frappe*

2026

Guide Rotary Club
Réponse autonome aux catastrophes

© 2026 Guillaume Bourgogne

Publié par Blackbird Press
blackbirdpress.us
contact@blackbirdpress.us

© 2026 Guillaume Bourgogne. Certains droits réservés.

Cet ouvrage est mis à disposition de la communauté Rotary sous licence Creative Commons Attribution — Pas d'utilisation commerciale 4.0 (CC BY-NC 4.0) : creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/deed.fr

Vous pouvez librement reproduire, photocopier, diffuser et adapter ce livre — chapitres narratifs, fiches catastrophes (Partie VI) comme formulaires opérationnels (Annexe A) — dans le cadre des activités d'un club Rotary, d'un district Rotary, d'un Rotary Action Group ou de toute opération humanitaire associée. L'attribution à cet ouvrage est appréciée mais non requise pour l'usage de terrain. La revente ou tout usage commercial requiert l'accord écrit de l'auteur.

Si ce guide vous a été utile, ou si vous avez des remarques, des corrections, des retours d'expérience à partager, l'auteur sera heureux de vous lire : g.bourgogne.rtn@gmail.com. Les traductions, adaptations de district et intégrations à un programme de formation sont également bienvenues — merci de notifier l'auteur afin que les versions résultantes puissent être partagées avec la communauté Rotary élargie.

Ce livre a été volontairement « aéré » pour que vous puissiez y prendre des notes où bon vous semble. Notez, utilisez-le, marquez-le, gardez un historique et des notes — et surtout, transmettez-le.

Dépôt légal : mars 2026
Première édition : 2026
Imprimé par Amazon KDP

Cet ouvrage est une publication indépendante. Il n'est ni publié, ni endorsé, ni affilié à Rotary International ou à The Rotary Foundation. Les termes « Rotary », « Rotary Club », « Rotarien », « The Rotary Foundation », « Disaster Response Grant » et les noms des Rotarian Action Groups sont des marques de Rotary International, utilisées ici à titre informatif et pédagogique. Toutes les marques demeurent la propriété de leurs détenteurs respectifs.

Contact auteur
Email rotarien : g.bourgogne.rtn@gmail.com
Email personnel : gb4k@gb4k.fr
Site personnel : gb4k.fr

Sommaire

Avant de commencer — édition en cours d'écriture	1
Préface — Deux clubs, une même tempête	5
PARTIE 0 — OUVERTURE	
Doctrines et standard minimal	11
PARTIE I — COMPRENDRE	
1. Pourquoi ce livre	21
2. L'écosystème Rotary pour la réponse aux catastrophes	29
3. Connaître ses risques	45
4. Principes humanitaires et limites de l'action	61
PARTIE II — SE PRÉPARER	
5. La structure de réponse du club	75
6. Préparation personnelle du Rotarien	87
7. Inventorier le capital du club	99
8. Communication d'urgence	115
9. Activer ses réseaux avant la catastrophe	131
10. Former et entraîner	145
11. Fonds d'urgence du club	157
PARTIE III — AGIR AVEC NOS PROPRES MOYENS	
12. Les cinq étapes des premières heures	171
13. Réponse immédiate : les 72 premières heures	191
14. Stabilisation : de 72 heures à 2 semaines	207
15. Diriger des bénévoles sur le terrain	225
16. Communiquer en crise	241
17. Soutien psychologique	255
PARTIE IV — ACTIVER LE RÉSEAU	
18. Le district : votre premier allié	269
19. La Fondation Rotary : 7 mécanismes de financement	281
20. Les RAGs : expertise mondiale à portée de main	293
21. Partenaires hors Rotary	303
22. Coordonner sur le terrain	313
PARTIE V — APRÈS : RECONSTRUIRE ET PROGRESSER	
23. De la réponse au relèvement	323
24. Documenter et rapporter	333
25. Débriefing et améliorer	343
PARTIE VI — FICHES PAR TYPE DE CATASTROPHE	
26. Fiches catastrophes : 20 types en référence rapide	353
27. Approfondissements : quatre catastrophes à haute complexité	399
PARTIE VII — ANNEXES ET OUTILS	
27. Annexe A — Formulaire opérationnels	411
28. Annexe B — Répertoire de contacts	445
29. Annexe C — Glossaire et acronymes	455
30. Annexe D — Ressources en ligne	465
À propos de l'auteur	477

**Avant de commencer — édition en cours
d'écriture**

Ce livre est en cours d'écriture. Son contenu est susceptible d'évoluer d'une édition à l'autre.

Il a été conçu, rédigé et structuré comme un cadre doctrinal et opérationnel destiné aux clubs Rotary, mais il n'a pas encore été soumis à une relecture de terrain à grande échelle, ni validé par les instances Rotary nationales et internationales. Les chapitres, les procédures et les chiffres pourront être corrigés, complétés ou réorganisés dans les versions ultérieures.

Plusieurs versions de ce livre coexistent — française, anglaise, et d'autres langues à venir — à des stades d'avancement différents. La version que vous lisez n'est pas nécessairement la plus récente.

Pour vérifier que vous disposez de la dernière édition, et pour télécharger gratuitement les versions à jour dans toutes les langues, consultez le site de référence du projet (voir ci-dessous).

Vos retours sont précieux. Toute remarque — erreur factuelle, imprécision de procédure, divergence avec la doctrine officielle, suggestion d'amélioration, retour d'expérience de terrain — sera lue avec attention et intégrée dans les éditions futures.

Contact : g.bourgogne.rtn@gmail.com

Ce document est mis à disposition de la communauté Rotary dans un esprit d'amélioration continue. Il n'engage pas Rotary International, la Rotary Foundation, ni les Rotary Action Groups cités. Les chiffres officiels (plafond DRG, ratios SHARE, montants Global Grant, etc.) peuvent évoluer ; toujours vérifier sur my.rotary.org avant d'agir.

La page de garde, les annexes et les fiches catastrophes (Partie VI, Annexe A) sont diffusées sous licence Creative Commons BY-NC 4.0 : libres à reproduire, photocopier, distribuer et adapter dans le cadre d'un club, d'un district, d'un Rotary Action Group ou d'une opération humanitaire associée.

Toutes les versions du livre — dans toutes les langues, dans leur édition la plus récente — sont disponibles en téléchargement libre et consultables en ligne sur : disasterfieldguide.org

Préface — Deux clubs, une même tempête

Note de l'éditeur. Ce livre est une initiative éditoriale indépendante. Il n'est pas un produit officiel de Rotary International ni de The Rotary Foundation. Les procédures, outils et chiffres décrits sont fondés sur la documentation publique disponible au moment de la rédaction. Toute valeur (plafond DRG, ratios SHARE, montants Global Grant, etc.) est susceptible d'évoluer ; vérifiez sur my.rotary.org avant toute action engageante.

L'argument de ce livre tient dans une seule comparaison. Deux clubs de taille comparable, dans des villes similaires, frappés par la même tempête, et, quatre-vingt-dix jours plus tard, deux trajectoires complètement différentes. La seule variable qui explique l'écart est l'existence ou non d'un plan avant que le vent ne se lève.

Lisez cette préface en premier. Tout le reste du livre est la réponse opérationnelle à ce que vous allez voir ici.

Le 14 septembre, à 3 heures du matin, le cyclone Théodore touche terre sur la côte caribéenne. Vents de 210 km/h. Onde de tempête de 2,5 mètres. Pluies de 400 mm en 18 heures. Deux villes côtières de 35 000 habitants chacune, distantes de 80 kilomètres, sont frappées avec la même intensité.

Chacune a un club Rotary de 45 membres.

Scénario 1, Le club sans plan

Le président du club est réveillé par le fracas de la toiture de sa véranda arrachée par le vent. Son premier réflexe : appeler le gouverneur de district. Pas de réseau. Il essaie WhatsApp, pas de connexion internet. Il est seul avec sa famille, dans le noir.

À 7 heures du matin, quand le vent faiblit, il sort. Les rues sont méconnaissables. Arbres couchés, lignes électriques au sol, toitures arrachées. Il croise trois membres du club par hasard dans les rues. Ils se demandent quoi faire. Personne ne sait qui contacter. Personne ne sait si les autres membres sont en sécurité.

À 10 heures, le président retrouve sept membres au local habituel du club, qui est endommagé mais accessible. Discussion improvisée. Certains veulent distribuer de l'eau tout de suite. D'autres veulent attendre les consignes des autorités. Un membre médecin part seul vers l'hôpital. Personne ne note ce qui se passe.

À 14 heures, un membre trouve un point de réseau cellulaire fonctionnel sur une colline. Il appelle le gouverneur de district, qui apprend à ce moment-là que la ville est touchée. Le DG n'avait aucune information. Il promet de « voir ce qu'on peut faire ». Le Disaster Response Grant ne sera soumis que 5 jours plus tard, il manquait les informations d'évaluation des besoins.

Pendant ce temps, des bénévoles spontanés, pleins de bonne volonté, commencent à distribuer de la nourriture de manière désorganisée dans un quartier, pendant que deux autres quartiers n'ont rien. Un membre du club, entrepreneur en bâtiment, entre dans un immeuble partiellement effondré pour chercher des survivants. Il n'a ni casque, ni formation USAR. Il en

ressort vivant, par chance.

Au bout de 72 heures, la Croix-Rouge arrive avec un système de coordination. Le club est invité à une réunion. Le président ne sait pas ce que ses membres ont fait, ni où. Il ne peut pas fournir de bilan. Le club est relégué au rôle de « bénévoles supplémentaires ».

Le Disaster Response Grant de 25 000 USD arrive au bout de 12 jours. Les besoins les plus urgents ont déjà été couverts, mal, par d'autres. L'argent est utilisé pour acheter du matériel qui n'est plus prioritaire. Le rapport de stewardship sera incomplet.

Bilan humain du club : un membre blessé (coupure profonde lors d'un déblaiement sans gants), deux membres en détresse psychologique non suivie, zéro donnée exploitable pour les futures interventions.

Scénario 2, Le club avec un plan

La présidente du club, ingénieure en génie civil, a fait voter un plan de réponse aux catastrophes 18 mois plus tôt. Le club a un coordinateur catastrophes (retraité de la protection civile), une call-down list testée chaque trimestre, et un point de ralliement de secours identifié : le parking d'un supermarché local, en hauteur, dégagé.

Le 12 septembre, deux jours avant l'impact, le National Hurricane Center classe Théodore en catégorie 4 et projette un impact sur la côte. La présidente active le protocole « Pré-Impact ».

J-2 (12 septembre, 18h) : Le coordinateur lance la call-down list par SMS et WhatsApp : « Cyclone Théodore, impact probable J+2. Protocole Pré-Impact activé. Confirmez votre statut et celui de votre famille. RDV point de ralliement J+1 8h pour les volontaires disponibles. » En 4 heures, 38 membres sur 45 ont répondu. Les 7 restants sont contactés par téléphone le lendemain matin, tous en sécurité.

J-1 (13 septembre) : 22 membres se retrouvent au point de ralliement. En 3 heures, ils exécutent le plan :

- Inventaire des ressources disponibles (3 groupes électrogènes identifiés chez des membres, 2 tronçonneuses, 1 camionnette, contacts avec 2 supermarchés pour dons d'eau)
- Appel au DRO du district : « Théodore nous concerne. Impact prévu demain 3h. Nous activons notre plan. Pouvez-vous préparer la soumission du DRG ? »
- Contact avec la mairie et la Croix-Rouge locale pour se signaler comme ressource organisée
- Rappel à ShelterBox via le DG : « Impact probable, zone côtière, 35 000 habitants »
- Briefing sécurité pour les membres volontaires : zones à éviter, EPI à prévoir, procédure de rendez-vous post-cyclone

J+0 (14 septembre, 9h, le vent faiblit) : Le coordinateur active la call-down list post-impact. En 2 heures, tous les membres sont localisés. Deux maisons de membres sont détruites, les

familles sont en sécurité chez d'autres Rotariens. Un membre est blessé légèrement (coupure au bras par un débris volant, soignée).

J+0 (14 septembre, 11h) : 18 membres convergent au point de ralliement. Trois équipes se forment en 30 minutes :

- Équipe A (6 personnes) : évaluation des dégâts dans les 4 quartiers prioritaires, avec la grille d'évaluation rapide du chapitre 12
- Équipe B (8 personnes) : mise en place d'un point de distribution d'eau, avec les 500 bouteilles d'eau pré-positionnées par le supermarché partenaire
- Équipe C (4 personnes) : coordination, contact mairie, contact district, début de documentation (photos, chiffres)

J+0 (14 septembre, 16h) : L'évaluation de l'Équipe A est consolidée. Le coordinateur envoie au DRO un rapport structuré : 1 200 personnes déplacées estimées, 300 habitations endommagées dont 80 détruites, réseau d'eau coupé dans 2 quartiers, hôpital fonctionnel mais saturé. Le DRO transmet au DG. La soumission du DRG est finalisée dans la soirée, avec des données précises.

J+1 (15 septembre) : ShelterBox confirme l'activation. Le club fournit un contact logistique local. La mairie attribue au club la gestion du point de distribution et d'un centre d'hébergement au gymnase municipal, parce que le club était le seul acteur organisé et signalé dès la veille de l'impact.

J+3 : Le Disaster Response Grant de 25 000 USD est approuvé par la TRF. L'argent est utilisé pour acheter exactement ce qui manque, des bâches, des kits d'hygiène, du carburant pour les groupes électrogènes, parce que l'évaluation des besoins était précise et à jour.

J+7 : La Croix-Rouge arrive avec une équipe de coordination. Le club est intégré comme partenaire opérationnel. La présidente participe aux réunions de coordination quotidiennes avec un bilan d'activité complet.

Bilan du club à J+30 : 4 200 personnes assistées, 25 000 USD de DRG déployés efficacement, rapport de stewardship soumis à temps, base de données de 85 bénévoles constituée, zéro incident de sécurité grave.

La différence

Les deux clubs avaient les mêmes ressources humaines. Le même nombre de membres. Les mêmes profils professionnels. La même bonne volonté.

La différence tient en trois mots : un plan préparé.

Indicateur	Scénario 1 (sans plan)	Scénario 2 (avec plan)
Temps de première action organisée	7 heures	2 heures
Membres localisés (J+0)	7 sur 45	45 sur 45
Évaluation des besoins transmise au district	J+5 (incomplète)	J+0 16h (structurée)
DRG approuvé	J+12	J+3
Personnes assistées (J+30)	~800 (estimation)	4 200 (documenté)
Incidents de sécurité	1 blessure, 2 détresses psy	0
Reconnaissance par les autorités locales	Bénévoles parmi d'autres	Partenaire opérationnel

Note sur les chiffres. Ce scénario est composite, inspiré de retours d'expérience post-cycloniques caribéens (notamment les leçons rassemblées après Maria, Irma et Beryl). Les ordres de grandeur, membres localisés, délai de première action, population touchée avec un DRG de 25 000 USD combiné aux ressources propres du club et au temps bénévole, se situent dans le haut de ce qu'un club bien préparé peut raisonnablement atteindre lorsque les conditions sont favorables. Ils illustrent l'enveloppe de la préparation, pas un résultat garanti.

Le reste de ce livre n'existe que pour une raison : faire en sorte que votre club soit le scénario 2.

PARTIE 0
OUVERTURE

Chapitre 0

Doctrine et standard minimal

Ce chapitre pose la doctrine. Les suivants la déclinent. Lisez-le avant le reste du livre. Relisez-le chaque année, en séance plénière de club, avec le coordinateur catastrophes et le président entrant.

Un club Rotary préparé n'est pas une association de bénévoles improvisés. C'est une cellule locale de connaissance, de confiance, de coordination et de mobilisation. Connaissance de son territoire. Confiance construite avec les autorités, les ONG et les membres. Coordination interne structurée. Mobilisation rapide quand l'événement survient.

Ce livre est le cadre opérationnel qui rend cette cellule standardisable, reproductible, transmissible. Il ne remplace pas le jugement du coordinateur. Il lui donne la grille sur laquelle ce jugement s'exerce.

La doctrine en sept temps

La réponse catastrophe d'un club Rotary suit sept temps. Ni six, ni huit. Apprenez-les par cœur.

1. PRÉPARER AVANT
2. AGIR VITE
3. ÉVALUER PRÉCISÉMENT
4. REMONTER L'INFORMATION
5. ACTIVER LE RÉSEAU
6. DOCUMENTER
7. AMÉLIORER

Ces sept temps structurent les parties du livre. Ils structurent votre plan d'urgence. Ils structurent votre SITREP. Ils structurent votre débriefing.

1. Préparer avant

Un plan existant, un coordinateur nommé, une call-down list testée, un inventaire des compétences à jour, des partenariats formalisés. Sans préparation, les six temps suivants s'effondrent.

2. Agir vite

Les premières heures décident. La majorité des vies sauvées le sont dans les 72 premières heures. Un club qui attend des instructions perd cette fenêtre.

3. Évaluer précisément

Chiffres, pas impressions. Nombre de sinistrés, typologie des besoins, état des infrastructures critiques. Une évaluation floue produit un DRG refusé ou mal calibré. Une évaluation précise produit un DRG approuvé en trois jours.

4. Remonter l'information

SITREP au DRO toutes les 6 heures en phase aiguë, puis quotidiennement. L'information qui ne remonte pas est une information qui n'existe pas pour le district. Pas de SITREP, pas de financement, pas de coordination.

5. Activer le réseau

DDRF d'abord, DRG en parallèle, ShelterBox, DNA-RAG, RAGs spécialisés, partenaires hors Rotary. La puissance du Rotary tient à la vitesse d'activation du réseau, pas à la taille d'un club isolé.

6. Documenter

Photos datées, reçus, listes de bénéficiaires, registres financiers. Un dollar non documenté est un dollar perdu pour la stewardship, et un DRG futur compromis pour tout le district.

7. Améliorer

After-Action Report recommandé dans les 30 jours selon la doctrine de ce livre. Partage des leçons apprises. Mise à jour du plan. Un club qui ne débrieife pas ne s'améliore pas.

Pourquoi les clubs échouent en situation de catastrophe

Ce livre existe parce que la plupart des clubs échouent. Pas par manque de cœur. Par manque de cadre. Voici les neuf causes récurrentes observées dans la pratique de la réponse aux catastrophes par les clubs Rotary. Identifiez celles qui s'appliquent à votre club. Traitez-les avant l'événement.

Cause d'échec	Ce que cela produit sur le terrain	Traitement
Absence de coordinateur catastrophes	Personne n'active le plan. Le président improvise. Les membres s'organisent par affinités, pas par compétences.	Ch. 5, Nommer un coordinateur chaque année
Absence d'annuaire à jour	Les numéros du DG, du DRO, de la mairie, de la Croix-Rouge ne sont pas dans le bon téléphone. 3 heures perdues pour joindre les bons interlocuteurs.	Ch. 2 et annexe B, Mise à jour annuelle au 1er juillet
Dépendance excessive au district	Le club attend les instructions au lieu d'agir. Les 72 premières heures sont gaspillées.	Ch. 1 et 12, Autonomie d'abord, district informé en parallèle
Confusion entre aide humanitaire et bonne volonté	Distributions désorganisées, pas d'évaluation préalable, violation involontaire des principes Do No Harm.	Ch. 4, Principes humanitaires, standards Sphere

Cause d'échec	Ce que cela produit sur le terrain	Traitement
Manque de discipline documentaire	Photos sans dates, reçus perdus, registre bénéficiaires inexistant. Le DRG est refusé ou la stewardship est bloquée.	Ch. 24, Documentation dès l'heure 1
Communication improvisée	Plusieurs porte-parole, messages contradictoires, rumeurs non démenties, donateurs dans le flou.	Ch. 8 et 16, Un porte-parole unique, SITREP formalisé
Volontaires non encadrés	Bénévoles spontanés non inscrits, pas d'EPI, pas d'assurance. Un accident, et le club est exposé juridiquement.	Ch. 15, Inscription, briefing, rotation obligatoires
Absence de retour d'expérience	Les mêmes erreurs reviennent à la catastrophe suivante. Le savoir opérationnel s'évapore au changement de bureau.	Ch. 25, AAR dans les 30 jours, archivage du dossier historique
Peur de décider sans instruction supérieure	Le coordinateur attend la validation du DG pour chaque dépense de 200 USD. La rapidité de la réponse s'effondre.	Ch. 11, Règles d'autorisation claires, seuils prédéfinis

Règle de diagnostic : si votre club cumule trois causes ou plus, il est en situation de fragilité opérationnelle. N'attendez pas la prochaine saison à risque pour traiter.

Le standard minimal d'un club prêt

Un club est opérationnellement prêt quand il remplit les dix critères ci-dessous, tous les dix, pas huit sur dix. En deçà, le club est exposé.

Les dix critères

#	Critère	Référence chapitre	Fréquence
1	Un coordinateur catastrophes nommé par le conseil d'administration	Ch. 5	Annuel, 1er juillet
2	Une call-down list testée par un appel réel	Ch. 7	Trimestriel
3	Un annuaire à jour district, mairie, secours, partenaires	Ch. 2 et annexe B	Annuel
4	Une matrice de risques territoriaux (probabilité × impact)	Ch. 3	Annuel
5	Un inventaire des compétences et ressources des membres	Ch. 7	Annuel
6	Un point de ralliement principal et un point secondaire identifiés	Ch. 7	Validation annuelle
7	Un protocole de communication de crise écrit	Ch. 8	Annuel

#	Critère	Référence chapitre	Fréquence
8	Un modèle de SITREP imprimé dans le kit du club	Ch. 16 et annexe A formulaire 1	Permanent
9	Une procédure de documentation des dépenses et actions	Ch. 11 et 24	Permanent
10	Un débriefing après chaque activation, même mineure	Ch. 25	Post-événement

Audit annuel du standard

Le coordinateur catastrophes réalise un audit du standard une fois par an, idéalement en juin avant la passation de bureau. Il coche les dix critères, documente les écarts, et présente le résultat au conseil d'administration et au président entrant.

Un club qui coche 10/10 est un club standard, prêt à recevoir un DRG, à participer à un exercice district, à intégrer une opération multi-clubs.

Un club qui coche moins de 7/10 doit traiter ses écarts avant la prochaine saison à risque.

Ce standard est destiné à évoluer vers une certification Rotary de préparation catastrophe, délivrée par le district sur validation du DRO. Il ne remplace aucune certification officielle existante ; il structure une pratique.

Le rôle du DNA-RAG dans la doctrine

Le DNA-RAG (Disaster Network of Assistance Rotary Action Group) n'est pas une autorité hiérarchique. Il ne commande ni les clubs, ni les districts, ni les zones. Rotary International et The Rotary Foundation conservent leurs prérogatives. Le DG décide au niveau district, le président au niveau club.

Le DNA-RAG fait autre chose. Il conseille, connecte, coordonne, outille. Ses quatre fonctions :

Fonction	Ce que cela signifie concrètement pour votre club
Coordination transversale	Quand une catastrophe touche plusieurs districts, le DNA-RAG évite que chaque district réinvente la roue. Il aligne les réponses, partage les évaluations, mutualise les ressources.
Connexion	Le DNA-RAG met en relation un club hôte avec un club parrain international pour un Global Grant. Il connecte un club sinistré avec un district voisin disposant de ressources.
Capitalisation	Le DNA-RAG collecte les retours d'expérience des opérations passées et les met à disposition du réseau. Vos After-Action Reports alimentent cette base.

Fonction	Ce que cela signifie concrètement pour votre club
Outillage	Le DNA-RAG produit et diffuse des modèles, des checklists, des formations. Ce livre vise à compléter les ressources existantes du DNA-RAG, sans en être un produit officiel.

Règle pratique : dès que votre catastrophe concerne plus d'un district ou nécessite une expertise technique spécialisée, contactez le DNA-RAG. Tôt plutôt que tard. Le formulaire d'urgence est sur `dna-rag.com`.

Usage du livre comme base de formation

Ce livre est conçu pour servir quatre formats de formation, du plus court au plus engageant.

Formation club, 2 heures

Un module unique, animé par le coordinateur catastrophes, lors d'une réunion plénière de club.

- 20 min : doctrine en sept temps (ce chapitre) + cas du chapitre 1
- 30 min : standard minimal (ce chapitre), audit live du club
- 30 min : exercice tabletop simplifié (chapitre 10)
- 20 min : actions à engager dans les 30 jours
- 20 min : discussion

Objectif : aligner le club sur la doctrine et démarrer un plan d'amélioration.

Exercice annuel de simulation, une demi-journée

Organisé par le coordinateur, avec participation du bureau et d'au moins dix membres.

Scénario basé sur l'un des risques prioritaires de la matrice territoriale (chapitre 3). Application des chapitres 12 à 17. Production d'un SITREP réel. Débriefing selon le chapitre 25.

Objectif : tester la call-down list, le protocole de communication, et identifier les écarts au standard minimal.

Formation district, une journée

Destinée aux coordinateurs catastrophes de plusieurs clubs. Animée par le DRO ou un membre expérimenté du DNA-RAG.

Matin : doctrine, standard minimal, DCA-3/2/3, activation financière. Après-midi : exercice multi-clubs, coordination inter-clubs, SITREP inter-clubs, débriefing.

Objectif : homogénéiser la préparation des clubs du district.

Parcours d'intégration, nouveau coordinateur catastrophes

Pour un coordinateur nouvellement nommé, sur trois mois :

- Mois 1 : lecture complète du livre. Rencontre avec le président sortant et le président entrant. Audit du standard minimal.
- Mois 2 : participation à une réunion DNA-RAG (2e lundi du mois, 9 h EST). Présentation au DRO du district.
- Mois 3 : premier exercice tabletop. Finalisation du plan d'urgence du club pour l'année.

Objectif : intégration opérationnelle complète avant la saison à risque.

Comment lire le reste du livre

Les parties I à VII du livre suivent la chronologie : comprendre, se préparer, agir, activer le réseau, après, fiches, annexes. Mais chaque partie se lit aussi comme un développement de l'un des sept temps de la doctrine.

Partie	Temps doctrinal correspondant
I, Comprendre	Préalable aux sept temps
II, Se préparer	1. Préparer avant
III, Agir	2. Agir vite · 3. Évaluer précisément · 4. Remonter l'information
IV, Activer le réseau	5. Activer le réseau
V, Après	6. Documenter · 7. Améliorer
VI, Fiches	Outils transversaux aux sept temps
VII, Annexes	Outils transversaux aux sept temps

Si vous n'avez qu'une heure : lisez ce chapitre 0 et le chapitre 1. Vous avez la doctrine et le pourquoi. Le reste se déploie à partir de là.

Maintenant, commençons par comprendre dans quel écosystème vous opérez.

PARTIE I
COMPRENDRE

Chapitre 1

Pourquoi ce livre

Ce livre n'est pas une leçon de management

Vous êtes chef d'entreprise, médecin, avocate, ingénieur, architecte, pharmacienne. Vous gérez déjà des budgets, des équipes, des crises professionnelles. Ce livre ne revient pas là-dessus.

Ce qu'il contient, c'est le cadre opérationnel spécifique dont vous avez besoin quand une catastrophe frappe votre territoire, et que votre club Rotary est, de fait, le premier acteur organisé capable d'agir. Pas dans trois jours. Pas quand les ONG internationales auront déployé leur logistique. Maintenant. Avec ce que vous avez.

Le Rotary compte plus de 46 000 clubs dans plus de 200 pays et zones géographiques, et plus de 1,2 million de Rotariens. Pourtant, quand la catastrophe arrive, la plupart des clubs improvisent. Pas par manque de volonté, mais par manque de cadre. Ce livre est ce cadre.

Un club Rotary préparé n'est pas une association de bénévoles improvisés. C'est une cellule locale de connaissance, de confiance, de coordination et de mobilisation. La doctrine posée au chapitre 0 tient en sept temps : préparer avant · agir vite · évaluer précisément · remonter l'information · activer le réseau · documenter · améliorer. Les parties du livre ne sont que le déploiement de ces sept temps.

Quand la catastrophe frappe, le club EST le premier intervenant

Entendons-nous : le club Rotary n'est pas un service de secours. Il ne remplace ni les pompiers, ni le SAMU, ni la protection civile. Mais dans les heures qui suivent un désastre, avant que la machine institutionnelle ne se mette pleinement en route, le club Rotary possède quatre avantages que personne d'autre n'a simultanément :

Avantage	Ce que cela signifie concrètement
Connaissance du terrain	Vos membres connaissent les quartiers, les familles vulnérables, les ressources locales. La Croix-Rouge arrivera avec des cartes. Vous, vous connaissez les noms.
Confiance de la communauté	Les Rotariens sont des visages connus. Pas des inconnus en gilet logotypé descendus d'un 4x4. La population vous ouvre sa porte.
Réactivité immédiate	Un club organisé peut agir en moins d'une heure. Pas en moins d'un jour, en moins d'une heure. Le temps d'activer une call-down list et de se retrouver au point de ralliement.
Réseau local activable	Vos membres sont connectés aux élus, aux entreprises, aux autres associations. Un appel téléphonique, et vous avez accès à un entrepôt, un camion, un gymnase.

Ce n'est pas de la théorie. C'est ce qui s'est passé dans les Caraïbes après l'ouragan Beryl en

2024, en Floride après Helene, à Vanuatu après le séisme de magnitude 7,3. À chaque fois, les clubs Rotary locaux ont été parmi les premiers répondants sur le terrain : distribution d'aide, hébergement d'urgence en coordination avec ShelterBox, remontée d'information vers le district pour déclencher les financements.

L'autonomie comme principe fondateur

Le concept central de ce livre tient en un mot : autonomie.

Autonomie ne signifie pas isolement. Autonomie signifie : agir avec ce que vous avez, et vous avez beaucoup, puis activer le réseau Rotary vers le haut.

Voici la chaîne :

```

CLUB → District → Zone → RAGs → TRF → RI
↑
VOUS ÊTES ICI

```

Le club est la strate 1, la plus proche du désastre. Ce qui monte vers le district, puis vers la zone, puis vers les Rotary Action Groups et la Fondation Rotary, c'est de l'information, des demandes de financement, des besoins de coordination. Ce qui redescend, c'est de l'argent, du matériel, de l'expertise, des bénévoles.

Mais la boucle ne démarre que si le club agit d'abord. Un club qui attend les instructions du district perd les 72 premières heures, les plus critiques selon les standards humanitaires (OCHA, Sphere). Un club qui a un plan, un coordinateur catastrophes, un inventaire des ressources de ses membres et une call-down list testée peut agir dans l'heure et simultanément alerter le district pour que les mécanismes de financement (Disaster Response Grant, ShelterBox, fonds de zone) se mettent en route.

Ce que le club fait, et ce qu'il ne fait pas

Il est aussi important de connaître ses limites que ses forces.

Le club fait :

- L'évaluation initiale des besoins sur le terrain
- La première réponse avec les ressources de ses membres
- La remontée d'information vers le district (DG, DRO)
- La coordination avec les acteurs locaux (mairie, Croix-Rouge, pompiers)
- La gestion des bénévoles sur son territoire
- La distribution de l'aide quand elle arrive

Le club ne fait pas :

- La gestion des subventions TRF (c'est le district qui soumet les Disaster Response Grants)

- La coordination entre districts (c'est la zone et le DNA-RAG)
- De la politique, neutralité absolue
- De l'intervention en zone dangereuse sans formation et équipement adaptés
- Du sauvetage, c'est le travail des services professionnels

Comment utiliser ce livre

Ce livre est conçu pour trois moments distincts. Pas pour une lecture linéaire unique.

Lire AVANT, en temps de paix

C'est maintenant. Vous êtes assis dans un fauteuil, avec du café, et personne ne crie dehors. C'est le seul moment où vous pouvez absorber les concepts, comprendre l'écosystème Rotary, identifier vos risques territoriaux, préparer votre plan.

Lisez la Partie I (Comprendre) en entier. Prenez des notes. Discutez-en en réunion de club. Nommez un coordinateur catastrophes. Remplissez la matrice des risques du chapitre 3. Constituez votre annuaire de contacts (chapitre 7 et annexe B).

Si vous ne faites que ça, lire et préparer en amont, vous serez déjà bien plus avancé que la grande majorité des clubs Rotary, dont la plupart n'ont aucun plan formel pour les catastrophes.

Attraper PENDANT, en situation de crise

Le désastre vient de frapper. Le courant est peut-être coupé. Vous avez ce livre en format papier (imprimez-le) ou sur votre téléphone. Vous n'avez pas le temps de lire des paragraphes.

Allez directement aux Parties III et IV (Agir et Activer le réseau) et suivez les checklists. Elles sont conçues pour être exécutées pas à pas, sous stress, avec un minimum de réflexion requise. Chaque phase (0-6h, 6-24h, 24-72h, 72h-2 semaines) a sa propre checklist.

Les tableaux de la Partie I (mécanismes de financement, contacts, classification des risques) deviennent des outils de référence rapide.

Relire APRÈS, en phase de retour d'expérience

La crise est passée. Les rapports de stewardship sont soumis. C'est le moment de relire avec le recul. Qu'est-ce qui a fonctionné ? Qu'est-ce qui a échoué ? Que faut-il changer dans le plan du club ?

La Partie V (Après) guide ce processus. Mais relisez aussi la Partie I avec l'expérience fraîche. Les concepts abstraits prennent un sens différent quand on les a vécus.

Structure de l'ouvrage

Le livre est organisé en sept parties qui suivent la chronologie naturelle de la gestion des catastrophes :

Partie I, **COMPRENDRE** (vous y êtes) Les fondamentaux : l'écosystème Rotary, vos risques territoriaux, les principes humanitaires. À lire en temps de paix.

Partie II, **SE PRÉPARER** Le plan de votre club : comité catastrophes, inventaire des ressources, call-down list, relations avec les partenaires, exercices, fonds d'urgence. À construire et tester avant la crise.

Partie III, **AGIR AVEC NOS PROPRES MOYENS** Les checklists opérationnelles des premières 72 heures, la stabilisation, la gestion des bénévoles, la communication, le soutien psychologique. À exécuter pendant la crise.

Partie IV, **ACTIVER LE RÉSEAU ROTARY** Le district, la Fondation et ses 7 mécanismes de financement, les RAGs, les partenaires hors Rotary, la coordination terrain. Pour mobiliser au-delà du club.

Partie V, **APRÈS** Le passage au relèvement, la documentation et le reporting, le débriefing et l'amélioration continue. Pour transformer l'événement en apprentissage.

Partie VI, **FICHES PRATIQUES PAR TYPE DE CATASTROPHE** 20 fiches opérationnelles couvrant les principaux types de catastrophes : géologiques, météorologiques, climatiques, technologiques, sanitaires, complexes. À photocopier et garder dans le kit du club.

Partie VII, **ANNEXES ET OUTILS** Formulaire opérationnels, répertoire de contacts, glossaire, ressources en ligne. Le matériel de référence du coordinateur.

Commençons par comprendre dans quel écosystème vous opérez.

Notes

Notes

PARTIE I
COMPRENDRE

Chapitre 2

**L'écosystème Rotary pour la réponse aux
catastrophes**

La pyramide à 6 strates

Le Rotary International n'est pas une organisation humanitaire. C'est un réseau mondial de plus de 1,2 million de Rotariens organisés en clubs, districts et zones, avec un bras financier (la Fondation Rotary) et des groupes d'experts spécialisés (les RAGs). Quand une catastrophe frappe, ce réseau peut mobiliser des ressources considérables. À condition de savoir comment il fonctionne.

La structure Rotary pour la réponse aux catastrophes se lit de bas en haut, du terrain vers le global :

Strate 6	ROTARY INTERNATIONAL (RI) - Evanston, Illinois | Politique globale, coordination institutionnelle|
Strate 5	THE ROTARY FOUNDATION (TRF) | Bras financier : Disaster Response Fund, DRG, Global Grants|
Strate 4	ROTARY ACTION GROUPS (RAGs) | Expertise transversale : DNA-RAG, WASH-RAG, ESRAG, RAGFP, RAGCED|
Strate 3	ZONE ROTARY (~34 zones mondiales) | Coordination inter-districts, fonds de zone|
Strate 2	DISTRICT ROTARY (~530 districts) | Soumission des grants, coordination des clubs, DRO|
Strate 1	CLUB ROTARY (46 000+ clubs) ←- VOUS | Premier contact, réponse immédiate, connaissance terrain

Ce que chaque strate fait POUR le club

Le club n'a pas besoin de comprendre la politique interne de Rotary International. Il a besoin de savoir ce que chaque niveau lui apporte concrètement quand la crise arrive.

Strate	Ce qu'elle fait pour le club	Délai typique
Distric t	Soumet le DRG (max 25 000 USD). Active le DDRF (fonds de secours du district). Coordonne entre les clubs touchés. Déploie le DRO.	DDRF < 24 h, DRG 2-4 semaines (24-48 h en préemptif)
Zone	Coordonne quand plusieurs districts sont touchés. Active le fonds de zone (là où il existe). Facilite l'aide inter-districts.	2-5 jours
RAGs	Apportent l'expertise technique. DNA-RAG coordonne la réponse globale. WASH-RAG restaure l'eau. ESRAG conseille sur la résilience climatique.	Coordinateur < 24 h, expertise terrain 3-14 jours

Strate	Ce qu'elle fait pour le club	Délai typique
TRF	Finance via les DRG, le Disaster Response Fund central, les Global Grants. Le bras financier ultime.	DRG 2-4 semaines, Global Grant 3-6 mois
RI	Active la communication globale. Mobilise les dons mondiaux pour les grandes catastrophes. Interface avec les gouvernements et l'ONU.	1-3 semaines

L'information monte, les ressources descendent. Le club fournit l'évaluation des besoins et les données terrain. Le réseau au-dessus fournit l'argent, le matériel et la coordination large.

Les personnes clés à connaître, avant la catastrophe

Vous ne voulez pas chercher un numéro de téléphone pendant que votre ville est sous l'eau. Ces contacts doivent être dans le téléphone de votre coordinateur catastrophes, du président et d'au moins deux autres membres du bureau.

Au niveau du district

Fonction	Sigle	Rôle en catastrophe	Pourquoi vous en avez besoin
Gouverneur de District	DG	Autorité suprême du district. Cosigne le DRG. Active le DDRF. Notifie ShelterBox.	C'est lui qui déclenche les financements. Sans le DG, pas de DRG.
Gouverneur Élu	DGE	Remplace le DG si indisponible. Continuité.	Si le DG est lui-même touché par la catastrophe.
District Disaster Relief Officer	DRO	Nommé par le DG. Coordonne la réponse catastrophe du district. Interface entre les clubs et le DG.	Votre interlocuteur principal. Appelez le DRO en premier, il sait quoi faire et remonte au DG.
District Rotary Foundation Committee Chair	DRFC	Cosigne les demandes de grants TRF. Gère les aspects financiers.	Sans sa signature, aucun DRG ni Global Grant ne peut être soumis.
District Disaster Response Committee	DRC	Comité activé par le DG en situation de crise.	Coordination opérationnelle au niveau du district.

Au niveau des RAGs et partenaires

Contact	Organisation	Quand le contacter	Comment
Représentant DNA-RAG de votre zone	DNA-RAG	Dès qu'une catastrophe touche ou menace plusieurs clubs/districts	Via dna-rag.com ou réunion mensuelle (2e lundi, 9h EST)
ShelterBox	Partenaire RI	Quand des abris d'urgence sont nécessaires (via le DG)	rotaryrequest@shelterbox.org
Grants TRF	The Rotary Foundation	Pour toute question sur les DRG et Global Grants	grants@rotary.org

Fiche contact à remplir MAINTENANT

Prenez 15 minutes. Remplissez cette fiche et distribuez-la aux membres du bureau.

CONTACTS CATASTROPHE - Club de _____

District n° : _____

Gouverneur de District (DG) :

Nom : _____

Tél : _____

Email : _____

DG Élu (DGE) :

Nom : _____

Tél : _____

District Disaster Relief Officer (DRO) :

Nom : _____

Tél : _____

Email : _____

District Rotary Foundation Committee Chair (DRFC) :

Nom : _____

Tél : _____

Email : _____

Contact DNA-RAG (zone) :

Nom : _____

Tél / Email : _____

ShelterBox :

Email : rotaryrequest@shelterbox.org

Grants TRF :

Email : grants@rotary.org

Croix-Rouge locale :

Nom délégué : _____

Tél : _____

Protection civile / Mairie :

Contact crise : _____

Tél : _____

Mise à jour obligatoire : chaque année au 1er juillet (début de l'année rotarienne), quand le DG et potentiellement le DRO changent.

Les 7 mécanismes de financement, vue du club

L'argent est le nerf de la réponse. Le Rotary dispose de 7 mécanismes de financement distincts, chacun avec ses règles, ses délais et son initiateur. Du point de vue du club, voici ce qu'il faut retenir :

#	Mécanisme	Montant	Délai	Qui initie	Ce que le club doit faire
1	District Disaster Relief Fund (DDRF)	Selon le fonds constitué	Immédiat	DG seul	Remonter les besoins au DRO. C'est le premier levier pas d'approbation TRF nécessaire.
2	Disaster Response Grant (DRG)	Max 25 000 USD	Quelques jours	District → TRF	Fournir l'évaluation des besoins. Le DG + DRFC soumettent via Submittable. Peut être soumis AVANT l'impact (tempête nommée).
3	Zone Disaster Response Fund	Variable	Rapide	Zone Director	Informé le DRO. Existe dans certaines zones (ex Zones 33/34 Caraïbes).
4	DNA-RAG Fund	Variable	Rapide	DNA-RAG	Contacté le DNA-RAG via votre représentant de zone. Fonds 501(c)(3).
5	Rotary Disaster Response Fund (TRF central)	Sans plafond	Variable	TRF proactif	Rien, la TRF active ce fonds elle-même pour les grandes catastrophes. Vos dons l'alimentent.
6	Global Grant	30 000 – 400 000+ USD	Mois	Club/District → TRF	Montage de projet long terme (reconstruction, WASH). Nécessite un club parrain international et le Grant Management Seminar.
7	District Designated Funds (DDF)	50% du DDF/an	Selon grant	District → TRF	Contribution du district à un Global Grant. Basé sur les contributions EREY des 3 années précédentes.

Séquence typique d'activation financière

En situation réelle, les mécanismes s'activent dans cet ordre :

HEURE 0 ---- DDRF activé par le DG (fonds propres du district)
Le club agit avec ses ressources membres

HEURE 6 ---- DRG soumis par DG + DRFC (si évaluation disponible)
ShelterBox alerté (via DG)

JOUR 2-5 ---- DRG approuvé par TRF (25 000 USD max)
ShelterBox déployé si critères remplis (48h)
Zone Fund activé si multi-districts

SEMAINE 2+ -- Début montage Global Grant si reconstruction nécessaire

DNA-RAG Fund en soutien
DDF orientés vers le Global Grant

MOIS 2-6 ---- Global Grant approuvé (30 000 - 400 000+ USD)
Phase reconstruction lancée

Le point critique pour le club

Le Disaster Response Grant est le mécanisme le plus important pour la phase d'urgence. Trois choses à savoir :

1. Le club ne soumet pas le DRG, c'est le district (DG + DRFC). Mais c'est le club qui fournit l'évaluation des besoins sans laquelle le dossier ne peut pas être constitué. Une évaluation complète transmise au DRO en quelques heures, c'est un DRG approuvé en quelques jours. Une évaluation floue transmise avec retard, c'est un DRG qui arrive trop tard.
2. Le DRG peut être soumis AVANT l'impact, pour les cyclones et tempêtes nommées. Si votre territoire est dans la trajectoire, le district peut soumettre le DRG de manière préventive. C'est un avantage considérable : les fonds peuvent être disponibles dès le lendemain de l'impact.
3. Le rapport de stewardship est obligatoire, rapport préliminaire, rapport en cours, rapport final. Sans ces rapports, le district ne peut pas soumettre de nouveau DRG. Les clubs qui ne documentent pas leurs dépenses condamnent les futures réponses de leur district.

Le DDRF : votre première ligne de défense financière

Le District Disaster Relief Fund est un compte bancaire dédié, séparé des fonds généraux du district, alimenté par les contributions annuelles des clubs. Son avantage décisif : il est activable immédiatement par le DG seul, sans aucune approbation de la TRF.

Dans les 48 premières heures, quand les délais administratifs peuvent coûter des vies, le DDRF est le seul levier financier Rotary disponible.

Vérifiez maintenant : votre district a-t-il un DDRF ? Est-il alimenté ? Votre club y contribue-t-il annuellement ? Si la réponse à l'une de ces questions est non, soulevez le sujet à la prochaine conférence de district.

Les Rotary Action Groups (RAGs), votre réseau d'experts

Les RAGs sont des organisations indépendantes, reconnues par le Board de Rotary International, composées de Rotariens spécialisés. Ce sont des entités juridiques (501(c)(3) aux USA) qui fonctionnent en transversal, elles ne sont ni dans un district, ni dans une zone, mais disponibles pour tous.

En matière de catastrophes, cinq RAGs sont pertinents. Voici ce que chacun fait concrètement

pour un club en situation de crise :

DNA-RAG, Disaster Network of Assistance

C'est le RAG central pour la coordination des catastrophes. Pensez au DNA-RAG comme le « centre de contrôle aérien » du Rotary en matière de désastre.

Paramètre	Détail
Site	dna-rag.com
Réunions	2e lundi de chaque mois, 9h00 EST
Statut	501(c)(3), dons déductibles aux USA
Siège	Boynton Beach Boca Raton, Floride

Ce que le DNA-RAG fait pour votre club :

- Connecte votre club avec d'autres clubs et districts prêts à aider
- Coordonne entre zones touchées et sources d'aide
- Finance via son propre fonds (dons à dna-rag.com)
- Forme vos membres via des ateliers lors des conférences de district et conventions RI
- Fournit des guides de planification (le guide Zones 30/31 est un modèle transposable)

Le DNA-RAG opère en trois phases :

- Phase 1 (0-72h) : mobilisation des clubs locaux, fourniture d'aide immédiate, communication en temps réel
- Phase 2 (72h-2 semaines) : acheminement de fonds et matériaux, coordination des bénévoles
- Phase 3 (2 semaines-années) : projets de reconstruction, Global Grants

WASH-RAG, Water, Sanitation and Hygiene

Après tout séisme, inondation ou cyclone, la contamination de l'eau est le risque sanitaire n°1.

Le WASH-RAG fournit :

- Des conseillers techniques pour l'évaluation de la qualité de l'eau
- La conception de systèmes de purification adaptés
- L'aide au montage de Global Grants WASH
- La collaboration avec UNICEF WASH

Quand l'activer : dès que les canalisations d'eau sont rompues ou que l'eau est potentiellement contaminée. Types de catastrophe prioritaires : séismes (A1), inondations (B2), cyclones (B1), sécheresses (C1).

ESRAG, Environmental Sustainability RAG

Partenaire formel du DNA-RAG. Spécialisé dans la résilience climatique et la prévention des risques. Son rôle en catastrophe :

- Analyse de la vulnérabilité climatique de votre territoire
- Conseil sur la reconstruction résiliente (Build Back Better)
- Perspective sur l'évolution des risques liés au changement climatique

RAGFP, Rotary Action Group for Peace

Reconstruction post-conflit. Consolidation de la paix comme partie du relèvement.

Quand l'activer : situations de conflit (F1) et leur après.

RAGCED, Rotary Action Group for Community Economic Development

Soutien au développement économique communautaire post-catastrophe. Aide à la relance des moyens de subsistance, microfinance, formation professionnelle et reconstruction économique des communautés sinistrées.

Quand l'activer : phase de relèvement, reconstruction économique, relance des marchés locaux et des moyens de subsistance après toute catastrophe majeure.

Tableau de sélection : quel RAG pour quel désastre ?

Type de catastrophe	DNA-RAG	WASH-RAG	ESRAG	RAGFP	RAGCED
Séisme (A1)	•	•			•
Tsunami (A2)	•	•			•
Éruption volcanique (A3)	•		•		
Cyclone Ouragan (B1)	•	•	•		•
Inondation (B2)	•	•			•
Sécheresse (C1)	•	•	•		•
Feux de forêt (C2)	•		•		
Épidémie (E1)	•	•			
Conflit (F1)	•			•	
Réfugiés Déplacés (F2)	•	•		•	•
Famine (F3)	•	•	•		•

Note : le DNA-RAG est toujours pertinent, il est le point d'entrée pour toute coordination inter-districts ou inter-zones.

ShelterBox et Disaster Aid, les bras opérationnels

ShelterBox, Partenaire de projet officiel du Rotary depuis 2012

ShelterBox est le partenaire le plus important du Rotary en matière de réponse aux catastrophes. Basé à Truro (Cornwall, Royaume-Uni), fondé en 2000 à Helston, c'est une organisation humanitaire internationale spécialisée dans les abris d'urgence. Ses projets sont éligibles au financement TRF.

Ce que ShelterBox fournit :

Matériel	Détail
Tentes familiales	Abris temporaires pour familles déplacées
Bâches renforcées	Protection immédiate des habitations endommagées
Lampes solaires avec batterie	Éclairage + recharge téléphone
Sacs de couchage thermiques	Isolation jusqu'à 0°C
Réchauds portables	Cuisson sans dépendance au réseau
Filtres à eau	Purification d'eau individuelle
Couvertures thermiques	Protection contre le froid
Kits de cuisine	Casseroles, ustensiles, couverts

Processus d'activation :

1. Le DG (ou le club via le DG) contacte rotaryrequest@shelterbox.org
2. ShelterBox évalue selon ses critères de réponse
3. Si critères remplis : déploiement possible en 48 heures
4. Le DG est notifié de la présence de ShelterBox
5. Les Rotariens locaux soutiennent l'opération

Ce que le club fait pour ShelterBox sur le terrain :

- Informations culturelles et coutumes locales
- Aide aux procédures d'importation douanière
- Transport et stockage temporaire des fournitures
- Traduction et interprétation
- Introductions auprès des autorités locales
- Participation aux distributions (si accord de l'équipe ShelterBox)

Le club est les yeux, les oreilles et les mains locales de ShelterBox. L'expertise logistique et humanitaire vient de ShelterBox. La connaissance du terrain vient du club.

Exemple concret, Zones 33/34 (Caraïbes) : déploiement de 600 lampes solaires, 200 sacs ShelterBox, 250 sacs de couchage, 110 réchauds, 600 filtres à eau, 800 couvertures. Plus un grant de contrepartie de 100 000 USD au fonds de zone.

Disaster Aid USA (DAUSA)

Paramètre	Détail
Site	disasteraidusa.org
Spécialité	Réponse physique terrain (déblaiement, nettoyage, distributions)
Activation	Par coordination avec le district Rotary

Ce que DAUSA fait :

- Déblaiement de débris et tronçonnage
- Nettoyage boue et eau (muck & gut)
- Bâchage de toitures endommagées (tarping)
- Points de Distribution (PODs)
- Purification d'eau

Quand appeler DAUSA : pour les ouragans, inondations et feux de forêt, principalement en Amérique du Nord. Équipes pré-formées et pré-équipées, déployées sous coordination du district.

Disaster Aid Australia

Modèle similaire à DAUSA pour la zone Pacifique (Australie, Vanuatu, Fidji, Îles Salomon, PNG). Affilié au Rotary Australie via RAWCS (Rotary Australia World Community Service).

Les réseaux régionaux, là où le Rotary a déjà fait ses preuves

Le dispositif Rotary de réponse aux catastrophes n'est pas théorique. Il a été testé et affiné sur le terrain, avec des niveaux de maturité variables selon les régions.

Zones 33/34, Caraïbes et Amérique latine

La structure la plus développée au monde. Raison : ces zones sont frappées chaque année par la saison des ouragans.

- Fonds de réponse de zone dédié et actif
- Zone Disaster Relief Coordinator désigné
- Guide formel de planification DNA-RAG
- Grant de contrepartie ShelterBox de 100 000 USD
- Application de rétablissement développée par le District 7020 (Jamaïque)
- Réponses documentées : ouragan Beryl 2024, ouragan Helene 2024, éruption La Soufrière, séisme Haïti

Modèle Florida (District 6930)

Le district qui abrite le leadership du DNA-RAG. C'est le modèle de référence :

- Plans de réponse pré-établis
- Hub de bénévoles en ligne activé en quelques heures
- Comptes bancaires et pages de dons pré-configurés (activables en 30 minutes)
- « Équipes de compassion » (thérapeutes professionnels pour le soutien psychosocial)
- Modèle exporté vers les Appalaches après l'ouragan Helene

Australie/Pacifique (Zones 8/9)

Comités d'État RAWCS coordonnant tous les États australiens. Disaster Aid Australia pour la réponse physique. Réseau ShelterBox Australie. Cas notable : séisme Vanuatu 2024, District 9910, DRG de 26 000 USD + 200 000+ USD total mobilisés.

Asie du Sud-Est

DNA-RAG mobilisé pour le séisme Myanmar 2025 (M7.7). Philippines : districts historiquement les plus actifs pour les typhons.

Votre zone

Où en est votre zone ? Votre district ? Les questions à poser à votre DG ou DRO :

- Existe-t-il un Zone Disaster Response Fund dans notre zone ?
- Notre district a-t-il un DDRF alimenté ?
- Y a-t-il un DRO nommé cette année ?
- Le District Disaster Response Committee est-il constitué ?
- Combien de clubs du district ont un coordinateur catastrophes ?
- Le Grant Management Seminar a-t-il été complété par le DRFC ?

Si la réponse à plusieurs de ces questions est « non » ou « je ne sais pas », votre club a un rôle à jouer pour faire avancer les choses. Pas en critiquant, en proposant. En montrant l'exemple. Un club préparé peut entraîner tout un district.

Contacts essentiels, référence rapide

Organisation	Contact	Usage
Rotary International	+1-866-976-8279 contact.center@rotary.org	Questions générales
The Rotary Foundation, Grants	grants@rotary.org	DRG, Global Grants
TRF, Dons	my.rotary.org/en/disaster-response-fund	Dons au fonds central

Organisation	Contact	Usage
ShelterBox	rotaryrequest@shelterbox.org	Activation abris d'urgence
DNA-RAG	dna-rag.com	Coordination catastrophes
WASH-RAG	wash-rag.org	Eau, assainissement
Disaster Aid USA	disasteraidusa.org	Réponse terrain USA
RAWCS	rawcs.com.au	Réponse terrain Pacifique

Niveaux d'activation, DCA-1, DCA-2, DCA-3

Le DCA (Disaster Committee Activation) est l'échelle d'activation Rotary, conforme à l'usage des districts (D7080, D5930). Plus le chiffre est bas, plus la mobilisation est forte. Cette échelle est utilisée dans tout le livre, sur les SITREP et sur les rapports au district.

Niveau	Ampleur	Qui est mobilisé	Ressources débloquées
DCA-3	Activité normale, mode veille et planification	Comité catastrophes du district en mode advisory	Surveillance, formation, exercices, mise à jour des plans
DCA-2	Événement significatif, comité activé, club dépassé, besoin du district	Club + District (DG, DRO, DRFC)	DDRF, DRG (max 25 000 USD), ShelterBox en alerte, clubs voisins
DCA-1	Pleine opération de secours, catastrophe majeure, dépasse le district	Club + District + Zone + RI	DRG, Global Grant, ShelterBox déployé, DNA-RAG, Zone Fund, appui international

Règle de décision : en cas de doute, monter d'un cran (passer de DCA-3 à DCA-2, ou de DCA-2 à DCA-1) et redescendre ensuite. Rester en DCA-3 face à une vraie crise coûte 48 heures critiques.

La prochaine étape : identifier précisément quels risques menacent votre territoire. C'est l'objet du chapitre 3.

PARTIE I
COMPRENDRE

Chapitre 3

Connaître ses risques

Chaque territoire a son profil de risques

Un club Rotary de Martinique ne fait pas face aux mêmes menaces qu'un club de Lyon, de Dakar ou de Port-au-Prince. Le cyclone tropical ne concerne pas la Bourgogne. Le risque sismique ne concerne pas la Bretagne. L'inondation fluviale ne concerne pas le Sahel. Mais la vague de chaleur concerne désormais presque tout le monde.

Ce chapitre vous donne les outils pour répondre à une question simple et fondamentale : quels sont les risques spécifiques de NOTRE territoire, et quels moyens Rotary devons-nous préparer en conséquence ?

Un club qui ne connaît pas ses risques prépare un plan générique, c'est-à-dire un plan inutile. Un club qui connaît ses risques prépare le bon plan.

Les 20 types de catastrophe en 6 familles

La classification internationale de référence (EM-DAT/CRED, Université de Louvain) distingue 6 familles et 20 types de catastrophe. Le Rotary a adopté ce cadre pour organiser sa réponse. Chaque type est codé (A1, B2, etc.) pour permettre une communication rapide entre clubs, districts et zones.

Tableau synthétique complet

Code	Type	Famille	Apparition	Alerte possible	Premier outil Rotary
A1	Séisme	Géophysique	Soudaine (secondes)	Aucune	DRG + ShelterBox
A2	Tsunami	Géophysique	Soudaine à progressive	Minutes à heures	DRG + ShelterBox + WASH-RAG
A3	Éruption volcanique	Géophysique	Progressive (jours/semaines)	Oui (observatoires)	DRG + ShelterBox
A4	Glissement de terrain	Géophysique	Soudaine	Limitée	DRG + ESRAG
B1	Ouragan Cyclone Typhon	Météorologique	Progressive (jours)	Oui (NHC, météo)	DRG pré-impact + ShelterBox + DAUSA
B2	Inondation Crue	Météorologique	Progressive (heures/jours)	Oui (Vigicrues, etc.)	DRG + WASH-RAG
B3	Vague de froid	Météorologique	Progressive (jours)	Oui	DRG + réseau membres
B4	Vague de chaleur	Météorologique	Progressive (jours)	Oui	DRG + réseau membres
B5	Effondrement de bâtiment	Météorologique*	Soudaine	Aucune	DRG

Code	Type	Famille	Apparition	Alerte possible	Premier outil Rotary
C1	Sécheresse	Climatologique	Progressive (mois)	Oui (indicateurs)	DRG + WASH-RAG + ESRAG
C2	Feux de forêt	Climatologique	Soudaine à progressive	Partielle	DRG + ShelterBox + ESRAG
D1	Explosion HAZMAT	Technologique	Soudaine	Aucune	DRG
D2	Accident nucléaire	Technologique	Soudaine	Partielle (INES)	DRG
D3	Déversement Marée noire	Technologique	Progressive	Partielle	DRG + ESRAG
D4	Effondrement infrastructure	Technologique	Soudaine	Aucune	DRG
D5	Accident de transport de masse	Technologique	Soudaine	Aucune	DRG
E1	Épidémie Pandémie	Biologique	Progressive	Oui (OMS, grades 1-3)	DRG + WASH-RAG + PolioPlus
F1	Guerre Conflit armé	Complexe	Variable	Variable	DRG + RAGFP
F2	Réfugiés Déplacés	Complexe	Progressive	Partielle	DRG + RAGFP + WASH-RAG
F3	Famine	Complexe	Progressive (mois)	Oui (IPC phases 1-5)	DRG + WASH-RAG + ESRAG

*B5 classé ici par convention, peut aussi relever de D4 selon la cause.

Les trois modes d'apparition

Cette distinction est capitale pour la préparation de votre club :

Mode	Délai	Ce que cela change pour le club
Soudain (sudden-onset)	Secondes à heures	Pas de préparation possible au dernier moment. Tout repose sur le plan déjà en place. La call-down list, le point de ralliement, les EPI, tout doit être prêt d'avance.
Progressif (slow-onset)	Jours à mois	Temps de préparation. Le DRG peut être soumis avant l'impact. ShelterBox peut être pré-alerté. Les membres peuvent être briefés. L'avantage est considérable, à condition de ne pas le gaspiller en inaction.
Complexe	Variable	Crise multidimensionnelle (conflit + sécheresse + déplacement). Accès humanitaire difficile. Neutralité absolue indispensable. Le club ne s'engage que dans les espaces sécurisés.

Identifier les risques de VOTRE territoire

Étape 1, Consulter les sources officielles

Chaque pays maintient des cartographies de risques accessibles au public. Voici les principales sources par région :

Zone géographique	Source	Ce qu'elle fournit
France	Géorisques (georisques.gouv.fr)	Cartes communales des risques naturels et technologiques. DDRM, PPR.
France	Vigicrues (vigicrues.gouv.fr)	Surveillance des crues en temps réel
France	Météo-France (vigilance.meteofrance.fr)	Alertes météo (vent, pluie, canicule, froid, orages)
Europe	Copernicus EMS (emergency.copernicus.eu)	Cartographie satellite post-catastrophe
Caraïbes	National Hurricane Center (nhc.noaa.gov)	Prévisions cycloniques
Monde	GDACS (gdacs.org)	Global Disaster Alert and Coordination System
Monde	EM-DAT (emdat.be)	Base de données historique des catastrophes
Monde	UNDRR PreventionWeb (preventionweb.net)	Profils de risque par pays
Sismique mondial	USGS (earthquake.usgs.gov)	Données sismiques en temps réel

Action concrète : votre coordinateur catastrophes doit consulter Géorisques (ou l'équivalent

national) pour votre commune et dresser la liste des risques identifiés officiellement. Temps nécessaire : 30 minutes.

Étape 2, Interroger la mémoire locale

Les bases de données officielles ne captent pas tout. La mémoire locale est une ressource précieuse. Interrogez :

- Les anciens du club : quelles catastrophes ont marqué la commune dans les 50 dernières années ?
- Les élus locaux : quels risques figurent dans le Plan Communal de Sauvegarde ?
- Les pompiers : quelles interventions récurrentes (inondations de tel quartier, glissements sur telle colline) ?
- Les assureurs : quels sinistres indemnisés régulièrement dans la zone ?
- La presse locale : archives des événements passés

Étape 3, Croiser avec les tendances climatiques

Le changement climatique modifie le profil de risque de chaque territoire. Des événements autrefois exceptionnels deviennent récurrents. Des risques nouveaux apparaissent.

Tendances globales à intégrer dans votre analyse :

Tendance	Conséquence	Territoires les plus exposés
Hausse des températures moyennes	Vagues de chaleur plus fréquentes et intenses	Zones urbaines (effet îlot de chaleur), populations âgées
Intensification des précipitations	Inondations plus sévères, crues éclair	Vallées, zones imperméabilisées, littoral
Montée du niveau de la mer	Submersion côtière, érosion, salinisation des nappes	Zones côtières basses, îles, deltas
Sécheresses prolongées	Stress hydrique, feux de forêt, insécurité alimentaire	Méditerranée, Sahel, Caraïbes
Cyclones plus intenses	Catégories supérieures plus fréquentes	Caraïbes, Pacifique, Asie du Sud-Est

L'ESRAG (Environmental Sustainability RAG) est la ressource Rotary pour cette dimension. Leur expertise peut aider votre club à intégrer la perspective climatique dans son analyse de risques.

La matrice Probabilité × Impact

Une fois vos risques identifiés, il faut les hiérarchiser. Tous les risques ne méritent pas le même niveau de préparation. La matrice probabilité × impact est l'outil standard.

Comment la remplir

Probabilité : estimez la fréquence sur les 20 prochaines années.

Score	Probabilité	Critère
1	Très faible	Moins d'1 chance sur 100 dans les 20 prochaines années
2	Faible	1 à 10% de probabilité dans les 20 prochaines années
3	Moyenne	10 à 50% de probabilité, ou est déjà survenu il y a 20-50 ans
4	Élevée	Plus de 50% de probabilité, ou survient tous les 10-20 ans
5	Très élevée	Quasi certaine, ou survient tous les 1-5 ans

Impact : estimez les conséquences si l'événement survient.

Score	Impact	Critère
1	Mineur	Quelques habitations touchées. Pas de victimes. Retour à la normale < 1 semaine.
2	Modéré	Dizaines d'habitations. Quelques blessés. Perturbations 1-4 semaines.
3	Sérieux	Centaines de personnes affectées. Blessés graves possibles. Perturbations 1-3 mois.
4	Grave	Milliers de personnes affectées. Victimes probables. Infrastructure endommagée. Perturbations 3-12 mois.
5	Catastrophique	Destruction massive. Victimes multiples. Infrastructure détruite. Relèvement pluriannuel.

Matrice de risque

Multipliez les scores. Le résultat détermine votre niveau de priorité de préparation.

		IMPACT				
		1	2	3	4	5
		+-----+	+-----+	+-----+	+-----+	+-----+
	5	| 5 |	10 |	15 |	20 |	25 |
		+-----+	+-----+	+-----+	+-----+	+-----+
P	4	| 4 |	8 |	12 |	16 |	20 |
		+-----+	+-----+	+-----+	+-----+	+-----+
R	3	| 3 |	6 |	9 |	12 |	15 |
		+-----+	+-----+	+-----+	+-----+	+-----+
O	2	| 2 |	4 |	6 |	8 |	10 |
		+-----+	+-----+	+-----+	+-----+	+-----+
B	1	| 1 |	2 |	3 |	4 |	5 |
		+-----+	+-----+	+-----+	+-----+	+-----+
A						

Score 1-4 : FAIBLE → Veille. Plan générique suffisant.
 Score 5-9 : MODÉRÉ → Préparation de base. Checklist dédiée.
 Score 10-15 : ÉLEVÉ → Plan spécifique. Exercice annuel. Matériel dédié.
 Score 16-25 : CRITIQUE → Plan détaillé. Exercices semestriels. Partenariats actifs. Budget dédié.

Fiche d'évaluation des risques du club

Remplissez cette fiche en réunion de comité catastrophes. Temps nécessaire : 1 à 2 heures avec les bonnes personnes dans la salle (un membre qui connaît le territoire, un qui connaît les sources officielles).

ÉVALUATION DES RISQUES - Club de _____

Date : ___/___/_____

Rempli par : _____

TERRITOIRE COUVERT : _____

Commune(s) : _____

Population estimée : _____

RISQUES IDENTIFIÉS :

#	Type (code)	Probabilité (1-5)	Impact (1-5)	Score	Priorité
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

RISQUES PRIORITAIRES (score ≥ 10) :

Risque n°1 : _____

Dernière occurrence : _____

Zones les plus exposées : _____

Population vulnérable estimée : _____

Outils Rotary à préparer : _____

Risque n°2 : _____

Dernière occurrence : _____

Zones les plus exposées : _____

Population vulnérable estimée : _____

Outils Rotary à préparer : _____

Risque n°3 : _____

Dernière occurrence : _____

Zones les plus exposées : _____

Population vulnérable estimée : _____

Outils Rotary à préparer : _____

Signatures : Président(e) _____ Coordinateur catastrophes _____

Exemples de profils de risque par type de territoire

Pour illustrer la démarche, voici quatre profils types. Votre club se rapproche probablement de l'un d'entre eux.

Club côtier Caraïbes (ex : Martinique, Guadeloupe, Jamaïque)

Risque	Probabilité	Impact	Score	Priorité
Ouragan/Cyclone (B1)	5	5	25	CRITIQUE
Séisme (A1)	3	4	12	ÉLEVÉ
Tsunami (A2)	2	5	10	ÉLEVÉ
Inondation (B2)	4	3	12	ÉLEVÉ
Éruption volcanique (A3)	2	4	8	MODÉRÉ
Vague de chaleur (B4)	4	2	8	MODÉRÉ

Club urbain Europe (ex : Lyon, Toulouse, Bruxelles)

Risque	Probabilité	Impact	Score	Priorité
Vague de chaleur (B4)	5	3	15	ÉLEVÉ
Inondation (B2)	3	3	9	MODÉRÉ
Blackout (D3)	2	3	6	MODÉRÉ
Épidémie (E1)	2	3	6	MODÉRÉ
Explosion HAZMAT (D1)	1	4	4	FAIBLE

Risque	Probabilité	Impact	Score	Priorité
Attentat Terrorisme (hors codes EM-DAT, à traiter comme crise complexe)	1	4	4	FAIBLE

Club Afrique subsaharienne (ex : Sahel, Afrique de l'Est)

Risque	Probabilité	Impact	Score	Priorité
Sécheresse (C1)	5	4	20	CRITIQUE
Inondation (B2)	4	4	16	CRITIQUE
Épidémie (E1)	4	4	16	CRITIQUE
Famine (F3)	3	5	15	ÉLEVÉ
Conflit (F1)	3	4	12	ÉLEVÉ
Déplacés (F2)	3	3	9	MODÉRÉ

Club Pacifique insulaire (ex : Vanuatu, Fidji)

Risque	Probabilité	Impact	Score	Priorité
Cyclone (B1)	5	5	25	CRITIQUE
Séisme (A1)	4	4	16	CRITIQUE
Tsunami (A2)	3	5	15	ÉLEVÉ
Inondation (B2)	4	3	12	ÉLEVÉ
Éruption volcanique (A3)	3	4	12	ÉLEVÉ
Montée des eaux	5	3	15	ÉLEVÉ

Cartographier votre territoire

L'évaluation des risques ne suffit pas. Il faut savoir où les impacts seront les plus graves. Un séisme ne touche pas uniformément une ville. Une inondation affecte les zones basses. Un cyclone dévaste le littoral exposé au vent.

Les quatre couches à cartographier

Couche 1, Zones à risque

Marquez sur une carte de votre commune les zones exposées à chaque risque identifié :

- Zones inondables (PPRi en France, équivalents ailleurs)
- Zone littorale (onde de tempête, tsunami)
- Pentes instables (glissement de terrain)
- Proximité d'installations industrielles SEVESO ou classées
- Zones d'interface forêt-habitat (feux de forêt)
- Failles sismiques connues

Couche 2, Infrastructure critique

Identifiez et localisez les infrastructures dont la destruction ou l'indisponibilité aggrave la crise :

Infrastructure	Pourquoi c'est critique	Information à collecter
Hôpital Clinique	Soins aux blessés. S'il tombe, tout est compliqué.	Adresse, capacité, générateur de secours ?
Station d'eau potable	Approvisionnement en eau. Contamination = épidémie.	Localisation, réseau de distribution
Centrale Sous-station électrique	Alimentation électrique. Blackout = cascade.	Localisation, réseau
Ponts et axes routiers principaux	Accès. Si les ponts tombent, des quartiers sont isolés.	Identifier les points de coupure
Écoles Gymnases	Centres d'hébergement potentiels.	Capacité d'accueil, cuisine, sanitaires
Caserne de pompiers	Réponse d'urgence.	Temps de réponse par quartier
Mairie Préfecture	Centre de coordination officiel.	Salle de crise identifiée ?
Stations-service	Carburant pour groupes électrogènes et véhicules.	Localisation, capacité de stockage

Couche 3, Populations vulnérables

Toutes les personnes ne sont pas égales face à la catastrophe. Identifiez les concentrations de populations vulnérables :

Population	Vulnérabilité spécifique	Source d'information
Personnes âgées isolées	Mobilité réduite, dépendance médicale, isolement	CCAS, services sociaux, clubs seniors
Personnes en situation de handicap	Évacuation difficile, dépendance à l'électricité (appareils médicaux)	MDPH, associations spécialisées
Jeunes enfants (< 5 ans)	Déshydratation rapide, malnutrition, vulnérabilité aux épidémies	Crèches, PMI, écoles maternelles
Personnes sans abri	Exposition directe, pas de point de repli	SAMU social, associations caritatives
Touristes Personnes de passage	Ne connaissent pas le territoire, barrière linguistique	Offices de tourisme, hôtels
Personnes ne maîtrisant pas la langue	Incompréhension des alertes et consignes	Associations de migrants, communautés religieuses

Population	Vulnérabilité spécifique	Source d'information
Personnes en habitat précaire	Logements non résistants aux aléas	Services d'urbanisme, associations

Couche 4, Ressources disponibles

Cartographiez aussi les ressources, ce qui est disponible sur votre territoire pour répondre :

Ressource	Type	À identifier
Entrepôts Zones de stockage	Logistique	Localisation, propriétaire, accessibilité
Supermarchés Grossistes	Approvisionnement	Contact directeur, possibilité de convention
Terrains ouverts Parking grand	Points de distribution, hélicoptère improvisé	Localisation, surface
Entreprises de BTP	Engins, déblaiement	Contact, disponibilité
Pharmacies	Approvisionnement médical	Localisation, horaires d'urgence
Membres Rotary avec compétences clés	Ressource humaine	Médecins, infirmiers, ingénieurs BTP, logisticiens
Membres Rotary avec matériel	Ressource matérielle	Groupes électrogènes, tronçonneuses, véhicules 4×4, camionnettes

Support de cartographie

Pas besoin de SIG sophistiqué. Un plan de la commune imprimé en A3 avec des calques de couleur (un par couche) suffit. Alternativement, Google My Maps permet de créer des cartes collaboratives gratuitement, accessibles sur téléphone.

L'essentiel est que cette carte existe, qu'elle soit mise à jour annuellement, et que le coordinateur catastrophes et le président du club y aient accès, y compris hors connexion.

Le changement climatique : des risques qui évoluent

Ce qui était un risque faible il y a 20 ans peut être un risque élevé aujourd'hui. Le changement climatique n'est pas un sujet abstrait pour un comité catastrophes, c'est un paramètre concret qui modifie la matrice de risque.

Ce qui change concrètement

Vagues de chaleur : en Europe, la canicule de 2003 était un événement millénaire (probabilité ~1/500 ans à l'époque). Des épisodes comparables se sont produits en 2015, 2019, 2022, 2023, fréquence observée : tous les 3-5 ans. Pour un club urbain européen, la vague de chaleur passe de « risque faible » (score 6-8) à « risque élevé » (score 12-16) en

vingt ans.

Ouragans : la proportion de cyclones atteignant la catégorie 4-5 dans l'Atlantique Nord est passée d'environ 20 % (années 1980) à ~35 % (années 2020) selon les données NOAA. Pour les clubs des Caraïbes et du golfe du Mexique, le plafond de risque s'élève d'un cran, le scénario « catégorie 4-5 » devient la base de planification, pas le pire cas.

Inondations : l'imperméabilisation urbaine combinée à des pluies plus intenses multiplie par 2 à 4 le risque de crue éclair dans des zones non classées historiquement en zone inondable. Vérifiez les PPRI (France) ou équivalents : certains ont été révisés depuis 2020.

Sécheresses : le bassin méditerranéen se réchauffe 20 % plus vite que la moyenne mondiale (GIEC). Les clubs du sud de la France, de la Grèce, de la Turquie, du Maghreb voient la sécheresse passer de risque saisonnier à risque structurel.

Feux de forêt : extension vers le nord (feux en Scandinavie, Canada, Sibérie). Clubs jusqu'à 55° de latitude doivent désormais intégrer ce risque dans leur matrice.

L'ESRAG comme ressource

L'ESRAG (Environmental Sustainability Rotary Action Group) est le partenaire formel du DNA-RAG sur cette dimension. Ils peuvent aider votre club à :

- Évaluer l'évolution des risques climatiques de votre territoire
- Intégrer la dimension « Build Back Better » dans les projets de reconstruction
- Accéder aux données et études sur la résilience climatique
- Monter des Global Grants intégrant la composante environnementale

Contact : esrag.org

Recommandation pratique

Lors de votre évaluation annuelle des risques, posez systématiquement la question : « Ce risque a-t-il augmenté par rapport à l'année dernière ? » Si la réponse est oui pour un ou plusieurs risques, ajustez les scores de probabilité en conséquence. La matrice n'est pas figée, elle doit refléter la réalité actuelle, pas celle d'il y a dix ans.

Actions prioritaires issues de ce chapitre

Avant de passer au chapitre 4, assurez-vous que votre club a :

- Consulté la cartographie officielle des risques de sa commune
- Interrogé la mémoire locale (anciens, élus, pompiers)
- Rempli la matrice probabilité × impact pour tous les risques identifiés
- Identifié les 2-3 risques prioritaires (score ≥ 10)
- Cartographié les zones à risque, l'infrastructure critique, les populations vulnérables et les ressources disponibles

- Intégré la dimension changement climatique dans l'analyse
- Stocké ces documents accessibles au coordinateur catastrophes, au président et à au moins deux autres membres

Si votre territoire fait face à des risques de score ≥ 16 (critique), ce chapitre justifie à lui seul la constitution d'un comité catastrophes permanent et d'un budget de préparation dédié. Parlez-en à votre prochain conseil d'administration.

Notes

PARTIE I
COMPRENDRE

Chapitre 4

Principes humanitaires et limites de l'action

Pourquoi ce chapitre est indispensable

La bonne volonté ne suffit pas. Chaque année, des organisations bien intentionnées, y compris des clubs Rotary, causent des dommages en voulant aider. Distribution désorganisée qui crée des émeutes. Envoi de vêtements usagés qui encombrant les aéroports. Photos de victimes publiées sur les réseaux sociaux sans consentement. Reconstruction de logements qui ne répondent pas aux normes locales.

Ce chapitre pose les règles du jeu. Elles ne sont pas optionnelles. Elles sont le socle sans lequel l'aide humanitaire fait plus de mal que de bien.

Les 4 principes humanitaires fondamentaux

Ces principes sont inscrits dans les résolutions de l'Assemblée générale des Nations Unies. Toute organisation qui intervient en situation de catastrophe, y compris un club Rotary, doit les respecter.

Principe	Définition	Ce que cela implique pour le club
Humanité	L'action humanitaire a pour seul objectif de prévenir et alléger la souffrance humaine, de protéger la vie et la santé, et de faire respecter la dignité de la personne.	Toute action du club doit avoir pour finalité exclusive de réduire la souffrance. Pas de promotion du club. Pas de prosélytisme. Pas de communication marketing déguisée en aide.
Neutralité	L'aide ne doit favoriser aucune partie dans un conflit armé ou un différend.	Le club ne prend pas position dans les causes de la catastrophe. Pas de commentaire politique. Pas de soutien à une faction. Le Rotary aide les personnes, toutes les personnes.
Impartialité	L'aide est fournie uniquement en fonction des besoins, sans discrimination fondée sur la nationalité, la race, la religion, le sexe, la classe sociale ou l'opinion politique.	On aide d'abord ceux qui en ont le plus besoin. Pas ceux que l'on connaît. Pas les membres de notre communauté religieuse. Pas les sympathisants de notre parti. Les besoins dictent l'action, rien d'autre.
Indépendance	L'action humanitaire doit être autonome par rapport aux objectifs politiques, économiques, militaires ou autres.	Le club ne devient pas l'instrument d'un élu, d'un parti ou d'une entreprise. Même si un sponsor finance la réponse, il ne décide pas de la distribution. L'aide reste sous contrôle du club selon les besoins évalués.

Application concrète : le test des 4 questions

Avant chaque décision opérationnelle en situation de crise, posez ces quatre questions :

1. Est-ce que cette action réduit la souffrance ? (Humanité)
2. Est-ce que cette action est neutre par rapport aux tensions locales ? (Neutralité)
3. Est-ce que nous aidons en fonction des besoins, pas des affinités ? (Impartialité)
4. Est-ce que nous décidons librement, sans pression extérieure ? (Indépendance)

Si la réponse à l'une de ces questions est non, arrêtez et reconsidérez.

Les standards Sphere, les minimums vitaux

Le projet Sphere (spherestandards.org) définit les standards minimums de la réponse humanitaire. Ce sont les chiffres de référence que tout acteur humanitaire, professionnel ou non, doit connaître. Votre club n'a pas besoin de mémoriser le Handbook Sphere de 400 pages. Il a besoin de connaître ces minimums.

Eau

Standard	Quantité	Contexte
Survie	2,5 à 3 litres personne jour	Eau de boisson uniquement, climat tempéré
Minimum acceptable	15 litres personne jour	Boisson + cuisine + hygiène de base
Acceptable	20 litres personne jour	Boisson + cuisine + hygiène + lessive
Distance maximale du point d'eau	500 mètres	Du lieu de vie au point de distribution
Temps d'attente maximum	15 minutes	File d'attente comprise (Sphere 2018)
Qualité	Conforme aux normes OMS	Traitement si nécessaire (chloration, filtration)

Ce que cela signifie pour le club : si vous gérez un point de distribution d'eau pour 500 personnes, vous devez fournir au minimum 1 500 litres par jour (survie) et idéalement 7 500 litres par jour (minimum acceptable). Planifiez en conséquence.

Abris

Standard	Minimum
Surface couverte par personne	3,5 m ² (climat chaud, peu de temps passé à l'intérieur) à 4,5 m ² (climat froid, plus de temps à l'intérieur)
Protection thermique	Température intérieure nocturne > 15°C
Protection contre les intempéries	Étanchéité pluie + protection vent
Intimité	Séparation visuelle entre familles
Éclairage	Source de lumière minimale par unité d'habitation

Ce que cela signifie pour le club : un gymnase de 400 m² peut héberger au maximum 100 personnes environ (pas 300). Si vous ouvrez un centre d'hébergement, comptez 4 m² par personne, pas « autant qu'on peut en entasser ».

Assainissement

Standard	Minimum
Latrines	1 pour 20 personnes
Distance latrines-habitations	30 à 50 mètres (assez loin pour l'hygiène, assez près pour l'accès)
Latrines séparées hommes/femmes	Obligatoire
Latrines éclairées	Obligatoire (sécurité nocturne, en particulier pour les femmes)
Points de lavage des mains	À la sortie de chaque bloc sanitaire

Alimentation

Standard	Minimum
Apport calorique	2 100 kcal personne jour
Protéines	10-12% de l'apport calorique
Lipides	17% de l'apport calorique
Repas chauds	Au moins 1 par jour si possible
Diversité alimentaire	Pas uniquement des céréales, protéines + légumes
Enfants < 5 ans	Alimentation adaptée, fréquence accrue (5-6 repas/jour)
Femmes allaitantes	Ration supplémentaire (+500 kcal/jour)

Ce que cela signifie pour le club : une cuisine collective Rotary servant 200 personnes doit produire 420 000 kcal par jour. En riz blanc (130 kcal/100g), cela représente environ 320 kg

de riz cuit par jour, sans les protéines et les légumes. Prévoyez l'approvisionnement.

Santé

Standard	Minimum
Poste de premiers secours	1 pour 10 000 personnes desservies
Référencement médical	Système de transfert vers l'hôpital fonctionnel
Médicaments essentiels	Liste OMS de base disponible
Suivi épidémiologique	Surveillance des diarrhées, infections respiratoires, rougeole

Do No Harm, ce que les clubs bien intentionnés font mal

Le principe « Do No Harm » (Ne pas nuire) est le corollaire pratique des principes humanitaires. Voici les erreurs les plus fréquentes commises par des organisations bien intentionnées, y compris des clubs Rotary.

Erreur 1, Distribuer sans évaluer

Le scénario : le club reçoit des dons (vêtements, nourriture, matériel). Les membres, sous pression émotionnelle, veulent distribuer immédiatement. Ils chargent un camion et distribuent dans le premier quartier accessible.

Le problème : le quartier le plus accessible est rarement le plus touché. Les quartiers les plus dévastés sont souvent les plus difficiles d'accès. Résultat : les moins touchés reçoivent l'aide, les plus touchés n'ont rien. Inégalité, frustration, perte de confiance.

La règle : toujours évaluer les besoins AVANT de distribuer. Même si cela prend 6 heures de plus. L'évaluation sauve plus de vies que la précipitation.

Erreur 2, Envoyer des dons non sollicités

Le scénario : après un séisme médiatisé, des clubs du monde entier envoient des conteneurs de vêtements usagés, de médicaments périmés, de jouets.

Le problème : ces dons non sollicités engorgent les ports et les aéroports, bloquent l'acheminement de l'aide prioritaire, nécessitent du tri (qui mobilise des bénévoles qui pourraient être sur le terrain), et une partie finit en décharge. Les organisations humanitaires appellent cela « le second désastre ».

La règle : ne jamais envoyer de matériel non demandé. Demandez au club local (via le district ou le DNA-RAG) ce dont il a besoin. Dans 90% des cas, la réponse est : de l'argent. L'argent permet d'acheter localement, ce qui est plus rapide, moins cher, plus adapté et soutient l'économie locale.

Erreur 3, Créer de la dépendance

Le scénario : le club installe une cuisine collective qui fonctionne pendant 6 mois. La communauté s'y habitue. Quand le club arrête, il n'y a pas de transition. Les gens n'ont pas eu le temps ou les moyens de se réorganiser.

Le problème : l'aide prolongée sans stratégie de sortie crée de la dépendance et déresponsabilise. Elle peut aussi détruire les circuits économiques locaux (pourquoi acheter au marché si le Rotary distribue gratuitement ?).

La règle : dès le premier jour, planifier la fin de l'intervention. Chaque action a une date de fin. La transition vers l'autonomie est un objectif dès le départ, pas une réflexion après coup.

Erreur 4, Dupliquer ce que d'autres font déjà

Traité aux chapitres 21 (partenaires hors Rotary) et 22 (coordonner sur le terrain). Rappel : avant toute action, répondre aux 3W, Who does What Where ? Le Rotary apporte le plus de valeur là où personne d'autre n'est présent.

Erreur 5, Ignorer les dynamiques de pouvoir locales

Le scénario : le club distribue l'aide via un « leader communautaire » autoproclamé, sans vérifier sa légitimité. Ce leader détourne une partie de l'aide vers ses proches ou l'utilise comme levier de pouvoir.

Le problème : l'aide devient un instrument de domination. Les plus vulnérables, souvent les moins visibles et les moins connectés, sont exclus.

La règle : diversifier les canaux de distribution. Vérifier qui reçoit quoi. Mettre en place un système de réclamation accessible aux bénéficiaires.

Dignité des victimes

Photographies et images

Les catastrophes génèrent une émotion qui pousse à documenter. Les photos de détresse sont partagées sur les réseaux sociaux, dans les bulletins de club, dans les demandes de grants. C'est un sujet délicat où le Rotary doit montrer l'exemple.

Règles absolues :

Règle	Pourquoi
Consentement explicite avant toute photo identifiable	Une personne qui vient de perdre sa maison n'est pas un sujet photographique. Sa dignité prime sur votre besoin de communication.
Pas de photos d'enfants identifiables sans consentement parental écrit	Protection de l'enfance, standard international non négociable.
Pas de photos de cadavres ou de blessures graves	Respect élémentaire. Ces images traumatisent aussi ceux qui les voient.
Pas de photos « avant/après » humiliantes	« Regardez comme ils étaient misérables avant notre aide » est condescendant.
Floutage systématique en cas de doute	Si vous ne pouvez pas obtenir le consentement, floutez les visages.

Pour les rapports de stewardship TRF : les photos sont nécessaires pour documenter l'action. Privilégiez les photos d'activité (distribution en cours, construction, matériel installé) plutôt que les portraits de détresse. Montrez ce que le club fait, pas la souffrance des gens.

Langage et attitudes

À éviter	À préférer
« Victimes » (passivité)	« Personnes sinistrées » ou « personnes affectées » (agentivité)
« Ces pauvres gens »	« Les habitants du quartier X »
« On leur a donné »	« Nous avons distribué à leur demande »
Décider pour les bénéficiaires	Consulter les bénéficiaires sur leurs besoins
Poser avec les bénéficiaires pour la photo de groupe	Demander s'ils souhaitent figurer sur la photo

Paternalisme

Le paternalisme est le risque professionnel n°1 des organisations qui aident. Il se manifeste quand on pense savoir mieux que les personnes affectées ce dont elles ont besoin.

Test simple : si vous êtes en train de décider pour les gens au lieu de décider avec eux, vous êtes dans le paternalisme. Arrêtez. Demandez-leur.

Les personnes sinistrées sont des adultes. Elles connaissent leurs besoins, leur culture, leurs priorités. Le rôle du club est de fournir les ressources, pas de dicter les choix.

Cadre juridique et assurances

Responsabilité civile du club

Le club Rotary, en tant que personne morale (association loi 1901 en France, statut équivalent ailleurs), engage sa responsabilité civile lorsqu'il mène des opérations de réponse aux catastrophes.

Risque juridique	Situation	Protection
Blessure d'un bénévole	Accident pendant le déblaiement, chute, coupure	Assurance RC du club couvrant les activités de service. Vérifier AVANT la catastrophe que la police couvre les interventions en situation de crise.
Blessure d'un tiers	Un sinistré blessé lors d'une distribution, un passant touché par un débris déplacé	Même police RC. Vérifier les exclusions.
Dompage matériel	Véhicule d'un membre endommagé pendant une opération, matériel détruit	Assurance véhicules personnels (responsabilité du conducteur). Le club peut prendre une assurance temporaire pour le matériel.
Bénévoles non-Rotariens	Bénévole spontané blessé sur une opération Rotary	Assurance temporaire bénévoles. Certains pays ont des dispositions légales spécifiques.
Intoxication alimentaire	Cuisine collective du club ayant servi un aliment contaminé	Assurance RC + respect des normes d'hygiène alimentaire (chaîne du froid, traçabilité)

Actions préventives obligatoires :

1. Vérifier annuellement la police d'assurance RC du club, en particulier les clauses d'exclusion pour les situations de catastrophe
2. Obtenir une confirmation écrite de la couverture pour les activités de réponse aux catastrophes
3. Préparer un formulaire de décharge de responsabilité (voir chapitre 15 et annexe A, formulaire 5)
4. Faire signer une attestation de briefing sécurité à chaque bénévole avant déploiement
5. Consulter un juriste Rotarien sur le cadre légal local, les lois varient considérablement d'un pays à l'autre

Décharges et attestations

Attestation de briefing sécurité : à faire signer à tout bénévole avant déploiement. Atteste que la personne a reçu les consignes de sécurité, connaît les risques et accepte de les

respecter. Conservation : 5 ans minimum.

Formulaire d'acceptation des risques : pour les bénévoles non-Rotariens, en particulier les bénévoles spontanés. Décrit les risques liés à l'intervention et dégage partiellement la responsabilité du club (dans les limites de la loi locale).

Conservation des documents : tous les documents liés à l'intervention (listes de bénévoles, attestations, rapports d'incident, photos, reçus) doivent être conservés au minimum 5 ans. En cas de litige juridique, ces documents sont votre protection.

Quand NE PAS agir

C'est peut-être le paragraphe le plus important de ce chapitre. La décision de ne pas intervenir est parfois la décision la plus responsable.

Le club ne doit PAS intervenir quand :

Situation	Pourquoi	Que faire à la place
La zone est dangereuse, structures instables, lignes électriques au sol, contamination chimique, répliques sismiques actives	La sécurité des membres prime. Un bénévole blessé devient une victime supplémentaire et mobilise des secours.	Attendre le feu vert des services officiels (pompiers, protection civile). Se signaler comme ressource disponible.
Les services professionnels sont sur place et suffisants	Ajouter des bénévoles à une situation déjà couverte crée de l'encombrement, pas de la valeur.	Proposer ses services. Si la réponse est « pas pour l'instant », reculer. Rester en veille.
Le club n'a pas les compétences requises, sauvetage en eau vive, désamiantage, soins médicaux spécialisés	L'intervention non qualifiée aggrave la situation et met en danger les intervenants.	Contactez les organisations spécialisées. Le club peut soutenir logistiquement sans intervenir techniquement.
La situation est un conflit armé actif	Neutralité impossible sur le terrain. Danger mortel. Le Rotary n'est pas mandaté pour les zones de combat.	Soutenir par les finances (DRG via le district). Agir via les RAGs (RAGFP) et les partenaires mandatés (CICR, HCR).
L'action du club aggraverait les tensions locales	Dans certains contextes (ethniques, religieux, politiques), l'intervention d'un groupe identifié peut être perçue comme partisane.	Fournir l'aide via un intermédiaire neutre. Financer sans être visible sur le terrain.

Situation	Pourquoi	Que faire à la place
Les membres du club sont eux-mêmes sinistrés	On ne peut pas aider les autres si on n'est pas en sécurité soi-même.	D'abord assurer la sécurité et les besoins des membres et de leurs familles. Le district et les clubs voisins prennent le relais.

La règle de la sécurité aérienne

L'analogie du masque à oxygène en avion s'applique parfaitement : mettez votre masque d'abord, puis aidez les autres. Un club dont les membres sont en danger, blessés ou en détresse psychologique ne peut pas aider efficacement. La première priorité est toujours la sécurité des Rotariens et de leurs familles.

Le courage de dire non

Dire « nous n'intervenons pas sur ce point » demande plus de courage que de foncer. La pression sociale, des médias, des réseaux sociaux, des membres eux-mêmes, pousse à l'action visible. Résistez quand l'action n'est pas appropriée. L'inaction responsable vaut mieux que l'action nuisible.

Synthèse des principes, aide-mémoire

Photocopiez cette page. Gardez-la dans votre kit de réponse.

Les 4 principes humanitaires

#	Principe	En une ligne
1	HUMANITÉ	Seul objectif réduire la souffrance
2	NEUTRALITÉ	Pas de parti pris
3	IMPARTIALITÉ	Les besoins dictent l'action
4	INDÉPENDANCE	Le club décide, personne d'autre

Standards Sphere, chiffres clés

Domaine	Standard minimum
Eau	7,5 L/pers/jour (survie 48 h), 15 L/pers/jour (tous usages, dès stabilisation)
Abri	3,5 m ² par personne minimum
Latrines	1 pour 20 personnes
Alimentation	2 100 kcal par personne par jour

Do No Harm, avant d'agir, 5 questions

- Ai-je évalué les besoins ?
- Quelqu'un d'autre fait-il déjà ceci ? (3W : Who, What, Where)
- Ai-je le consentement des bénéficiaires ?
- Les membres sont-ils en sécurité ?
- Suis-je compétent pour cette action ?

Quand ne pas agir

- Zone dangereuse non sécurisée
- Compétences insuffisantes
- Conflit armé actif
- Membres eux-mêmes sinistrés
- Présence suffisante d'autres acteurs

Ces principes ne sont pas des contraintes bureaucratiques : ce sont les garde-fous qui font la différence entre une aide qui sauve et une aide qui nuit. Le Rotary a la crédibilité et les ressources pour faire du bien considérable, crédibilité qui se maintient en respectant ces règles, et se détruit en les ignorant.

La Partie I est terminée. Vous comprenez l'écosystème, les risques de votre territoire, les principes qui guident l'action. La Partie II vous donne les outils pour préparer votre club.

PARTIE II
SE PRÉPARER

Chapitre 5

La structure de réponse du club

La structure minimale : cinq personnes suffisent

Vous avez dirigé des entreprises, des cabinets, des services hospitaliers. Vous savez qu'une structure de crise n'a rien à voir avec un organigramme ordinaire. Elle est plate, rapide, orientée action. En catastrophe, la bureaucratie tue.

La structure de réponse catastrophe d'un club Rotary repose sur cinq personnes minimum :

```

PRÉSIDENT DU CLUB
|  Décision d'activation - Liaison district - Porte-parole
|
+-- COORDINATEUR CATASTROPHES
|  |  Maintien du plan - Contacts - Formation
|  |
|  +-- COMITÉ DRC (3 membres)
|     +-- Membre 1 : Logistique
|     +-- Membre 2 : Communication
|     +-- Membre 3 : Finances
|
+-- MEMBRES DÉSIGNÉS PAR COMPÉTENCES
    (activés selon le type de catastrophe)
  
```

Cinq personnes. Pas un comité de quinze qui se réunit pour décider de quand se réunir. Le reste du club constitue le réservoir de compétences, mobilisable selon les besoins.

Fiches de rôle

Président du club

Responsabilité	Portée
Activer le plan d'urgence	Décision souveraine, peut être prise sur un simple appel du Coordinateur
Liaison avec le District	Contact direct avec le Gouverneur et le DRO
Porte-parole	Parle au nom du club aux médias et aux autorités (ou désigne un porte-parole)
Autoriser les dépenses	Déblocage du fonds d'urgence du club (cf. chapitre 11)
Présider les réunions de crise	Courtes, décisionnelles, quotidiennes en phase aiguë

Ce qu'il ne fait pas :

- Descendre sur le terrain distribuer des bouteilles d'eau, il devient injoignable pour le DG qui appelle avec 25 000 USD de DRG
- Diriger les équipes terrain (c'est le rôle du Coordinateur)

- Chercher les fournisseurs, compter les stocks, saisir les reçus (c'est le rôle du comité DRC)
- Parler seul aux médias sans briefing préalable avec le Coordinateur

Le Président décide, autorise, communique vers le haut. Il délègue l'exécution.

Coordinateur Catastrophes du club

C'est le poste le plus exigeant. Le Coordinateur est le moteur permanent de la préparation et le chef d'opérations quand la crise frappe.

En temps normal (80 % de sa fonction) :

Tâche	Fréquence
Maintenir et mettre à jour le plan d'urgence du club	Annuel + après chaque événement
Mettre à jour la call-down list	Trimestrielle
Mettre à jour l'inventaire des ressources membres	Annuelle
Organiser au moins une formation/exercice au club	Annuelle minimum
Participer à la formation district	Annuelle
Maintenir le lien avec le DRO du District	Permanente
Vérifier le kit de communication d'urgence	Semestrielle
Tester les canaux de communication de secours	Annuelle

En temps de crise :

Tâche	Détail
Proposer l'activation au Président	Avec évaluation rapide de la situation
Diriger les opérations terrain	Coordonne le comité DRC, affecte les équipes
Gérer les ressources	Affecte matériel et bénévoles selon les priorités
Assurer la liaison opérationnelle	Avec les partenaires locaux (Croix-Rouge, mairie, pompiers)
Produire le SITREP	Rapport de situation au Président et au District

Profil idéal : Un membre disponible (pas le plus occupé professionnellement), organisé, à l'aise avec les procédures, qui reste dans le club au moins 2-3 ans. Un retraité actif, un cadre avec de la flexibilité horaire, un chef d'entreprise qui peut déléguer rapidement à son adjoint.

Comité DRC, 3 membres

Chaque membre du comité DRC couvre un domaine. En temps normal, leur charge est légère, quelques heures par an. En crise, ils passent en mode opérationnel immédiat.

Membre 1, Logistique

Domaine	Responsabilités
Transport	Coordonne les véhicules des membres, organise les convois
Stockage	Gère les lieux de stockage identifiés (entrepôts membres, local club)
Distribution	Organise les points de distribution, gère les stocks
Approvisionnement	Relations fournisseurs, achats d'urgence

Profil naturel : chef d'entreprise avec entrepôt, directeur logistique, commerçant grossiste, agriculteur avec véhicules.

Membre 2, Communication

Domaine	Responsabilités
Communication interne	Activation de la call-down list, groupes WhatsApp
Communication externe	Relations médias, réseaux sociaux du club
Liaison partenaires	Contact opérationnel avec ONG et autorités
Documentation	Photos, vidéos, collecte d'informations terrain

Profil naturel : journaliste, directeur marketing/communication, avocat habitué au contact médias, enseignant.

Membre 3, Finances

Domaine	Responsabilités
Comptabilité d'urgence	Registre dédié dès le premier euro dépensé
Gestion des dons	Réception, traçabilité, remerciements
Achats	Validation des dépenses, conservation des reçus
Reporting financier	Rapports hebdomadaires, préparation stewardship TRF

Profil naturel : expert-comptable, directeur financier, banquier, trésorier d'association.

Mapper les compétences professionnelles des membres

Vos membres ne sont pas des bénévoles lambda. Ce sont des professionnels dont l'expertise est directement transférable en situation de catastrophe. La clé : identifier à l'avance qui fait quoi pour ne pas perdre de temps le jour J.

Matrice compétences-missions

Profession du membre	Mission catastrophe	Déploiement type
Médecin	Triage, soins d'urgence, évaluation sanitaire	Poste médical avancé, liaison hôpitaux
Infirmier(ère)	Premiers soins, suivi des blessés légers	Postes de distribution, abris
Pharmacien	Gestion des médicaments, conseils sanitaires	Inventaire médical, distribution ciblée
Psychologue Psychiatre	Premiers Secours Psychologiques (PFA)	Abris, centres d'accueil, équipes bénévoles
Ingénieur civil BTP	Évaluation structurelle des bâtiments	Zones sinistrées, bâtiments habitables ou non
Architecte	Évaluation des dommages, plans de réparation	Phase stabilisation et relèvement
Avocat	Assurances, droits des sinistrés, litiges	Aide juridique aux victimes, relations autorités
Notaire	Perte de documents, attestations	Aide administrative aux sinistrés
Expert-comptable	Comptabilité d'urgence, stewardship TRF	Gestion financière de la réponse
Chef d'entreprise	Logistique, chaîne d'approvisionnement, management	Coordination générale, approvisionnement
Restaurateur Traiteur	Cuisine collective, hygiène alimentaire	Alimentation des sinistrés et bénévoles
Agriculteur	Véhicules lourds, terrain, stockage	Transport, entreposage, déblaiement
Électricien	Groupes électrogènes, réparations	Rétablissement électrique d'urgence
Plombier	Eau, assainissement	Réparations d'urgence, WASH
Informaticien	Systèmes de communication, données	Backup numérique, coordination digitale
Journaliste Communicant	Relations médias, réseaux sociaux	Communication de crise
Enseignant	Organisation, gestion de groupes	Accueil enfants, activités en abris
Traducteur	Communication multilingue	Liaison avec populations non francophones
Agent immobilier	Connaissance du parc immobilier local	Identification de logements temporaires

Profession du membre	Mission catastrophe	Déploiement type
Assureur	Procédures d'indemnisation	Aide aux sinistrés pour les déclarations

Cette matrice est un point de départ. Chaque club doit la personnaliser avec les professions réelles de ses membres. L'inventaire complet des compétences est traité au chapitre 7.

Principe fondamental : En catastrophe, chaque membre est d'abord déployé selon sa compétence professionnelle, pas selon son ancienneté ou son rang au club.

Plan de succession : quand le Président est injoignable

La catastrophe peut frapper le Président lui-même. Sa maison est détruite. Il est blessé. Son téléphone est sous les décombres. Il est en voyage à l'étranger. Ou simplement, le réseau est saturé et personne ne peut le joindre.

Sans plan de succession, le club est paralysé au moment où il devrait agir.

Chaîne de commandement d'urgence

Ordre	Fonction	Autorité en l'absence du précédent
1	Président du club	Autorité pleine
2	Coordinateur Catastrophes	Active le plan, dirige les opérations, autorise les dépenses d'urgence (plafond défini)
3	Past President immédiat	Assume la fonction présidentielle pour la liaison district
4	Président élu	Reprend si les 3 premiers sont injoignables
5	Secrétaire du club	Assure la continuité administrative

Règles de succession

1. Délai de carence : Si le Président est injoignable pendant 2 heures après le début de l'événement, le Coordinateur Catastrophes active le plan de sa propre autorité.
2. Plafond financier délégué : Le Coordinateur peut engager jusqu'à un montant défini par le club (recommandation : 500-2 000 USD ou équivalent) sans validation présidentielle. Au-delà, il faut atteindre le Président ou le Past President.
3. Notification obligatoire : Toute activation sans le Président doit être notifiée au District (DG ou DRO) dans les 6 heures.
4. Réversibilité : Dès que le Président redevient joignable, il reprend le commandement. Il valide ou ajuste les décisions prises, sans les annuler rétroactivement sauf motif grave.

Fiche de succession à compléter et distribuer

Chaque membre de la chaîne de succession conserve une copie plastifiée :

CHAÎNE DE COMMANDEMENT D'URGENCE
Club Rotary de _____

N°1 - Président : _____ Tél : _____
N°2 - Coordinateur : _____ Tél : _____
N°3 - Past President : _____ Tél : _____
N°4 - Président élu : _____ Tél : _____
N°5 - Secrétaire : _____ Tél : _____

Plafond de dépense délégué : _____ USD/EUR
Délai de carence pour activation : 2 heures
Contact District : DG _____ Tél : _____
Contact District : DRO _____ Tél : _____

Mise à jour : __/__/____

Conseil pratique : Testez cette chaîne. Lors d'un exercice tabletop (chapitre 10), simulez un scénario où le Président est sinistré. Vous découvrirez vite si le n°2 connaît ses responsabilités, ou si cette fiche n'est qu'un bout de papier.

Intégration Rotaract et Interact

Le Rotaract (18 ans et plus, sans limite supérieure d'âge depuis 2019) et l'Interact (12-18 ans) ne sont pas des clubs « juniors » à qui on confie des tâches subalternes. Ce sont des forces vives avec des compétences spécifiques que les Rotariens n'ont généralement pas, et une énergie terrain considérable.

Ce que le Rotaract apporte

Atout	Application catastrophe
Digital natives	Gestion des réseaux sociaux en temps réel, cartographie numérique, coordination par messagerie
Disponibilité	Souvent plus flexibles que les Rotariens actifs professionnellement, mobilisables rapidement
Énergie physique	Déblaiement, distribution, montage de structures, terrain difficile
Réseau universitaire	Mobilisation d'étudiants en médecine, ingénierie, sciences sociales
Multilinguisme	Génération souvent plus connectées internationalement

Ce que l'Interact apporte

Atout	Application catastrophe
Collecte de dons	Campagnes scolaires, ventes caritatives, mobilisation des parents
Communication jeunesse	Messages adaptés aux réseaux des jeunes (Instagram, TikTok)
Soutien moral	Activités pour les enfants dans les abris (jeux, animation)

Intégration opérationnelle

1. Avant la catastrophe :
 - Le Président du Rotaract est invité aux formations catastrophe du club
 - Un Rotaractien est nommé « correspondant DRC Rotaract »
 - Le Rotaract participe aux exercices tabletop du club
 - Les contacts Rotaract sont dans la call-down list (branche dédiée)
2. Pendant la catastrophe :
 - Le correspondant Rotaract rejoint le comité DRC élargi
 - Les Rotaractiens sont intégrés aux équipes terrain (jamais seuls, toujours encadrés par un Rotarien expérimenté)
 - La gestion des réseaux sociaux peut être déléguée au Rotaract sous supervision du Membre 2 (Communication)
 - Les Interactiens restent hors zone de danger, leur contribution est en amont (collecte, communication) et en aval (soutien moral, animation)
3. Règle absolue : Les mineurs (Interact) ne sont jamais déployés sur le terrain en zone sinistrée. Aucune exception. Leur contribution est canalisée dans des activités sûres, encadrées, et à distance du danger.

Retour d'expérience : Le Rotaract ne s'improvise pas le jour J, il se prépare avec vous, et déploie alors jusqu'à 40 % de bénévoles supplémentaires dans les 24 premières heures.

Checklist de mise en place

- Coordinateur Catastrophes nommé (mandat minimum 2 ans recommandé)
- Comité DRC constitué (3 membres : logistique, communication, finances)
- Fiches de rôle distribuées aux 5 personnes de la structure
- Matrice compétences-missions remplie pour chaque membre du club
- Chaîne de succession définie, signée par le Président, distribuée aux 5 niveaux
- Plafond de dépense délégué voté en conseil d'administration du club
- Président Rotaract informé et correspondant DRC nommé
- Structure présentée à l'ensemble du club lors d'une réunion dédiée
- Contact établi avec le DRO du District

La structure est en place. Elle ne sert à rien sans le contenu qu'on y met : les compétences inventoriées, les contacts formalisés, les communications planifiées, les fonds constitués. C'est l'objet des six chapitres qui suivent.

PARTIE II
SE PRÉPARER

Chapitre 6

Préparation personnelle du Rotarien

Le principe non négociable

« Je sécurise ma famille d'abord, puis je sers. »

Un Rotarien qui se précipite au club alors que sa famille est sans nouvelles, sans eau, sans abri, devient un bénévole distrait et une charge pour les autres. La préparation personnelle est la condition préalable à toute capacité de réponse collective.

Kit d'urgence personnel, 72 heures

Chaque Rotarien prépare un kit pour sa famille, stocké dans un endroit accessible (pas au fond du grenier derrière les cartons de Noël). Le kit doit pouvoir être emporté en moins de 5 minutes en cas d'évacuation.

Eau et alimentation

Article	Quantité	Notes
Eau potable	3 litres personne jour × 3 jours	Norme Sphere 3 L minimum. Amérique du Nord 3,8 L (1 gallon). Stocker dans des contenants opaques.
Nourriture non périssable	3 jours par personne	Conserves, barres énergétiques, fruits secs, biscuits. Pas de cuisson requise.
Ouvre-boîtes manuel	1	Inutile sans ça.
Comprimés de purification d'eau	50 comprimés	En complément de l'eau stockée. Permet de traiter l'eau douteuse.

Éclairage et énergie

Article	Quantité	Notes
Lampe torche LED	1 par personne	LED = autonomie supérieure. Frontale pour garder les mains libres.
Piles de rechange	2 jeux complets	Vérifier la compatibilité avec la lampe.
Radio à piles ou à manivelle	1	Seul moyen de recevoir les consignes officielles si le réseau tombe. AM/FM minimum.
Batterie externe (power bank)	20 000 mAh minimum	Permet 4-5 charges de smartphone.
Chargeur solaire portable	1	Backup si la coupure dure plus de 72h.
Câbles de charge	2 (types correspondant à vos appareils)	USB-C, Lightning, Micro-USB selon besoins.

Article	Quantité	Notes
Bougies + allumettes/briquet	5 bougies + 2 briquets	Dernier recours. Attention aux risques incendie.

Santé et hygiène

Article	Quantité	Notes
Trousse de premiers secours	1 complète	Pansements, compresses, antiseptique, ciseaux, pince à épiler, bande élastique, gants.
Médicaments sur ordonnance	7 jours de réserve	Mettre à jour tous les 3 mois. Conserver l'ordonnance dans le kit.
Médicaments courants	1 boîte de chaque	Paracétamol, anti-diarrhéique, antihistaminique, solution de réhydratation orale.
Articles d'hygiène	1 kit	Savon, dentifrice, brosse à dents, papier toilette, serviettes hygiéniques, lingettes.
Gel hydroalcoolique	250 ml	Quand l'eau potable est rare, ne pas la gaspiller pour le lavage des mains.
Masques FFP2	10	Poussière post-séisme, fumée d'incendie, pandémie.
Lunettes de protection	1 paire	Poussière, débris.

Documents et argent

Article	Format	Notes
Copies des pièces d'identité	Papier plastifié + clé USB	Passeport, carte d'identité, permis de conduire.
Copies des polices d'assurance	Papier + clé USB	Habitation, véhicule, santé.
Dossier médical résumé	1 fiche par personne	Groupe sanguin, allergies, traitements en cours, médecin traitant.
Contacts d'urgence	Fiche plastifiée	Famille, médecin, assureur, club Rotary, numéros d'urgence locaux.
Argent liquide	Petites coupures	Équivalent de 200-500 USD/EUR. Les terminaux de paiement ne fonctionnent pas sans électricité.
Clé USB	1 (chiffrée de préférence)	Copies numériques de tous les documents, photos des biens pour l'assurance.

Équipement général

Article	Quantité	Notes
Vêtements de rechange	1 tenue complète par personne	Adaptés à la saison. Inclure sous-vêtements et chaussettes.
Chaussures fermées robustes	1 paire par personne	Pas de sandales. Débris, verre brisé, boue.
Couverture de survie	1 par personne	Légère, peu encombrante, isole du froid et de la chaleur.
Sac de couchage ou couverture	1 par personne	Si l'espace le permet.
Sifflet	1 par personne	Pour signaler sa présence sous les décombres. Plus efficace que la voix, consomme moins d'énergie.
Couteau multifonction	1	Type Victorinox lame, tournevis, ouvre-boîtes, ciseaux.
Corde solide	10 mètres	Paracorde 550 polyvalente, résistante.
Ruban adhésif renforcé	1 rouleau	Réparations temporaires, marquage.
Sacs poubelle résistants	10	Imperméabilisation, collecte de déchets, protection des affaires.
Carte locale papier	1	Le GPS ne fonctionne pas sans batterie.

Spécificités familiales

Situation	Articles supplémentaires
Nourrisson	Lait maternisé (7 jours), biberons, couches (50), lingettes, vêtements chauds, doudou
Enfant en bas âge	Jeu/livre, vêtement de rechange supplémentaire, collation préférée
Personne âgée	Médicaments supplémentaires, lunettes de rechange, aide à la marche, coussin
Personne handicapée	Équipement spécifique (batteries fauteuil, cathéters, etc.), documentation besoins spécifiques
Animal de compagnie	Nourriture 3 jours, eau, laisse/cage de transport, carnet de vaccination, médicaments
Personne diabétique	Insuline (dans glacière), lecteur de glycémie, sucre rapide, kit glucagon

Calendrier de maintenance du kit

Action	Fréquence
Vérifier les dates de péremption eau et nourriture	Tous les 6 mois
Renouveler les médicaments	Tous les 3 mois (sur ordonnance) 12 mois (courants)
Vérifier les piles et batteries	Tous les 6 mois
Mettre à jour les documents	Annuelle ou à chaque changement
Révision complète du kit	Annuelle (suggestion 1er juillet, début de l'année rotarienne)
Adapter aux saisons	2 fois par an (vêtements, couvertures)

Astuce : Fixez un rappel dans votre agenda le 1er janvier et le 1er juillet pour la révision du kit. Faites-en un événement club : « Journée vérification des kits », chaque membre apporte son kit, on vérifie ensemble, on renouvelle ce qui doit l'être.

Plan d'urgence familial

Le kit est inutile si votre famille ne sait pas quoi faire quand ça arrive. Chaque famille de Rotarien doit avoir un plan discuté, connu de tous, et pratiqué.

Les 5 éléments du plan familial

1. Points de rassemblement

Type	Lieu	Exemple
Point primaire (proche)	À moins de 500 m du domicile	Devant l'école, angle de la rue X, parc Y
Point secondaire (éloigné)	À 2-5 km, en zone sûre	Place de la mairie, parking du supermarché Z

Chaque membre de la famille doit pouvoir rejoindre ces deux points de mémoire, par deux itinéraires différents.

2. Contact hors zone

Identifiez une personne de confiance hors de votre région (idéalement à plus de 200 km). En cas de catastrophe locale, les appels longue distance passent souvent mieux que les appels locaux. Chaque membre de la famille appelle cette personne pour donner et recevoir des nouvelles.

Contact hors zone : _____

Téléphone : _____
 Relation : _____

3. Itinéraires d'évacuation

- Itinéraire principal depuis le domicile vers le point de rassemblement secondaire
- Itinéraire alternatif (si le premier est bloqué)
- Itinéraire depuis le lieu de travail
- Itinéraire depuis l'école des enfants
- Point de rendez-vous si l'évacuation est ordonnée par les autorités

4. Besoins spécifiques documentés

Rédiger une fiche par personne à besoins spécifiques dans la famille :

Nom : _____
 Besoin spécifique : _____
 Médicaments nécessaires : _____
 Équipement indispensable : _____
 Mobilité : _____
 Personne de contact médical : _____
 Téléphone : _____

5. Numéros d'urgence distribués

Chaque membre de la famille (y compris les enfants en âge de téléphoner) porte sur lui une carte plastifiée avec :

NUMÉROS D'URGENCE FAMILLE [NOM]
 Urgences nationales : _____
 Pompiers : _____
 SAMU/Ambulance : _____
 Police : _____
 Papa/Maman : _____
 Contact hors zone : _____
 Club Rotary de [ville] : _____
 Médecin traitant : _____

Pratiquer le plan

Un plan non pratiqué est un plan qui échouera. Organisez un exercice familial au moins une fois par an :

1. Annoncez un « exercice d'évacuation » un samedi matin
2. Chronométrez : combien de temps pour récupérer le kit et quitter le domicile ?
3. Rendez-vous au point de rassemblement primaire
4. Chaque membre de la famille appelle le contact hors zone
5. Debriefing familial : qu'est-ce qui a fonctionné ? Qu'est-ce qu'on a oublié ?

Objectif : Quitter le domicile avec le kit en moins de 5 minutes. Famille complète au point de rassemblement en moins de 15 minutes.

Formations spécialisées utiles

Vous êtes des professionnels accomplis. Mais sauf si vous êtes médecin urgentiste ou pompier, vous n'avez probablement pas les réflexes spécifiques à la gestion de crise terrain. Trois formations courtes changent la donne.

Premiers secours (PSC1 / BLS)

Élément	Détail
Contenu	Gestes qui sauvent arrêt cardiaque (RCP + défibrillateur), hémorragies, étouffement, malaise, brûlures, traumatismes
Durée	7-10 heures (1-2 jours)
Organismes	Croix-Rouge, Protection Civile, pompiers, organismes agréés
Coût	50-80 EUR (souvent finançable par le club comme action de service)
Recyclage	Tous les 2 ans recommandé
Valeur en catastrophe	Vous pouvez sauver une vie dans les minutes qui précèdent l'arrivée des secours. En catastrophe majeure, les secours mettent des heures, voire des jours.

Objectif club : Au moins 50 % des membres formés aux premiers secours. Organisez une session collective, les organismes se déplacent pour les groupes de 10+.

Premiers Secours Psychologiques (PFA)

Élément	Détail
Contenu	Approche en 3 temps Regarder (observer sans juger), Écouter (présence empathique, pas de conseil), Relier (orienter vers les ressources appropriées). Ce que ne sont pas les PFA de la psychothérapie, du debriefing psychologique, ou « tout va bien aller ».
Durée	4-8 heures (formation de base)
Organismes	Croix-Rouge, OMS (module en ligne gratuit), universités
Coût	Gratuit à 100 EUR
Recyclage	Annuel recommandé

Élément	Détail
Valeur en catastrophe	Les traumatismes psychologiques touchent une grande majorité des victimes (selon les études post-catastrophes 30 à 40 % développent un stress aigu, certains un trouble post-traumatique). La plupart n'ont pas besoin d'un psychologue, mais d'une présence humaine formée. Vous êtes des leaders habitués au contact humain ; cette formation est votre extension naturelle.

CERT, Community Emergency Response Team

Élément	Détail
Contenu	Programme structuré de formation aux gestes d'urgence communautaire extinction de feux, recherche et sauvetage léger, triage médical (START), organisation d'équipe, gestion du stress.
Durée	20-24 heures (réparties sur 7-8 sessions)
Organismes	FEMA (USA), adaptations locales dans de nombreux pays
Coût	Généralement gratuit (financement public)
Recyclage	Annuel (exercices de maintien des compétences)
Valeur en catastrophe	Forme des citoyens capables d'agir de manière structurée dans les premières heures, quand les secours professionnels sont débordés. Particulièrement adapté aux Rotariens le CERT enseigne à travailler en équipe avec un système de commandement, exactement ce que fait un club mobilisé.

Grant Management Seminar (GMS)

Élément	Détail
Contenu	Formation obligatoire pour toute demande de grant TRF. 10 modules types de grants, budgétisation, gouvernance, stewardship, reporting.
Durée	~8 heures (en ligne, à son rythme)
Accès	my.rotary.org, Learning Center
Coût	Gratuit
Validité	Doit être renouvelé chaque année rotarienne (1er juillet)
Valeur en catastrophe	Sans GMS validé, votre club ne peut pas demander un Disaster Response Grant. C'est potentiellement 25 000 USD que vous ne pouvez pas obtenir pour votre communauté. Le Coordinateur Catastrophes et le Trésorier doivent impérativement être certifiés GMS.

Formation recommandée par membre de la structure DRC

Rôle	Formations prioritaires
Président	GMS, PFA
Coordinateur Catastrophes	Premiers secours, PFA, CERT, GMS
DRC, Logistique	Premiers secours, CERT
DRC, Communication	PFA, médias de crise (si disponible)
DRC, Finances	GMS
Tout membre volontaire	Premiers secours (minimum), PFA (recommandé)

Checklist de préparation personnelle

Distribuez cette checklist à chaque membre du club. Faites-en un point d'ordre du jour annuel en septembre (rentrée pré-hivernale dans l'hémisphère nord ; pour rappel, l'année rotarienne, elle, démarre au 1er juillet).

- Kit 72h préparé et stocké dans un lieu accessible
- Kit vérifié et à jour (dernière vérification : __/__/__)
- Plan familial d'urgence rédigé et discuté avec tous les membres de la famille
- Deux points de rassemblement définis et connus de tous
- Contact hors zone identifié et informé de son rôle
- Itinéraires d'évacuation identifiés (2 itinéraires minimum)
- Carte de numéros d'urgence portée par chaque membre de la famille
- Exercice familial réalisé dans les 12 derniers mois
- Formation premiers secours à jour (date : __/__/__)
- Autres formations suivies : _____

Rappel : Cette préparation n'est pas un exercice théorique. Quand le séisme frappe à 3h du matin, quand l'inondation monte en 45 minutes, quand la tempête arrache le toit, c'est ce kit, ce plan, ces réflexes qui font la différence entre un Rotarien qui peut servir et un Rotarien qui a besoin d'aide.

Notes

PARTIE II
SE PRÉPARER

Chapitre 7

Inventorier le capital du club

Trois capitaux, un seul inventaire

Un club Rotary de 30 membres, ce n'est pas 30 bénévoles. C'est 30 professionnels, chacun avec un réseau de contacts, des compétences spécialisées, des ressources matérielles, personnelles et professionnelles. L'entreprise de transport d'un membre, c'est trois camions disponibles. Le cabinet médical d'un autre, c'est une source de fournitures sanitaires. Le restaurant d'un troisième, c'est une cuisine collective déjà équipée.

La puissance d'un club en catastrophe ne se mesure pas au nombre de membres, mais à la qualité de l'inventaire qu'il a fait de ce que ces membres peuvent mobiliser.

Cet inventaire couvre trois capitaux :

- Capital humain : compétences, langues, disponibilité
- Capital matériel : équipements, véhicules, locaux, stocks
- Capital relationnel : affiliations, réseaux professionnels, contacts institutionnels

Le Coordinateur Catastrophes est responsable de constituer et mettre à jour cet inventaire. Fréquence : annuelle au minimum, à la rentrée rotarienne (juillet-septembre).

Capital humain : les compétences de vos membres

Tableau d'inventaire des compétences

Chaque membre remplit une fiche. Le Coordinateur compile le tout dans un tableur partagé + une copie papier plastifiée.

Champ	Exemple
Nom complet	Dr. Marie DUPONT
Profession principale	Médecin généraliste
Compétence catastrophe primaire	Triage, soins d'urgence, évaluation sanitaire
Compétence catastrophe secondaire	Formation premiers secours, PFA
Formations spécifiques	PSC1 (2024), PFA Croix-Rouge (2025), GMS (2025)
Langues parlées	Français (natif), Anglais (courant), Arabe (conversationnel)
Disponibilité estimée en crise	J+0 à J+3 100 % J+4 à J+14 50 % (cabinet à assurer)
Limitations	Mobilité réduite (genou), pas de terrain accidenté

Modèle de tableau récapitulatif (extrait)

Membre	Profession	Compétence catastrophe	Langues	Disponibilité J+0
Martin, J.	Chef d'entreprise BTP	Logistique, déblaiement, évaluation bâtiments	FR, EN	Immédiate
Dupont, M.	Médecin	Triage, soins	FR, EN, AR	Immédiate
Leroy, P.	Avocat	Assurances, droits des sinistrés	FR, EN	H+6
Chen, L.	Restauratrice	Cuisine collective, hygiène alimentaire	FR, ZH, EN	Immédiate
Konaté, A.	Ingénieur télécom	Communications, systèmes IT	FR, WO, EN	H+4
Moreau, S.	Expert-comptable	Comptabilité, stewardship TRF	FR	H+12
Petit, F.	Agriculteur	Véhicules lourds, terrain, stockage	FR	Immédiate
Da Silva, R.	Pharmacien	Gestion médicaments, conseil sanitaire	FR, PT, EN	H+2
Berger, C.	Journaliste	Communication crise, médias	FR, EN, ES	Immédiate
Nakamura, H.	Architecte	Évaluation dommages, plans reconstruction	FR, JA, EN	H+6

Réseaux professionnels des membres

C'est ici que le Rotary se distingue de toute autre organisation de bénévoles. Vos membres ne viennent pas seuls, ils viennent avec leurs réseaux.

Membre	Réseau professionnel mobilisable	Ressource potentielle
Martin, J. (BTP)	Fournisseurs matériaux, sous-traitants, conducteurs d'engins	Bâches, bois, main-d'œuvre qualifiée, engins
Chen, L. (Restauration)	Fournisseurs alimentaires, grossistes, réseau HACCP	Denrées en quantité, équipement cuisine
Petit, F. (Agriculture)	Coopérative agricole, transporteurs, stockage froid	Camions, entrepôts frigorifiques, alimentation
Da Silva, R. (Pharmacie)	Grossistes pharmaceutiques, réseau officinal	Médicaments d'urgence, matériel de soin
Leroy, P. (Avocat)	Réseau barreau, notaires, assureurs	Aide juridique pro bono, expertise assurance

Action concrète : Lors de l'inventaire annuel, demandez à chaque membre : « Si la catastrophe frappe demain, quels contacts professionnels pourriez-vous appeler dans l'heure pour obtenir des ressources ? » Notez les noms, les numéros, les ressources accessibles. Ces contacts de second

cercle multiplient la capacité du club par 5 ou 10.

Capital matériel : ce que vos membres possèdent

L'inventaire matériel couvre ce que les membres peuvent mettre à disposition, personnellement et via leurs entreprises. La distinction est importante : un membre peut offrir sa voiture personnelle immédiatement ; le camion de son entreprise nécessite peut-être l'accord d'un associé.

Inventaire type

Véhicules

Propriétaire	Type de véhicule	Capacité	Personnel/Entreprise	Disponibilité
Martin, J.	Camion 3,5 T	3 tonnes	Entreprise	Accord associé requis
Martin, J.	Fourgon utilitaire	1,2 T	Entreprise	Immédiate
Petit, F.	Tracteur + remorque	5 tonnes	Personnel	Immédiate
Petit, F.	4x4 pick-up	5 passagers + 500 kg	Personnel	Immédiate
Konaté, A.	Berline	4 passagers	Personnel	Immédiate

Générateurs et énergie

Propriétaire	Équipement	Puissance	Carburant	Disponibilité
Martin, J.	Générateur portable	5 kW	Essence	Entreprise, accord requis
Petit, F.	Générateur agricole	12 kW	Diesel	Immédiate
Club Rotary	Power bank solaire	100 W	Solaire	Au local du club

Locaux et espaces

Propriétaire	Type de local	Surface	Capacité d'accueil	Équipements
Chen, L.	Restaurant	120 m ²	80 personnes	Cuisine équipée, eau, électricité, parking
Martin, J.	Entrepôt BTP	300 m ²	Stockage uniquement	Accessible camion, sécurisé
Club Rotary	Salle de réunion	60 m ²	40 personnes	WiFi, toilettes, projecteur
Moreau, S.	Garage/atelier	80 m ²	Stockage	Électricité, accès voiture
Berger, C.	Bureau	40 m ²	10 personnes	WiFi haut débit, imprimante

Équipements spécialisés

Catégorie	Équipement	Propriétaire	Quantité
Construction	Tronçonneuse	Petit, F.	2
Construction	Perceuse, visseuse, scie circulaire	Martin, J.	Lot complet
Eau	Pompe à eau submersible	Petit, F.	1
Eau	Filtre à eau de campagne	Club Rotary	1 (kit DRC)
Communication	Talkies-walkies PMR446	Club Rotary	4
Communication	Téléphone satellite Iridium	Konaté, A.	1 (professionnel)
Communication	Terminal internet satellite (Starlink Mini)	Konaté, A.	1 (à mobiliser)
Médical	Défibrillateur (DEA)	Dr. Dupont	1 (cabinet)
Médical	Trousses premiers secours complètes	Club Rotary	3
Cuisine	Réchauds gaz industriels	Chen, L.	4 (restaurant)
Cuisine	Marmites 50 L	Chen, L.	3 (restaurant)
Abris	Tentes 4 places	Petit, F.	2
Abris	Bâches 6×4 m	Martin, J.	10 (entreprise)
Éclairage	Projecteur LED sur pied	Martin, J.	2 (chantier)

Format de l'inventaire

Double format obligatoire : - Numérique : Tableur (Excel/Google Sheets) partagé avec le Coordinateur, le Président, et les 3 membres du comité DRC. Protégé par mot de passe (contient des informations personnelles). - Papier : Version imprimée, plastifiée, stockée au domicile du Coordinateur ET au local du club. Cette version ne contient pas les adresses personnelles, uniquement noms, compétences, téléphones, et ressources.

Capital relationnel : les affiliations croisées

Les Rotariens ne vivent pas dans une bulle Rotary. Beaucoup sont engagés dans d'autres organisations, détiennent des mandats, ou appartiennent à des réseaux complémentaires. Ces affiliations croisées sont une richesse considérable, à condition de les connaître.

Tableau des affiliations croisées

Membre	Affiliation externe	Rôle/Grade	Ressource en catastrophe
Martin, J.	Pompiers volontaires	Sergent	Accès aux réseaux pompiers, formation secours, équipement
Leroy, P.	Conseil municipal	Adjoint au maire	Accès direct à la mairie, décisions d'urgence
Dupont, M.	Croix-Rouge	Bénévole formée	Liaison directe Croix-Rouge, formation PFA
Petit, F.	Réserve militaire	Réserviste	Formation terrain, réseau logistique militaire

Membre	Affiliation externe	Rôle/Grade	Ressource en catastrophe
Nakamura, H.	Lions Club	Membre actif	Coordination inter-clubs de service, mutualisation
Berger, C.	Association de journalistes	Bureau	Réseau médias, diffusion rapide d'information
Konaté, A.	Communauté religieuse (mosquée)	Responsable solidarité	Réseau d'entraide communautaire, espaces d'accueil
Moreau, S.	Chambre de commerce	Trésorier	Réseau entreprises locales, fonds d'urgence économique

Pourquoi c'est critique : Martin qui est pompier volontaire peut vous dire en 10 minutes si la zone est sûre pour vos bénévoles, information que vous attendriez des heures par les canaux officiels. Leroy qui est adjoint au maire peut débloquer l'ouverture du gymnase pour héberger des sinistrés le temps d'un appel. Ces passerelles sont votre avantage compétitif.

Double appartenance Rotary-ONG : formaliser le rôle de liaison

Quand un membre est aussi actif dans une autre organisation (Croix-Rouge, Lions, Protection Civile), désignez-le formellement comme agent de liaison entre le club et cette organisation. Cela signifie :

1. Il est le premier contact du club vers cette organisation en cas de crise
2. Il représente le club dans les réunions de coordination avec cette organisation
3. Il maintient les contacts à jour entre les deux organisations
4. Il signale au club les exercices ou formations auxquels participer

Le système de call-down list

La call-down list (liste de rappel) est le mécanisme qui permet de joindre tous les membres en moins de 30 minutes, même si les réseaux sont saturés. Le principe : chaque personne appelle 2-3 personnes, qui appellent chacune 2-3 personnes, et ainsi de suite.

Architecture de l'arbre d'appel

```

COORDINATEUR CATASTROPHES
+-- Responsable Branche A
|   +-- A-1 → appelle 5 membres
|   +-- A-2 → appelle 5 membres
+-- Responsable Branche B
|   +-- B-1 → appelle 5 membres
|   +-- B-2 → appelle 5 membres
+-- Responsable Branche C (si >30 membres)
    +-- C-1 → appelle 5 membres
    +-- C-2 → appelle 5 membres

```

Résultat : Le Coordinateur fait 2-3 appels. En 30 minutes, 30+ membres sont joints.

Règles de fonctionnement

Règle	Détail
Pas de réponse	3 tentatives espacées de 5 minutes, puis passer au suppléant désigné
Confirmation	Le dernier membre de chaque branche envoie un SMS au Coordinateur « Branche X complète, [nombre] joints sur [total] »
Horaires	Pas d'appel entre 22h et 6h sauf urgence vitale
Message	Transmettre exactement tel que reçu, ne pas interpréter, ne pas ajouter, ne pas commenter
Suppléants	Chaque position de l'arbre a un suppléant désigné

Script d'appel standardisé

« Bonjour, ici [NOM], club Rotary de [VILLE].
Message d'alerte catastrophe.

SITUATION : [résumé en 1-2 phrases].

ACTION DEMANDÉE : [ce que le membre doit faire].

Confirmez-vous la réception ?

Merci d'appeler maintenant [NOM 1] au [NUMÉRO]
et [NOM 2] au [NUMÉRO]. »

Test trimestriel obligatoire (cadence harmonisée avec le ch00)

La call-down list ne fonctionne que si elle est testée. Organisez un test réel quatre fois par an :

Mois	Type de test	Méthode
Septembre	Test complet	Activation réelle de l'arbre. Le Coordinateur déclenche, chronomètre, et note les échecs.
Décembre	Test partiel	Activation d'une seule branche, par SMS.
Mars	Test partiel	Activation d'une autre branche, par appel téléphonique.
Juin	Test partiel	Activation de la dernière branche, par WhatsApp.

Indicateurs de performance :

Indicateur	Cible
Temps pour joindre 80 % des membres	< 30 minutes
Taux de réponse au premier appel	> 60 %
Taux de réponse après 3 tentatives + suppléant	> 90 %
Numéros obsolètes détectés	0 (sinon, mettre à jour immédiatement)

Format de la call-down list

La call-down list existe en deux versions :

Version complète (numérique) :

- Tableur avec : nom, rôle dans l'arbre, tél. principal, tél. secondaire, email, compétences, adresse
- Stocké sur cloud sécurisé + copie locale sur clé USB

Version terrain (papier) :

- Format carte pliable (tient dans un portefeuille)
- Contient uniquement : nom, position dans l'arbre, tél. principal, tél. secondaire
- Plastifiée
- Distribuée à chaque membre du club
- Conservée au domicile ET au bureau

Rappel : Un numéro périmé dans une call-down list, c'est une branche entière coupée. La mise à jour trimestrielle n'est pas optionnelle.

Répertoire des contacts externes

Au-delà des membres, le club doit disposer d'un répertoire de contacts externes, les personnes et organisations à joindre en cas de catastrophe. Ce répertoire est la responsabilité du Coordinateur Catastrophes.

Contacts d'urgence locaux

Organisme	Nom du contact	Tél. direct	Fonction	Dernière vérification
Pompiers SDIS			Commandant de brigade	
SAMU Urgences médicales			Directeur médical	
Police Gendarmerie			Commissaire Commandant	

Organisme	Nom du contact	Tél. direct	Fonction	Dernière vérification
Mairie, Cellule de crise			DGS ou responsable sécurité	
Préfecture, Protection civile			Chef SIDPC	
Hôpital principal			Directeur des urgences	
Service eau			Astreinte urgence	
Service électricité			Astreinte urgence	
Service gaz			Astreinte urgence	

Contacts humanitaires et associatifs

Organisme	Nom du contact	Tél. direct	Ressources mobilisables	Dernière vérification
Croix-Rouge Croissant-Rouge			Abris, premiers secours, eau	
Secours Populaire Caritas			Aide alimentaire, vêtements	
Banque Alimentaire			Denrées alimentaires	
Salvation Army			Alimentation, hébergement	
Autre ONG locale 1				
Autre ONG locale 2				

Contacts Rotary

Fonction	Nom	Tél. direct	Email	Dernière vérification
Gouverneur de District				
DRO (District Disaster Relief Officer)				
DRFC (District Rotary Foundation Committee Chair)				
DNA-RAG contact régional				
ShelterBox, contact local				
Club jumeau le plus proche				

Contacts économiques

Acteur	Nom du contact	Tél. direct	Ressources mobilisables	Dernière vérification
Supermarché Grande surface			Eau, alimentation, hygiène	
Entreprise de transport			Camions, logistique	
Station-service			Carburant	
Pharmacie			Médicaments	
Hôtel			Hébergement d'urgence	
Imprimerie			Formulaires, affiches	

Contacts médias

Média	Nom du journaliste	Tél. direct	Type	Dernière vérification
Journal local			Presse écrite	
Radio locale			Radio	
TV locale			Télévision	
Correspondant presse nationale			Presse	

Fréquence de mise à jour : Trimestrielle pour les contacts d'urgence. Annuelle pour les autres. La colonne « Dernière vérification » est là pour une raison : un numéro non vérifié depuis 12 mois n'est plus fiable.

Numérique ET papier : les deux sont indispensables

Ce point mérite d'être martelé. En catastrophe, l'un ou l'autre manquera.

Pourquoi le numérique ne suffit pas

Scénario	Conséquence
Coupure de courant prolongée	Pas de WiFi, pas d'accès au cloud, batterie téléphone limitée
Antennes relais détruites	Pas de 4G/5G, pas de données mobiles
Serveur cloud inaccessible	Google Drive, Dropbox, inaccessibles sans internet
Téléphone perdu/détruit	Toutes les données locales perdues

Pourquoi le papier ne suffit pas

Scénario	Conséquence
Domicile détruit ou inaccessible	Documents papier perdus
Inondation	Documents papier détruits
Besoin de partage rapide	Impossible de copier/envoyer un document papier à 30 personnes
Mise à jour	Le papier n'est pas mis à jour en temps réel

La solution : double format systématique

Document	Version numérique	Version papier
Call-down list	Cloud + clé USB + téléphone	Carte plastifiée (chaque membre)
Inventaire des ressources	Tableur partagé (protégé)	Classeur plastifié (Coordinateur + local club)
Répertoire contacts externes	Tableur partagé	Fiche plastifiée (Coordinateur + Président)
Plan d'urgence complet	PDF sur cloud + clé USB	Classeur au local du club + domicile Coordinateur
Formulaires opérationnels	Fichiers modèles sur clé USB	50 exemplaires pré-imprimés au local

Kit documentaire physique

Le Coordinateur Catastrophes maintient un classeur d'urgence, un classeur physique, stocké en lieu sûr (local du club + copie au domicile du Coordinateur), contenant :

1. Call-down list à jour (plastifiée)
2. Inventaire des ressources membres (résumé)
3. Répertoire contacts externes
4. Plan de succession
5. 20 formulaires SITREP vierges
6. 20 formulaires d'évaluation rapide vierges
7. 20 formulaires d'inscription bénévoles vierges
8. 10 fiches de suivi financier quotidien vierges
9. 10 fiches message d'urgence papier
10. Carte locale imprimée
11. Clé USB avec tous les fichiers numériques

Ce classeur est vérifié et mis à jour à chaque début de trimestre.

Checklist d'inventaire annuel

À réaliser entre juillet et septembre de chaque année rotarienne :

- Fiche de compétences remplie par chaque membre (nouveau et existant)
- Tableau récapitulatif des compétences mis à jour
- Réseaux professionnels de chaque membre documentés
- Inventaire matériel mis à jour (véhicules, générateurs, locaux, équipements)
- Affiliations croisées recensées
- Agents de liaison formellement désignés
- Call-down list mise à jour et redistribuée à tous les membres
- Répertoire contacts externes vérifié (appel de vérification)
- Version numérique sauvegardée (cloud + clé USB)
- Version papier imprimée et classée (local club + domicile Coordinateur)
- Résultats de l'inventaire présentés au club lors d'une réunion

Le capital de votre club n'est pas dans la caisse. Il est dans la salle, chaque semaine, autour de la table. Cet inventaire transforme un groupe de professionnels qui se réunissent le mardi midi en une force de réponse structurée et immédiatement mobilisable. La différence entre un club préparé et un club qui ne l'est pas, c'est ce document.

Notes

PARTIE II
SE PRÉPARER

Chapitre 8

Communication d'urgence

Le problème que personne n'anticipe

Quand la catastrophe frappe, la communication est la première victime. Les antennes relais tombent, les réseaux saturent, les lignes fixes sont coupées, internet disparaît. Et pourtant, c'est précisément à ce moment que la communication devient vitale : savoir qui est en sécurité, quoi faire, où aller, qui a besoin d'aide.

Un club qui n'a pas structuré ses communications avant la crise se retrouve dans le noir au moment où il devrait agir. Des membres qui ne reçoivent pas les instructions restent chez eux. Des équipes terrain qui ne remontent pas l'information créent des doublons. Des partenaires qui ne sont pas informés ne peuvent pas aider.

Ce chapitre pose l'architecture de communication complète d'un club Rotary en mode catastrophe. Tout ce qui est décrit ici se prépare en temps de paix.

Les trois flux de communication

La communication d'un club en crise circule dans trois directions. Chacune a ses propres destinataires, son propre rythme et ses propres canaux.

Flux ascendant : du club vers le district et RI

Le club remonte l'information vers sa hiérarchie Rotary. C'est le flux qui déclenche l'aide extérieure, Disaster Response Grant, mobilisation des clubs voisins, activation des RAGs.

Élément	Détail
Destinataires	Gouverneur de district, DRO, DRFC, DNA-RAG
Contenu	Situation terrain, besoins identifiés, ressources disponibles, demandes d'aide
Format	SITREP structuré (voir chapitre 24)
Fréquence	Toutes les 6 heures en phase aiguë (H+0 à H+72), puis quotidien, puis hebdomadaire (cadence harmonisée avec le ch00)
Canal principal	Email + WhatsApp groupe district
Canal de secours	Appel téléphonique direct au DRO

Règle fondamentale : Le district ne peut pas aider ce qu'il ne connaît pas. Un club silencieux est un club oublié. Même si vous n'avez pas toutes les données, envoyez un premier message dans les 6 heures : « Nous sommes touchés, voici ce que nous savons, voici ce que nous ne savons pas encore. »

Flux descendant : du club vers ses membres

Le club transmet les instructions à ses membres. C'est le flux qui mobilise les bénévoles et

organise l'action.

Élément	Détail
Destinataires	Tous les membres du club
Contenu	Alerte initiale, instructions d'action, points de rassemblement, rotations
Format	Messages courts et directs, call-down list
Fréquence	Continue en phase aiguë, puis 2x/jour
Canal principal	Arbre d'appel téléphonique (call-down list) + WhatsApp
Canal de secours	SMS groupé, messenger physique

Règle fondamentale : L'information descendante doit être univoque. Un seul message, une seule source autorisée (le Coordinateur Catastrophes ou son suppléant). Les membres ne doivent pas recevoir des instructions contradictoires de deux personnes différentes.

Flux latéral : du club vers les partenaires

Le club communique avec les organisations locales, mairie, Croix-Rouge, pompiers, ONG, médias. C'est le flux qui évite les doublons et construit la coordination.

Élément	Détail
Destinataires	Autorités locales, ONG partenaires, médias, donateurs
Contenu	Capacités du club, actions en cours, besoins de coordination
Format	Selon l'interlocuteur verbal (réunion de coordination), écrit (email/message), formel (communiqué de presse)
Fréquence	Quotidienne avec les partenaires opérationnels, hebdomadaire avec les médias et donateurs
Canal principal	Réunion de coordination + email
Canal de secours	Appel téléphonique direct

Règle fondamentale : Désignez un agent de liaison unique pour chaque partenaire majeur. La mairie a un interlocuteur Rotary identifié. La Croix-Rouge aussi. Les pompiers aussi. Pas de communication diffuse : un contact, un interlocuteur.

Les trois niveaux d'information

Toute l'information qui circule dans un club en crise se classe en trois niveaux. Mélanger ces niveaux, c'est noyer le terrain sous les rapports stratégiques et priver la direction des données opérationnelles.

Niveau 1, Opérationnel (terrain)

Caractéristique	Détail
Qui	Équipes terrain, volontaires, évaluateurs, chefs d'équipe
Fréquence	Continue, temps réel
Format	Messages courts NOM, LIEU, SITUATION, BESOINS, ACTION
Canal	WhatsApp groupe terrain, talkie-walkie
Exemple	« MARTIN, École Sud 45 familles, eau insuffisante, besoin 500L avant 18h »

Niveau 2, Tactique (coordination)

Caractéristique	Détail
Qui	Coordinateur Catastrophes, chefs d'équipe, responsables logistique/finance/communication
Fréquence	2-3 fois par jour
Format	Mini-SITREP synthèse des remontées terrain, décisions prises, instructions
Canal	WhatsApp cellule de crise, email
Exemple	« Point 14h 3 POD actifs, 280 familles servies, stock eau critique, réapprovisionnement commandé pour 16h, équipe nuit confirmée 6 personnes »

Niveau 3, Stratégique (direction et extérieur)

Caractéristique	Détail
Qui	Président du club, district (DG, DRO), RI, donateurs, médias
Fréquence	1 fois par jour ou moins
Format	SITREP formel, communiqué de presse, rapport aux donateurs
Canal	Email, site web, médias sociaux
Exemple	SITREP complet avec chiffres consolidés, besoins financiers, plan d'action pour les 48h suivantes

Règle d'or : L'information monte brute, elle redescend synthétisée. Le terrain envoie les faits tels quels. La coordination filtre, recoupe, synthétise. La direction communique la vision d'ensemble.

Architecture WhatsApp d'urgence

WhatsApp est l'outil de communication d'urgence de facto dans la majorité des pays. Il fonctionne sur des réseaux dégradés (un SMS de données suffit), il permet le texte, la voix, la photo, la géolocalisation. Mais mal structuré, il devient un enfer de notifications inutiles.

Les 5 groupes à créer AVANT la catastrophe

Créez ces groupes maintenant. Pas demain. Pas « quand on aura le temps ». Maintenant. Un groupe WhatsApp vide et prêt à l'emploi ne coûte rien. Un groupe à créer pendant la crise coûte des heures.

N°	Nom du groupe	Convention de nommage	Membres	Admins
1	Cellule de crise	[CLUB]-CRISE-[ANNEE]	Président, Coordinateur, comité DRC (5-7 personnes max)	Coordinateur + Président
2	Terrain	[CLUB]-TERRAIN-[EVENEMENT]	Volontaires déployés, chefs d'équipe	Chef d'équipe + Coordinateur
3	Logistique	[CLUB]-LOGISTIQUE-[EVENEMENT]	Responsable entrepôt, transport, approvisionnement	Resp. logistique
4	Communication externe	[CLUB]-COMEXT-[EVENEMENT]	Resp. communication, président, agent de liaison médias	Resp. communication
5	Tous membres	[CLUB]-INFO-CATASTROPHE	Tous les membres du club	Coordinateur + Président

Exemples concrets :

- ROTARY-LYON-SUD-CRISE-2026
- ROTARY-LYON-SUD-TERRAIN-INONDATION-DEC2026
- ROTARY-LYON-SUD-INFO-CATASTROPHE

Règles d'administration à épingler dans chaque groupe

Dès la création du groupe, épinglez le message suivant (adaptez le nom) :

RÈGLES - [NOM DU GROUPE]

1. RÉSERVÉ AUX COMMUNICATIONS OPÉRATIONNELLES
2. FORMAT : NOM - LIEU : message
Ex: « DUPONT - Secteur Nord : distribution terminée, 120 familles servies »
3. INTERDIT :
 - Rumeurs non vérifiées
 - Messages personnels / hors sujet
 - Photos de victimes identifiables
 - Transfert de messages non autorisé
4. URGENCE VITALE : APPELEZ directement (pas de message texte)
5. ADMINS : [Nom 1], [Nom 2]

Groupe 5 : canal d'information, pas de discussion

Le groupe « Tous membres » est critique et mal géré par la plupart des clubs. Ce n'est pas un forum de discussion. C'est un canal de diffusion. Configurez-le en mode « seuls les admins peuvent poster ». Les membres reçoivent les informations officielles du club sans le bruit de 30 personnes qui commentent, questionnent, partagent des rumeurs.

Si des membres veulent poser des questions ou proposer de l'aide, ils contactent directement le Coordinateur en message privé.

Canaux de secours : quand le mobile tombe

Le plan de communication qui repose uniquement sur le réseau mobile est un plan qui échouera dans les catastrophes les plus graves, précisément celles où la communication est la plus vitale.

Hiérarchie de dégradation

Niveau de dégradation	Ce qui fonctionne encore	Action
Réseau saturé (appels bloqués, données lentes)	SMS (prioritaire sur le réseau), WhatsApp texte (faible bande passante)	Passer en mode SMS uniquement. Pas de photos, pas de vidéos, pas d'appels.
Données mobiles coupées (pas d'internet)	SMS, appels vocaux (si antennes debout)	Activer la call-down list téléphonique. SMS groupé pour les instructions courtes.
Réseau mobile totalement hors service	Radio (PMR446, amateur), téléphone satellite	Basculer sur les talkies-walkies pour la coordination locale. Téléphone satellite pour le lien avec le district.

Niveau de dégradation	Ce qui fonctionne encore	Action
Aucune infrastructure de communication	Messagers physiques, notes papier	Déployer des messagers entre les équipes. Utiliser les fiches message papier standardisées.

SMS : le canal le plus résilient

Le SMS utilise le canal de signalisation du réseau mobile, pas le canal de données. Quand 10 000 personnes essaient d'appeler simultanément et saturent le réseau, les SMS continuent souvent de passer, avec un délai, mais ils passent.

Préparation :

- Créez une liste de diffusion SMS dans votre téléphone avec tous les membres du club
- Rédigez 3 messages SMS pré-formatés et enregistrez-les en brouillon :

ALERTE 1 - Activation :
« ALERTE ROTARY [VILLE]. Catastrophe [TYPE].
RDV [LIEU] à [HEURE]. Confirmez par SMS « OK ».
Si injoignable, contactez [NOM] au [NUMERO]. »

ALERTE 2 - Annulation :
« ROTARY [VILLE] : PAS d'activation club.
Restez chez vous. Protégez votre famille.
Attendez instructions. »

ALERTE 3 - Point de situation :
« ROTARY [VILLE] - Point [HEURE] :
[SITUATION en 20 mots max].
Prochaines instructions à [HEURE]. »

WhatsApp en mode dégradé

Même quand le réseau est lent, WhatsApp texte passe souvent. Quelques règles :

- Désactivez le téléchargement automatique des médias (paramètres > stockage et données)
- N'envoyez que du texte, pas de photos, pas de vocaux, pas de vidéos
- Messages courts : 3 lignes maximum
- WhatsApp fonctionne sur WiFi : si un hotspot est disponible (générateur + box), il fonctionne sans réseau mobile

Radio : PMR446 et radio amateur

Les talkies-walkies PMR446 (sans licence en Europe) ont une portée de 1 à 5 km en terrain dégagé. Ils sont le moyen de coordination locale quand tout le reste est tombé.

Équipement	Portée	Licence	Coût	Usage
Talkie-walkie PMR446	1-5 km	Aucune	30-80 EUR la paire	Coordination terrain locale
Radio amateur VHF/UHF	10-50 km (via relais)	Licence requise	100-300 EUR	Communication locale à régionale
Radio amateur HF	Nationale à mondiale	Licence requise	300-1000 EUR	Quand tout est tombé
Téléphone satellite (Iridium, Thuraya)	Mondiale	Aucune	500-1500 EUR + abonnement	Liaison district/RI depuis zone isolée

Action concrète : Le club doit posséder au minimum 4 talkies-walkies PMR446 chargés, stockés au local du club avec des piles de rechange. Si un membre est radioamateur licencié, désignez-le comme responsable communications de secours et formalisez son rôle.

Conseil : Les radioamateurs locaux sont souvent organisés en réseau d'urgence (ADRASEC en France, ARES aux USA). Le contact avec ce réseau est un atout majeur, un seul radioamateur peut rétablir le lien entre votre club et le monde extérieur quand tout le reste est mort.

Internet par satellite : Starlink

Le téléphone satellite (Iridium, Thuraya) rétablit la voix et le SMS lent. Il ne rétablit pas internet. Or, depuis 2022, c'est souvent internet qu'il faut : pour coordonner par messagerie, partager une carte des dégâts, envoyer des photos à un bailleur, recevoir un virement, faire une visioconférence avec le district. C'est le rôle de l'internet par satellite en orbite basse, dont Starlink est aujourd'hui l'acteur dominant.

Sur les zones sinistrées récentes, Starlink est devenu un outil de reconnexion majeur. Après l'éruption qui a sectionné l'unique câble sous-marin des Tonga en janvier 2022, SpaceX a fait don de cinquante terminaux au gouvernement, en complément des moyens satellitaires mobilisés par d'autres opérateurs. À Mayotte, après le cyclone Chido en décembre 2024, l'État français a déployé deux cents antennes Starlink, fournies gratuitement pour trois mois, pour rouvrir des points d'accès Wi-Fi (appels, SMS, internet) dans les mairies et les communes sinistrées. Aux États-Unis, après l'ouragan Helene (septembre 2024), des milliers de terminaux ont été acheminés vers les comtés touchés et installés dans les bâtiments publics, mairies et casernes ; le service a même activé un mode d'alerte et de SMS d'urgence directement vers les téléphones (Direct to Cell), sur autorisation exceptionnelle du régulateur, alors que près des trois quarts des antennes-relais étaient hors service. De plus en plus d'autorités intègrent désormais ce type de connectivité à leurs plans de communication d'urgence.

Un terminal portable, le Starlink Mini, tient dans un sac à dos (environ 1,2 kg, format d'un grand livre). C'est le modèle pertinent pour un club : on le glisse dans un véhicule, on le déploie en quelques minutes sur une zone dégagée vers le ciel.

Critère	Starlink Mini	Téléphone satellite (Iridium)
Service rétabli	Internet haut débit (50-200 Mbit/s)	Voix + SMS lent uniquement
Coût du terminal	~300-500 EUR	500-1500 EUR
Abonnement	À partir de ~50 EUR/mois, suspendable mois par mois	Abonnement + minutes facturées
Alimentation	15-40 watts (USB-C, batterie, solaire, groupe)	Batterie interne
Portée	Mondiale (là où le service est autorisé)	Mondiale
Mise en service	Quelques minutes	Immédiate

Action concrète : Si le budget du club le permet, un terminal Starlink Mini avec une batterie portable (une station de 300 Wh offre 8 à 9 heures d'autonomie) et un petit panneau solaire constitue le poste de commandement numérique du club en zone sinistrée. L'abonnement « itinérance » se suspend hors période d'urgence : on ne paie qu'au moment du besoin. À défaut d'achat, repérez à l'avance qui, dans votre réseau (entreprise, mairie, club voisin), possède déjà un terminal mobilisable.

Précaution — ne pas dépendre d'un seul fournisseur. Starlink est un service commercial privé. Il exige de l'électricité en continu, n'est pas autorisé dans tous les pays, et son opérateur peut décider unilatéralement de restreindre ou couper le service — ce qui a été documenté dans le contexte du conflit ukrainien. La gratuité offerte aux sinistrés de l'ouragan Helene basculait par ailleurs automatiquement vers un abonnement payant après trente jours, ce que des observateurs ont jugé trompeur. Starlink est un formidable accélérateur, pas un filet de sécurité : il vient en plus de la radio et des téléphones satellite, jamais à la place. Une alternative existe pour les organisations humanitaires, le terminal BGAN (Inmarsat), de la taille d'un ordinateur portable, beaucoup plus lent (jusqu'à ~500 kbit/s) et bien plus cher au volume de données, mais doté de tarifs dédiés aux secours et d'une réputation de robustesse.

Messagers physiques : le dernier recours

Quand rien d'électronique ne fonctionne, il reste les jambes. Le système de messagers physiques utilise des fiches papier standardisées :

FICHE MESSAGE D'URGENCE, Club Rotary de [VILLE]

Champ	À remplir
N° message	
Date	
Heure d'envoi	h
De	
À	
Via messenger	

Champ	À remplir
Priorité	<input type="checkbox"/> URGENTE <input type="checkbox"/> NORMALE
Message	
Réponse demandée	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Heure de réception	h
Reçu par	
Signature	

Imprimez 50 exemplaires de cette fiche et stockez-les dans le kit de communication du club.

Médias sociaux : préparer en temps de paix

Les médias sociaux sont un canal stratégique, pas opérationnel. Ils servent à informer le grand public, les donateurs, les médias, et la communauté Rotary élargie. Ils ne servent pas à coordonner le terrain.

Comptes à pré-configurer

Plateforme	Usage en catastrophe	Configuration requise
Facebook (page du club)	Communiqués publics, appels aux dons, photos d'action	2 admins minimum, coordonnées à jour, couverture « veille » prête
Instagram	Photos terrain (avec consentement), visibilité	2 admins, banque de visuels Rotary prête
X Twitter	Messages courts en temps réel, relais d'information officielle	2 admins, hashtags pré-définis
LinkedIn	Appels aux compétences et dons professionnels	Page club avec admins identifiés

Règle des 2 administrateurs minimum

Chaque compte de média social du club doit avoir au minimum 2 administrateurs avec les identifiants complets (email et mot de passe). Raisons :

- Si un admin est touché par la catastrophe, l'autre peut poster
- Si un admin est injoignable, l'autre peut agir
- En cas de piratage, le second admin peut récupérer le compte

Stockez les identifiants dans un document partagé sécurisé (gestionnaire de mots de passe du club) ET sur papier chez le Coordinateur.

Messages pré-rédigés

Préparez trois modèles de publication prêts à poster :

Modèle 1, Alerte initiale :

Notre communauté a été frappée par [TYPE DE CATASTROPHE]. Le Rotary Club de [VILLE] active sa réponse d'urgence. Nos membres sont en sécurité et se mobilisent pour aider les personnes touchées. Plus d'informations à suivre. #RotaryResponds #[Ville]

Modèle 2, Appel à l'action :

Le Rotary Club de [VILLE] distribue [QUOI] à [OÙ]. Nous avons besoin de [BESOIN SPÉCIFIQUE]. Pour aider : [LIEN OU CONTACT]. Chaque contribution compte. #RotaryResponds

Modèle 3, Bilan d'étape :

Jour ___ de notre réponse à [CATASTROPHE]. Bilan : [CHIFFRES CLÉS, familles aidées, repas servis, kits distribués]. Merci à nos partenaires [NOMS] et à tous les donateurs. La réponse continue. #RotaryResponds

Ce qu'il ne faut JAMAIS publier

Interdit	Raison
Photos de victimes identifiables sans consentement	Dignité humaine, responsabilité légale
Chiffres non vérifiés	Crédibilité du club, panique potentielle
Critiques des autorités ou d'autres organisations	Coordination compromise, réputation
Appels à dons en espèces directement sur les réseaux	Risque de fraude, absence de traçabilité
Localisation précise des stocks ou des points de distribution non ouverts	Risque de pillage, sécurité

Protocole de vérification de l'information

En catastrophe, les rumeurs se propagent plus vite que l'eau. Un Rotarien qui transmet une information fautive fait plus de dégâts qu'un Rotarien qui ne dit rien. Instaurez la règle des 3 sources.

Matrice de vérification

Sources concordantes	Action
3 sources indépendantes concordantes	Transmettre avec confiance
2 sources concordantes, 1 manquante	Transmettre avec mention « à confirmer »
1 seule source, ou sources contradictoires	NE PAS transmettre. Vérifier sur le terrain.
Aucune source vérifiable	BLOQUER. Signaler comme rumeur potentielle.

Les 3 types de sources

Type	Exemples	Fiabilité
Primaire (terrain)	Volontaire Rotary présent, membre ayant vu de ses yeux	Haute
Officielle	Protection Civile, préfecture, mairie, pompiers	Haute
Croisée	Autre ONG, média fiable, témoignage indépendant	Moyenne à haute

En pratique : Quand un membre envoie un message « J'ai entendu que le pont est coupé », la réponse du Coordinateur est : « Source ? Avez-vous vu le pont ? Qui vous l'a dit ? » Tant que l'information n'est pas vérifiée, elle ne circule pas dans les canaux du club.

Calendrier de diffusion SITREP

Le SITREP (Situation Report) est le document formel qui structure la communication ascendante et stratégique. Son calendrier de diffusion suit les phases de la réponse.

Phase	Période	Fréquence SITREP	Destinataires
Alerte première réponse	H+0 à H+72	Toutes les 6 heures	Comité DRC, district (DRO, DG)
Réponse active	Jour 4 à 14	1x/jour (18h00)	Comité, district, donateurs
Stabilisation	Jour 15 à 30	Tous les 3 jours	District, donateurs, membres
Reconstruction	Jour 31+	1x/semaine (vendredi)	Tous
Clôture	Fin de mission	SITREP final unique	Tous + archivage

Kit de communication d'urgence

Préparez une mallette physique, stockée au local du club, contenant tout le nécessaire pour communiquer en mode dégradé. Vérifiez-la trimestriellement.

Élément	Quantité	Notes
Talkies-walkies PMR446	4 minimum	Chargés, avec piles de rechange
Batterie externe (power bank)	2 × 20 000 mAh	Chargées
Chargeur solaire portable	1	Testé et fonctionnel

Élément	Quantité	Notes
Fiches message d'urgence papier	50 exemplaires	Pré-imprimées
Stylos indélébiles	4	
Bloc-notes étanche	1	
Call-down list plastifiée	2 copies	À jour
Répertoire contacts externes plastifié	2 copies	À jour
Carte locale imprimée	1	Indépendant du GPS
Clé USB	1	Contient modèles SITREP, logos Rotary, contacts, plan du club
Sifflet	2	Pour signaler sa position

Checklist de préparation annuelle, Communication

À réaliser en début d'année rotarienne (juillet-septembre) :

- Tous les numéros et emails de la call-down list vérifiés et à jour
- Arbre téléphonique testé avec exercice réel (chronométré)
- 5 groupes WhatsApp d'urgence créés / vérifiés (membres à jour, règles épinglées)
- Groupe « Tous membres » configuré en mode admins seuls
- Talkies-walkies rechargés et testés
- Batterie externe et chargeur solaire rechargés
- Fiches message papier réapprovisionnées
- Modèles SMS d'alerte rédigés et enregistrés en brouillon
- Comptes médias sociaux vérifiés (2 admins, identifiants à jour)
- Messages pré-rédigés pour les médias sociaux mis à jour
- Modèles SITREP mis à jour sur clé USB et cloud
- Listes de diffusion email testées (envoi test)
- Formation 30 minutes pour les nouveaux membres sur le protocole de communication
- Contact radioamateur local vérifié (si applicable)

La communication d'urgence, ce n'est pas la technologie. C'est la discipline. Le meilleur téléphone satellite du monde est inutile si personne ne sait quoi dire, à qui, dans quel format. Le système le plus rudimentaire, un messenger avec une fiche papier, fonctionne parfaitement si le protocole est clair, pratiqué, et respecté. Investissez dans les procédures avant d'investir dans le matériel.

PARTIE II
SE PRÉPARER

Chapitre 9

Activer ses réseaux avant la catastrophe

L'avantage structurel du Rotary

Aucune autre organisation de bénévoles ne possède ce que vous possédez : une table où s'assoient chaque semaine le médecin, l'entrepreneur, l'avocate, le restaurateur, l'ingénieure, le pharmacien, l'agricultrice et le journaliste. Ces professionnels ne sont pas arrivés là par hasard. Ils connaissent le maire, le directeur de l'hôpital, le commandant des pompiers, le patron du supermarché, le responsable de la Croix-Rouge. Souvent personnellement.

Cette densité de réseau est votre avantage compétitif en catastrophe. Mais un avantage non formalisé est un avantage perdu. Un membre qui « connaît le directeur de l'hôpital » ne sert à rien si cette relation n'est pas documentée, activable, et connue du Coordinateur Catastrophes.

Ce chapitre traite de la formalisation des réseaux, transformer des relations personnelles en capacité collective de réponse.

Cartographie des acteurs locaux : les 5 familles

Avant toute catastrophe, le club doit avoir cartographié l'ensemble des acteurs présents sur son territoire. Pas un annuaire téléphonique, une carte opérationnelle : qui fait quoi, avec quels moyens, et comment les joindre.

Famille 1, Secours et urgence

Ce sont les premiers répondants professionnels. Le Rotary ne les remplace pas, il les complète.

Acteur	Ce qu'il fait en catastrophe	Contact à établir	Ce que le Rotary peut apporter
Sapeurs-pompiers SDIS	Secours d'urgence, désincarcération, extinction	Commandant de brigade	Logistique, véhicules, bénévoles formés
SAMU Urgences médicales	Soins d'urgence, triage, transport sanitaire	Directeur médical	Membres médecins, pharmaciens ; transport patients
Protection civile	Coordination officielle, évacuation, hébergement	Préfecture Mairie (SIDPC)	Bénévoles, espaces, financement
Croix-Rouge Croissant-Rouge	Abris, premiers secours, eau, rétablissement liens familiaux	Délégué local	Financement, logistique complémentaire, bénévoles
Associations de sécurité civile	Secours, logistique, soutien psychologique	Président local	Échange de formation, exercices communs

Famille 2, Aide humanitaire et sociale

Ces organisations arrivent dans les heures ou jours qui suivent pour répondre aux besoins de

base des populations affectées.

Acteur	Ce qu'il fait	Contact à établir
Secours Populaire Restos du Cœur Caritas	Aide alimentaire, vêtements, hébergement	Responsable antenne locale
Banque Alimentaire	Distribution alimentaire en volume	Directeur régional
Salvation Army	Alimentation, hébergement, aide matérielle	Officier local
Médecins Sans Frontières Médecins du Monde	Soins médicaux (grandes catastrophes)	Bureau national (activation rare)
Associations de quartier communautaires	Connaissance du terrain, relais de confiance	Président, responsable solidarité
Associations de migrants diaspora	Traduction, médiation culturelle, réseau	Responsable communautaire

Famille 3, Communautés religieuses

Souvent sous-estimées dans les plans de réponse, les communautés religieuses sont pourtant parmi les premiers à se mobiliser. Elles disposent d'espaces d'accueil (salles paroissiales, mosquées, temples), de réseaux de solidarité établis, et d'une confiance profonde avec les populations vulnérables.

Acteur	Ressources typiques	Contact
Paroisses catholiques protestantes	Salles paroissiales, réseau bénévoles, cantine, réseau social	Curé, pasteur, diacre
Mosquées	Salle de prière (grande capacité), réseau de solidarité, cuisine	Imam, président association
Temples bouddhistes hindouistes	Espaces calmes pour soutien psychologique, réseau communautaire	Moine responsable
Synagogues	Réseau de solidarité, espace communautaire	Rabbin, président communauté

Action concrète : Invitez un responsable religieux local à une réunion du club une fois par an. Pas pour parler de religion, pour établir le contact humain. Le jour de la catastrophe, ce sera un allié, pas un inconnu.

Famille 4, Collectivités et services publics

Les collectivités locales sont l'autorité de coordination. Le club Rotary opère sous leur supervision en cas de crise.

Acteur	Rôle en catastrophe	Contact à établir
Mairie Commune	Coordination officielle, ouverture gymnases et salles, logement d'urgence, réquisition	Directeur général des services (DGS) ou adjoint sécurité
Conseil départemental régional	Ressources financières, appui logistique, routes	Service protection civile
Préfecture	Plan ORSEC, coordination départementale	Chef SIDPC
Services eau assainissement	Rétablissement réseau, coupures d'urgence, potabilité	Astreinte technique
Services électricité	Rétablissement courant, coupures sécuritaires	Astreinte Enedis équivalent
Services gaz	Coupures d'urgence, sécurisation fuites	Astreinte GRDF équivalent
Écoles Collèges Lycées	Gymnases et réfectoires comme abris d'urgence	Directeur d'établissement + mairie

Famille 5, Acteurs économiques locaux

C'est ici que le réseau Rotary fait la différence. Vos membres connaissent ces acteurs. Souvent, ils en font partie.

Acteur	Ressources mobilisables	Comment formaliser le lien
Grandes surfaces Supermarchés	Eau en bouteille, alimentation, produits d'hygiène, bâches	Convention de don d'urgence pré-négociée
Entreprises de transport	Camions, camionnettes, logistique	Accord verbal documenté ou lettre d'intention
Hôtels	Chambres pour hébergement d'urgence (sous convention mairie)	Contact directeur, capacité d'accueil notée
Pharmacies	Médicaments de première nécessité, matériel de soin	Convention de fourniture d'urgence
Stations-service	Carburant pour groupes électrogènes et véhicules	Accord de priorité en cas de pénurie
BTP Entreprises de construction	Engins, matériaux, main-d'œuvre qualifiée	Accord de mise à disposition
Imprimeries	Formulaires, affiches, tracts d'information	Impression gratuite en urgence
Entreprises agroalimentaires	Denrées en volume	Convention de don

Formaliser les liens : de la relation personnelle à la capacité collective

Le problème de la relation informelle

« Je connais le chef des pompiers, on joue au golf ensemble. » Très bien. Mais si vous n'êtes pas disponible le jour de la catastrophe ? Si vous êtes vous-même sinistré ? Si vous avez quitté le club ? Cette relation meurt avec votre départ.

La formalisation transforme un contact personnel en actif collectif du club.

Comment formaliser : 3 niveaux

Niveau	Méthode	Effort	Valeur
1. Documentation	Inscrire le contact dans le répertoire du club avec nom, fonction, téléphone, ressources mobilisables	5 minutes	Le contact survit au départ du membre
2. Présentation	Inviter le contact à une réunion du club. Il met un visage sur « le Rotary ». Le Coordinateur prend le relais relationnel.	1 soirée	Le contact connaît le club, pas seulement un membre
3. Convention	Signer un protocole d'accord (MOU) ou une lettre d'intention	Quelques heures	Engagement formel, activable en crise sans négociation

Le protocole d'accord (MOU) simplifié

Un MOU n'a pas besoin d'être un document juridique de 20 pages. Pour un club Rotary, une lettre d'une page suffit :

Structure d'un MOU club :

1. Identification des parties (Club Rotary de [VILLE] et [ORGANISATION])
2. Objet : coopération en cas de catastrophe naturelle ou technologique
3. Engagements du club : bénévoles formés, financement complémentaire, logistique
4. Engagements du partenaire : ressources spécifiques, participation aux exercices, échange d'information
5. Durée : 1 an, renouvelable tacitement
6. Contacts opérationnels : 1 nom + téléphone de chaque côté
7. Signatures : Président du club + responsable de l'organisation

Avec qui signer un MOU en priorité :

1. Croix-Rouge / Croissant-Rouge local
2. Mairie (service sécurité civile)

3. Un acteur économique clé (supermarché ou entreprise de transport)

Actions annuelles : le calendrier relationnel

Les relations se construisent dans la durée. Un calendrier d'actions annuelles garantit que les liens sont entretenus, pas seulement créés.

Mois	Action	Responsable	Partenaire visé
Septembre	Inviter le responsable Croix-Rouge locale à une réunion du club	Coordinateur Catastrophes	Croix-Rouge
Octobre	Participer à la Journée internationale pour la réduction des risques de catastrophe (IDDRR) (13 octobre, ONU), co-organiser un événement avec un partenaire	Coordinateur + Comm	Grand public + partenaires
Novembre	Rencontrer le commandant de brigade des pompiers (visite de caserne ou invitation au club)	Coordinateur	Pompiers SDIS
Janvier	Inviter un responsable de la mairie (DGS ou adjoint sécurité)	Président du club	Collectivités
Mars	Participer à un exercice de protection civile municipal ou départemental	Coordinateur + 2-3 membres	Protection civile
Avril	Renouveler ou signer les MOU avec les partenaires clés	Président + Coordinateur	Tous partenaires MOU
Mai	Réunion inter-associative locale inviter ONG, associations, communautés religieuses pour partager les plans de préparation	Coordinateur	Tous acteurs locaux
Juin	Bilan annuel des relations partenaires. Mise à jour du répertoire des contacts externes.	Coordinateur	Interne

Principe : Une visite annuelle par partenaire clé. Ce n'est pas de la bureaucratie, c'est de l'investissement relationnel. Le jour où vous appellerez le commandant des pompiers à 3h du matin pour demander si la zone est sûre pour vos bénévoles, il répondra parce qu'il vous connaît.

Le principe 3W : Who does What Where

Avant de lancer toute action en catastrophe, trois questions doivent être posées et documentées :

QUI fait QUOI sur QUELLE ZONE ?
(Who does What Where)

Ce principe, issu de la coordination humanitaire OCHA, évite les doublons (deux organisations distribuant de l'eau au même endroit tandis qu'un quartier entier n'a rien) et les vides (personne ne s'occupe des personnes âgées isolées).

Matrice 3W à remplir dès les premières 24 heures

Organisation	QUOI (action)	OÙ (zone)	QUAND (période)	Contact
Croix-Rouge	Abri + premiers secours	Gymnase Paul Bert, Centre	Continu	[Nom, tél]
Mairie	Hébergement, eau potable	Salle des fêtes, Quartier Nord	Continu	[Nom, tél]
Secours Populaire	Distribution alimentaire	Parking supermarché, Zone Sud	10h-16h	[Nom, tél]
Rotary Club de [VILLE]	Cuisine collective + distribution kits hygiène	École Jean-Moulin, Quartier Est	7h-20h	[Nom, tél]
Paroisse Saint-Pierre	Accueil personnes âgées isolées	Salle paroissiale	8h-22h	[Nom, tél]
VIDE IDENTIFIÉ	Quartier des Lilas, aucune couverture	Zone Ouest	,	,

La dernière ligne est la plus importante. C'est là que le Rotary apporte le plus de valeur : combler les vides, pas dupliquer ce qui existe déjà.

Où obtenir l'information 3W

Source	Quand	Comment
Réunion de coordination municipale	Quotidienne en phase aiguë	Le club y envoie un représentant
Cellule de crise préfectorale	Phase aiguë et stabilisation	Via le canal officiel (souvent ORSEC)
Contact direct avec les ONG locales	Permanent	Appels, WhatsApp, visites terrain
Réunion de clusters OCHA	Grandes catastrophes internationales	Via DNA-RAG ou RI

Connaître vos contacts Rotary : district et RAGs

Votre club ne fonctionne pas en vase clos. Le réseau Rotary lui-même est un réseau à activer, et il est considérablement plus puissant que ce que la plupart des clubs imaginent.

Contacts district indispensables

Fonction	Ce qu'il peut faire pour vous	Contact
Gouverneur de District (DG)	Activer la réponse du district, coordonner les clubs voisins, valider les DRG	Tél
DRO (District Disaster Relief Officer)	Coordonner la réponse opérationnelle au niveau district, assurer la liaison clubs-RI	Tél
DRFC (District Rotary Foundation Committee Chair)	Faciliter les demandes de grants (DRG, Global Grants), gérer les fonds DDF	Tél
Président du comité district catastrophes	Coordonner les ressources inter-clubs, organiser les formations	Tél
Clubs voisins, Coordinateurs Catastrophes	Renfort humain et matériel, relais logistique	Tél

RAGs pertinents pour les catastrophes

Les Rotary Action Groups (RAGs) sont des réseaux mondiaux de Rotariens experts dans un domaine. En catastrophe, ils fournissent expertise technique, connexions et mentorat.

RAG	Domaine	Quand l'activer	Contact
DNA-RAG (Disaster Network of Assistance)	Coordination générale catastrophe, formation, outils	Toute catastrophe	dna-rag.com
WASH-RAG (Water, Sanitation & Hygiene)	Eau potable, assainissement, hygiène	Besoin eau/assainissement	wash-rag.org
ShelterBox	Abris d'urgence (tentes, kits)	Besoin hébergement d'urgence	shelterbox.org
Disaster Aid	Kits de survie, réponse immédiate	Phase aiguë	disasteraid.org
RAGFP (Rotary Action Group for Peace)	Médiation, zones de conflit	Catastrophes en zone de conflit	rotaryactiongroupforpeace.org

Action concrète : Le Coordinateur Catastrophes du club doit avoir les coordonnées directes du DRO et du contact DNA-RAG régional dans son téléphone. Pas dans un fichier quelque part, dans ses contacts téléphoniques, prêts à être composés.

Exercice de cartographie : méthode en 4 étapes

Pour les clubs qui partent de zéro, voici la méthode pour cartographier les acteurs locaux en un trimestre.

Étape 1, Inventaire interne (1 réunion de club)

Demandez à chaque membre : « Quelles organisations de votre territoire connaissez-vous personnellement, par votre activité professionnelle ou vos engagements ? »

Compilez les réponses dans un tableau simple :

Membre	Organisation connue	Contact personnel	Ressources potentielles
--------	---------------------	-------------------	-------------------------

Étape 2, Classification (travail du Coordinateur, 2 heures)

Classez chaque organisation dans l'une des 5 familles. Identifiez les familles où vous avez des vides. Priorisez les familles 1 (secours) et 4 (collectivités) si elles sont incomplètes.

Étape 3, Prise de contact (2-3 mois)

Pour chaque acteur identifié :

1. Le membre qui connaît l'organisation prend le premier contact
2. Il présente le projet de préparation aux catastrophes du club
3. Il propose une rencontre ou une invitation au club
4. Le Coordinateur participe à la rencontre pour établir le lien institutionnel

Étape 4, Formalisation (en continu)

Pour chaque contact établi :

1. Documenter dans le répertoire des contacts externes (niveau 1)
2. Inviter au club (niveau 2)
3. Proposer un MOU si pertinent (niveau 3)

Pièges à éviter

Piège	Conséquence	Solution
Dépendre d'un seul membre pour un contact clé	Contact perdu si le membre est absent ou quitte le club	Présenter le contact au Coordinateur ET au Président, triangulation
Cartographier sans entretenir	Contacts obsolètes en 12 mois	Calendrier annuel de rencontres
Ignorer les acteurs informels (communautés religieuses, associations de quartier)	Perte de la confiance communautaire, vides dans la couverture	Inclure systématiquement la famille 3

Piège	Conséquence	Solution
Vouloir tout faire soi-même	Doublons, épuisement, tensions avec les autres organisations	3W systématique combler les vides, pas dupliquer
Arriver le jour de la catastrophe sans être connu des partenaires	Rejet, méfiance, perte de temps	Au moins une rencontre annuelle avec chaque partenaire clé
Promettre des capacités que le club ne peut pas tenir	Déception, perte de crédibilité durable	Ne formaliser que ce que vous pouvez effectivement mobiliser

Checklist annuelle, Réseaux et partenariats

À réaliser entre juillet et septembre de chaque année rotarienne :

- Cartographie des 5 familles d'acteurs mise à jour
- Répertoire des contacts externes vérifié (appel de vérification par contact)
- Au moins 1 MOU actif avec un partenaire clé (Croix-Rouge ou mairie)
- Contact DRO du district vérifié et enregistré dans le téléphone du Coordinateur
- Contact DNA-RAG régional identifié
- Calendrier annuel des rencontres partenaires planifié
- Au moins 1 partenaire invité au club dans les 12 derniers mois
- Participation du club à au moins 1 exercice de protection civile dans les 12 derniers mois
- Membres « agents de liaison » désignés pour chaque partenaire clé
- Résultats de la cartographie présentés au club en réunion

Vos membres connaissent déjà les bonnes personnes. Votre travail n'est pas de créer un réseau, c'est de rendre visible et activable un réseau qui existe déjà autour de votre table chaque semaine. La cartographie et la formalisation ne sont pas des exercices administratifs. Ce sont les gestes qui transforment 30 carnets d'adresses individuels en une capacité de réponse collective.

PARTIE II
SE PRÉPARER

Chapitre 10

Former et entraîner

La formation comme investissement, pas comme corvée

Un club dont aucun membre n'est formé aux premiers secours, c'est un club qui regardera un blessé en attendant les pompiers. Un club dont le trésorier ne maîtrise pas le GMS, c'est un club qui laissera 25 000 USD de Disaster Response Grant sur la table. Un club qui n'a jamais testé son plan d'urgence, c'est un club qui découvrira ses failles le jour où il est trop tard pour les corriger.

Vous êtes des professionnels. Vous savez qu'on ne pilote pas un avion sans simulateur, qu'on ne plaide pas sans préparation, qu'on ne lance pas un produit sans tests. La réponse aux catastrophes suit la même logique. La formation n'est pas un bonus, c'est le socle.

Ce chapitre organise la formation en deux axes : les compétences individuelles (ce que chaque membre doit savoir) et l'entraînement collectif (ce que le club doit pratiquer ensemble).

Calendrier annuel de formation du club

Intégrez la formation aux catastrophes dans le calendrier normal du club. Pas en plus, à la place d'une réunion classique. Quatre créneaux par an suffisent pour maintenir un niveau de préparation solide.

Mois	Activité	Durée	Public	Responsable
Septembre	Briefing de rentrée présentation du plan d'urgence du club, mise à jour des fiches membres, désignation des rôles DRC	45 min (réunion club)	Tous les membres	Coordinateur Catastrophes
Novembre	Formation premiers secours, session collective	7-10h (week-end)	Tous volontaires (objectif 50 % du club)	Croix-Rouge ou organisme agréé
Février	Exercice sur table (tabletop exercise), scénario catastrophe	30-45 min (réunion club)	Tous les membres	Coordinateur + Président
Mai	Participation à un exercice municipal de protection civile OU formation PFA	Selon l'exercice	Coordinateur + 3-5 membres	Coordinateur

Adaptation selon la taille et les ressources du club

Taille du club	Formation minimale par an	Formation recommandée
< 20 membres	1 briefing rentrée + 1 exercice sur table	Ajouter 1 formation premiers secours collective
20-40 membres	Calendrier complet ci-dessus	Ajouter participation exercice municipal
> 40 membres	Calendrier complet + formation par sous-groupes	Ajouter session GMS pour 5 membres, formation PFA

Les quatre formations essentielles

1. Premiers secours (PSC1 / BLS)

Élément	Détail
Contenu	Gestes qui sauvent arrêt cardiaque (RCP + défibrillateur), hémorragies, étouffement, malaise, brûlures, traumatismes
Durée	7-10 heures (1-2 jours)
Organismes	Croix-Rouge, Protection Civile, pompiers, organismes agréés
Coût	50-80 EUR par personne. Négociez un tarif de groupe pour 10+ participants, la plupart des organismes se déplacent.
Recyclage	Tous les 2 ans
Objectif club	50 % des membres formés minimum

Pourquoi c'est critique : En catastrophe majeure, les services d'urgence sont débordés. Le délai moyen d'intervention passe de 10 minutes à plusieurs heures, voire jours. Un Rotarien formé aux premiers secours peut maintenir quelqu'un en vie pendant cette fenêtre. Sans formation, il est un spectateur impuissant.

Action concrète : Organisez une session collective en novembre. Le club finance la formation (action de service interne). Invitez les conjoints des membres, ils seront les premiers concernés à domicile. Réservez un samedi, organisez le déjeuner, faites-en un événement club.

2. Premiers Secours Psychologiques (PFA)

Élément	Détail
Contenu	Approche en 3 temps Regarder (observer sans juger), Écouter (présence empathique), Relier (orienter vers les ressources). Ce que les PFA ne sont PAS de la psychothérapie, du debriefing psychologique, des phrases creuses comme « ça va aller ».
Durée	4-8 heures (formation de base)
Organismes	Croix-Rouge, OMS (module en ligne gratuit), universités, associations spécialisées
Coût	Gratuit (module OMS en ligne) à 100 EUR
Recyclage	Annuel recommandé
Objectif club	Coordinateur + resp. communication + 3-5 membres volontaires

Pourquoi c'est critique : la grande majorité des victimes d'une catastrophe vit un choc psychologique ; selon les études post-catastrophes, 30 à 40 % développent un stress aigu, et certains un trouble post-traumatique. La majorité n'a pas besoin d'un psychologue, mais d'une présence humaine formée qui sache écouter sans juger, orienter sans diagnostiquer. Vous êtes des leaders habitués au contact humain. La PFA est votre extension naturelle.

Module OMS gratuit : Disponible en français sur la plateforme OpenWHO. Durée : 4 heures, à son rythme, certificat délivré. URL : openwho.org (rechercher « Premiers Secours Psychologiques »).

3. CERT, Community Emergency Response Team

Élément	Détail
Contenu	Programme structuré extinction de feux, recherche et sauvetage léger, triage médical (START), organisation d'équipe, gestion du stress
Durée	20-24 heures (7-8 sessions)
Organismes	FEMA (USA), adaptations locales dans de nombreux pays, municipalités
Coût	Généralement gratuit (financement public)
Recyclage	Annuel (exercices de maintien)
Objectif club	Coordinateur Catastrophes + 2-3 membres DRC

Pourquoi c'est adapté au Rotary : Le CERT enseigne exactement ce que fait un club mobilisé, travailler en équipe avec un système de commandement structuré, évaluer une situation, prioriser, agir. La différence entre un groupe de bénévoles bien intentionnés et une équipe efficace, c'est cette formation.

Disponibilité : Les programmes CERT varient selon les pays. Aux USA, ils sont disponibles

via les municipalités et le programme FEMA. En France, des formations équivalentes existent via les associations de sécurité civile agréées et les collectivités locales. Renseignez-vous auprès de votre mairie ou préfecture.

4. Grant Management Seminar (GMS)

Élément	Détail
Contenu	10 modules obligatoires types de grants, budgétisation, gouvernance, stewardship, reporting, clôture
Durée	~8 heures (en ligne, à son rythme)
Accès	my.rotary.org, Learning Center
Coût	Gratuit
Validité	Renouvellement annuel obligatoire (1er juillet)
Objectif club	Coordinateur Catastrophes + Trésorier + Président (minimum)

Pourquoi c'est non négociable : Sans GMS validé pour l'année en cours, votre club ne peut pas demander un Disaster Response Grant. C'est 25 000 USD que votre communauté ne recevra pas. Le GMS n'est pas une formalité, c'est la clé qui ouvre l'accès aux fonds de la Fondation Rotary. Le Coordinateur et le Trésorier doivent être certifiés AVANT la catastrophe. Pas après.

Matrice de formation par rôle

Rôle dans le club	Premiers secours	PFA	CERT	GMS
Président du club	Recommandé	Requis	,	Requis
Coordinateur Catastrophes	Requis	Requis	Requis	Requis
DRC, Logistique	Requis	Recommandé	Recommandé	,
DRC, Communication	Recommandé	Requis	,	,
DRC, Finances	,	,	,	Requis
Tout membre volontaire	Requis (objectif 50 %)	Recommandé	,	,

L'exercice sur table : entraîner le club en 30 minutes

L'exercice sur table (tabletop exercise) est l'outil d'entraînement le plus efficace pour un club Rotary. Il ne nécessite aucun équipement, aucun déplacement, aucun budget. Il se fait autour de la table de réunion habituelle, pendant une réunion normale du club.

Principe

Le Coordinateur Catastrophes présente un scénario fictif mais réaliste. Les membres du club

réagissent en temps réel : que fait-on ? Qui appelle qui ? Quelles ressources mobilise-t-on ? Quels problèmes apparaissent ?

L'objectif n'est pas de « réussir » l'exercice. L'objectif est d'identifier les failles du plan AVANT la vraie catastrophe.

Déroulement type (30-45 minutes)

Phase	Durée	Contenu
1. Présentation du scénario	5 min	Le Coordinateur lit le scénario à voix haute. Distribution d'une fiche imprimée à chaque table.
2. Réaction initiale	10 min	Le Coordinateur pose les questions clés. Discussion libre. Chaque membre réagit selon son rôle (ou le rôle qu'il jouerait en crise).
3. Injections	10 min	Le Coordinateur ajoute des complications (réseau mobile coupé, route bloquée, afflux de bénévoles non formés). Le groupe adapte sa réponse.
4. Débriefing	10 min	Qu'est-ce qui a fonctionné ? Qu'est-ce qu'on n'a pas su répondre ? Quelles lacunes dans le plan ? Actions correctives à inscrire.

Exemple de scénario prêt à l'emploi

Scénario : Inondation soudaine

Mardi 14h30. Des pluies torrentielles depuis 48 heures ont provoqué la crue du fleuve [nom local]. Le quartier [nom] est inondé, 1 mètre d'eau dans les rues. 200 familles sont bloquées, dont une maison de retraite de 40 résidents. L'électricité est coupée dans le quartier. Les pompiers sont débordés, ils priorisent les sauvetages. La mairie ouvre le gymnase [nom] comme centre d'hébergement d'urgence. Il est 15h00, vous apprenez la nouvelle.

Questions du Coordinateur :

1. Alerte : Comment activez-vous la call-down list ? Qui appelle qui ? Combien de temps pour joindre tous les membres ?
2. Évaluation : Qui envoyer sur le terrain pour évaluer la situation ? Comment transmet-il l'information ?
3. Ressources : Regardez l'inventaire du club, quels membres et quels équipements mobilisons-nous dans l'heure ?
4. Coordination : Qui contacte la mairie ? Qui contacte le district ? Qui se rend à la réunion de coordination si elle est convoquée ?
5. Action : Quel est notre rôle le plus utile : hébergement au gymnase ? Transport ? Cuisine collective ? Autre chose ?

Injections (à distribuer à 10 et 20 minutes) :

Injection 1 (10 min) : « Le réseau mobile est saturé. Les appels ne passent plus. Les SMS passent avec un retard de 30 minutes. WhatsApp fonctionne de manière intermittente. »

Injection 2 (20 min) : « 15 personnes se présentent spontanément au gymnase pour aider. Ils ne sont pas Rotariens, pas formés, mais motivés. En même temps, la Croix-Rouge vous appelle : elle peut fournir 100 kits d'hygiène mais a besoin de transport. »

Construire vos propres scénarios

Adaptez le scénario aux risques réels de votre territoire (identifiés au chapitre 3). Un club en zone sismique simule un séisme. Un club en zone côtière simule un cyclone. Un club en zone industrielle simule un accident technologique.

Structure d'un bon scénario :

Élément	Détail
Contexte	Jour, heure, saison, météo
Événement	Type de catastrophe, localisation, ampleur
Impact	Nombre de personnes touchées, dégâts, services coupés
Ressources disponibles	Ce qui fonctionne, ce qui ne fonctionne plus
Demande implicite	Qu'attend la communauté du club Rotary ?
2-3 injections	Complications qui forcent l'adaptation (communication coupée, afflux de victimes, pénurie d'eau, média qui appelle)

Participer aux exercices municipaux

La plupart des municipalités organisent des exercices de protection civile, au minimum annuellement. Ces exercices sont une opportunité exceptionnelle pour le club :

1. Tester la coordination avec les vrais acteurs d'urgence locaux
2. Se faire connaître des autorités comme ressource fiable
3. Former les membres dans des conditions réalistes
4. Identifier les gaps du plan d'urgence du club dans un contexte multi-acteurs

Comment participer

Étape	Action	Responsable
1	Contacter la mairie (DGS ou service sécurité civile) pour connaître le calendrier des exercices	Coordinateur
2	Demander à participer en tant qu'organisation de soutien	Président du club (lettre officielle)
3	Définir le rôle du club dans l'exercice (logistique, hébergement, distribution, communication)	Coordinateur + mairie
4	Briefer les membres participants sur le scénario et les procédures	Coordinateur
5	Participer activement, en gilets Rotary identifiés	3-5 membres minimum
6	Débriefing post-exercice enseignements pour le plan du club	Coordinateur

Retour d'expérience post-exercice (RETEX)

Après chaque exercice (interne ou municipal), rédigez un RETEX en 1 page :

Section	Contenu
Date et type d'exercice	Ex « 15 mars 2026, Exercice municipal inondation, commune de [nom] »
Participants club	Noms et rôles
Ce qui a fonctionné	3-5 points positifs
Ce qui n'a pas fonctionné	3-5 points à améliorer
Actions correctives	Pour chaque point négatif action, responsable, échéance

Ce RETEX est archivé et présenté au club lors de la réunion suivante. Les actions correctives sont suivies par le Coordinateur.

Ressources de formation RI

Rotary International met à disposition un ensemble de ressources de formation accessibles gratuitement ou à faible coût. La plupart se trouvent sur le Learning Center de MyRotary.

Plateforme MyRotary, Learning Center

Ressource	Contenu
Grant Management Seminar (GMS)	10 modules obligatoires pour les grants TRF (my.rotary.org, Learning Center)
Disaster Recovery Playbook	Guide de référence RI pour la réponse aux catastrophes, PDF téléchargeable (my.rotary.org)
Rotary Showcase	Exemples de projets catastrophe documentés par d'autres clubs (my.rotary.org/showcase)
Club Finder	Identifier les clubs dans les zones sinistrées pour coordination (my.rotary.org)
Webinaires RI	Sessions régulières sur la gestion de projet, les grants, la réponse aux catastrophes (calendrier sur my.rotary.org)

Ressources DNA-RAG

DNA-RAG (Disaster Network of Assistance Rotary Action Group) est le RAG de référence reconnu par RI pour les catastrophes. Ses ressources sont conformes aux politiques RI.

Ressource	Contenu
Guides de réponse	Protocoles opérationnels, checklists, modèles (dna-rag.com)
Formation en ligne	Webinaires, tutoriels, études de cas (dna-rag.com)
Mentorat	Accompagnement par des Rotariens expérimentés en catastrophe (contact via le site)
Réseau d'experts	Mise en relation avec des spécialistes par domaine (via le coordinateur régional)

Conventions RI

Les conventions annuelles de Rotary International proposent des sessions dédiées aux catastrophes :

- Ateliers DNA-RAG et RAGs spécialisés
- Témoignages de clubs ayant répondu à des catastrophes majeures
- Networking entre coordinateurs de zone et représentants RAG
- Les comptes rendus sont disponibles sur MyRotary après chaque convention

Checklist annuelle, Formation et entraînement

- Briefing de rentrée réalisé en septembre (plan d'urgence, rôles DRC, inventaire)
- Session de premiers secours organisée pour les membres volontaires
- GMS renouvelé pour le Coordinateur, le Trésorier et le Président
- Au moins 1 exercice sur table réalisé pendant une réunion du club
- Participation à au moins 1 exercice municipal (si disponible)
- RETEX rédigé et archivé pour chaque exercice
- Actions correctives des RETEX précédents suivies et clôturées
- Module PFA suivi par au moins 3 membres (OMS en ligne ou présentiel)
- Call-down list testée (exercice réel) au moins 1 fois dans l'année
- Nouveaux membres briefés sur le plan d'urgence et les procédures du club

Un plan non testé est une hypothèse. Un plan testé est une capacité. L'exercice sur table de 30 minutes coûte zéro euro et révèle systématiquement des failles que personne n'avait vues sur le papier. Le membre qui découvre qu'il ne sait pas qui appeler au district pendant un exercice est un membre qui le saura le jour de la catastrophe. Celui qui le découvre pendant la vraie crise a perdu des heures, et peut-être des vies.

PARTIE II
SE PRÉPARER

Chapitre 11

Fonds d'urgence du club

L'argent qui attend dans un compte sauve des vies

Quand la catastrophe frappe, les premières 72 heures sont décisives. Le Disaster Response Grant de la Fondation Rotary peut mettre 2 à 4 semaines à arriver. Les dons des membres et du public prennent du temps à être collectés. Les assurances ne paient pas avant des semaines.

Pendant ce temps, il faut acheter de l'eau, du carburant pour le générateur, des bâches, de la nourriture. Il faut payer le transport, le matériel de cuisine, les fournitures médicales de base. Les fournisseurs locaux ne font pas crédit en période de crise, ils exigent du cash.

Un club qui dispose d'un fonds d'urgence pré-constitué peut agir dans les heures qui suivent la catastrophe. Un club qui n'en a pas passe ses premières 48 heures à chercher de l'argent au lieu d'aider les gens.

Créer le fonds d'urgence

Montant recommandé

Le montant du fonds dépend de deux facteurs : la taille du club et le niveau de risque du territoire.

Taille du club	Risque modéré	Risque élevé
< 20 membres	1 000 – 2 000 USD/EUR	2 000 – 3 000 USD/EUR
20-40 membres	2 000 – 4 000 USD/EUR	4 000 – 6 000 USD/EUR
> 40 membres	4 000 – 6 000 USD/EUR	6 000 – 10 000 USD/EUR

Comment évaluer le risque : Si votre territoire est exposé à des catastrophes récurrentes (zone inondable, zone sismique, couloir cyclonique, zone industrielle classée Seveso), vous êtes en risque élevé. Si les catastrophes sont rares mais possibles, vous êtes en risque modéré.

Règle pratique : Le fonds doit couvrir 3 à 5 jours d'opérations de base : eau, nourriture pour 50-100 familles, carburant, transport, fournitures de base. Cela correspond grosso modo à 50-100 USD par membre du club.

Constitution du fonds

Plusieurs méthodes, combinables :

Méthode	Avantages	Inconvénients
Cotisation annuelle dédiée (5-20 USD/membre/an)	Prévisible, répartie, indolore	Lente à constituer
Allocation budgétaire (% du budget annuel du club)	Décision collective, intégrée au budget	Dépend du budget total
Événement de collecte dédié (dîner, vente, tombola)	Montant potentiellement élevé, visibilité	Effort organisationnel
Don exceptionnel de membres	Rapide, significatif	Dépend de la générosité individuelle
Transfert de surplus budgétaire en fin d'année	Utilise l'argent non dépensé	Variable selon les années

Recommandation : Combinez une cotisation annuelle modeste (10 USD/membre) avec une allocation budgétaire (3-5 % du budget annuel du club). En 2-3 ans, le fonds atteint son niveau cible.

Exemple concret, club de 20 membres, risque modéré, cible 2 000 USD :

Année	Cotisation annuelle (10 USD × 20)	Allocation budget club (4 % × 2 000)	Dîner de collecte	Cumuli
An 1	200 USD	80 USD	600 USD (1 événement)	880 USD
An 2	200 USD	80 USD	500 USD	1 660 USD
An 3	200 USD	80 USD	400 USD	2 340 USD

Cible atteinte en 3 ans avec un effort léger et réparti. Les années suivantes : reconstitution après utilisation, ou abondement si le fonds reste intact.

Compte bancaire séparé

Le fonds d'urgence doit être séparé du compte courant du club. Raisons :

- Clarté comptable : L'argent du fonds ne se mélange pas avec les frais de fonctionnement
- Protection : Le fonds n'est pas consommé pour des dépenses courantes
- Traçabilité : En cas de déploiement, chaque entrée et sortie est traçable pour les donateurs et la Fondation Rotary
- Confiance : Les membres et les donateurs voient que leur contribution est protégée

Type de compte recommandé : Compte d'épargne ou livret dédié, au nom du club, avec un

libellé explicite (« Rotary Club de [VILLE], Fonds d'urgence catastrophe »). Pas de placements risqués, la liquidité prime sur le rendement.

Gouvernance : qui décide, qui signe, qui contrôle

L'argent du fonds d'urgence n'est pas l'argent du Président, ni celui du Trésorier, ni celui du Coordinateur Catastrophes. C'est l'argent du club, dédié à un usage spécifique. La gouvernance doit être rigoureuse et transparente.

Autorisation de dépense

Montant	Autorisation requise	Délai de décision
< 500 USD/EUR	Coordinateur Catastrophes + Trésorier (accord verbal, confirmé par écrit dans les 24h)	Immédiat
500 – 2 000 USD/EUR	Coordinateur + Trésorier + Président (accord par téléphone/WhatsApp, confirmé par écrit)	< 4 heures
> 2 000 USD/EUR	Vote du conseil d'administration du club (peut être par WhatsApp ou email en urgence)	< 24 heures

Principe : En catastrophe, la rapidité prime sur la procédure, mais jamais au détriment de la traçabilité. Une dépense de 200 USD pour de l'eau potable ne doit pas attendre un vote formel. Mais elle doit être documentée dans les 24 heures : montant, fournisseur, reçu, bénéficiaires.

Double signature

Toute sortie de fonds exige la signature (ou validation écrite) de deux personnes :

Signataire 1	Signataire 2	Rôle
Trésorier du club	Président du club	Configuration par défaut
Trésorier du club	Coordinateur Catastrophes	Si le Président est indisponible
Président du club	Coordinateur Catastrophes	Si le Trésorier est indisponible

Règle absolue : Aucune personne ne peut retirer des fonds seule. Si les deux signataires principaux sont indisponibles, le troisième (Coordinateur ou Vice-Président selon les cas) intervient. Prévoyez cette chaîne de succession dans le règlement du fonds.

Registre de dépenses

Chaque dépense est enregistrée dans un registre dédié, distinct de la comptabilité courante du club :

Champ	Exemple
Date	15/12/2026
Montant	350 EUR
Bénéficiaire Fournisseur	Supermarché Leclerc, achat eau et denrées
Objet	Approvisionnement d'urgence, inondation quartier Nord
Autorisation	Coordinateur (Dupont) + Trésorier (Moreau), SMS à 14h30
Reçu Facture	Scan joint, Facture n° 2026-1234
Bénéficiaires finaux	45 familles, distribution POD École Jean-Moulin

Format : Tableur numérique (Excel/Google Sheets) + classeur papier avec les originaux des reçus. Photographiez systématiquement chaque reçu avec votre téléphone, le papier se perd, se mouille, se déchire.

Rapport aux membres

Le Trésorier présente un bilan du fonds d'urgence au club :

- Trimestriellement en temps normal : solde du fonds, intérêts, mouvements
- Hebdomadairement pendant une opération : dépenses de la semaine, solde restant, prévisions
- En fin d'opération : rapport complet avec tous les postes de dépense, nombre de bénéficiaires, pièces justificatives

La transparence n'est pas optionnelle. C'est elle qui garantit que les membres continueront à alimenter le fonds année après année.

Page de dons en ligne : prête à activer

Quand la catastrophe frappe, les gens veulent donner. Si votre club n'a pas de page de dons opérationnelle, ces dons iront ailleurs, ou n'iront nulle part.

Préparer la page AVANT la catastrophe

La page de dons doit être pré-configurée et testée. Le jour de la catastrophe, il ne reste qu'à l'activer et la diffuser.

Étape	Action	Quand
1	Choisir une plateforme de collecte en ligne	En temps de paix
2	Créer la page avec les informations du club, le logo, et un texte générique	En temps de paix
3	Configurer le compte de réception (lié au compte bancaire du club)	En temps de paix
4	Tester le processus complet don test → réception → confirmation	En temps de paix

Étape	Action	Quand
5	Stocker le lien et les identifiants chez 2 administrateurs	En temps de paix
6	Personnaliser la page avec l'événement spécifique et activer	Le jour de la catastrophe
7	Diffuser via médias sociaux, email, WhatsApp	Le jour de la catastrophe

Plateformes recommandées

Plateforme	Avantages	Commission	Notes
GoFundMe Charity	Large audience, confiance du public	0 % (pourboire volontaire)	Disponible dans de nombreux pays
PayPal Giving Fund	Intégration PayPal, familier	0 %	Requiert statut association
HelloAsso (France)	Gratuit, adapté aux associations	0 % (pourboire volontaire)	Français uniquement
Donorbox	Spécialisé non-profit, récurrent possible	1,5 %	Interface professionnelle
Virement direct	Pas de commission, simple	0 %	Moins visible, pas de page publique

Éléments de la page de dons

Élément	Contenu
Titre	« Rotary Club de [VILLE], Réponse d'urgence [TYPE CATASTROPHE] »
Description	3-4 phrases quoi, où, combien de personnes touchées, ce que le club fait
Objectif financier	Montant cible réaliste (ex 5 000 EUR)
Photos	2-3 photos (terrain si disponible, sinon logo + carte), JAMAIS de victimes identifiables sans consentement
Mises à jour	Publier une mise à jour tous les 2-3 jours pendant l'opération
Remerciements	Liste des donateurs (sauf anonymes) et bilan d'utilisation des fonds

Communication autour de la collecte

Canal	Action	Timing
WhatsApp du club (groupe info)	Partager le lien avec les membres	H+6
Email aux membres et amis du club	Message personnalisé avec lien	H+12
Facebook Instagram du club	Publication avec lien et visuel	H+12

Canal	Action	Timing
Réseaux personnels des membres	Chaque membre partage sur ses propres réseaux	H+24
Médias locaux	Communiqué de presse mentionnant la collecte	H+24-48
District Rotary	Diffusion aux autres clubs via le DG	H+24

Legs et dons en mémoire : le levier 10×

Cotisations, dîners caritatifs et collectes en ligne font grossir le fonds lentement. Un seul legs, ou une vague coordonnée de dons en mémoire, peut multiplier ce fonds par dix en un seul acte. Si ce levier reste sous-utilisé, la raison est rarement juridique. Elle est culturelle : personne au bureau n'ose ouvrir le sujet.

On peut l'ouvrir, sobrement, par écrit, jamais comme une demande personnelle à un membre vulnérable.

Trois mécanismes opérationnels

1. Clause testamentaire. Un membre qui souhaite soutenir le fonds d'urgence du club après son décès peut inscrire une clause spécifique dans son testament. Cette clause nomme le fonds d'urgence du club (avec ses coordonnées bancaires ou l'entité juridique du club) et précise le montant ou la part. Tout membre intéressé doit valider la clause avec son propre notaire, jamais avec le club lui-même.

2. Dons en mémoire en lieu et place des fleurs. Au décès d'un membre ou d'un proche du club, la famille peut choisir d'orienter les dons de condoléances vers le fonds d'urgence du club plutôt que vers des fleurs. Cette option s'annonce dans le faire-part ou le programme des obsèques. Le club met à disposition un canal de don propre (lien dédié, IBAN, reçu fiscal si applicable) et un modèle court de remerciement que la famille peut utiliser.

3. Registre des donateurs en mémoire. Une page sobre dans le rapport annuel du club ou sur son site liste, avec l'accord de la famille, les noms de celles et ceux dont la mémoire est honorée par des dons au fonds. Cette reconnaissance publique discrète incite d'autres familles à envisager le même geste.

Précautions

- Ne jamais solliciter directement un membre vulnérable. Rendre l'option visible (lettre annuelle, site du club) et laisser les membres venir vers vous.
- Toujours impliquer un professionnel du droit pour la rédaction de la clause testamentaire, formulation, témoins, contraintes propres à la juridiction (réserve héréditaire, fiscalité applicable).
- Isoler les fonds reçus en mémoire dans une ligne comptable distincte. Cela rend la dédicace vérifiable et protège le club si la famille demande un jour comment l'argent a été utilisé. Cohérent avec les règles de gouvernance plus haut.

- Fournir un accusé de réception écrit pour chaque legs ou don en mémoire : la famille le conservera, et de nombreuses administrations fiscales l'exigent.

Un modèle de clause testamentaire dépend de la juridiction et sort du cadre de ce guide. Demandez au notaire de tout membre intéressé d'en rédiger une, la plupart le font pro bono pour un but non lucratif reconnu.

Considérations légales et fiscales

Les règles varient considérablement d'un pays à l'autre. Ce qui suit est un cadre général, consultez un conseiller juridique ou fiscal local pour les spécificités de votre juridiction.

Statut juridique du club

Question	Points d'attention
Le club peut-il collecter des dons ?	Dans la plupart des pays, un club Rotary (association loi 1901 en France, 501(c)(4) aux USA, etc.) peut collecter des dons. Mais l'éligibilité aux avantages fiscaux varie.
Les dons sont-ils déductibles d'impôt ?	En France oui, si le club est reconnu d'intérêt général (réduction d'impôt de 66 % pour les particuliers, 60 % pour les entreprises). Aux USA les dons au Rotary Club ne sont généralement pas déductibles (501(c)(4)), mais les dons à la Fondation Rotary le sont (501(c)(3)). Vérifiez votre statut local.
Faut-il une autorisation pour collecter ?	En France déclaration en préfecture pour les appels à la générosité publique dépassant un certain seuil. Dans d'autres pays règles variables.
Obligations de reporting	Rapport financier annuel aux membres, déclaration fiscale selon le statut, rapport aux autorités si collecte publique.

Route via la Fondation Rotary

Pour maximiser la déductibilité fiscale des dons, une option consiste à diriger les donateurs vers la Fondation Rotary (TRF), en fléchant les dons vers le Disaster Response Fund ou un projet spécifique. Avantages :

Avantage	Détail
Déductibilité fiscale	TRF est reconnue comme organisme caritatif dans la plupart des pays
Effet de levier	Les dons au DRF ou via Global Grants peuvent être matchés par la Fondation
Crédibilité	La marque Fondation Rotary inspire confiance aux donateurs extérieurs

Avantage	Détail
Traçabilité	Système de reporting TRF intégré

Inconvénient : Le décaissement est plus lent (processus de demande de grant). Pour les dépenses immédiates (H+0 à H+72), le fonds d'urgence local reste indispensable.

Protection contre la fraude

Mesure	Détail
Compte bancaire dédié au nom du club	Pas de compte personnel
Double signature obligatoire	Aucun retrait par une seule personne
Reçus pour chaque dépense	Pas d'exception, même pour 5 EUR
Rapport public d'utilisation des fonds	Accessible aux donateurs
Audit interne annuel	Par un membre non impliqué dans la gestion (ou expert-comptable bénévole)
Séparation des rôles	Celui qui autorise la dépense n'est pas celui qui effectue le paiement

Reconstituer le fonds après utilisation

Un fonds d'urgence déployé doit être reconstitué. Si le fonds est vide après une opération, le club est vulnérable face à la prochaine catastrophe, qui peut arriver 6 mois plus tard.

Plan de reconstitution

Étape	Action	Échéance
1	Bilan financier de l'opération combien a été dépensé, combien reste	Fin d'opération + 2 semaines
2	Calcul du montant à reconstituer	Immédiat
3	Décision du conseil d'administration méthode de reconstitution	Fin d'opération + 1 mois
4	Mise en œuvre cotisations, événement de collecte, allocation budgétaire	Sur 6-12 mois
5	Fonds reconstitué au niveau cible	< 12 mois après l'opération

Astuce : Si le club a reçu un Disaster Response Grant ou d'autres financements externes qui ont couvert une partie des dépenses initialement avancées par le fonds, le remboursement reconstitue automatiquement une partie du fonds. Documentez clairement ces flux.

Règlement intérieur du fonds d'urgence

Formalisez les règles dans un document d'une page, voté par le conseil d'administration du club :

Modèle de règlement

RÈGLEMENT DU FONDS D'URGENCE, Rotary Club de [VILLE]

Article 1, Objet : Le fonds d'urgence est destiné exclusivement au financement des opérations de réponse aux catastrophes naturelles ou technologiques affectant le territoire du club ou les communautés qu'il dessert.

Article 2, Montant cible : [MONTANT] USD/EUR, révisé annuellement par le conseil d'administration.

Article 3, Alimentation : Cotisation annuelle de [MONTANT] par membre + allocation de [X %] du budget annuel + dons volontaires.

Article 4, Compte bancaire : Compte dédié n° [NUMÉRO] à [BANQUE], distinct du compte courant du club.

Article 5, Autorisation de dépense : Voir barème (< 500 : Coordinateur + Trésorier / 500-2000 : + Président / > 2000 : conseil d'administration).

Article 6, Double signature : Toute sortie de fonds requiert la validation écrite de deux personnes autorisées parmi : Trésorier, Président, Coordinateur Catastrophes.

Article 7, Traçabilité : Chaque dépense fait l'objet d'un reçu conservé au registre. Photographie numérique obligatoire dans les 24h.

Article 8, Reporting : Bilan trimestriel au club. Bilan hebdomadaire pendant les opérations. Bilan complet en fin d'opération.

Article 9, Reconstitution : Le fonds doit être reconstitué au niveau cible dans les 12 mois suivant un déploiement.

Article 10, Audit : Audit annuel par un membre non impliqué dans la gestion du fonds.

Adopté le : ___/___/___ Signé : Président _____ Trésorier _____

Checklist, Fonds d'urgence

- Montant cible défini (basé sur la taille du club et le niveau de risque)
- Compte bancaire dédié ouvert au nom du club
- Règlement intérieur du fonds rédigé et adopté par le conseil d'administration
- Méthode d'alimentation décidée (cotisation + allocation + événements)
- Fonds atteint au moins 50 % du montant cible
- Signataires autorisés désignés (3 personnes minimum)
- Registre de dépenses prêt (numérique + papier)
- Page de dons en ligne pré-configurée et testée
- Identifiants de la page de dons stockés chez 2 administrateurs
- Statut fiscal vérifié (déductibilité des dons, obligations déclaratives)
- Bilan trimestriel du fonds présenté au club
- Audit annuel planifié

Le fonds d'urgence du club n'est pas un trésor de guerre. C'est un outil opérationnel, de l'argent qui attend patiemment de sauver des vies. Son existence transforme la posture du club : au lieu de réagir à la catastrophe en cherchant des ressources, vous réagissez en déployant des ressources. La différence se mesure en heures gagnées, et en heures, quand des familles sont sans eau et sans toit, chaque heure compte.

Notes

PARTIE III
AGIR AVEC NOS PROPRES MOYENS

Chapitre 12

Les cinq étapes des premières heures

Vous êtes un dirigeant. Vous avez géré des crises professionnelles, des urgences médicales, des projets sous pression. Mais une catastrophe naturelle n'est pas une crise ordinaire. Les premières heures décident de tout : de l'efficacité de la réponse, de la survie des plus vulnérables, et, soyons directs, de la crédibilité de votre club pour les mois qui suivront.

Ce chapitre vous donne une séquence en cinq étapes, testée sur le terrain, que vous pouvez exécuter même si votre plan de préparation est encore dans un tiroir. Cinq étapes. Dans l'ordre. Sans en sauter une seule.

Vue d'ensemble, les cinq étapes

#	Étape	Objectif	Délai
1	Sécurité personnelle	Rester en vie. Sécuriser membres et familles avant d'aider qui que ce soit.	H+0 à H+2
2	Communication	Activer la call-down list, localiser tous les membres, envoyer le premier message au district.	H+2 à H+4
3	Évaluation rapide	Déployer une équipe de 2 à 4 personnes pour répondre aux 8 questions clés.	H+4
4	Alerter le District	Transmettre un SITREP structuré au DG, au DRO et au DRFC pour activer le réseau Rotary.	H+4
5	Mobilisation	Activer le plan d'urgence du club, former les équipes, lancer les premières actions.	H+4 à H+12

À H+12, vous avez localisé tous vos membres, fourni au district une évaluation chiffrée, formé vos équipes et déclenché les premières dépenses. Les chapitres 13 à 17 prennent le relais pour les 72 premières heures et au-delà. Lisez d'abord cette séquence en entier, puis revenez sur l'étape qui correspond à votre situation.

Étape 1, Sécurité personnelle (priorité absolue)

Avant d'aider quiconque, restez en vie.

Ce n'est pas de l'égoïsme, c'est de l'arithmétique : un leader blessé ou disparu ne coordonne plus rien. Il devient une charge pour les autres. Chaque Rotarien que vous perdez dans l'action réduit votre capacité de réponse.

Les actions immédiates

1. Sécurisez-vous physiquement. Éloignez-vous de toute structure instable, de toute ligne électrique au sol, de toute zone inondable. Si vous êtes en véhicule, ne traversez jamais une route submergée, 30 cm d'eau suffisent à emporter un SUV.
2. Sécurisez votre famille. Assurez-vous que votre conjoint, vos enfants, vos parents âgés sont en sécurité. Activez votre propre plan familial. Si votre famille n'est pas en sécurité, vous ne serez pas mentalement disponible pour diriger quoi que ce soit.
3. Évaluez votre environnement immédiat. Regardez autour de vous. Notez ce que vous voyez : structures effondrées, incendies, personnes blessées visibles, odeurs de gaz, bruit d'eau. Ces premières observations deviendront votre premier rapport.
4. Ne vous précipitez pas. Le réflexe de courir vers les décombres pour aider est humain. Il est aussi potentiellement mortel. Les répliques sismiques, les effondrements secondaires, les fuites de gaz tuent ceux qui agissent sans évaluer. Attendez que la situation se stabilise, même cinq minutes.

La règle du masque à oxygène

Comme dans un avion : mettez votre propre masque avant d'aider les autres. Vous connaissez cette consigne. Appliquez-la littéralement.

Situation	Action correcte	Erreur fréquente
Tremblement de terre en cours	Se protéger sous une table solide, attendre la fin des secousses	Sortir en courant pendant les secousses
Inondation montante	Monter en hauteur immédiatement	Tenter de sauver des biens matériels
Ouragan cyclone	Rester dans l'abri jusqu'au passage complet (y compris l'oeil)	Sortir pendant le calme de l'oeil du cyclone
Glissement de terrain	S'éloigner perpendiculairement à la coulée	Tenter de fuir dans l'axe de la coulée
Incendie de structure	Évacuer et appeler les secours	Tenter d'éteindre seul un feu de grande ampleur

Point critique : Votre téléphone est votre outil le plus précieux. Gardez-le chargé. Si vous avez un

chargeur portable, ayez-le sur vous en permanence pendant la saison des risques.

Étape 2, Communication (dès que possible)

La première mission d'un leader Rotarien après sa sécurité : établir le contact.

Les réseaux seront saturés. Les appels ne passeront pas. Les antennes seront peut-être détruites. Vous devez anticiper cela et connaître les alternatives.

Activer la call-down list

La call-down list (chaîne d'appels en cascade) est l'outil de communication le plus simple et le plus fiable qui existe. Son principe :

```
Président du club
|
+-- Vice-président → appelle 5 membres (numéros 1 à 5)
|
|           chacun confirme son statut
|
+-- Secrétaire → appelle 5 membres (numéros 6 à 10)
|
|           chacun confirme son statut
|
+-- Trésorier → appelle 5 membres (numéros 11 à 15)
|
|           chacun confirme son statut
|
+-- Coordinateur catastrophes → appelle 5 membres (16 à 20)
|
|           chacun confirme son statut
|
+-- Past-président → appelle les membres restants
|
|           chacun confirme son statut
```

Chaque appelant pose trois questions :

1. Êtes-vous en sécurité, vous et votre famille ?
2. Avez-vous des dégâts à votre domicile ou lieu de travail ?
3. Êtes-vous disponible pour participer à la réponse ?

Chaque appelant compile les réponses et remonte l'information au Président en 60 minutes maximum.

Hiérarchie des moyens de communication

Quand un canal ne fonctionne pas, passez au suivant. Dans l'ordre :

Priorité	Canal	Pourquoi
1	SMS Message texte	Passe même quand les réseaux vocaux sont saturés
2	WhatsApp Signal (texte)	Fonctionne en faible débit, messages en file d'attente
3	Appel téléphonique	Souvent saturé dans les premières heures
4	Radio amateur (VHF/UHF)	Indépendant des réseaux cellulaires

Priorité	Canal	Pourquoi
5	Internet satellite (Starlink)	Rétablit internet complet si vous avez de l'électricité
6	Téléphone satellite	Voix et SMS pour les zones sans aucune couverture
7	Messenger physique	Dernier recours, envoyez quelqu'un

Le message type d'alerte initiale

Votre premier message aux membres doit être court, factuel, et donner des instructions claires. Pas de place pour l'émotion.

Modèle (SMS / WhatsApp) :

```
[ALERTE ROTARY - NOM DU CLUB]
[Type d'événement] à [localisation]
Date/Heure : [date et heure]
Statut initial : [gravité estimée]
ACTION : Confirmez votre statut via call-down list.
Si disponible pour la réponse, confirmez à [nom + numéro].
Point de rassemblement : [lieu] à [heure].
Prochain message dans 2 heures.
```

Conseil pratique : Préparez ce message à l'avance, avec des champs vides à remplir. Stockez-le dans vos notes de téléphone. Quand la catastrophe frappe, vous n'avez qu'à compléter les blancs et envoyer.

Étape 3, Évaluation rapide (déployer une équipe de 2 à 4 personnes)

Agir sans évaluation conduit au gaspillage et aux doublons. Quatre heures d'évaluation évitent des semaines d'efforts mal ciblés.

Vous connaissez la règle en affaires : on ne lance pas un projet sans diagnostic. C'est identique en catastrophe, mais le diagnostic doit être fait en 4 heures, pas en 4 semaines.

Composer l'équipe d'évaluation

Rôle	Profil idéal	Mission
Responsable d'évaluation	Membre expérimenté, esprit de synthèse	Coordonne, prend les notes, rédige le rapport
Documentaliste	Membre avec bon smartphone ou appareil photo	Photos géolocalisées, vidéos courtes, horodatage
Logisticien terrain	Membre avec véhicule tout-terrain si nécessaire	Conduit, évalue l'accessibilité des routes
Spécialiste (optionnel)	Ingénieur civil, médecin, ou professionnel pertinent	Évaluation technique des structures ou des besoins sanitaires

Équipement de l'équipe :

- Téléphone chargé à 100 % + chargeur portable
- Carte papier de la zone (le GPS peut ne pas fonctionner)
- Carnet et stylos (ne comptez pas uniquement sur l'électronique)
- Gilets haute visibilité (identification et sécurité)
- Eau et nourriture pour 8 heures
- Trousse de premiers secours
- Lampe frontale (si évaluation nocturne)
- Copie du formulaire d'évaluation rapide (voir ci-dessous)

Itinéraire d'évaluation

L'équipe ne doit pas partir au hasard. Définissez un itinéraire qui couvre :

1. Les zones les plus densément peuplées de votre secteur
2. Les zones connues comme vulnérables (quartiers informels, zones inondables, bâtiments anciens)
3. Les infrastructures critiques : hôpital, centre de santé, école, marché, station de pompage d'eau
4. Les axes routiers principaux : sont-ils praticables ? Y a-t-il des ponts coupés ?

Les 8 questions à répondre en 4 heures

Votre équipe d'évaluation doit revenir avec des réponses factuelles, même partielles, à ces huit questions. Pas d'opinion, pas de supposition. Des faits.

#	Domaine	Question clé	Ce que vous cherchez
1	Population	Combien de personnes touchées ? Déplacées ? Blessées ? Disparues ?	Chiffres estimatifs, même grossiers. Comptez les maisons détruites × taille moyenne des ménages.
2	Abris	Combien de logements détruits ou inutilisables ? Y a-t-il besoin d'abris temporaires ?	Comptage visuel. Distinguez détruit (irré récupérable) d'endommagé (réparable).
3	Eau	L'approvisionnement en eau est-il coupé ou contaminé ?	Vérifiez les robinets, interrogez les résidents, observez les canalisations.
4	Nourriture	Les gens ont-ils accès à la nourriture ? Pour combien de jours ?	Les commerces sont-ils ouverts ? Les stocks domestiques sont-ils intacts ?
5	Santé	Les hôpitaux et centres de soins sont-ils opérationnels ?	Rendez-vous sur place si possible. Capacité résiduelle ? Besoin de renfort ?
6	Infrastructure	Routes praticables ? Électricité ? Télécommunications ?	Notez chaque route coupée, chaque zone sans courant, chaque zone sans réseau.
7	Sécurité	Y a-t-il des risques secondaires ?	Répliques attendues, montée des eaux, glissements de terrain, fuites de gaz, structures instables.
8	Vulnérables	Personnes âgées isolées ? Enfants non accompagnés ? Personnes handicapées ?	Interrogez les voisins. Les personnes vulnérables sont souvent invisibles.

Méthodologie de collecte sur le terrain

Comptage rapide des dégâts (méthode du transect) :

Parcourez votre zone en lignes parallèles. Pour chaque rue ou quartier, comptez :

- Nombre de bâtiments intacts / endommagés / détruits
- Nombre de personnes visiblement sans abri
- Présence ou absence d'eau courante, d'électricité
- État de la route (praticable / difficilement praticable / coupée)

Interrogation des résidents (5 minutes par groupe) :

Ne posez pas des questions ouvertes. Posez des questions fermées :

- « Depuis quand n'avez-vous plus d'eau ? »
- « Combien de familles se sont regroupées ici ? »

- « Y a-t-il des blessés qui n'ont pas pu aller à l'hôpital ? »
- « Connaissez-vous des personnes âgées isolées dans ce quartier ? »

Rapport d'évaluation rapide, Formulaire à remplir

Ce formulaire est votre livrable principal. Il sera transmis au Président du club, puis au District. Il doit être rempli à la main sur le terrain, puis numérisé et envoyé.

=====

RAPPORT D'ÉVALUATION RAPIDE - CLUB ROTARY

=====

Club : _____

District : _____

Date : ___/___/_____ Heure début : _____ Heure fin : _____

Type d'événement : _____

Zone évaluée : _____

Équipe d'évaluation :

Responsable : _____ Tél : _____

Membre 2 : _____ Tél : _____

Membre 3 : _____ Tél : _____

Membre 4 : _____ Tél : _____

1. POPULATION AFFECTÉE

Estimation personnes touchées : _____

Estimation personnes déplacées : _____

Blessés connus : _____

Décès confirmés : _____

Personnes disparues / non contactées : _____

2. LOGEMENTS

Logements détruits (irrécupérables) : _____

Logements endommagés (réparables) : _____

Logements intacts : _____

Besoin d'abris temporaires : OUI / NON

Si oui, pour combien de personnes : _____

3. EAU POTABLE

Réseau d'eau fonctionnel : OUI / NON / PARTIEL

Risque de contamination : OUI / NON / INCONNU

Sources alternatives disponibles : _____

Besoin en eau estimé (litres/jour) : _____

4. NOURRITURE

Accès à la nourriture : NORMAL / LIMITÉ / COUPÉ

Commerces ouverts : OUI / CERTAINS / NON
 Stock estimé (jours) : _____

5. SANTÉ

 Hôpital le plus proche opérationnel : OUI / NON / SATURÉ
 Centre de santé opérationnel : OUI / NON / SATURÉ
 Besoins médicaux non couverts : _____

6. INFRASTRUCTURE

 Électricité : OUI / NON / PARTIELLE
 Télécommunications : OUI / NON / PARTIELLES
 Routes principales : PRATICABLES / PARTIELLEMENT / COUPÉES
 Routes coupées (lister) : _____

7. RISQUES SECONDAIRES

-
- Répliques sismiques attendues
 - Montée des eaux / nouvelle inondation
 - Glissements de terrain
 - Structures instables menaçant de s'effondrer
 - Fuites de gaz ou matières dangereuses
 - Lignes électriques au sol
 - Autre : _____

8. PERSONNES VULNÉRABLES IDENTIFIÉES

 Personnes âgées isolées : _____
 Enfants non accompagnés : _____
 Personnes handicapées : _____
 Femmes enceintes / allaitantes : _____
 Malades chroniques sans médicaments : _____

BESOINS IMMÉDIATS (par ordre de priorité)

-
1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____

BESOINS À 72 HEURES

-
1. _____
 2. _____
 3. _____

RESSOURCES LOCALES DISPONIBLES

POINTS DE DISTRIBUTION RECOMMANDÉS

Site 1 : _____ Capacité : _____ pers/jour
Site 2 : _____ Capacité : _____ pers/jour

RECOMMANDATION : NIVEAU D'ACTIVATION SUGGÉRÉ

- DCA-3 (situation gérable, club + comité en veille, pas d'appui externe nécessaire)
 DCA-2 (besoin d'appui district, comité activé)
 DCA-1 (catastrophe majeure, pleine opération, appui national/international)

Rédigé par : _____ Signature : _____

Transmis à : _____ Heure : _____

=====

Étape 4, Alerter le District

Vous avez sécurisé les membres. Vous avez une évaluation terrain. Il est temps de faire remonter l'information.

Le Rotary fonctionne en strates. Votre club est le premier maillon. Le District est le second. Sans cette remontée d'information, aucune ressource extérieure ne peut être mobilisée, ni Disaster Response Grant, ni ShelterBox, ni appui inter-district.

Qui contacter et dans quel ordre

Priorité	Contact	Pourquoi	Délai
1	Gouverneur de District (DG)	Autorité décisionnelle. Peut activer le DRG.	Dans les 4 heures
2	District Disaster Relief Officer (DRO)	Coordinateur opérationnel district. Votre interlocuteur principal.	Dans les 4 heures
3	Clubs voisins	Information mutuelle, possibilité de renfort	Dans les 6 heures
4	Assistant du Gouverneur (AG) de votre zone	Relais et soutien	Dans les 6 heures

Le contenu de l'alerte au District

Votre message au DG et au DRO doit contenir exactement ces éléments :

1. Nature de l'événement (séisme, inondation, cyclone, etc.)
2. Zone touchée (villes, quartiers, rayon approximatif)
3. Ampleur estimée (nombre de personnes touchées, logements détruits)
4. Statut du club (membres en sécurité ? membres touchés ?)
5. Actions déjà engagées (évaluation en cours, distribution commencée, etc.)
6. Besoins identifiés (ce que le club ne peut pas couvrir seul)
7. Niveau d'activation recommandé (DCA-1, DCA-2, ou DCA-3)

Format recommandé : le SITREP (Situation Report)

```
SITREP N°1 - Club Rotary de [nom]
Date/Heure : [date] [heure]
Événement : [type] - [localisation]
```

1. SITUATION
[description factuelle en 3-5 lignes]
2. IMPACT ESTIMÉ

Population touchée : [nombre]
 Logements détruits/endommagés : [nombre]
 Infrastructure : [état résumé]

3. STATUT DU CLUB

Membres en sécurité : [nombre] / [total]
 Membres touchés : [nombre]
 Membres disponibles pour la réponse : [nombre]

4. ACTIONS EN COURS

[liste des actions engagées]

5. BESOINS NON COUVERTS

[liste des besoins qui dépassent la capacité du club]

6. RECOMMANDATION

Niveau d'activation : DCA-[1/2/3]
 Besoin DRG : OUI / NON / À ÉVALUER
 Besoin ShelterBox : OUI / NON / À ÉVALUER

Prochain SITREP prévu : [date/heure]

Contact : [nom] [téléphone] [email]

Les niveaux d'activation du District (DCA)

Niveau	Situation	Qui décide	Ressources mobilisées
DCA-3	Activité normale, événement localisé gérable par le club seul, comité en mode veille	Président du club	Fonds du club, bénévoles locaux
DCA-2	Événement significatif, club dépassé, comité activé	DG + DRO	DRG, clubs voisins, ressources district
DCA-1	Pleine opération de secours, catastrophe majeure dépassant le district	DG + RI	DRG, Global Grant, ShelterBox, DNA-RAG, appui international

Ne minimisez pas. Il vaut mieux activer un DCA-2 et le rétrograder ensuite que de rester en DCA-3 face à une vraie crise et perdre 48 heures critiques. L'ego n'a pas sa place dans la gestion de catastrophe.

Étape 5, Mobilisation (activer le plan d'urgence du club)

L'évaluation est faite. Le District est alerté. Il est temps de passer à l'action opérationnelle.

Activer le plan d'urgence du club

Si votre club a un plan de préparation (Partie II de ce livre), c'est maintenant qu'il sert. Si vous n'en avez pas, voici les actions minimales :

Actions immédiates de mobilisation :

Action	Responsable	Déla i
Convoquer les membres disponibles au point de rassemblement	Président	H+4
Ouvrir le local du club ou identifier un QG temporaire	Vice-président	H+4
Sortir le kit d'urgence pré-positionné (si existant)	Coordinateur catastrophes	H+4
Constituer les premières équipes d'intervention	Coordinateur catastrophes	H+6
Lancer les premiers achats d'urgence (eau, nourriture)	Trésorier	H+6
Ouvrir les canaux de dons si nécessaire	Trésorier + Secrétaire	H+8
Envoyer le premier communiqué public	Porte-parole	H+6
Documenter toutes les actions dès la première heure	Secrétaire	H+0

Constitution des premières équipes

Ne mobilisez pas tout le monde pour tout faire. Dès le premier jour, structurez en équipes :

Équipe	Mission	Effectif minimal
Évaluation et information	Continuer le recueil de données, maintenir le lien avec le District	2-3 personnes
Secours immédiats	Distribution d'eau, de nourriture, aide aux abris	6-10 personnes
Logistique	Achats, transport, stockage	3-4 personnes
Communication	Porte-parole, réseaux sociaux, documentation photo	2 personnes
Administration	Finances, registres, coordination	2-3 personnes

Ouvrir les canaux de dons

Si l'ampleur le justifie, ouvrez immédiatement des canaux de dons :

1. Compte bancaire dédié. Séparé des finances courantes du club. Deux signatures obligatoires pour tout retrait.

2. Page de collecte en ligne. Utilisez une plateforme reconnue (GoFundMe, PayPal Giving Fund, ou équivalent local).
3. Communication claire. Indiquez précisément à quoi serviront les dons. « Aide aux victimes de [événement], eau, nourriture, abris d'urgence. »
4. Reçus fiscaux. Si votre club peut émettre des reçus fiscaux, mentionnez-le, cela augmente significativement les dons.

La documentation dès la première heure

C'est le point que tous les clubs négligent et que tous les clubs regrettent. La documentation n'est pas une tâche administrative de fin de mission. Elle commence à H+0.

Ce que vous devez documenter :

Quoi	Comment	Pourquoi
Chaque achat	Reçu + photo	Remboursement DRG, traçabilité
Chaque distribution	Liste de bénéficiaires signée	Preuve pour TRF
Chaque réunion	Notes avec date, heure, participants, décisions	Historique opérationnel
L'état des lieux	Photos géolocalisées et horodatées	Évaluation des dégâts, rapports
Les heures de bénévolat	Registre de présence	Valorisation en nature (Global Grant)
Les incidents	Rapport d'incident formel	Assurance, responsabilité juridique

Astuce terrain : Désignez un « documentaliste » dès la première heure. Cette personne ne fait rien d'autre que photographier, noter, collecter les reçus. Si personne n'est disponible, utilisez un groupe WhatsApp dédié « Documentation » où chaque membre envoie ses photos et notes en temps réel.

Chronologie de référence : les 12 premières heures

Heure	Action	Responsable
H+0	Sécurité personnelle et familiale	Chaque membre
H+0 à H+1	Activation call-down list, vérification statut des membres	Président + relais
H+1	Compilation des statuts, identification des membres disponibles	Secrétaire
H+1 à H+4	Déploiement équipe d'évaluation rapide	Coordinateur catastrophes
H+2	Premier message d'alerte aux membres (SMS/WhatsApp)	Président

Heure	Action	Responsable
H+4	Rapport d'évaluation rapide complété	Équipe d'évaluation
H+4	Alerte au District (DG + DRO) avec SITREP N°1	Président
H+4 à H+6	Convocation des membres au point de rassemblement	Président
H+6	Constitution des équipes, attribution des missions	Coordinateur catastrophes
H+6	Premiers achats d'urgence (eau, alimentation)	Trésorier
H+6	Premier communiqué public	Porte-parole
H+8	Ouverture des canaux de dons si nécessaire	Trésorier
H+8	Deuxième SITREP au District	Président
H+12	Premier briefing opérationnel complet	Coordinateur catastrophes

Ce que ce chapitre ne couvre pas

Les cinq étapes vous amènent à H+12. Vous êtes organisé, informé, en contact avec le District, et les premières actions sont lancées. Les chapitres suivants couvrent :

- Chapitre 13, La réponse immédiate (0-72 heures) : les priorités de survie
- Chapitre 14, La stabilisation (72 heures à 2 semaines) : les opérations continues
- Chapitre 15, La gestion des bénévoles sur le terrain
- Chapitre 16, La communication en crise
- Chapitre 17, Le soutien psychologique

Vous avez les cinq étapes. Imprimez la chronologie de référence. Mettez-la dans votre kit d'urgence. Le jour où votre téléphone sonne à 3 heures du matin, vous saurez exactement quoi faire.

Notes

PARTIE III
AGIR AVEC NOS PROPRES MOYENS

Chapitre 13

**Réponse immédiate : les 72 premières
heures**

Les premières 72 heures après une catastrophe sont la fenêtre où chaque action compte double. C'est aussi la fenêtre où chaque erreur coûte cher. Vous avez exécuté les cinq étapes du chapitre précédent. Votre club est mobilisé, le District est alerté, vous avez une évaluation terrain. Maintenant, il faut délivrer.

Ce chapitre structure les 72 premières heures en trois priorités hiérarchisées, vous donne les outils pour décider ce que vous pouvez faire seuls et ce qui nécessite une escalade, et installe la discipline documentaire qui fera la différence entre un club qui répond et un club qui peut le prouver.

Vue d'ensemble, les trois priorités

#	Priorité	Objectif	Délai
1	Survie immédiate	Eau, nourriture, abri, soins d'urgence, ce qui empêche les morts évitables.	H+0 à H+24
2	Protection des personnes vulnérables	Repérer et sécuriser personnes âgées isolées, enfants non accompagnés, blessés, malades chroniques.	H+12 à H+48
3	Communication	Rapport au district, communication aux membres et donateurs, gestion des médias et des rumeurs.	Continue, H+0 à H+72

Ces trois priorités fonctionnent en parallèle, mais avec une discipline d'allocation de ressources : tant que la priorité 1 n'est pas couverte, on n'investit pas dans la priorité 3. La règle des 72 heures, présentée en fin de chapitre, donne l'arbre de décision pour basculer en mode stabilisation.

Priorité 1, Survie immédiate

La survie immédiate n'est pas négociable. C'est la raison pour laquelle vous êtes sur le terrain. Quatre domaines, dans cet ordre.

Eau potable

L'être humain ne survit pas plus de 72 heures sans eau. C'est votre premier livrable.

Standard minimum (Sphere / OMS) : 15 litres par personne par jour tous usages confondus, boisson (2,5 à 3 L), cuisine, et hygiène de base. En phase d'urgence, un seuil de survie de 7,5 litres par personne par jour s'applique pour les 48 premières heures, et doit être relevé à 15 L dès stabilisation de la réponse.

Solution	Capacité	Coût estimatif	Délai de mise en place
Eau embouteillée (achat local)	Immédiat	0,50-2 USD bouteille 1,5L	Immédiat si commerces accessibles
Citerne mobile (1 000-5 000 L)	70-350 personnes/jour	200-500 USD livraison	4-12 heures
Filtres à eau portables (type LifeStraw, Sawyer)	1 filtre personnel LifeStraw jusqu'à 4 000 litres	20-40 USD filtre	Immédiat si en stock
Pastilles de purification	1 pastille = 1 litre	0,05 USD pastille	Immédiat si en stock
Station de purification mobile	500-5 000 L/heure	2 000-10 000 USD	24-72 heures (via ONG)

Actions du club :

1. Acheter immédiatement tout le stock d'eau embouteillée disponible localement. Ne pas hésiter à vider les rayons, c'est une urgence.
2. Identifier les sources d'eau non contaminées (puits surélevés, sources naturelles protégées, réservoirs intacts).
3. Distribuer les pastilles de purification avec des instructions claires (une pastille par litre, attendre 30 minutes avant de boire).
4. Si le club dispose de filtres pré-positionnés, les déployer immédiatement aux points de regroupement.
5. Contacter les distributeurs d'eau locaux pour organiser des livraisons par citerne.

Avertissement : Ne distribuez jamais de l'eau dont vous n'êtes pas certain de la potabilité. Distribuer de l'eau contaminée cause plus de victimes que la pénurie.

Nourriture d'urgence

La nourriture est la deuxième priorité. Dans les 72 premières heures, il ne s'agit pas de nutrition équilibrée mais de calories suffisantes pour maintenir les gens debout.

Standard minimum : 2 100 kcal par personne par jour (Sphere Standards).

Type d'aliment	Kcal/portion	Conservation	Coût
Riz (sec, 400g cuit)	~520 kcal	Longue	0,30 USD
Haricots lentilles (200g cuits)	~230 kcal	Longue	0,20 USD
Biscuits énergétiques (type BP-5)	270 kcal bar, 540 kcal pack de 2 bars, ~2 385 kcal boîte de 9 packs	5 ans	2-3 USD le pack
Conserves (thon, sardines, légumes)	200-400 kcal	2-5 ans	1-3 USD
Lait en poudre	500 kcal 100g	12-24 mois	5-10 USD/kg
Huile végétale	900 kcal 100ml	12 mois	2-4 USD/L
Sucre	400 kcal 100g	Indéfinie	1-2 USD/kg

Panier alimentaire d'urgence pour 1 famille de 5 personnes / 3 jours :

Article	Quantité	Coût estimatif
Riz	5 kg	3-5 USD
Haricots lentilles	2 kg	2-4 USD
Huile végétale	1 litre	2-4 USD
Conserves (poisson ou viande)	6 boîtes	6-12 USD
Sucre	1 kg	1-2 USD
Sel	250 g	0,50 USD
Lait en poudre	500 g	3-5 USD
Eau (si non disponible)	20 litres	5-10 USD
Total par famille 3 jours		22-42 USD

Logistique d'achat :

- Envoyez 2-3 membres aux grossistes et marchés de gros dès H+6.
- Achetez en volume. Négociez un prix de gros, expliquez la situation.
- Conservez chaque reçu. Photographiez chaque facture.
- Si les commerces locaux sont fermés ou détruits, contactez le District pour un approvisionnement externe.

Abris d'urgence

Les personnes dont le logement est détruit ou inutilisable doivent être mises à l'abri. Vous ne construisez pas de maisons, vous protégez des vies pour les prochains jours.

Solution	Capacité	Coût	Délai
Bâtiments publics (écoles, églises, salles communautaires)	50-500 personnes	Gratuit (coordination avec mairie)	Immédiat
Tentes familiales (type UNHCR, 16 m²)	5-7 personnes	300-500 USD	24-72h (stock ONG)
Bâches renforcées (4 × 6 m)	1 famille (abri improvisé)	10-25 USD	Immédiat si en stock
ShelterBox (tente + équipement complet)	1 famille (10 personnes)	~1 000 USD	48-96h (commande via District)
Hébergement chez l'habitant (familles d'accueil)	1 famille	Variable	Immédiat

Mise en place d'un abri collectif, checklist minimale :

- Accord du propriétaire ou de la mairie pour l'utilisation du bâtiment
- Vérification structurelle du bâtiment (pas de fissures majeures, toiture intacte)
- Accès à l'eau (même par livraison)
- Accès à des toilettes (minimum 1 pour 20 personnes)
- Éclairage minimal (lanternes, lampes solaires)
- Séparation des espaces par famille (intimité minimale, même avec des bâches)
- Espace sécurisé pour les femmes et les enfants
- Registre d'entrée avec nom, nombre de personnes par famille, besoins spécifiques
- Responsable du site identifié (Rotarien ou résident de confiance)
- Règles de vie affichées (horaires, hygiène, sécurité, interdiction d'alcool)

Premiers secours

Le club n'est pas un service médical. Mais des premiers secours de base peuvent sauver des vies en attendant les secours professionnels.

Ce que le club PEUT faire :

- Premiers secours de base par les membres formés (PSC1/SST ou équivalent)
- Mise en place d'un poste de premiers secours avec le matériel disponible
- Triage : orienter les blessés graves vers les hôpitaux fonctionnels
- Distribution de médicaments de base (paracétamol, antiseptiques, pansements) si un médecin du club supervise

Ce que le club ne doit PAS faire :

- Administrer des médicaments sur ordonnance sans médecin
- Pratiquer des gestes médicaux avancés (sutures, réductions de fractures)
- Transporter des blessés graves sans formation et matériel adaptés
- Se substituer aux services d'urgence quand ils sont opérationnels

Priorité 2, Protection des personnes vulnérables

Identifier les vulnérables

Les personnes les plus vulnérables sont souvent les plus invisibles. Elles ne se déplacent pas vers les points de distribution. Elles ne crient pas à l'aide. Il faut aller les chercher.

Groupe	Risque spécifique	Action requise
Personnes âgées vivant seules	Isolement, incapacité à se déplacer, médicaments essentiels	Visite à domicile, évacuation si nécessaire
Enfants séparés de leurs parents	Exploitation, traumatisme, déshydratation rapide	Prise en charge immédiate, signalement aux autorités
Personnes handicapées	Incapacité d'évacuation autonome, perte d'équipements	Assistance à l'évacuation, remplacement équipements
Femmes enceintes	Risque d'accouchement prématuré, besoin de suivi médical	Orientation vers structure médicale
Malades chroniques	Rupture de traitement (diabète, dialyse, VIH)	Identification urgente, liaison avec pharmacies/hôpitaux
Personnes sans domicile fixe	Aucun abri de repli, absence de réseau social	Intégration dans les abris collectifs

Organiser des visites de voisinage systématiques

Organisez des binômes de membres qui parcourent les rues de votre zone de responsabilité :

1. Frappez à chaque porte. Identifiez les personnes encore présentes.
2. Vérifiez l'état du logement (habitable ou non).
3. Demandez si la personne a besoin d'aide pour évacuer.
4. Vérifiez l'accès à l'eau, à la nourriture, aux médicaments.
5. Notez les adresses des personnes vulnérables identifiées.
6. Signalez immédiatement toute situation critique au coordinateur.

Sécuriser les abris collectifs

Un abri collectif mal géré devient un lieu de tension, de vol, voire de violence. La sécurité n'est pas un luxe, c'est une obligation dès la première nuit.

Mesure	Détail	Responsable
Éclairage nocturne	Lampes solaires ou à piles dans les zones communes et sanitaires	Logistique
Présence permanente	Au moins 2 Rotariens ou bénévoles de confiance sur site la nuit	Chef d'équipe
Séparation des espaces	Familles groupées, espace dédié femmes seules enfants	Responsable du site
Registre des entrées/sorties	Qui est sur le site, qui entre, qui sort	Accueil
Numéro d'urgence affiché	Contact du responsable du site et des secours	Communication
Interdictions claires	Alcool, armes, violence, tolérance zéro, affichée	Responsable du site

Priorité 3, Communication

La communication n'est pas la dernière des priorités parce qu'elle est moins importante. Elle vient en troisième parce que les deux premières doivent être lancées avant qu'on communique dessus. On ne communique pas sur ce qu'on va faire. On communique sur ce qu'on fait.

Communication interne (membres du club)

Fréquence : Toutes les 4 à 6 heures pendant les 72 premières heures.

Contenu type (WhatsApp / SMS) :

```
[MISE À JOUR - Rotary [Nom du club]]
[Date] [Heure]
```

```
SITUATION : [résumé 2-3 lignes]
ACTIONS EN COURS : [liste courte]
BESOINS : [ce qui manque]
PROCHAINE RÉUNION : [lieu, heure]
PROCHAIN MESSAGE : [heure]
```

Communication vers le District

Format : SITREP (voir modèle au chapitre 12). Un SITREP toutes les 6 heures pendant les 72 premières heures (cadence harmonisée avec le ch00), puis quotidien.

Le SITREP doit contenir des chiffres, pas des impressions :

- Nombre exact de bénéficiaires servis
- Quantités distribuées (litres d'eau, nombre de repas, kits)
- Nombre de bénévoles déployés
- Montant dépensé
- Besoins non couverts

Communication publique

Un seul communiqué dans les premières 24 heures. Factuel. Sobre. Pas de dramatisation.

Modèle de premier communiqué :

```
Le Club Rotary de [nom] se mobilise suite à [événement] qui a frappé
[zone] le [date].
```

```
Nos équipes sont sur le terrain depuis [nombre] heures. À ce jour :
```

- ___ familles ont reçu de l'eau et de la nourriture d'urgence
- ___ personnes sont hébergées dans ___ abris temporaires
- ___ bénévoles Rotariens sont mobilisés

Nous travaillons en coordination avec [autorités locales / District Rotary / autres organisations].

Pour aider : [lien de don ou information]

Pour plus d'information : [contact porte-parole]

Ce que le club peut faire seul vs. ce qui nécessite un appui externe

C'est la question stratégique des 72 premières heures. La réponse dépend de l'ampleur de l'événement et de la capacité de votre club. Voici un guide de décision.

Le club peut gérer seul (DCA-3)

Domaine	Seuil du club seul
Population touchée	< 500 personnes
Familles déplacées	< 50 familles
Distribution d'eau	< 200 personnes/jour
Distribution de nourriture	< 100 familles
Abris	< 3 sites collectifs de petite taille
Budget nécessaire	< 5 000 USD
Durée prévisible	< 1 semaine
Bénévoles nécessaires	< 30 personnes

Le club a besoin du District (DCA-2)

Domaine	Seuil nécessitant le District
Population touchée	500 - 5 000 personnes
Familles déplacées	50 - 500 familles
Budget nécessaire	5 000 - 25 000 USD
Durée prévisible	1 - 4 semaines
Besoin de renfort en bénévoles	> 30 personnes
Besoin de matériel spécialisé	ShelterBox, station de purification d'eau
Besoin de financement TRF	Disaster Response Grant

Catastrophe majeure, Appui national/international (DCA-1)

Domaine	Seuil nécessitant l'appui international
Population touchée	> 5 000 personnes
Zone touchée	Plusieurs communes ou districts
Infrastructure	Hôpitaux détruits, routes coupées
Budget nécessaire	> 25 000 USD
Durée prévisible	> 1 mois
Besoin de coordination	Multi-agences, gouvernement, ONG

Arbre de décision : quand escalader

```

La situation dépasse-t-elle la capacité du club ?
|
+-- NON → DCA-3 : Le club gère seul, comité en mode veille
|       Informer le District (SITREP), mais pas de demande d'appui
|
+-- OUI → Le club a-t-il besoin de financement > 5 000 USD ?
|
|   +-- NON → Le club a-t-il besoin de bénévoles supplémentaires
|   |       ou de matériel spécialisé ?
|   |
|   |   +-- NON → DCA-3 renforcé : demande d'appui ponctuel
|   |   |       au District
|   |   |
|   |   +-- OUI → DCA-2 : Activation District, comité activé
|   |   |       → Contacter DRO pour coordination inter-clubs
|   |   |       → Demander un DRG si budget > 10 000 USD
|   |   |
|   |   +-- OUI → La zone touchée dépasse-t-elle un seul district ?
|   |   |
|   |   |   +-- NON → DCA-2 : Activation District, comité activé
|   |   |   |       → DRG + possibilité Global Grant
|   |   |   |       → ShelterBox si besoin d'abris
|   |   |   |
|   |   |   +-- OUI → DCA-1 : Catastrophe majeure, pleine opération
|   |   |   |       → Activation multi-district
|   |   |   |       → Global Grant + ShelterBox + DNA-RAG
|   |   |   |       → Coordination avec RI

```

Règle fondamentale : Escaladez tôt. N'attendez pas d'être submergé pour demander de l'aide. Un DRG met typiquement 2 à 4 semaines à être validé, 24 à 48 heures uniquement sur soumission préemptive pour une tempête nommée. Un ShelterBox met 48-96 heures à arriver. Si vous attendez d'être à bout pour demander, vous perdez des jours critiques.

Documentation dès la première heure

Répétons-le parce que c'est capital : la documentation commence à H+0, pas à la fin de l'opération.

Pourquoi documenter est vital

1. Remboursement DRG. La Fondation Rotary exige des justificatifs pour chaque dollar dépensé. Un reçu manquant peut invalider une demande.
2. Crédibilité. Les donateurs veulent des preuves. Les médias veulent des photos. Les autorités veulent des chiffres.
3. Leçons apprises. Sans documentation, il n'y a pas de retour d'expérience. Et les mêmes erreurs se répètent.
4. Protection juridique. En cas de plainte, d'accident, ou de litige, votre documentation est votre défense.

Le système documentaire minimal

Mettez en place ces cinq registres dès le premier jour :

Registre	Contenu	Support	Responsable
Registre financier	Chaque dépense, chaque reçu, chaque don reçu	Cahier comptable + photos des reçus	Trésorier
Registre des bénéficiaires	Nom, adresse, nombre de personnes, aide reçue, date, signature	Formulaires papier pré-imprimés	Responsable distribution
Registre des bénévoles	Nom, heures travaillées, tâches effectuées	Feuille de présence quotidienne	Coordinateur bénévoles
Journal de bord opérationnel	Chaque décision, chaque événement, chaque incident	Cahier unique tenu par le coordinateur	Coordinateur catastrophes
Dossier photographique	Photos datées et géolocalisées de chaque action	Téléphone dédié ou dossier cloud partagé	Documentaliste

Standards photographiques

Les photos ont une valeur documentaire uniquement si elles respectent ces règles :

Règle	Détail
Horodatage	Activez la date et l'heure dans les paramètres de votre appareil photo
Géolocalisation	Activez le GPS pour les photos
Contexte	Photographiez large (vue d'ensemble) PUIS rapproché (détail)
Consentement	Ne photographiez pas les visages des sinistrés sans leur accord

Règle	Détail
Dignité	Jamais de photo de cadavres, de blessures graves, de personnes en détresse
Organisation	Un dossier par jour, nommé avec la date (ex: 2026-03-10)
Sauvegarde	Copie sur cloud dès que possible (Google Drive, OneDrive)

Modèle de rapport quotidien (0-72h)

Ce rapport est envoyé chaque soir au DRO du District avant 20h00.

RAPPORT QUOTIDIEN - Club Rotary de [nom]

Date : [date] Jour : J+[nombre]

1. RÉSUMÉ DE LA JOURNÉE (3-5 lignes)

2. BÉNÉFICIAIRES SERVIS AUJOURD'HUI

Eau distribuée : _____ litres

Repas distribués : _____ repas

Kits hygiène : _____ kits

Familles hébergées : _____ familles

Premiers secours : _____ personnes

3. BÉNÉVOLES

Rotariens actifs : _____

Non-Rotariens actifs : _____

Heures cumulées : _____ heures

4. FINANCES

Dépenses du jour : _____ USD

Dépenses cumulées : _____ USD

Fonds disponibles : _____ USD

5. INCIDENTS

Aucun incident

Incident(s) signalé(s) : _____

6. BESOINS URGENTS NON COUVERTS

7. PRÉVISIONS POUR DEMAIN

Rédigé par : _____

Validé par : _____

Envoyé à : DRO District [numéro] - Heure : _____

La règle des 72 heures

Au bout de 72 heures, vous devez pouvoir répondre à ces sept questions. Si vous ne pouvez pas, c'est que quelque chose manque dans votre réponse.

#	Question	Votre réponse attendue
1	Combien de personnes avez-vous aidées ?	Chiffre exact, tiré de vos registres
2	Combien de bénévoles sont mobilisés ?	Chiffre exact, avec heures cumulées
3	Combien avez-vous dépensé ?	Montant exact, avec reçus pour chaque dépense
4	Quels sont les besoins non couverts ?	Liste priorisée et chiffrée
5	Quel est votre niveau d'activation ?	DCA-3, 2 ou 1, confirmé avec le District
6	Avez-vous demandé un DRG ?	Oui (en cours approuvé) ou Non (pas nécessaire)
7	Quelle est votre capacité pour les 7 prochains jours ?	Évaluation honnête de ce que vous pouvez tenir

Bascule obligatoire vers la stabilisation à H+72

À H+72, vous basculez en phase de stabilisation (chapitre 14) même si les bénévoles veulent continuer en mode urgence. C'est non négociable. Trois raisons :

1. Le rythme urgence est insoutenable au-delà de 72 h, erreurs, accidents, épuisement.
2. La nature des besoins change : on passe du sauvetage à la durée (repas quotidiens, hébergement, hygiène).
3. La coordination externe attend ce signal : Croix-Rouge, mairie, DRO s'organisent par phases.

La bascule ne signifie pas ralentir. Elle signifie changer de cadence : journées de 8 h maximum, rotations strictes, registres formalisés, budget contrôlé.

Si vous pouvez répondre à ces sept questions avec des chiffres précis, votre réponse est structurée. Vous êtes prêt pour la phase de stabilisation.

PARTIE III
AGIR AVEC NOS PROPRES MOYENS

Chapitre 14

Stabilisation : de 72 heures à 2 semaines

L'adrénaline des premières 72 heures retombe. Les secouristes professionnels sont en place, ou pas. Les médias commencent à se détourner. Et c'est maintenant que le vrai travail commence.

La phase de stabilisation est la plus longue, la plus coûteuse et la plus exigeante. C'est celle où les clubs non préparés s'effondrent : épuisement des bénévoles, dérapage financier, perte de contrôle des opérations. C'est aussi celle où un club bien organisé fait la différence durable.

Ce chapitre couvre quatre opérations continues : les cuisines collectives, les points de distribution, la coordination quotidienne et la gestion financière. Chaque section est conçue pour être directement opérationnelle, vous pouvez arracher ces pages et les donner à un chef d'équipe.

Les cuisines collectives

Quand les sinistrés n'ont plus de moyens de cuisson, quand les commerces sont fermés, quand les stocks alimentaires familiaux sont épuisés, la cuisine collective devient le cœur logistique de votre opération. C'est aussi l'un des postes les plus complexes et les plus risqués. Une intoxication alimentaire collective en pleine catastrophe serait un désastre dans le désastre.

Dimensionnement

Avant de monter une cuisine, déterminez votre capacité cible. Ce tableau lie la capacité au dispositif nécessaire.

Capacité cible	Cuisiniers	Aides-cuisine	Logistique	Chef d'équipe	Total personnel	Surface minimum
100 repas/jour	2	4	3	1	10	30 m ²
200 repas/jour	3	6	5	1	15	50 m ²
500 repas/jour	5	12	10	2	29	100 m ²

Indicateur pour le DRG : Chaque repas distribué est un livrable mesurable. 200 repas/jour pendant 14 jours = 2 800 repas = un chiffre solide dans votre rapport de stewardship.

Équipement complet

Matériel de cuisson

Équipement	Quantité (pour 200 repas/jour)	Coût estimatif
Réchauds à gaz industriels (2 brûleurs)	3 unités	300-600 USD
Marmites 50 litres inox	4 unités	300-600 USD
Poêles sauteuses industrielles (diam. 60 cm)	2 unités	100-200 USD

Équipement	Quantité (pour 200 repas/jour)	Coût estimatif
Planches à découper HACCP (couleurs)	1 jeu (rouge, vert, bleu)	30-50 USD
Couteaux professionnels (chef, légumes, pain)	1 jeu	40-80 USD
Ustensiles de service inox (louches, spatules, pinces)	10 pièces	50-100 USD
Bacs gastronormes inox (GN 1/1 et 1/2)	10 unités	150-250 USD
Conteneurs isothermes pour transport	2 unités	100-300 USD
Tables de travail pliantes	4 unités (4 m linéaires min.)	200-400 USD
Balance de cuisine (capacité 30 kg)	1 unité	30-50 USD

Code couleur des planches HACCP : Rouge = viande crue. Jaune = volaille crue. Bleu = poisson et fruits de mer. Vert = fruits et légumes. Blanc = laiterie et boulangerie. Marron = viande cuite. Cette distinction évite la contamination croisée. Elle n'est pas optionnelle.

Hygiène et sécurité alimentaire

Équipement	Quantité jour	Coût
Lave-mains autonome avec réservoir	1 unité (fixe)	100-300 USD
Savon antibactérien liquide sans contact	2 litres jour	5 USD/jour
Gel hydroalcoolique (1 L par poste)	4 litres jour	10 USD/jour
Gants jetables nitrile	100 paires jour	10 USD/jour
Charlottes filets à cheveux	20 jour	3 USD/jour
Tabliers jetables ou lavables	10 jour	5 USD/jour
Sacs poubelle 120 L renforcés	20 jour	5 USD/jour
Produits de nettoyage alimentaire	2 litres jour	5 USD/jour
Thermomètre à sonde alimentaire	2 unités (fixe)	30-50 USD
Thermomètre de réfrigération	2 unités (fixe)	20-30 USD
Trousse premiers secours cuisine	1 unité (fixe)	30-50 USD
Extincteur classe F (feux de graisses)	1 par zone de cuisson	40-80 USD

Le lave-mains est obligatoire. Il n'y a aucune exception. Si vous ne pouvez pas installer un lave-mains avec eau propre et savon à l'entrée de la zone de cuisson, vous ne pouvez pas ouvrir la cuisine.

Stockage

Équipement	Quantité	Coût
Réfrigérateur ou chambre froide mobile	1 unité (si électricité)	500-2 000 USD
Glacières rigides 100 L	4 unités	300-600 USD
Pain de glace en sacs	20 kg/jour	10 USD/jour
Étagères surélevées (min. 15 cm du sol)	4 unités	100-200 USD

Équipement	Quantité	Coût
Conteneurs hermétiques pour denrées sèches	10 unités	50-100 USD
Bâches de protection pluie/soleil	50 m ²	50-100 USD
Tente structure cuisine (6 × 3 m)	1 unité	500-1 500 USD

Les 5 règles d'hygiène non négociables

Ces cinq règles doivent être affichées en grand, en plusieurs langues si nécessaire, dans la zone de cuisson. Elles doivent être répétées à chaque briefing. Elles ne sont pas des recommandations, ce sont des obligations.

#	Règle	Standard	Vérification
1	Lavage des mains	Avant chaque manipulation, après chaque pause, après les toilettes	Observation directe par le chef d'équipe
2	Séparation cru/cuit	Jamais de contact entre aliments crus et cuits. Ustensiles différenciés par couleur.	Vérification des planches et ustensiles
3	Cuisson complète	Température à coeur >= 63 °C (viandes), >= 74 °C (volailles)	Thermomètre sonde à chaque service
4	Chaîne du froid	Denrées périssables entre 0 et 4 °C. Si impossible denrées non périssables uniquement.	Thermomètre glacière à 06h et 14h
5	Nettoyage continu	Surfaces désinfectées toutes les 2 heures minimum	Registre de nettoyage signé

Checklist hygiène quotidienne

Cette checklist est remplie deux fois par jour, matin et soir, par le chef d'équipe cuisine.

- Température glacière vérifiée à 06h00 : ___ °C (acceptable : 0-4 °C)
- Température glacière vérifiée à 14h00 : ___ °C
- Lavage des mains vérifié à chaque prise de poste
- Port EPI vérifié (charlotte, tablier, gants)
- Surfaces de travail désinfectées avant chaque service
- Température de cuisson vérifiée au thermomètre sonde : ___ °C
- Poubelles vidées entre chaque service
- Aucun aliment au sol, stockage surélevé vérifié
- Registre de traçabilité rempli (origine, date, heure de chaque lot)
- Signalement immédiat de toute personne malade en cuisine
- Nettoyage complet de fin de journée effectué

Rotations du personnel

Trois équipes en rotation pour couvrir la journée. Un bénévole en cuisine ne doit jamais

dépasser 8 heures consécutives, la fatigue en cuisine est dangereuse (brûlures, coupures, erreurs d'hygiène).

Rotation	Horaires	Tâches principales
Équipe matin	05h00 - 13h00	Petit-déjeuner + préparation déjeuner
Équipe après-midi	12h00 - 20h00	Service déjeuner + préparation dîner + nettoyage
Équipe de nuit	19h00 - 23h00	Service dîner + nettoyage complet + préparation lendemain

Le chevauchement d'une heure entre les équipes est intentionnel : il permet le transfert d'information et la continuité.

Budget d'une cuisine collective

Coûts d'exploitation quotidiens

Poste	100 repas/jour	200 repas/jour	500 repas/jour
Denrées alimentaires (2-4 USD/repas)	200-400 USD	400-800 USD	1 000-2 000 USD
Gaz combustible	25 USD	45 USD	100 USD
Consommables hygiène	15 USD	25 USD	50 USD
Vaisselle jetable	30 USD	60 USD	150 USD
Eau potable (cuisson + nettoyage)	20 USD	35 USD	75 USD
Glace réfrigération	15 USD	25 USD	50 USD
Total quotidien	305-505 USD	590-990 USD	1 425-2 425 USD
Total sur 14 jours	4 270-7 070 USD	8 260-13 860 USD	19 950-33 950 USD

Investissement initial (matériel durable)

Équipement	Coût estimatif
Réchauds industriels (lot de 4)	400-800 USD
Marmites 50 L inox (lot de 4)	300-600 USD
Tables pliantes (4 unités)	200-400 USD
Bacs gastronormes (lot de 10)	150-250 USD
Tente structure cuisine (6 × 3 m)	500-1 500 USD
Lave-mains autonome	100-300 USD
Glacières 100 L (4 unités)	300-600 USD
Divers (extincteurs, thermomètres, EPI)	200-400 USD
Total investissement initial	2 150-4 850 USD

Financement : Le Disaster Response Grant (max 25 000 USD) couvre une cuisine collective de 200-500 repas/jour pendant 14 jours. Présentez un budget ligne par ligne dans votre demande. Les chiffres ci-dessus sont directement utilisables.

Chaîne d'approvisionnement alimentaire

Source	Type de denrées	Avantages	Précautions
Marchés de gros locaux	Denrées sèches, frais	Soutient l'économie locale, rapide	Conserver tous les reçus (TRF)
Dons alimentaires locaux	Produits frais, conserves	Gratuit, rapide	Vérifier dates de péremption systématiquement
Banques alimentaires	Conserves, denrées sèches	Volume important, gratuit	Délai de livraison variable
ONG partenaires (PAM, Croix-Rouge)	Rations prêtes à l'emploi	Normes nutritionnelles garanties	Coordination pour éviter doublons
Supermarchés (accord de gros)	Tout type	Factures formelles	Négocier prix catastrophe

Gestion des stocks, règles absolues :

1. FIFO (First In, First Out). Les denrées les plus anciennes sortent en premier. Pas d'exception.
2. Étiquetage. Chaque lot reçu est étiqueté avec la date de réception. Pas d'étiquette = pas de mise en stock.
3. Inventaire quotidien. Chaque matin avant 07h00. Stock restant noté dans le registre.
4. Commande anticipée. Commande d'approvisionnement 48 heures à l'avance pour les denrées sèches.
5. Stock tampon. Maintenir en permanence un stock de 3 jours de denrées non périssables.
6. Refus des dons inappropriés. Si un don est périmé, mal conditionné, ou de composition inconnue, il est refusé. Poliment mais fermement.

Menus type pour 200 personnes

Les menus doivent être simples, nutritifs, adaptés aux habitudes alimentaires locales, et réalisables avec un équipement de base.

Modèle de menu rotatif sur 3 jours :

Jour	Petit-déjeuner (600 kcal)	Déjeuner (800 kcal)	Dîner (700 kcal)
Jour 1	Bouillie de riz au lait + sucre + thé	Riz + haricots rouges + huile + légumes	Soupe épaisse de lentilles + pain
Jour 2	Pain + beurre de cacahuète + thé	Pâtes + sauce tomate + sardines	Riz + ragoût de légumes
Jour 3	Bouillie de maïs + lait + sucre	Riz + poisson en conserve + légumes sautés	Soupe de haricots + pain + fromage

Quantités pour 200 personnes / 1 repas principal :

Ingrédient	Quantité	Poids total
Riz (base)	200 g/personne (cru)	40 kg
Haricots (protéines)	80 g/personne (cru)	16 kg
Huile végétale	20 ml/personne	4 litres
Légumes (oignons, tomates, carottes)	100 g/personne	20 kg
Sel	3 g/personne	600 g
Eau de cuisson	3 L kg de riz	120 litres

Les points de distribution (PODs)

Le point de distribution est l'interface entre votre logistique et les sinistrés. Un POD mal organisé, c'est des heures d'attente, des tensions, des bousculades, des accusations de favoritisme. Un POD bien organisé, c'est une opération fluide, traçable, et digne.

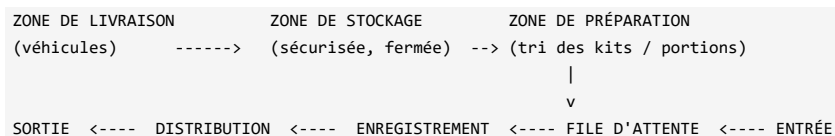
Choix du site

Le site d'un POD n'est pas choisi au hasard. Appliquez ces critères systématiquement.

Critère	Standard minimum	Commentaire
Accessibilité routière	Route praticable par véhicule de livraison	Vérifier quotidiennement, les conditions changent
Distance des bénéficiaires	Rayon <= 2 km de la population cible	Au-delà, les personnes âgées et handicapées ne viendront pas
Sécurité	Éloigné des zones à risque (inondation, éboulement)	Évaluation quotidienne des risques
Surface	Minimum 200 m ² pour 200 bénéficiaires/jour	Inclut file d'attente, enregistrement, distribution, sortie
Ombrage	Tente, bâche, ou arbre	L'attente au soleil provoque malaises et colère
Stationnement	Espace pour véhicules de livraison	Séparé de la zone piétonne
Visibilité	Lieu connu de la population	Église, école, place de marché

Aménagement physique

Le flux doit être unidirectionnel. Les bénéficiaires ne doivent jamais revenir en arrière ni croiser ceux qui ont déjà reçu leur aide.



(flux sortant)	(tables)	(tables + registres)	(balisée, ombragée)	(accueil)
				FILE PRIORITAIRE
				(personnes âgées, enceintes, handicapées, familles avec jeunes enfants)

Matériel nécessaire pour un POD

Matériel	Quantité	Coût estimatif
Tables pliantes (enregistrement + distribution)	6	120-240 USD
Tentes ou bâches (30 m ² minimum)	2	200-600 USD
Barrières de canalisation ou ruban de balisage	100 mètres	30-60 USD
Panneaux d'information (horaires, consignes)	4	20-40 USD
Mégaphone ou sonorisation portable	1	30-80 USD
Registre papier + stylos (backup obligatoire)	500 formulaires + 20 stylos	20-40 USD
Gilets haute visibilité	15	45-75 USD
Point d'eau potable pour l'attente	1 jerrycan 20 L + gobelets	15-30 USD
Trousse premiers secours	1	30-50 USD
Chaises pour le personnel d'enregistrement	6	30-60 USD
Total		540-1 275 USD

Gestion de la foule

La gestion de la foule n'est pas un sujet théorique. Des gens désespérés, fatigués, affamés, qui attendent au soleil avec leurs enfants, c'est une situation explosive. Votre job est de la désamorcer avant qu'elle n'explode.

Règles de gestion :

Règle	Détail
Capacité maximale en zone d'attente	50 personnes à la fois
File prioritaire séparée	Personnes âgées, femmes enceintes, familles avec enfants < 5 ans, personnes handicapées
Ratio personnel attente	1 agent de gestion par 50 personnes en attente
Communication régulière	Mégaphone toutes les 15 minutes avancement, temps d'attente estimé
Attente > 1 heure	Distribuer de l'eau. Distribuer des tickets horaires (revenir à telle heure).
Interdiction absolue	Ne jamais lancer des fournitures dans la foule. Jamais.

Règle	Détail
Protocole d'arrêt	Si bousculade ou altercation arrêt immédiat de la distribution, évacuation du personnel, reprise après retour au calme

La file prioritaire n'est pas une faveur, c'est une norme humanitaire. Les personnes vulnérables ne peuvent pas attendre des heures. Affichez clairement les critères de priorité. Expliquez-les au mégaphone. La transparence désamorce le ressentiment.

Enregistrement des bénéficiaires

Chaque personne qui reçoit de l'aide est enregistrée. Sans exception. C'est la base de la traçabilité, de l'équité (pas de doublons), et de la redevabilité envers les donateurs et la TRF.

Formulaire d'enregistrement, données à collecter :

Champ	Type	Obligatoire	Objectif
Numéro unique	POD-[NNN] (ex: POD1-001)	Oui	Identification unique, anti-doublon
Nom complet du chef de ménage	Texte	Oui	Identification
Pièce d'identité (type + numéro)	Texte	Si disponible	Vérification
Nombre de personnes dans le ménage	Nombre	Oui	Calcul des quantités
Adresse ou localisation	Texte	Oui	Cartographie des besoins
Besoins spécifiques	Cases à cocher	Oui	Adaptation de l'aide
Fournitures reçues (type, quantité, date)	Tableau	Oui	Traçabilité TRF
Signature ou empreinte digitale	Signature	Oui	Preuve de réception

Besoins spécifiques à cocher :

- Bébé (< 2 ans), besoin de lait, couches
- Enfants (2-12 ans), besoin alimentaire enfant
- Personne âgée (> 70 ans), besoin de médicaments, mobilité réduite
- Personne handicapée, type : ____
- Femme enceinte / allaitante
- Maladie chronique nécessitant un traitement, type : ____

Logistique d'enregistrement :

- 500 formulaires pré-imprimés minimum (imprimer avant la catastrophe si possible)
- Carte bénéficiaire plastifiée réutilisable (évite les doublons lors des distributions suivantes)
- Saisie tableur en fin de journée (backup numérique obligatoire)

- Statistiques quotidiennes transmises au coordinateur et au District

Horaires et rythme

Paramètre	Standard recommandé
Horaires d'ouverture	08h00 - 16h00 (8 heures maximum)
Briefing pré-ouverture	07h30 (30 minutes)
Pause personnel	12h00 - 13h00 (fermeture ou rotation)
Nettoyage et rangement	16h00 - 17h00
Rapport quotidien	17h00 - 18h00

Coordination quotidienne

La coordination est ce qui distingue une opération humanitaire d'un chaos bien intentionné. Trois rendez-vous par jour structurent votre opération.

Briefing du matin (07h00, 30 minutes)

Ce briefing est obligatoire pour tous les chefs d'équipe. Les bénévoles de terrain reçoivent les instructions de leur chef d'équipe après le briefing.

Point	Responsable	Durée
Résumé de la situation (évolution depuis hier, nouvelles informations)	Coordinateur catastrophes	5 min
État des stocks et approvisionnements (ruptures prévues, livraisons attendues)	Responsable logistique	5 min
Affectation des équipes et tâches du jour (qui fait quoi, où, jusqu'à quelle heure)	Chef d'équipe	10 min
Points de sécurité (météo, zones à éviter, incidents de la veille)	Responsable sécurité	5 min
Questions des chefs d'équipe	Tous	5 min

Sortie du briefing : Chaque chef d'équipe repart avec :

1. Sa mission du jour, par écrit
2. Son effectif confirmé
3. Ses besoins logistiques identifiés
4. Le numéro d'urgence du jour

Point de mi-journée (12h30, 15 minutes, par radio ou WhatsApp)

Un point rapide entre le coordinateur et chaque chef d'équipe :

- Avancement par rapport aux objectifs du matin

- Problèmes rencontrés nécessitant une décision
- Ajustements de l'après-midi si nécessaire

Débriefing du soir (19h00, 30 minutes)

Point	Contenu	Durée
Ce qui a bien fonctionné	Chaque chef d'équipe partage une réussite	5 min
Difficultés rencontrées et solutions trouvées	Discussion collective	10 min
Ajustements pour demain	Décisions du coordinateur	5 min
Vérification du rapport quotidien	Chiffres, incidents, besoins	5 min
Planning du lendemain annoncé	Qui, quoi, où, quand	5 min

Règle absolue du débriefing : Personne ne quitte le débriefing frustré et silencieux. Si un membre a un problème, il le dit maintenant. Les non-dits tuent les équipes plus vite que la fatigue.

Rapport quotidien au District

Le rapport quotidien est envoyé au DRO avant 20h00. Il reprend le format défini au chapitre 13. En phase de stabilisation, ajoutez :

- Évolution de la situation (amélioration, dégradation, stagnation)
- Suivi du DRG (montant reçu, montant dépensé, solde)
- Coordination avec d'autres acteurs (ONG, autorités, autres clubs)
- Prévisions à 3 jours (pas seulement demain)
- Besoins en relève (bénévoles, matériel)

Gestion financière d'urgence

L'argent en catastrophe est un accélérateur et un risque. Bien géré, il sauve des vies. Mal géré, il détruit la réputation du club et invalide vos demandes de financement auprès de la Fondation Rotary.

Principe fondamental : traçabilité absolue dès le premier centime

Il n'existe pas de « petit achat sans reçu » en opération de catastrophe. Chaque dépense est documentée. Chaque don est enregistré. Chaque distribution est tracée. Ce n'est pas de la bureaucratie, c'est la condition sine qua non pour :

1. Obtenir le remboursement du DRG
2. Justifier l'utilisation des dons auprès des donateurs
3. Rendre des comptes aux membres du club
4. Se protéger juridiquement en cas de contestation

Le registre financier de catastrophe

Ouvrez un registre dédié dès le premier achat. Séparez-le totalement de la comptabilité courante du club.

Format du registre :

Date	Heure	Descriptio n	Catégori e	Fournisseu r	Montant (USD)	Mode de paiement	Reçu n°	Validé par
10/03	08h30	Eau embouteillé e (200 × 1,5L)	Eau	Supermarch é X	150,00	Espèces	R-001	[initiales]
10/03	10h00	Riz 50 kg (5 sacs)	Nourritur e	Grossiste Y	125,00	Virement	R-002	[initiales]
10/03	14h00	Bâches 4×6m (10 unités)	Abris	Quincaillerie Z	200,00	Espèces	R-003	[initiales]

Catégories standard :

- Eau
- Nourriture
- Abris
- Hygiène
- Santé / premiers secours
- Transport / carburant
- Communication
- Matériel / équipement
- Divers (à justifier systématiquement)

Procédure de gestion des reçus

1. Collecte : Chaque membre qui effectue un achat rapporte le reçu original le jour même.
2. Numérotation : Chaque reçu reçoit un numéro séquentiel (R-001, R-002...).
3. Photographie : Chaque reçu est immédiatement photographié (backup numérique).
4. Classement : Les reçus originaux sont classés dans une pochette, par date, dans l'ordre numérique.
5. Saisie : Chaque reçu est saisi dans le registre financier dans les 24 heures.
6. Validation : Chaque ligne du registre est visée par un second responsable (double contrôle).

Si un achat n'a pas de reçu : Le membre rédige une attestation sur l'honneur indiquant la date, le

montant, la nature de l'achat et la raison de l'absence de reçu. Cela reste acceptable ponctuellement, mais ne doit pas devenir la règle.

Compte bancaire dédié aux dons

Si le club ouvre ses propres canaux de dons, et il le devrait pour toute opération significative, les règles sont strictes.

Règle	Détail	Pourquoi
Compte séparé	Ouvert spécifiquement pour la catastrophe, distinct du compte courant du club	Transparence, traçabilité
Double signature	Tout retrait ou virement nécessite deux signatures (président + trésorier ou vice-président)	Prévention des abus
Registre des dons	Chaque don reçu est enregistré (donateur, montant, date, mode)	Remerciements, reçus fiscaux
Communication	Rapport mensuel aux donateurs sur l'utilisation des fonds	Confiance et transparence
Clôture	Le compte est clôturé et le solde affecté lorsque l'opération est terminée	Pas de fonds dormants

Utilisation des fonds, hiérarchie de priorité :

Priorité	Usage	% indicatif du budget
1	Achats directs pour les sinistrés (eau, nourriture, abris, hygiène)	70-80 %
2	Logistique opérationnelle (transport, carburant, matériel)	10-15 %
3	Communication et coordination	3-5 %
4	Frais administratifs (impression, fournitures)	2-5 %
5	Réserve pour imprévus	5 %

Ce qui ne doit JAMAIS être financé par les fonds catastrophe :

- Repas ou hébergement des Rotariens qui ne sont pas en mission
- Vêtements siglés ou goodies Rotary
- Voyages ou déplacements non directement liés à l'opération
- Frais de représentation ou de réception

Rapport financier hebdomadaire

Chaque semaine, le trésorier produit un rapport financier envoyé au District et présenté aux membres.

RAPPORT FINANCIER HEBDOMADAIRE

Club Rotary de [nom] - Opération [nom]

Semaine du [date] au [date]

1. FONDS DISPONIBLES

Solde début de semaine : _____ USD
 Dons reçus cette semaine : _____ USD
 DRG reçu : _____ USD
 Autres financements : _____ USD
 TOTAL DISPONIBLE : _____ USD

2. DÉPENSES DE LA SEMAINE

Eau : _____ USD
 Nourriture : _____ USD
 Abris : _____ USD
 Hygiène : _____ USD
 Santé : _____ USD
 Transport / carburant : _____ USD
 Matériel / équipement : _____ USD
 Communication : _____ USD
 Divers : _____ USD
 TOTAL DÉPENSES : _____ USD

3. SOLDE

Solde fin de semaine : _____ USD

4. PROJECTION

Dépenses prévues semaine prochaine : _____ USD
 Déficit anticipé : _____ USD
 Besoin de financement additionnel : OUI / NON

5. NOMBRE DE REÇUS COLLECTÉS :

Nombre de reçus manquants : _____
 Actions correctives : _____

Rédigé par : _____ (Trésorier)

Validé par : _____ (Président)

Date : _____

Articulation avec le Disaster Response Grant (DRG)

Le DRG est votre première source de financement externe. Maximum 25 000 USD, approuvé typiquement en 2 à 4 semaines par la Fondation Rotary, et en 24-48 heures sur soumission préemptive pour une tempête nommée. Il sera versé après justification de l'utilisation.

Ce que le DRG finance :

- Eau potable et purification
- Nourriture d'urgence
- Abris temporaires et matériel de reconstruction

- Fournitures médicales et d'hygiène
- Vêtements et couvertures
- Transport logistique
- Outils et matériel de déblaiement

Ce que le DRG ne finance PAS :

- Salaires des bénévoles
- Équipement permanent du club
- Frais de fonctionnement du club
- Dons en espèces aux sinistrés (sauf cas particulier approuvé)

Séquence de demande :

1. Le Président du club rédige la demande avec le DRO du District
2. Le DG la transmet à la Fondation Rotary
3. Approbation en 2 à 4 semaines (24-48 heures sur soumission préemptive pour une tempête nommée)
4. Versement sur le compte du District ou du club
5. Utilisation conforme au budget présenté
6. Rapport de stewardship avec justificatifs dans les 12 mois

Astuce : Commencez à dépenser vos fonds propres immédiatement, et demandez le DRG en parallèle. N'attendez pas le DRG pour agir, les premières 72 heures n'attendent pas. Le DRG viendra rembourser vos dépenses si elles sont correctement documentées.

Quand fermer la cuisine collective, critères objectifs

Prolonger une cuisine au-delà du besoin, c'est entretenir la dépendance et épuiser les bénévoles. Fermer trop tôt, c'est laisser des familles sans repas. Décidez sur critères, pas au feeling.

Fermez la cuisine dès que DEUX des trois critères sont remplis :

Critère	Seuil
Marché local fonctionnel	≥ 80 % des commerces alimentaires de la zone ont rouvert
Coût unitaire cuisine	Le coût par repas dépasse le prix d'un repas équivalent acheté au marché local
Fréquentation	Nombre de bénéficiaires actifs < 20 % du pic observé, sur 3 jours consécutifs

Procédure de fermeture (J-3 à J+0) :

- J-3 : annoncer la date de fermeture aux bénéficiaires et partenaires (affichage, mairie, Croix-Rouge)
- J-2 : orienter les bénéficiaires vulnérables restants vers les dispositifs sociaux permanents (CCAS, Croix-Rouge, banque alimentaire)
- J-1 : arrêter les achats, liquider les stocks périssables (don à une association ou distribution finale)
- J+0 : fermeture. Nettoyage complet, restitution du matériel prêté, bilan financier
- J+7 : rapport de clôture avec photos, registre bénéficiaires, dépenses, intégré au SITREP de stabilisation

Indicateurs de suivi en phase de stabilisation

Affichez ces indicateurs sur un tableau dans votre QG. Mettez-les à jour quotidiennement. Ils sont votre tableau de bord.

Indicateur	Cible	Fréquence de mesure
Nombre de repas servis jour	Selon capacité installée	Quotidien
Litres d'eau distribués jour	15 L × nombre de bénéficiaires	Quotidien
Nombre de familles hébergées	Tous les sans-abri identifiés	Quotidien
Nombre de bénévoles actifs	Selon les besoins	Quotidien
Heures de bénévolat cumulées	À documenter (valorisation Grant)	Quotidien
Dépenses cumulées vs. budget	< 100 % du budget approuvé	Quotidien
Reçus collectés dépenses effectuées	100 %	Quotidien
Incidents de sécurité	0	Quotidien
Cas d'intoxication alimentaire	0	Quotidien
Rapport quotidien envoyé au District	Avant 20h00 chaque jour	Quotidien

Ce chapitre vous donne le cadre opérationnel complet pour tenir pendant deux semaines. Si au bout de deux semaines la situation ne s'est pas stabilisée, c'est que l'ampleur dépasse le DCA-3. Remontez au District. Demandez de la relève. Protégez vos bénévoles. La phase de relèvement (Partie IV) prendra le relais.

Notes

PARTIE III
AGIR AVEC NOS PROPRES MOYENS

Chapitre 15

Diriger des bénévoles sur le terrain

Vous savez manager des équipes. Vous l'avez fait dans vos entreprises, vos cabinets, vos hôpitaux. Mais gérer des bénévoles en catastrophe n'est pas gérer des collaborateurs en bureau. Les gens ne sont pas payés. Ils sont fatigués, parfois eux-mêmes sinistrés. Ils arrivent avec de bonnes intentions et aucune formation. Certains vont tenir 12 heures et vous demander de rester. D'autres vont craquer au bout de 2. Et des dizaines de personnes que vous n'avez jamais vues vont se présenter spontanément.

Ce chapitre ne vous apprend pas le leadership, il vous donne les spécificités terrain de la gestion de bénévoles en catastrophe. Les procédures, les non-négociables, les pièges.

Les non-négociables : inscription, briefing, équipement

Avant qu'un bénévole touche quoi que ce soit sur le terrain, trois étapes sont obligatoires. Pas recommandées, obligatoires. Sans exception, y compris pour les Rotariens du club.

1. Inscription et enregistrement

Chaque bénévole est inscrit dans un registre central avant tout déploiement. Pas de registre, pas de terrain.

Fiche d'inscription, données à collecter :

Champ	Obligatoire	Pourquoi
Nom complet	Oui	Identification, assurance
Numéro de téléphone	Oui	Communication d'urgence
Contact d'urgence (nom + téléphone)	Oui	En cas d'accident
Club Rotary d'appartenance (ou « non-affilié »)	Oui	Traçabilité, assurance
Compétences spécifiques (médical, construction, cuisine, conduite PL, langues)	Oui	Affectation optimale
Condition physique (auto-évaluation + limitations)	Oui	Sécurité, affectation adaptée
Allergies traitements médicaux en cours	Oui	Sécurité médicale
Disponibilités (jours, horaires)	Oui	Planification
Véhicule disponible (oui/non, type)	Recommandé	Logistique

Chaque bénévole reçoit :

- Un numéro d'identification unique (format : BEN-[année]-[numéro séquentiel], ex. BEN-2026-001)
- Un badge nominatif plastifié avec son numéro, son équipe d'affectation et le numéro d'urgence
- L'attribution de ce badge est consignée dans le registre

2. Briefing de sécurité

Le briefing de sécurité est OBLIGATOIRE avant tout déploiement. Aucune exception.

Durée : 45 minutes pour le briefing initial. 15 minutes pour les mises à jour quotidiennes.

Contenu du briefing initial :

Bloc	Durée	Contenu
Situation	10 min	Nature de l'événement, zone touchée, état actuel, risques résiduels, météo
Organisation	5 min	Chaîne de commandement, contacts clés, qui décide quoi
Sécurité	15 min	Zones interdites (montrer sur carte), dangers spécifiques, EPI obligatoires, procédure accident, procédure évacuation, point de rassemblement, numéro d'urgence, règle du binôme
Conduite	5 min	Respect des sinistrés, pas de photos sans consentement, confidentialité, pas d'alcool
Questions + signature	10 min	Chaque bénévole signe une attestation de briefing

L'attestation de briefing doit mentionner :

- « J'ai reçu et compris les consignes de sécurité »
- « J'accepte de respecter les règles établies par le coordinateur »
- « Je comprends que je peux être retiré du terrain si je ne respecte pas ces règles »
- Date, nom, signature

Conservez ces attestations signées. Elles sont votre protection juridique en cas d'accident.

3. Équipement individuel

Fourni par l'organisation (club ou district) :

Équipement	Usage	Obligatoire
Gilet haute visibilité (identifié Rotary si possible)	Identification, sécurité routière	Oui
Badge nominatif plastifié	Identification	Oui
Gants de travail renforcés (taille adaptée)	Protection mains	Oui
Masque FFP2	Déblaiement, poussière	Selon mission
Lunettes de protection	Déblaiement, découpe	Selon mission
Casque de chantier	Structures instables	Selon mission
Bottes de sécurité ou chaussures renforcées	Protection pieds	Selon mission

À apporter par le bénévole (communiquer la liste 48h avant ou à l'inscription) :

- Vêtements adaptés à la saison et à la mission

- Chaussures fermées robustes (pas de sandales, c'est un motif de refus)
- Bouteille d'eau personnelle (minimum 1,5 litre)
- Protection solaire (chapeau, crème)
- Médicaments personnels pour la durée de la mission
- Téléphone portable chargé + chargeur portable
- Pièce d'identité
- Vêtements de rechange

Assurances et responsabilité juridique

C'est le sujet que tout le monde oublie jusqu'à l'accident. Et quand l'accident arrive, c'est trop tard.

Aspect	Action requise	Responsable	Délai
Assurance RC du club	Vérifier que la couverture inclut les activités de catastrophe	Trésorier	AVANT la catastrophe
Bénévoles non-Rotariens	Vérifier ou souscrire une assurance temporaire spécifique	Trésorier	Dès l'inscription
Véhicules personnels utilisés	Vérifier que chaque véhicule est couvert pour usage professionnel/humanitaire	Chaque conducteur	Avant utilisation
Décharge de responsabilité	Faire signer un formulaire d'acceptation des risques inhérents	Coordinateur	À l'inscription
Accidents du travail	Vérifier la législation locale applicable aux bénévoles	Membre juriste	AVANT la catastrophe

Les lois sur la responsabilité des bénévoles varient considérablement selon les pays et les juridictions. Identifiez un juriste parmi vos membres ou dans votre réseau Rotary. Consultez-le AVANT le déploiement. Si votre club n'a pas de couverture d'assurance pour les activités de catastrophe, réglez ce problème maintenant, pas pendant la crise.

Responsabilité civile pour les bénévoles non-Rotariens

Un bénévole non-Rotarien se blesse en déchargeant des palettes au point de distribution du club. Qui paie, et qui est nommément engagé ?

Dans la plupart des juridictions, un bénévole non déclaré et non couvert engage la responsabilité civile du club et, nommément, celle du président de séance. La bonne volonté ne transfère pas le risque ; une couverture écrite, oui. C'est l'angle mort le plus fréquent d'une opération de club qui mobilise des aides extérieures.

Trois actions à valider AVANT tout déploiement avec des bénévoles non-Rotariens :

1. Confirmer le périmètre de la police standard du club. Demandez à votre assureur, par écrit, si la police RC du club couvre les bénévoles non-membres participant à une opération de catastrophe, pas seulement les Rotariens inscrits. Beaucoup de polices standard ne couvrent que les membres.
2. Si la couverture standard est insuffisante, souscrire une police temporaire dédiée à l'opération. Coût typique sur de nombreux marchés : 100 à 300 € pour quelques semaines de couverture, selon les effectifs et les activités. Demandez trois devis ; n'improvisez pas.
3. Faire signer à chaque bénévole non-Rotarien un formulaire d'engagement qui mentionne son nom, son contact en cas d'urgence, le rôle assigné, et une ligne précisant que la couverture du club s'applique à sa participation au titre de la police référencée. Le formulaire entre dans le dossier d'opération dès le premier jour.

Quand ne pas accepter un bénévole. Si, au moment où une personne se présente pour aider, la couverture du club pour les non-membres n'est pas confirmée par écrit, mieux vaut différer son intégration jusqu'à mise en place de la couverture. Limiter l'opération aux Rotariens couverts entre-temps. Un déploiement différé est rattrapable ; une mise en cause personnelle du président de séance ne l'est pas.

Un modèle de formulaire d'engagement figure en annexe A. Adaptez-le à la formulation de votre assureur et à la loi locale avant usage.

Organisation des équipes : 5 équipes, 1 leader pour 12

Structure opérationnelle

```

COORDINATEUR GÉNÉRAL DES BÉNÉVOLES
|
+-- Chef d'équipe A - CUISINE / ALIMENTATION
|   +-- 8-12 bénévoles
|       (cuisiniers, aides-cuisine, service)
|
+-- Chef d'équipe B - DISTRIBUTION / POD
|   +-- 8-12 bénévoles
|       (enregistrement, distribution, gestion de foule)
|
+-- Chef d'équipe C - DÉBLAIEMENT / NETTOYAGE
|   +-- 6-10 bénévoles
|       (travail physique, outils, transport de débris)
|
+-- Chef d'équipe D - LOGISTIQUE / TRANSPORT
|   +-- 4-6 bénévoles
|       (achats, livraisons, stockage, inventaire)
|
+-- Chef d'équipe E - ACCUEIL / ENREGISTREMENT

```

+-- 4-6 bénévoles

(accueil des sinistrés, accueil des bénévoles spontanés, enregistrement, orientation, soutien psychologique de base)

La règle : 1 chef d'équipe pour un maximum de 10 à 12 bénévoles (le span of control recommandé par ICS / NIMS est 1:5 optimal et 1:8 maximum, la pratique humanitaire de terrain est plus assouplie). Au-delà de 12, la supervision devient impossible, divisez l'équipe. Un chef d'équipe qui supervise 20 bénévoles n'en supervise en réalité aucun.

Profil du chef d'équipe

Le chef d'équipe n'est pas nécessairement le plus expérimenté techniquement. C'est celui qui

:

- Sait donner des instructions claires
- Reste calme sous pression
- Vérifie que les consignes de sécurité sont respectées
- Compte ses bénévoles toutes les heures
- Remonte les problèmes au coordinateur sans attendre
- Sait dire stop quand la fatigue ou le risque l'impose

Rotation sur 7 jours

Le planning de rotation est conçu pour que chaque bénévole ait un jour de repos obligatoire tous les 5 jours. La fatigue est le premier facteur d'accident.

Jour	Groupe 1	Groupe 2	Groupe 3
Lundi	Cuisine + POD	Déblaiement	Repos
Mardi	Déblaiement	Repos	Cuisine + POD
Mercredi	Repos	Cuisine + POD	Déblaiement
Jeudi	Cuisine + POD	Déblaiement	Repos
Vendredi	Déblaiement	Repos	Cuisine + POD
Samedi	Repos	Cuisine + POD	Déblaiement
Dimanche	Rotation allégée, récupération, briefing hebdomadaire		

L'équipe Logistique tourne indépendamment, avec un effectif réduit le dimanche.

Règles horaires

Paramètre	Règle	Tolérance
Durée maximale d'un shift	8 heures	Aucune, 8h, point final
Pause obligatoire	15 min toutes les 2h + 1h repas	Aucune
Repos minimum entre deux shifts	12 heures	Aucune

Paramètre	Règle	Tolérance
Jour de repos obligatoire	1 jour 5 jours travaillés	Aucune
Durée maximale de déploiement continu	14 jours	Évaluation médicale requise au-delà

Le bénévole qui insiste pour rester au-delà de ses heures est un signal d'alarme, pas un héros. Il est en train de basculer dans l'hyper-investissement émotionnel. Retirez-le du terrain. Gentiment mais fermement.

Gérer les bénévoles spontanés : le défi principal

Après chaque catastrophe médiatisée, des dizaines, parfois des centaines de personnes se présentent spontanément pour aider. C'est formidable et c'est un problème. Des bénévoles spontanés non encadrés deviennent un obstacle : ils encombrant les routes d'accès, utilisent des ressources destinées aux sinistrés, se blessent faute de formation, et créent des problèmes de responsabilité juridique.

Votre mission : canaliser cette énergie, pas la repousser.

Le Centre d'Accueil des Bénévoles (CAB)

Quand l'activer : Dès que plus de 10 bénévoles non affiliés se présentent spontanément.

Emplacement : Séparé du QG opérationnel et des zones de distribution. Les bénévoles spontanés ne doivent pas interférer avec les opérations en cours.

Matériel nécessaire :

Matériel	Quantité	Usage
Tables et chaises	4 postes d'inscription	Inscription simultanée
Formulaires d'inscription	200 exemplaires pré-imprimés	Enregistrement
Panneau d'accueil visible	1 (format A0 minimum)	« ACCUEIL BÉNÉVOLES, Inscription obligatoire »
Gilets pour l'équipe d'accueil	4	Identification du personnel
Tableau des missions disponibles	1 (mis à jour en temps réel)	Affectation transparente
Point d'eau et collations	Permanent	Attente confortable
Trousse EPI de base	Gants, masques, gilets	Équipement minimum

Processus d'accueil en 5 étapes

Étape 1, Accueil (2 minutes) Accueillir chaleureusement. Remercier la personne de sa démarche. Expliquer le processus : « Pour votre sécurité et notre efficacité, nous inscrivons

chaque bénévole et nous faisons un briefing de sécurité avant le déploiement. Cela prend environ 30 minutes. »

Étape 2, Inscription (5 minutes) Remplir la fiche d'inscription standard (voir section précédente).

Étape 3, Évaluation rapide (3 minutes)

Critère	Acceptable	Non acceptable, Action
Condition physique	Apte à la tâche demandée	Blessé, malade, en état d'ébriété → refus ou réorientation
Équipement	Chaussures fermées, vêtements adaptés	Sandales, tenue inadaptée → fournir EPI si disponible, sinon tâche adaptée
Âge	>= 16 ans (mineur obligatoirement accompagné)	< 16 ans non accompagné → refus
État émotionnel	Stable, prêt à travailler	En détresse → orienter vers soutien psychologique

Étape 4, Briefing sécurité (15 minutes, par groupe de 10-20) Version condensée du briefing complet. Points essentiels : dangers, zones interdites, règle du binôme, numéro d'urgence, que faire en cas de problème.

Étape 5, Affectation

Compétence déclarée	Affectation possible	Vérification requise
Aucune compétence spécifique	Tri des dons, nettoyage léger, service repas, manutention légère	Non
Cuisine	Cuisine collective (en tant qu'aide)	Observation 1 heure
Bâtiment construction	Déblaiement, bâchage, réparations légères	Oui, diplôme ou expérience vérifiable
Médical	Poste de premiers secours	Oui, diplôme obligatoire
Conduite poids lourd	Transport logistique	Oui, permis vérifié
Langues étrangères	Accueil, enregistrement bénéficiaires, traduction	Non
Comptabilité administration	Gestion financière, saisie de données, registres	Non
Communication journalisme	Documentation, rédaction, réseaux sociaux	Validation du porte-parole

Réorienter tactueusement un bénévole inadapté

La diplomatie est essentielle. Chaque personne qui se présente a fait l'effort de venir. La rejeter brutalement est cruel et contre-productif, cette personne parlera de son expérience, et

vosre réputation est en jeu.

Situation	Réponse recommandée
Mauvaise condition physique	« Nous avons des tâches qui ne demandent pas d'effort physique appels téléphoniques, saisie de données, tri de dons. Sinon, un don financier est tout aussi précieux que votre présence. »
État d'ébriété	« Pour des raisons de sécurité, nous ne pouvons pas vous intégrer aujourd'hui. Revenez demain matin, nous serons heureux de vous accueillir. »
Mineur non accompagné	« Nous serions ravis de t'accueillir avec un parent ou un tuteur. Reviens avec un adulte. »
Personne trop affectée émotionnellement	« Avant de vous mettre au travail, venez parler avec notre équipe de soutien. Prendre soin de vous est aussi important qu'aider les autres. »
Personne qui refuse les consignes	« Nous travaillons en équipe pour la sécurité de tous. Si ce cadre ne vous convient pas, vous pouvez aider autrement collecte de dons, diffusion d'information sur les réseaux. »
Personne venant « avec son propre projet »	« Merci pour votre initiative. Pour éviter les doublons, nous intégrons toutes les aides dans notre dispositif coordonné. Parlons de ce que vous pouvez apporter dans ce cadre. »

Gérer le pic et la décrue

Les bénévoles spontanés arrivent en masse dans les 48-72 premières heures, puis disparaissent. Anticipez ce cycle.

Période	Flux de bénévoles	Votre action
0-48h	Pic massif, plus de bénévoles que de tâches	Stocker les fiches, constituer une liste de rappel, affecter par vagues
48h-1 semaine	Flux important mais décroissant	Planifier les rotations, identifier les plus fiables
1-2 semaines	Décrue rapide	Rappeler les meilleurs bénévoles, solliciter activement
2 semaines+	Très peu de bénévoles spontanés	S'appuyer sur les Rotariens et les bénévoles fidélisés

Intégration des bénévoles inter-clubs et externes

Quand le District active un DCA-2 ou DCA-1, des bénévoles d'autres clubs Rotary arrivent. Ils sont motivés, souvent bien organisés, mais ils ne connaissent pas votre terrain.

Coordination avec les clubs non locaux

Règle	Détail
Passage par le DRO	Toute offre d'aide d'un club extérieur transite par le DRO du District
Point de contact unique	Le club d'accueil désigne un seul interlocuteur pour les bénévoles extérieurs
Même briefing	Les bénévoles extérieurs suivent le même processus d'inscription et briefing
Culture locale	Informer les bénévoles extérieurs des coutumes, des langues, des sensibilités locales
Autonomie logistique	Les clubs visiteurs assurent leur propre logistique (transport, hébergement, nourriture)

Ce que le club visiteur doit préparer AVANT de se déplacer :

1. Coordonner avec le DRO, ne jamais arriver sans prévenir
2. Communiquer la liste de ses bénévoles avec compétences et disponibilités
3. S'assurer que chaque bénévole a son propre équipement
4. Prévoir l'autonomie financière (ne pas être une charge pour le club local)
5. Désigner un chef de groupe comme interlocuteur unique
6. Apporter son propre matériel si possible (outils, véhicule, kit de premiers secours)

Hébergement

Option	Capacité	Coût	Recommandation
Chez des Rotariens locaux	2-4 personnes/foyer	0 USD	Idéal pour les petits groupes, favorise l'intégration
Salle communautaire (dortoir)	20-50 personnes	50-200 USD/jour	Pour les groupes importants
Camping sur site	Variable	100-300 USD (matériel)	Si les conditions le permettent
Hôtel local	Individuel	50-100 USD/nuît/pers	Pour les missions courtes ou les spécialistes

Règle financière absolue : Les frais des bénévoles extérieurs sont à la charge de leur propre club. Les fonds catastrophe servent les sinistrés. Point.

Protocoles de sécurité terrain

Le système de binôme

Personne ne travaille seul. Jamais. Pas même 5 minutes.

Le binôme est la règle de base de toute opération de terrain. Chaque bénévole est associé à un partenaire. Ils restent ensemble, ils se surveillent mutuellement, ils signalent tout problème ensemble.

Le chef d'équipe attribue les binômes au briefing du matin. Changement de binôme possible au fil des jours pour éviter les tensions, mais jamais de bénévole solo.

Check-in / Check-out

Procédure	Détail	Responsable
Check-in	Chaque bénévole signe la feuille de présence à son arrivée. Heure notée.	Chef d'équipe
Check-out	Chaque bénévole signe la feuille de présence à son départ. Heure notée.	Chef d'équipe
Vérification	Si un bénévole ne s'est pas présenté au check-out 30 minutes après la fin prévue de son shift vérification immédiate (appel, puis recherche physique).	Chef d'équipe + coordinateur

Autres règles de sécurité non négociables

Règle	Justification
Port des EPI obligatoire et vérifié par le chef d'équipe	Protection physique
Interdiction de consommer de l'alcool pendant les heures de service	Sécurité et jugement
Interdiction d'entrer dans une structure non inspectée par un professionnel	Risque d'effondrement
Tout bénévole peut refuser une tâche qu'il juge dangereuse, sans conséquence	Droit fondamental
Interdiction de travailler à proximité de lignes électriques au sol	Risque d'électrocution
Hydratation obligatoire minimum 500 ml 2 heures en activité physique	Prévention déshydratation

Protocole en cas d'accident

1. Sécuriser la zone, empêcher un sur-accident

2. Premiers secours, par un membre formé si disponible
3. Appeler les secours professionnels si nécessaire
4. Prévenir le chef d'équipe puis le coordinateur, immédiatement
5. Remplir un rapport d'incident, heure, lieu, circonstances, blessure, actions prises, témoins
6. Accompagner le blessé, ne pas le laisser seul
7. Informer le contact d'urgence du bénévole
8. Archiver le rapport, conservation 5 ans minimum

Protocoles météo

Condition	Action immédiate
Canicule (> 35 °C)	Pauses toutes les 45 min, eau obligatoire, réduction des tâches physiques lourdes
Orage foudre	Arrêt immédiat du travail en extérieur, mise à l'abri dans un bâtiment en dur
Vent violent (> 60 km/h)	Arrêt du travail en hauteur, sécurisation du matériel libre
Pluie forte	Arrêt du déblaiement (risque de glissement), repli sur tâches d'intérieur
Froid extrême (< 0 °C)	Rotation accélérée (30 min travail 15 min réchauffement), boissons chaudes

Après les opérations : le suivi qui fait la différence

Le déploiement est terminé. Les bénévoles rentrent chez eux. Votre travail de leader n'est pas fini, il change de nature.

Suivi de santé à J+3

Trois jours après la fin de la mission, chaque bénévole reçoit un appel téléphonique. Pas un SMS, pas un email, un appel. De la part du coordinateur ou du chef d'équipe.

Questions à poser :

- Comment allez-vous physiquement ? Douleurs, fatigue inhabituelle ?
- Comment dormez-vous ? Cauchemars, insomnies ?
- Avez-vous des images ou des scènes qui reviennent involontairement ?
- Avez-vous repris vos activités normales ?
- Y a-t-il quoi que ce soit dont vous aimeriez parler ?

Si la personne montre des signes de détresse : Orienter vers un professionnel de santé

mentale. Ne pas minimiser. Ne pas dire « ça va passer ».

Suivi de santé à J+30

Un mois après, nouveau contact. Cette fois, un email ou un appel, selon la préférence de la personne.

- Questionnaire court sur le bien-être physique et mental
- Rappeler que le soutien psychologique reste disponible
- Partager les résultats de l'intervention (le bénévole a besoin de savoir que son effort a servi)

Signes d'alerte à surveiller

Signe	Ce que cela peut indiquer	Action
Troubles du sommeil persistants	Stress post-traumatique	Orientation psychologue
Irritabilité inhabituelle	Épuisement émotionnel	Proposer un entretien
Isolement social	Dépression réactionnelle	Contact direct, ne pas attendre
Cauchemars récurrents	TSPT	Consultation médicale urgente
Douleurs physiques persistantes	Blessure non traitée	Consultation médicale
Consommation accrue d'alcool	Mécanisme d'adaptation dysfonctionnel	Orientation confidentielle

Reconnaissance

La reconnaissance n'est pas un bonus, c'est un devoir. Des bénévoles non remerciés ne reviennent pas.

Forme de reconnaissance	Pour qui	Délai
Remerciement verbal au dernier débriefing	Tous les bénévoles	Dernier jour d'opération
Lettre de remerciement signée du Président	Tous les bénévoles	< 2 semaines
Certificat de participation Rotary	Tous les bénévoles enregistrés	< 30 jours
Mention dans le bulletin du club	Tous (avec consentement)	< 1 semaine

Forme de reconnaissance	Pour qui	Délai
Pin's ou insigne Rotary	Chefs d'équipe et coordinateurs	Réunion de club suivante
Proposition d'adhésion au Rotary	Non-Rotariens exceptionnels	Quand la situation est stabilisée

Constitution de la base de données pour les futures activations

La catastrophe d'aujourd'hui prépare la réponse de demain. Avant de clôturer l'opération :

1. Consolider toutes les fiches d'inscription dans une base de données unique
2. Classer par compétence, disponibilité géographique et expérience acquise
3. Demander à chaque bénévole s'il souhaite être rappelé pour de futures activations
4. Mettre à jour annuellement les coordonnées (un email par an suffit)
5. Partager la base (anonymisée : compétences et disponibilités, pas les noms) avec le DRO du District

Valorisation des heures de bénévolat : Documentez scrupuleusement les heures cumulées. 500 heures de bénévolat valorisées à 25 USD/heure représentent 12 500 USD en contribution en nature, un levier significatif dans une demande de Global Grant.

Indicateurs de gestion des bénévoles

Suivez ces indicateurs et transmettez-les au District dans vos rapports.

Indicateur	Cible	Fréquence
Taux d'inscription avant déploiement	100 %	Quotidien
Taux de briefing sécurité complété	100 %	Quotidien
Heures de bénévolat cumulées	À documenter	Quotidien
Ratio bénévoles bénéficiaires	1 pour 20-50	Quotidien
Taux d'incidents de sécurité	< 2 pour mille	Quotidien
Taux de rotation volontaire (départs anticipés)	< 10 %	Hebdomadaire
Taux de suivi post-mission (J+3)	100 %	Post-mission
Taux de bénévoles prêts à être rappelés	> 60 %	Post-mission

Un taux de départs anticipés de 25 % signale un problème, conditions, management, ou charge de travail. Un taux de rappel de 80 % signifie que vous avez bien fait les choses.

PARTIE III
AGIR AVEC NOS PROPRES MOYENS

Chapitre 16

Communiquer en crise

En catastrophe, la communication n'est pas un exercice de relations publiques. C'est un outil opérationnel. Une bonne communication coordonne les équipes, mobilise les ressources, rassure les membres, attire les dons et protège la réputation du club. Une mauvaise communication, ou pas de communication du tout, génère de la confusion, des rumeurs, de la défiance, et peut détruire en quelques heures ce que votre club a mis des années à construire.

Vous n'avez pas besoin d'un directeur de communication. Vous avez besoin de règles claires, d'un porte-parole unique, et de la discipline de les appliquer quand tout va vite.

Un porte-parole, point final

C'est la règle la plus importante de ce chapitre. Une seule personne parle au nom du club auprès des médias et du public.

Pas deux. Pas « selon les sujets ». Pas « le président pour les médias et le secrétaire pour les réseaux sociaux ». Une personne. Identifiée. Désignée avant la catastrophe. Avec un suppléant en cas d'indisponibilité.

Pourquoi cette règle est absolue

- Deux porte-parole qui disent des choses légèrement différentes créent une contradiction. Les médias adorent les contradictions.
- Un membre bien intentionné qui donne une interview approximative peut engager le club sur des chiffres faux, des promesses intenables, ou des déclarations politiques.
- En situation de stress, les gens parlent trop, spéculent, exagèrent. Un porte-parole formé contrôle le message.

Profil du porte-parole

Qualité	Pourquoi
Calme sous pression	Les journalistes posent des questions provocantes, il faut garder le contrôle
Factuel	Ne dit que ce qu'il sait. « Je n'ai pas cette information pour le moment » est une réponse acceptable
Disponible	Joignable 18h/jour pendant la phase aiguë
Coordonné	En contact permanent avec le coordinateur catastrophes pour avoir les derniers chiffres
Aligné avec le District	Ne contredit jamais les messages du porte-parole du District

Ce que le porte-parole fait et ne fait pas

À faire	À ne pas faire
Communiquer des faits vérifiés	Spéculer sur les causes ou l'évolution
Donner des mises à jour régulières	Laisser un silence prolongé (le vide informationnel est rempli par les rumeurs)
Montrer l'action concrète du club	Exagérer les chiffres ou les résultats
Remercier les donateurs et bénévoles	Oublier de mentionner les partenaires
Coordonner avec le District	Contredire les messages du DG ou du DRO
Dire « je ne sais pas, je vous reviens avec l'information »	Inventer une réponse pour combler un blanc

Instruction à tous les membres

Au début de l'opération, diffusez ce message à tous les membres :

CONSIGNE COMMUNICATION - [Nom du club]

Toute communication publique (médias, réseaux sociaux, interviews) passe EXCLUSIVEMENT par notre porte-parole :

Nom : _____

Téléphone : _____

Email : _____

Si un journaliste vous contacte, répondez :

« Je vous remercie de votre intérêt. Notre porte-parole est [nom], joignable au [numéro]. Il/elle pourra répondre à toutes vos questions. »

Ne donnez AUCUN chiffre, AUCUNE déclaration, AUCUNE opinion aux médias ou sur les réseaux sociaux sans validation préalable.

Canaux de communication par phase

Chaque phase de la réponse utilise des canaux différents pour des audiences différentes.

Phase d'alerte (0-24 heures)

Canal	Usage	Audience
SMS Message texte	Alerte initiale, vérification statut des membres	Membres du club
WhatsApp « Comité catastrophes »	Coordination opérationnelle en temps réel	Comité restreint
WhatsApp « Tous membres »	Annonces générales, points de situation	Tous les membres
Téléphone direct	Alerte au DG et DRO	District
Radio amateur (VHF/UHF)	Communication backup si réseaux saturés	Opérationnel

Phase de réponse (24-72 heures)

Canal	Usage	Audience
WhatsApp groupes	Coordination inter-équipes, photos terrain	Équipes opérationnelles
Email	SITREP au District, communication aux donateurs	District, donateurs
Page Facebook du club	Premier communiqué public, appel aux dons	Grand public
Site web du club	Information détaillée, lien de don	Grand public
Téléphone	Coordination avec autorités, ONG, autres clubs	Partenaires

Phase de stabilisation (72h - 2 semaines)

Canal	Usage	Audience
Email	Rapports opérationnels quotidiens	District
Réseaux sociaux	Mises à jour régulières avec photos et chiffres	Grand public, donateurs
Newsletter du club	Récit de l'opération, remerciements	Membres, donateurs réguliers
Conférence téléphonique hebdomadaire	Coordination avec le District	DRO, clubs partenaires

Phase de relèvement (2 semaines+)

Canal	Usage	Audience
Email	Rapports hebdomadaires	District, donateurs
Réseaux sociaux	Histoires d'impact, photos avant/après	Grand public
Rapport d'impact	Bilan complet avec chiffres et témoignages	TRF, donateurs majeurs
Événement de remerciement	Reconnaissance publique	Bénévoles, donateurs, partenaires

Fréquence de communication

La fréquence n'est pas optionnelle. Elle est programmée. Si vous ne communiquez pas, les gens supposent le pire.

Phase	Fréquence	Destinataires	Format
0-24h (alerte)	Toutes les 2-4 heures	Membres, DG, DRO	SMS/WhatsApp 3-5 lignes maximum
24-72h (réponse)	2 fois par jour (midi + soir)	Membres, District, donateurs	SITREP court (10-15 lignes)
72h-2 semaines (stabilisation)	1 fois par jour (soir)	District, partenaires	Rapport opérationnel structuré
2 semaines+ (relèvement)	1 fois par semaine	District, donateurs, public	Rapport d'avancement + photos

Le silence est votre ennemi. Même si vous n'avez rien de nouveau à dire, communiquez : « Situation stable. Opérations continues. Prochain point à 19h. » L'absence de communication crée l'anxiété.

Communication avec le District : le format SITREP

Le SITREP (Situation Report) est le format standard de communication entre le club et le District. Il est conçu pour être lu en 2 minutes par un DRO qui gère peut-être 10 clubs simultanément.

Structure du SITREP

```
SITREP N°[numéro] - Club Rotary de [nom]
Date/Heure : [date] [heure]
Événement : [type] - [localisation]

1. SITUATION GÉNÉRALE [3-5 lignes maximum]
  [Évolution depuis le dernier SITREP. Faits nouveaux.]

2. IMPACT (chiffres mis à jour)
  Population affectée : _____
  Familles déplacées : _____
  Bénéficiaires servis ce jour : _____
  Bénéficiaires cumulés : _____

3. OPÉRATIONS EN COURS
  - [Action 1 : état d'avancement]
  - [Action 2 : état d'avancement]
  - [Action 3 : état d'avancement]

4. RESSOURCES
```

Bénévoles actifs : _____
 Fonds disponibles : _____ USD
 Fonds dépensés (cumulé) : _____ USD
 DRG : demandé / reçu / en cours _____

5. BESOINS NON COUVERTS

- [Besoin 1 : urgence et quantité]
- [Besoin 2 : urgence et quantité]

6. COORDINATION

[Avec qui travaillez-vous ? Réunions prévues ?]

7. PROCHAINES ÉTAPES

[Ce que vous prévoyez dans les 24-48 prochaines heures]

Prochain SITREP : [date/heure]

Contact : [porte-parole - nom, tél, email]

Règles du SITREP

Règle	Détail
Court	Maximum 1 page. Si c'est plus long, c'est un rapport, pas un SITREP.
Factuel	Chiffres, pas d'opinions. « 150 repas distribués », pas « beaucoup de gens aidés ».
Numéroté	Chaque SITREP porte un numéro séquentiel. Le DRO doit savoir s'il en a manqué un.
Horodaté	Date et heure précises. Les informations vieillissent vite en catastrophe.
Envoyé à l'heure	Si vous annoncez le prochain SITREP à 19h, il part à 19h. Pas à 21h.

Communication avec les donateurs

Les donateurs sont vos partenaires financiers. Ils méritent de savoir exactement ce que leur argent a produit. Une communication transparente et régulière avec les donateurs génère plus de dons futurs que n'importe quelle campagne de collecte.

Principes

1. Transparence totale. Publiez ce que vous avez reçu et ce que vous avez dépensé. Si vous avez fait une erreur d'allocation, dites-le aussi.
2. Impact mesurable. Pas de formules vagues. « Votre don de 500 USD a financé 250 repas pour 50 familles pendant 5 jours. »

3. Photos et témoignages. Avec le consentement des personnes photographiées. Montrez les distributions, les cuisines, les abris, pas les victimes en détresse.
4. Remerciements personnalisés. Pour les dons importants (seuil à définir par le club), un appel ou une lettre personnelle du Président.
5. Reçus fiscaux. Si votre club peut émettre des reçus fiscaux, envoyez-les rapidement. Un reçu envoyé 6 mois après le don est un reçu perdu.

Calendrier de communication donateurs

Délai	Communication	Contenu
J+1	Accusé de réception du don	« Merci. Votre don de [montant] a bien été reçu. Il sera utilisé pour [objectif]. »
J+7	Première mise à jour	Chiffres des premières actions, photos terrain
J+14	Deuxième mise à jour	Bilan de la première quinzaine, chiffres consolidés
J+30	Rapport d'impact intermédiaire	Bilan complet combien reçu, combien dépensé, combien de bénéficiaires, photos avant/après
J+90	Rapport final	Bilan complet de l'opération, remerciements, leçons apprises

Réseaux sociaux : principes, contenu, modèles

Les réseaux sociaux sont un amplificateur. Ils amplifient autant les bonnes actions que les erreurs. Maîtrisez-les ou ils vous maîtriseront.

Les 6 principes des réseaux sociaux en crise

#	Principe	Application
1	Aucune publication sans validation du porte-parole	Même un post Instagram d'un bénévole bien intentionné
2	Pas de photos identifiables de victimes sans consentement	Flouter les visages ou photographier de dos si pas de consentement
3	Mentionner systématiquement les partenaires	ONG, autorités, autres clubs, le Rotary ne travaille pas seul
4	Inclure le lien de don si une collecte est active	Chaque post est une opportunité de collecte
5	Répondre aux commentaires et questions factuellement	Ne pas ignorer, ne pas s'énerver, ne pas supprimer (sauf propos haineux)
6	Publier régulièrement plutôt que massivement	1-2 posts par jour, pas 10 posts en une heure puis silence

Contenu recommandé par phase

Phase	Type de contenu	Ton	Fréquence
Premières heures	Alerte + mobilisation	Sobre, factuel	1 post
Premiers jours	Actions concrètes + besoins	Actif, concret (photos terrain)	1-2 posts/jour
Première semaine	Impact + besoins persistants	Empathique, mobilisateur	1 post/jour
Semaine 2+	Impact + remerciements	Reconnaissant, inspirant	3-4 posts/semaine
Après	Bilan + leçons	Rétrospectif, positif	1 post final

Modèles de publications

Post 1, Alerte initiale (premières heures)

[MOBILISATION] Le Club Rotary de [nom] se mobilise suite à [type d'événement] qui a touché [zone] le [date].

Nos équipes d'évaluation sont sur le terrain. Nous reviendrons avec plus d'informations dans les prochaines heures.

Si vous souhaitez aider : [lien ou contact]

#Rotary #[événement] #Solidarité

Post 2, Actions en cours (J+1 à J+3)

[JOUR ____ - TERRAIN]

Depuis [nombre] heures, nos bénévoles sont mobilisés :

- ____ repas distribués à ____ familles
- ____ litres d'eau potable acheminés
- ____ familles hébergées en abri temporaire

Les besoins restent immenses. Nous avons besoin de :

- [besoin 1]
- [besoin 2]

Pour donner : [lien]

Pour aider sur le terrain : [contact]

Merci à [partenaires] pour leur soutien.

[Photos de l'action - PAS des victimes en détresse]

#Rotary #[événement] #AideSurLeTerrain

Post 3, Bilan d'impact (J+14 ou fin d'opération)

[BILAN - ____ JOURS DE MOBILISATION]

Grâce à vous, grâce à nos ___ bénévoles, grâce à nos partenaires, voici ce que nous avons accompli :

- ___ personnes ont reçu de la nourriture
- ___ litres d'eau potable distribués
- ___ familles hébergées
- ___ heures de bénévolat cumulées
- ___ USD mobilisés et utilisés

Merci à chaque donateur. Merci à chaque bénévole.
Le travail continue.

Rapport complet : [lien]

#Rotary #Impact #Merci

Gestion des rumeurs et de la désinformation

En catastrophe, la désinformation est inévitable. Elle peut prendre la forme de rumeurs locales (« le Rotary garde l'aide pour ses membres »), de fausses informations sur les réseaux sociaux, ou d'accusations de favoritisme dans la distribution.

Le dispositif anti-rumeur

Action	Responsable	Détail
Veille	1 membre dédié	Surveiller les réseaux sociaux locaux, les groupes WhatsApp communautaires, les commentaires sur les posts du club
Détection	Même membre	Signaler immédiatement au porte-parole toute information fausse circulant sur le club
Vérification	Porte-parole + coordinateur	Vérifier les faits avant toute réponse. Collecter les preuves (photos, reçus, listes)
Réponse	Porte-parole uniquement	Réponse factuelle, calme, documentée. Publiée sur les mêmes canaux que la rumeur.
Prévention	Communication proactive	Plus vous communiquez de faits vérifiables, moins les rumeurs trouvent de terrain fertile

Types de rumeurs fréquentes et réponses

Rumeur type	Réponse type
« L'aide est détournée volée »	Publier les registres de distribution (anonymisés), les photos de distribution, les reçus. « Chaque distribution est enregistrée. Nos registres sont vérifiés par le District. »
« Certaines familles reçoivent plus que d'autres »	Expliquer les critères de distribution (taille du ménage, besoins spécifiques). « Chaque famille reçoit en fonction du nombre de personnes et des besoins identifiés. »
« Le Rotary ne fait rien »	Publier les chiffres précis. « Depuis J+0, nous avons distribué repas, hébergé familles, déployé bénévoles pendant heures. »
« L'aide va aux amis du Rotary »	Publier les critères d'éligibilité et la zone couverte. « L'aide est distribuée sur la base de l'évaluation des besoins, pas de l'appartenance au Rotary. »
« Les dons ne sont pas utilisés correctement »	Publier le rapport financier. « Voici le détail de l'utilisation des USD reçus. »

La règle d'or anti-rumeur

Ne jamais répondre à chaud à une accusation publique.

1. Prendre connaissance de l'accusation
2. Vérifier les faits (24 heures maximum)
3. Rédiger une réponse factuelle, chiffrée, non émotionnelle
4. Faire valider par le porte-parole ET le président du club
5. Publier sur le même canal que l'accusation
6. Ne pas entrer dans un débat. Un seul message de réponse, factuel. Si la personne insiste, ne pas répondre publiquement, proposer un échange privé.

La meilleure arme contre les rumeurs est la documentation. Si chaque distribution est enregistrée, chaque dépense justifiée par un reçu, chaque bénéficiaire identifié, les rumeurs se heurtent à des faits. C'est pourquoi le chapitre 13 insiste autant sur la documentation dès H+0.

Contenus générés par IA : deepfakes, images de synthèse, désinformation algorithmique

En 2026, toute catastrophe génère en quelques heures une vague de contenus produits par IA en parallèle des images authentiques : images de synthèse représentant des dégâts qui n'ont pas eu lieu, deepfakes audio de responsables annonçant des décisions qu'ils n'ont jamais prises, publications amplifiées par algorithme et conçues pour provoquer le partage émotionnel. Ce n'est plus un risque marginal, c'est l'environnement informationnel par défaut

de toute crise moderne.

L'implication pour un club Rotary est concrète : si vous relayez une image ou un audio viral sans vérifier, vous devenez vecteur de désinformation au nom du club. Le coût en crédibilité est immédiat et durable.

Trois réflexes avant tout relais

1. Recherche d'image inversée. Avant de relayer une photo ou une vidéo, passez-la par une recherche inversée (TinEye, Google Lens, Bing Visual Search). Si l'image existait avant la catastrophe, sous une autre légende, elle est recyclée ou fabriquée. Trente secondes suffisent.
2. Remonter à la source d'origine. Ramenez le contenu à un canal vérifié : un compte officiel (district, protection civile, organe de presse à responsabilité éditoriale), un communiqué écrit, un journaliste identifié. Une capture d'écran de capture d'écran n'est pas une source.
3. Attendre 30 minutes avant de partager quoi que ce soit de "spectaculaire". Les contenus générés par IA sont conçus pour déclencher le partage immédiat. Trente minutes suffisent pour que des sources vérifiables, ou des démentis, apparaissent.

Trois signaux qui doivent faire reculer

- Audio d'un responsable dont le ton, la cadence ou l'accent change en cours de phrase. Le clonage vocal est désormais à la portée de quiconque dispose de quelques secondes d'audio public. Si un enregistrement attribué à un DG, à un maire, à un officier de protection civile semble étrange, traitez-le comme suspect par défaut.
- Images trop parfaites. Les images générées achoppent souvent sur les mains (doigts en trop ou fusionnés), les dents, les oreilles, la cohérence des ombres ou des reflets. Regardez les bords et les petits détails, pas le centre de l'image.
- Urgence émotionnelle qui pousse à partager. Une légende qui exige "à partager immédiatement" ou "avant qu'on ne le retire" est un signal. Une communication d'urgence authentique d'autorités ne dépend pas du relais viral.

Une règle de club

Aucune communication officielle du club ne passe par un audio non signé ou une capture transférée. Tout message officiel emprunte un canal authentifié, le compte vérifié du club, un PDF signé sur papier en-tête, ou un rappel téléphonique de confirmation. Les membres en sont informés une fois, par écrit, avant la saison à risque. Après quoi, tout ce qui ne passe pas ce test est traité comme suspect, quelle que soit sa plausibilité.

Checklist communication, à afficher dans le QG

Opération : _____

Rôle	Nom	Téléphone
Porte-parole		
Suppléant		

Actions à valider

- Consigne communication envoyée à tous les membres
- Groupes WhatsApp créés (Comité / Chefs d'équipe / Tous membres)
- SITREP n°1 envoyé au District dans les 4 heures
- Premier communiqué public publié dans les 24 heures
- Lien de don activé et testé
- Veille réseaux sociaux activée
- Fréquence de communication établie et annoncée

Rappel. Aucune communication publique sans validation du porte-parole. Cette règle s'applique à tous, sans exception.

Notes

PARTIE III
AGIR AVEC NOS PROPRES MOYENS

Chapitre 17

Soutien psychologique

Le TSPT, trouble de stress post-traumatique, est réel. Il touche les survivants. Il touche les bénévoles. Il touche les leaders qui coordonnent l'opération. Le soutien psychologique n'est pas un complément optionnel de la réponse humanitaire. C'est une composante essentielle, au même titre que l'eau, la nourriture et les abris.

Vous n'êtes pas psychiatres, et ce n'est pas ce qu'on vous demande. Ce chapitre vous donne les outils pour reconnaître la détresse, appliquer les premiers secours psychologiques, et orienter vers les professionnels. Le Rotary dispose de ressources spécifiques pour financer ce volet, elles sont sous-utilisées.

Qui est à risque

Tout le monde est vulnérable face à une catastrophe, mais certains groupes le sont davantage. Les connaître permet d'anticiper et de cibler les actions.

Groupe	Facteur de vulnérabilité	Risque principal
Survivants directement touchés	Perte de proches, perte du logement, blessures	TSPT, dépression, deuil complexe
Personnes déplacées	Perte de repères, promiscuité en abri collectif, incertitude	Anxiété chronique, isolement
Enfants (< 12 ans)	Immaturité émotionnelle, dépendance totale aux adultes	Régression, troubles du développement, TSPT
Adolescents (12-18 ans)	Période de construction identitaire, besoin de contrôle	Conduites à risque, colère, isolement
Personnes âgées	Déracinement, perte d'autonomie, maladies chroniques	Désorientation, abandon de traitement, déclin rapide
Personnes avec antécédents psychiatriques	Vulnérabilité préexistante	Décompensation, rechute
Bénévoles Rotariens	Exposition répétée à la souffrance	Trauma vicariant, fatigue de compassion
Bénévoles eux-mêmes sinistrés	Double charge aider les autres tout en étant victime	Épuisement total, effondrement différé

Point critique : Les bénévoles Rotariens sont souvent les derniers à être pris en charge. Ils se sentent « moins légitimes » que les victimes directes. Cette minimisation est elle-même un facteur de risque.

Signes de détresse : savoir les reconnaître

La détresse psychologique ne s'exprime pas toujours par des larmes. Elle peut prendre des formes que même des dirigeants expérimentés ne reconnaissent pas immédiatement.

Tableau comparatif : adultes vs enfants

Domaine	Signes chez les adultes	Signes chez les enfants
Émotionnel	Pleurs incontrôlables ou, à l'inverse, absence totale d'émotion (sidération). Irritabilité disproportionnée. Sentiment d'impuissance ou de culpabilité.	Régression retour du pipi au lit, langage infantile, succion du pouce. Crises de colère soudaines. Pleurs sans cause apparente.
Comportementa l	Hyperactivité désorganisée (agitation sans but). Comportements agressifs inhabituels. Consommation accrue d'alcool ou de tabac.	Refus de se séparer des parents. Cauchemars. Reproduction du traumatisme dans le jeu. Refus soudain d'aller en certains lieux.
Social	Isolement volontaire. Refus d'aide. Évitement des conversations sur l'événement. Rupture avec les routines sociales.	Retrait du jeu. Mutisme. Perte d'amis. Refus de participer aux activités collectives.
Somatique	Insomnies persistantes. Maux de tête chroniques. Douleurs musculaires sans cause. Fatigue intense malgré le repos. Perte ou gain d'appétit marqué.	Maux de ventre récurrents. Refus de manger. Retard de croissance (si prolongé). Plaintes physiques vagues et répétées.
Cognitif	Flashbacks (reviviscence de l'événement). Confusion. Incapacité à prendre des décisions. Difficulté de concentration.	Difficultés scolaires soudaines. Oublis inhabituels. Régression dans les apprentissages.
Fonctionnel	Incapacité à effectuer les gestes quotidiens (se laver, manger, travailler).	Perte d'intérêt pour les jouets et activités habituelles. Refus de dormir seul.

Attention : Ces signes peuvent apparaître immédiatement ou plusieurs semaines après l'événement. Un bénévole qui semble parfaitement fonctionnel pendant l'opération peut s'effondrer un mois plus tard. Le suivi à J+30 n'est pas un luxe.

Quand la situation est urgente

Certains signes nécessitent une orientation immédiate vers un professionnel de santé mentale. Ne temporez pas.

Signe d'urgence	Action
Propos suicidaires ou d'auto-mutilation	Orientation immédiate vers les urgences psychiatriques. Ne pas laisser la personne seule.
Dissociation sévère (la personne ne sait pas où elle est, ne reconnaît pas son entourage)	Sécuriser la personne. Appeler un médecin.
Crise de panique prolongée (> 30 minutes)	Éloigner du bruit et de la foule. Respiration guidée. Si pas d'amélioration, appeler un médecin.
État de choc avec prostration complète (ne parle pas, ne bouge pas, ne réagit pas)	Ne pas forcer. Parler calmement. Protéger physiquement. Appeler un médecin.
Agressivité dangereuse pour soi ou pour les autres	Mettre à distance. Ne pas confronter. Appeler les secours si nécessaire.

Premiers secours psychologiques (PFA)

Les Premiers secours psychologiques (Psychological First Aid, PFA) sont l'approche recommandée par l'Organisation mondiale de la santé pour les non-professionnels. Tout Rotarien peut les appliquer. Les PFA ne sont pas une psychothérapie, ce sont des gestes simples d'humanité structurée.

Les 3 principes : Regarder, Écouter, Relier (Look, Listen, Link, OMS)

Principe	Action	Ce que vous faites concrètement
REGARDER	Observer la situation	Évaluer la sécurité de l'environnement. Identifier les personnes en détresse évidente. Repérer les besoins physiques immédiats (blessure, faim, froid).
ÉCOUTER	Écouter activement	S'approcher calmement. Se présenter. Demander « Comment allez-vous ? » Écouter sans interrompre. Ne pas juger. Ne pas minimiser (« ça aurait pu être pire »). Ne pas forcer la personne à parler si elle ne veut pas. Valider ses émotions « C'est normal de ressentir ça. »
RELIER	Connecter aux ressources	Aider la personne à identifier ses besoins immédiats (eau, nourriture, abri, famille). La connecter aux services disponibles (médecin, assistante sociale, famille, abri). Donner des informations pratiques (où trouver de l'aide, quels numéros appeler). S'assurer qu'elle n'est pas seule.

Ce que les PFA ne sont pas

Les PFA ne sont PAS...	Pourquoi
Une psychothérapie	Vous n'êtes pas thérapeute. Ne tentez pas de l'être.
Un debriefing psychologique forcé	Forcer quelqu'un à raconter son traumatisme peut aggraver son état
Un interrogatoire	Ne posez pas de questions intrusives sur les détails de l'événement
Des conseils non sollicités	« Vous devriez faire ceci » est rarement utile. Écoutez d'abord.
Une promesse que tout ira bien	Ne promettez pas ce que vous ne pouvez pas garantir

Les phrases qui aident vs celles qui blessent

À dire	À ne pas dire
« Je suis là. Vous n'êtes pas seul(e). »	« Je sais ce que vous ressentez. » (Non, vous ne savez pas.)
« C'est normal de se sentir comme ça après ce qui s'est passé. »	« Soyez fort(e). » (Minimisation.)
« Qu'est-ce qui vous aiderait le plus en ce moment ? »	« Ça aurait pu être pire. » (Invalidation.)
« Prenez le temps qu'il vous faut. »	« Il faut passer à autre chose. » (Injonction.)
« Je peux vous mettre en contact avec quelqu'un qui peut vous aider. »	« Vous avez de la chance d'être en vie. » (Culpabilisation involontaire.)
« Voulez-vous un verre d'eau ? Un endroit calme ? »	« Arrêtez de pleurer. » (Jamais.)

Actions recommandées : avant, pendant, après

AVANT la catastrophe (préparation)

Ce que votre club doit faire maintenant, en temps de paix :

Action	Détail	Responsable
Identifier les professionnels de santé mentale	Psychologues, psychiatres, travailleurs sociaux parmi les membres ou dans le réseau du club	Comité catastrophes
Former les bénévoles aux PFA	Minimum 1 formation par an (3 heures). Formations disponibles via l'OMS, la Croix-Rouge, ou des psychologues locaux.	Coordinateur catastrophes
Constituer une liste de ressources locales	Lignes d'écoute, centres de crise, psychologues d'urgence, numéros gratuits	Secrétaire
Inclure le volet psychologique dans le plan de préparation	Budget, contacts, protocoles	Comité catastrophes
Pré-positionner du matériel pour les enfants	Cahiers de coloriage, crayons, jeux simples, ballons, ce n'est pas du luxe, c'est un outil thérapeutique	Logistique

PENDANT la réponse

Action	Quand	Qui
Intégrer le soutien psychologique dès J+0	Dès le début de l'intervention	Coordinateur
Former les bénévoles aux signes de détresse	Briefing rapide de 15 minutes au déploiement	Professionnel du club ou chef d'équipe formé
Créer des espaces calmes et sécurisants	Dans chaque abri collectif, un coin tranquille, séparé, avec un minimum de confort	Responsable du site
Mobiliser les psychologues du club	En priorité pour les cas les plus graves	Coordinateur
Organiser des activités pour les enfants	Dessins, jeux, lectures, chants, quotidiennement, 2 heures minimum	Équipe dédiée (2-3 bénévoles)
Appliquer la rotation des bénévoles	Pas plus de 8h/jour, repos obligatoire, droit de retrait	Chefs d'équipe
Observer les bénévoles entre eux	Les chefs d'équipe surveillent les signes d'épuisement chez leurs membres	Chefs d'équipe

Les activités pour les enfants ne sont pas du divertissement. Le dessin permet à l'enfant d'exprimer ce qu'il ne peut pas verbaliser. Le jeu collectif restaure un sentiment de normalité. La routine (même improvisée) réduit l'anxiété. C'est un protocole de soin, pas un passe-temps.

APRÈS la réponse : le modèle Florida

L'ouragan Helene (2024, Floride) a mis en lumière un modèle de suivi post-catastrophe que le Rotary a contribué à développer. Ce modèle repose sur trois piliers.

Pilier 1, Les équipes de compassion

Des thérapeutes professionnels (psychologues, travailleurs sociaux) effectuent des visites de suivi à domicile auprès des personnes les plus touchées. Ces visites ne sont pas des thérapies à domicile, elles sont des vérifications de bien-être et des orientations vers les services appropriés.

Paramètre	Standard Florida
Délai de première visite	J+7 à J+14
Durée d'une visite	30-45 minutes
Formation des visiteurs	Professionnels de santé mentale ou bénévoles formés PFA
Fréquence	J+7, J+14, J+30, puis selon besoin
Outil	Questionnaire de bien-être standardisé + écoute active

Dimensionner l'équipe PFA, ratios cibles

Le ratio intervenant PFA / bénéficiaires détermine la viabilité du dispositif. Sous-dimensionné, il s'effondre en une semaine. Sur-dimensionné, il mobilise inutilement des professionnels rares.

Phase	Ratio intervenant PFA bénéficiaires	Cadence de suivi
Urgence (J+0 à J+14)	1 intervenant formé pour 100 personnes à risque	1 contact court par semaine
Stabilisation (J+15 à J+60)	1 pour 50	1 visite toutes les 2 semaines
Relèvement (J+60 à J+180)	1 pour 30	1 visite mensuelle

Règle de dimensionnement : un club de moins de 50 membres ne peut pas fournir seul l'équipe PFA. Il doit identifier 2 à 3 partenaires pré-catastrophe : psychologues locaux volontaires, équipes de la Croix-Rouge (formation PSSM / PFA), paroisses disposant d'aumôniers formés, associations de victimes. Les MOU avec ces partenaires sont à signer avant la saison à risque.

Pilier 2, Les groupes de soutien communautaires

Organisés dans les lieux de rassemblement (églises, écoles, centres communautaires), animés par des professionnels locaux. Groupes de 8-12 personnes. Sessions hebdomadaires pendant 4-8 semaines.

Ces groupes ne sont pas des thérapies de groupe. Ce sont des espaces de parole où les gens partagent leur expérience, découvrent qu'ils ne sont pas seuls, et reçoivent des informations pratiques sur les réactions normales au stress.

Pilier 3, Le suivi à long terme

Les personnes les plus vulnérables (personnes âgées isolées, personnes ayant perdu un proche, enfants orphelins) font l'objet d'un suivi prolongé : J+30, J+90, J+180. Ce suivi peut être assuré par des Rotariens formés, en lien avec des professionnels.

Prendre soin des bénévoles Rotariens

C'est le point aveugle de la plupart des opérations de catastrophe. Les bénévoles se consacrent entièrement aux victimes et oublient qu'ils sont eux-mêmes exposés.

Le trauma vicariant

Le trauma vicariant (ou fatigue de compassion) est la conséquence de l'exposition répétée à la souffrance des autres. Ce n'est pas un signe de faiblesse, c'est une réaction physiologique et psychologique normale à une situation anormale.

Facteurs de risque chez les bénévoles Rotariens :

Facteur	Explication
Exposition prolongée	Plus de 14 jours de déploiement continu sans relève
Contact direct avec la détresse	Écouter les récits de perte, voir les dégâts, porter les blessés
Sentiment d'impuissance	Les besoins dépassent les moyens, frustration chronique
Double casquette	Le bénévole est lui-même sinistré mais continue à aider
Absence de reconnaissance	Personne ne demande au bénévole comment il va
Pas de sas de décompression	Pas de débriefing, pas de suivi, retour brutal à la vie normale

Signes spécifiques chez les bénévoles

Signe	Ce qu'il indique	Action du chef d'équipe
Refuse de prendre sa pause	Hyper-investissement compensatoire	Imposer le repos. Fermelement.
Insiste pour travailler au-delà de ses heures	Même mécanisme	Retirer du terrain
Irritabilité croissante avec les collègues ou les bénéficiaires	Épuisement émotionnel	Entretien en tête-à-tête, proposition de retrait
Cynisme soudain (« à quoi bon »)	Burnout avancé	Retrait du terrain + orientation psy
Pleurs inattendus ou crises de colère	Décompensation	Écoute immédiate + proposition de soutien professionnel

Signe	Ce qu'il indique	Action du chef d'équipe
Absentéisme après des jours de sur-investissement	Effondrement	Appel téléphonique, ne pas juger
Consommation accrue d'alcool	Automédication	Intervention confidentielle, orientation
Troubles du sommeil rapportés par le bénévole	Stress chronique	Réduction de la charge, orientation si persistant

Actions du club pour protéger ses bénévoles

Action	Quand	Comment
Débriefing de groupe	Dans les 72 heures après chaque mission	Réunion de 60-90 minutes, animée par un professionnel si possible. Pas un rapport opérationnel, un espace de parole.
Accès confidentiel à un psychologue	Dès le déploiement	Numéro de téléphone communiqué individuellement. Le bénévole peut appeler sans en informer personne.
Droit de retrait sans culpabilisation	En permanence	« Tu as le droit de dire stop. Ce n'est pas un abandon, c'est de la lucidité. »
Surveillance par les pairs	En permanence	Les chefs d'équipe sont formés à repérer les signes chez leurs membres
Suivi post-mission	J+3 et J+30	Voir protocole détaillé au chapitre 15
Reconnaissance	Dès la fin de l'opération	Voir protocole de reconnaissance au chapitre 15

Le débriefing n'est pas un luxe. Les forces armées, les pompiers, les équipes de SAMU le pratiquent systématiquement après chaque intervention difficile. Vos bénévoles Rotariens ne sont pas moins exposés que ces professionnels, et ils sont souvent moins préparés psychologiquement.

Financer le soutien psychologique

Le soutien psychologique a un coût. Mais le Rotary dispose de plusieurs mécanismes pour le financer, ils sont trop souvent ignorés.

Mécanisme	Usage	Montant	Délai
Fonds propres du club	PFA, matériel enfants, activités de groupe	Variable	Immédiat
Disaster Response Grant (DRG)	Soutien psychologique d'urgence intégré à la réponse globale	Inclus dans les 25 000 USD max	24-48h après approbation
Global Grant	Programme structuré de santé mentale avec un partenaire professionnel	30 000 - 400 000 USD	2-3 mois (procédure standard)
Partenariats locaux pro bono	Psychologues membres du Rotary ou du réseau offrant leurs services	Gratuit	Immédiat
Partenariats ONG	MSF, Croix-Rouge, organisations de santé mentale locales	Gratuit (si coordination)	Variable

Comment intégrer le volet psychologique dans une demande de DRG

Le DRG couvre le soutien psychologique s'il est présenté comme une composante de la réponse d'urgence. Lignes budgétaires acceptables :

Ligne	Exemple	Coût indicatif
Matériel d'activités enfants	Cahiers, crayons, jeux, ballons	200-500 USD
Formation PFA des bénévoles	Honoraires formateur (1 journée)	300-800 USD
Vacations psychologue d'urgence	10 jours × demi-journée	1 000-3 000 USD
Espace calme dans l'abri	Tente, tapis, éclairage doux, isolation phonique	300-600 USD
Suivi post-opération	Sessions individuelles pour les cas identifiés	500-1 500 USD
Total volet psychologique		2 300-6 400 USD

Ce montant représente 10-25 % d'un DRG de 25 000 USD. C'est un investissement, pas une dépense. Les clubs qui intègrent le volet psychologique dans leur demande de DRG ont des dossiers plus solides parce qu'ils démontrent une approche globale de la réponse.

Le Global Grant pour un programme structuré

Pour les catastrophes majeures nécessitant un programme de santé mentale prolongé (6-12 mois), le Global Grant est l'outil adapté. Il nécessite :

1. Un club partenaire international (club parrain)
2. Un partenaire de mise en oeuvre local (université, ONG, hôpital)
3. Un plan de suivi et d'évaluation avec indicateurs mesurables
4. Un budget détaillé et un plan de durabilité

Indicateurs mesurables pour un programme de santé mentale :

Indicateur	Cible	Méthode de mesure
Nombre de personnes ayant bénéficié d'un soutien psychologique	personnes	Registre des consultations
Nombre de séances de groupe réalisées	séances	Registre des séances
Réduction des symptômes de TSPT chez les bénéficiaires	Baisse de % sur l'échelle PCL-5	Questionnaire pré/post
Satisfaction des bénéficiaires	> 80 %	Enquête de satisfaction
Nombre de professionnels formés aux PFA	professionnels	Registre de formation
Nombre de bénévoles formés aux PFA	bénévoles	Registre de formation

Ressources et contacts

Constituez cette liste AVANT la catastrophe. Imprimez-la. Mettez-la dans votre kit d'urgence.

Ressource	Type	Contact accès
Ligne d'écoute nationale	Téléphone	[À compléter selon le pays]
Cellule d'urgence médico-psychologique	Urgence	[À compléter]
Psychologues membres du club	Pro bono	[Noms et téléphones]
Psychologues du réseau Rotary (district)	Pro bono ou tarif réduit	[Contact DRO]
Croix-Rouge Croissant-Rouge local	PFA et soutien psychosocial	[Contact local]
MSF (si présent)	Santé mentale en urgence	[Contact si applicable]
OMS, Guide PFA	Formation en ligne gratuite	https://www.who.int/publications/i/item/9789241548205
IASC, Directives santé mentale en urgence	Référentiel	https://interagencystandingcommittee.org

Ce qu'il faut retenir

Le soutien psychologique en catastrophe se résume en trois convictions :

Première conviction : La souffrance psychologique est aussi réelle et aussi urgente que la souffrance physique. Elle ne se voit pas toujours, mais elle détruit des vies.

Deuxième conviction : Vous n'avez pas besoin d'être thérapeute pour aider. Regarder, écouter, relier, ces trois gestes simples changent des trajectoires.

Troisième conviction : Vos bénévoles ne sont pas invulnérables. Prenez soin d'eux avec la même attention que vous portez aux sinistrés. Un bénévole qui craque revient rarement à l'opération suivante ; celui qui se sent soutenu revient, forme les suivants, et renforce la chaîne.

Ce que votre club ferait sans formation préalable

Sans formation préalable, un club de bonne volonté commet trois erreurs typiques. La première : confondre soutien et conseil, donner des « solutions » à quelqu'un en état de choc, lui dire « ne pleure pas », lui promettre que « tout ira bien ». Ces phrases, prononcées avec sincérité, aggravent la détresse au lieu de la soulager. La deuxième : se sur-exposer aux récits traumatiques sans discipline de relais, un même Rotarien qui écoute toute la journée des témoignages de sinistrés sans pause, sans débrief, sans rotation, finit par se dégrader sans s'en rendre compte. La troisième : laisser passer les signaux d'alerte chez ses propres membres, parce que personne ne les a appris à les reconnaître.

Une journée de formation aux PFA (Psychological First Aid) suffit à corriger ces trois erreurs. C'est la formation au plus haut rendement que votre club peut programmer en temps de paix. La Croix-Rouge la dispense gratuitement dans la plupart des pays, et l'OMS publie un guide PFA en accès libre (référence en fin de chapitre).

Le seuil au-delà duquel il faut passer la main

Il y a une limite claire au-delà de laquelle un Rotarien, même formé aux PFA, n'est plus le bon interlocuteur : signes de psychose aiguë, idées suicidaires explicites, rupture totale avec la réalité, comportements à risque pour soi ou pour autrui. Dans ces cas, votre rôle est de relayer, pas de prendre en charge. Le numéro national d'urgence psychiatrique, la cellule médico-psychologique d'urgence, l'hôpital le plus proche : ces contacts doivent être pré-imprimés dans le kit du club, pas recherchés au moment où une personne s'effondre.

Le chapitre suivant (Partie IV) abordera le relèvement à long terme. Mais avant de reconstruire des maisons, il faut reconstruire des personnes. Et cela commence maintenant.

Notes

Notes

PARTIE IV
ACTIVER LE RÉSEAU

Chapitre 18

Le district : votre premier allié

Ce que le district fait pour votre club

Vous êtes un club Rotary. Vous avez 30, 50, peut-être 80 membres. Vous avez de l'argent en caisse, des compétences, de la bonne volonté. Mais quand une catastrophe frappe, vous découvrez rapidement trois limites : votre budget est insuffisant pour une réponse sérieuse, vous n'avez pas accès aux grants de la Fondation Rotary directement, et vous ne pouvez pas coordonner seul avec les 40 autres clubs de votre zone géographique.

C'est exactement le rôle du district. Il n'est pas là pour vous diriger, il est là pour débloquer ce que vous ne pouvez pas débloquer seul.

Les 5 fonctions concrètes du district en catastrophe

Fonction	Ce que cela signifie pour votre club
Accès au financement TRF	Seul le district peut soumettre un Disaster Response Grant. Votre club fournit l'évaluation terrain ; le district soumet et reçoit les fonds.
Coordination inter-clubs	Si 6 clubs sont touchés, le district évite que chacun achète 200 bâches pendant que personne ne distribue d'eau.
District Disaster Relief Fund (DDRF)	Fonds propre du district, disponible immédiatement, pas besoin d'attendre TRF.
Liaison avec les RAGS et la Zone	Le district a les contacts directs avec DNA-RAG, ShelterBox, le coordinateur de zone.
Communication unifiée	Un seul message vers RI, les médias, les clubs non touchés. Moins de confusion, plus d'impact.

Les acteurs clés au district

Trois personnes sont vos interlocuteurs directs en cas de catastrophe :

Le Disaster Relief Officer (DRO) du district, C'est votre premier appel. Il coordonne la réponse opérationnelle, fait le lien entre clubs touchés et ressources disponibles. Si votre district n'a pas de DRO, c'est le Gouverneur (DG) qui assume cette fonction.

Le District Rotary Foundation Committee Chair (DRFC), Il gère la relation avec TRF. C'est lui qui prépare et co-signe les demandes de Disaster Response Grants. Si le DRFC n'est pas joignable dans les premières heures, toute demande de financement est bloquée.

Le Gouverneur de District (DG), Il active les niveaux d'alerte, co-signe les grants, et mobilise les ressources de l'ensemble du district. Il est aussi le lien vers le coordinateur de zone pour les catastrophes qui dépassent les frontières du district.

Action immédiate : Si vous ne connaissez pas personnellement votre DRO et votre DRFC, appelez-les cette semaine. Stockez leurs numéros de téléphone portable dans votre propre

téléphone, pas seulement dans l'annuaire du district.

Les 3 niveaux d'activation : DCA-3, DCA-2, DCA-1

Le district fonctionne selon une échelle d'activation à trois niveaux. Plus le chiffre est bas, plus la mobilisation est forte (convention des districts D7080, D5930). Chaque niveau débloque des ressources et des obligations différentes.

Vue d'ensemble

Niveau	Ampleur	Déclencheur	Ce que cela change pour votre club
DCA-3	Événement localisé	Incident gérable par le club seul	Le club agit sur ses fonds. Le district est informé pour mémoire.
DCA-2	Club dépassé	Catastrophe locale, 1 à quelques clubs touchés, ou menace identifiée (cyclone nommé, alerte sismique)	Le DRO prend contact quotidiennement. Évaluation rapide lancée. DRG (max 25 000 USD) en préparation. ShelterBox en alerte.
DCA-1	Majeure	Plusieurs districts touchés, besoins dépassant le district	Toutes les ressources mobilisées. DRG soumis sous 48 h. DNA-RAG activé. Coordination Zone + RI. Global Grant à monter.

DCA-3, Le club gère seul

Le club agit avec ses propres ressources (fonds d'urgence, bénévoles membres, matériel des membres). Le district est informé pour traçabilité mais n'active rien.

Ce que votre club fait en DCA-3 :

- Active son plan d'urgence interne
- Documente l'événement (photos, liste d'actions, dépenses)
- Envoie un SITREP au DRO dans les 24 h, pour mémoire et statistiques district
- Continue à maintenir son plan d'urgence et ses formations

DCA-2, Activation du district

Le DCA-2 est déclenché quand la catastrophe touche un ou quelques clubs avec des besoins qui dépassent leurs fonds propres, ou quand une menace majeure est identifiée (ouragan en approche, risque d'inondation saisonnière).

Ce que le district fait en DCA-2 :

- Le DRC (Disaster Response Committee) est convoqué en réunion d'urgence
- Le DRO entre en contact quotidien avec les clubs touchés
- Évaluation des besoins et des ressources disponibles

- Décision sur la soumission d'un DRG
- DDRF débloqué par le DG (signature unique, délai < 24 h)
- ShelterBox mis en alerte si risque d'abris (rotaryrequest@shelterbox.org)

Ce que votre club fait en DCA-2 :

- Envoie son SITREP au DRO dans les 6 heures
- Prépare l'évaluation terrain (voir Annexe A, formulaire 2)
- Estime le budget préliminaire pour les actions d'urgence
- Identifie les membres disponibles pour les prochaines 72 heures

DCA-1, Catastrophe majeure

Le DCA-1 est le niveau maximum. Il signifie que la catastrophe dépasse la capacité normale du district, touche plusieurs districts, ou nécessite un appui international.

Ce que le district fait en DCA-1 :

- Disaster Response Committee activée par le DG
- Toutes les ressources du district mobilisées
- DRG soumis immédiatement
- ShelterBox contacté pour déploiement
- DNA-RAG informé et en coordination active
- Coordination avec le Zone Director
- Communication publique lancée
- Rapports quotidiens vers RI

Ce que votre club fait en DCA-1 :

- Exécute son plan d'urgence
- Envoie des SITREPs toutes les 6 heures (phase aiguë), puis quotidiennement
- Suit les instructions de coordination du DRO, pas d'action isolée
- Documente tout : photos, reçus, listes de bénéficiaires
- Mobilise ses réseaux professionnels au service de la coordination district

Obtenir un Disaster Response Grant : la procédure vue du club

Le Disaster Response Grant (DRG) est le mécanisme de réponse rapide de la Fondation Rotary. Maximum 25 000 USD par demande, traité en 2 à 4 semaines. C'est votre premier levier financier externe après une catastrophe.

Point essentiel : vous ne soumettez pas le DRG

Un club ne peut pas soumettre un DRG directement. C'est le district (DG + DRFC conjointement) qui soumet. Votre rôle est de fournir l'évaluation terrain, les données, les

photos, et de les fournir vite.

Étape par étape, du point de vue du club

ÉTAPE 1 - ÉVALUATION (J+0 à J+3)

Vous faites.

- +-- Évaluation rapide des besoins sur le terrain
- +-- Estimation budgétaire préliminaire
- +-- Photos et documentation initiale
- +-- Envoi du tout au DRO et au DRFC du district

ÉTAPE 2 - LE DISTRICT PRÉPARE (J+3 à J+7)

Le DRFC fait.

- +-- Préparation du dossier sur MyRotary (Submittable)
- +-- Accès : my.rotary.org → Grants → Apply for Grant → Disaster Response Grant
- +-- Vos données terrain sont intégrées au formulaire

ÉTAPE 3 - VALIDATION ET SOUMISSION (J+7 à J+10)

Le DG et le DRFC font.

- +-- DG valide et co-signe la demande
- +-- Soumission via Submittable ou email : grants@rotary.org
- +-- Numéro de dossier Submittable attribué

ÉTAPE 4 - TRAITEMENT TRF (J+10 à J+28)

TRF fait.

- +-- Évaluation de la demande (2-4 semaines habituellement)
- +-- Possible demande d'informations complémentaires
- +-- Décision et notification par email

ÉTAPE 5 - RÉCEPTION ET MISE EN OEUVRE

Vous et le district faites.

- +-- Fonds transférés sur le compte USD du district
- +-- Le district vous alloue les fonds selon le plan approuvé
- +-- Vous mettez en oeuvre sur le terrain
- +-- Vous documentez chaque dépense (reçus obligatoires)

ÉTAPE 6 - RAPPORTS DE STEWARDSHIP

Vous et le district faites.

- +-- Rapport préliminaire : 45 jours après réception des fonds
- +-- Rapport en cours : 6 mois après réception
- +-- Rapport final : à la clôture du projet

Délais typiques

Étape	Délai typique
Préparation du dossier (district + club)	3-7 jours
Traitement TRF	2-4 semaines
Transfert des fonds après approbation	5-10 jours ouvrés

Étape	Délai typique
Délai total jusqu'à réception des fonds	2-4 semaines après soumission complète

Soumission préventive pour ouragans

TRF autorise la soumission d'un DRG avant l'impact d'un ouragan lorsque la trajectoire est suffisamment certaine. C'est un avantage considérable.

- Soumission possible jusqu'à 72-48 heures avant l'impact prévu
- Justificatif requis : suivi de trajectoire NOAA/NHC
- Le grant n'est approuvé qu'après confirmation de l'impact
- Résultat : fonds disponibles en 24-48 heures post-impact au lieu des 2-4 semaines standard

Source. La soumission préemptive est régie par les Disaster Response Grant Terms and Conditions publiées par la Fondation Rotary et accessibles sur my.rotary.org. Les conditions d'éligibilité, les délais et les justificatifs requis sont définis par ce document, vérifiez la version en vigueur avant d'activer ce protocole, la TRF révisant ces conditions périodiquement.

Action pour votre club : Si vous êtes dans une zone cyclonique, demandez à votre DRFC de préparer un dossier DRG pré-rempli avec les informations permanentes du district (compte bancaire, contacts, description de la zone). Quand l'ouragan approche, il ne reste qu'à compléter les données spécifiques.

DRG : dépenses éligibles et non éligibles

Avant de soumettre votre estimation budgétaire au district, vérifiez que chaque poste de dépense est éligible. Un budget qui inclut des dépenses non éligibles retarde ou bloque le grant.

Dépenses éligibles

Catégorie	Exemples
Eau potable	Achat d'eau en bouteille, systèmes de purification, conteneurs, transport
Nourriture	Aliments non périssables, kits alimentaires, préparation et distribution
Abris temporaires	Tentes, bâches, matériaux temporaires (si pas fournis par ShelterBox)
Articles d'hygiène	Kits d'hygiène, savon, produits sanitaires
Médicaments	Fournitures médicales, médicaments d'urgence, soins de base
Nettoyage et débris	Équipements de déblaiement, outils, gants, bottes

Catégorie	Exemples
Transport et logistique	Transport directement lié à la distribution de l'aide
Communication d'urgence	Radios, équipements de communication
Vêtements et couvertures	Articles de première nécessité pour les sinistrés

Dépenses non éligibles

Catégorie	Pourquoi	Alternative
Reconstruction permanente	Relève du Global Grant	Planifier un Global Grant pour la phase de relèvement
Salaires permanents	Pas de financement de personnel	Utiliser des bénévoles Rotary
Véhicules achetés	Achat durable, pas urgence	Location de véhicules (éligible)
Frais administratifs du district	Hors périmètre DRG	Budget de fonctionnement district
Dons monétaires directs	Pas de traçabilité	Acheter et distribuer des biens

Les 10 causes de rejet les plus fréquentes

Ces erreurs sont évitables. Chacune d'entre elles a causé des retards de semaines, voire des rejets, pour des districts qui en avaient besoin en urgence.

#	Erreur	Impact	Ce que votre club peut faire
1	District non qualifié	Blocage automatique de la demande	Vérifiez auprès du DRFC que la qualification est à jour AVANT la saison des catastrophes
2	Documentation incomplète	Renvoi pour compléments, 2-3 semaines de retard	Fournissez au district photos, description détaillée, estimation des bénéficiaires
3	Budget en une seule ligne	TRF exige la ventilation par poste	Détaillez eau (X USD), nourriture (X USD), abris (X USD), transport (X USD)
4	Mauvais formulaire	DRG au lieu de Global Grant, ou l'inverse	DRG = urgence (0-6 mois, max 25 000 USD). Global Grant = relèvement (6-24 mois, 30 000+ USD)
5	Dépenses non éligibles dans le budget	Rejet ou demande de révision	Consultez la liste ci-dessus avant de finaliser votre estimation
6	Soumission par le club au lieu du district	Rejet systématique	Contactez immédiatement votre DRFC et DG. Vous fournissez les données, ils soumettent

#	Erreur	Impact	Ce que votre club peut faire
7	Rapports de stewardship précédents en retard	Blocage de toute nouvelle demande	Alertez votre DRFC si vous savez que des rapports d'anciens grants sont en retard
8	Absence de co-signature DG/DRFC	Dossier incomplet, bloqué	Prévenez le DG dès les premières heures pour qu'il reste disponible
9	Nombre de bénéficiaires non estimé	TRF ne peut évaluer le rapport coût/bénéficiaire	Même approximatif, fournissez un chiffre basé sur les données terrain
10	Compte bancaire USD du district non opérationnel	Impossible de transférer les fonds	Vérifiez avec le trésorier de district que le compte est actif

Recommandation : Avant la saison des catastrophes (juin-novembre pour l'Atlantique, toute l'année en zone sismique), faites un "contrôle pré-saison" avec votre DRFC en vérifiant ces 10 points. Un district préparé soumet un DRG en 48 heures. Un district non préparé met 2-3 semaines, et la différence se mesure en vies.

Obtenir l'aide d'autres clubs

Quand la catastrophe dépasse vos capacités, le district active la solidarité inter-clubs. Trois mécanismes concrets.

Le jumelage d'urgence (twinning)

Le district peut appairer votre club touché avec un ou plusieurs clubs non touchés du même district ou d'un district voisin. Le club jumelé apporte :

- Des fonds (collecte ponctuelle votée en réunion)
- Des bénévoles (déployés sur votre zone selon vos besoins)
- Du matériel (générateurs, pompes, outils, tentes stockées)
- De l'expertise (si un ingénieur structure ou un médecin vous manque, un autre club peut en avoir)

Comment l'activer : Demandez au DRO du district. Il diffuse un appel aux clubs avec vos besoins précis (pas un appel vague, des besoins chiffrés).

Volontaires inter-clubs

Des membres d'autres clubs peuvent se déployer sur votre zone. Pour que cela fonctionne :

- Ils s'inscrivent auprès du DRO (pas en mode freelance)
- Votre club leur assigne un responsable d'accueil et une tâche précise
- Ils apportent leur propre logistique (transport, nourriture, hébergement si possible)

- Ils suivent vos instructions de coordination, pas les leurs

Mutualisation de matériel

Plusieurs clubs d'un même district peuvent constituer un stock partagé de matériel d'urgence (bâches, pompes, groupes électrogènes, kits d'hygiène). Le district tient l'inventaire. En cas de catastrophe, le matériel est acheminé vers la zone touchée.

Ce que votre club peut offrir en retour : Quand un autre club sera touché, vous serez celui qui envoie des bénévoles, du matériel et des fonds. C'est le principe du réseau : vous y contribuez en temps normal, vous y puisez en temps de crise.

Checklist : préparer la relation district avant la catastrophe

- Numéros de téléphone personnel du DRO, DRFC et DG enregistrés dans votre téléphone
- Participation à au moins une formation district par an sur la réponse aux catastrophes
- Contribution annuelle au DDRF (même modeste)
- Dossier DRG pré-rempli (informations permanentes du district) stocké dans le kit d'urgence
- Inventaire des compétences membres transmis au DRO du district
- Participation au test annuel de la chaîne d'appels (call-down list)
- Connaissance des clubs voisins susceptibles de fournir de l'aide (ou d'en avoir besoin)

Notes

PARTIE IV
ACTIVER LE RÉSEAU

Chapitre 19

**La Fondation Rotary : 7 mécanismes de
financement**

Vue d'ensemble : 7 sources, 7 logiques

La Fondation Rotary (TRF) n'a pas un seul programme de financement catastrophe, elle en a sept. Chacun a ses conditions, ses délais, ses montants. La plupart des clubs n'en connaissent qu'un ou deux. Ce chapitre vous donne la carte complète, du point de vue de celui qui a besoin d'argent rapidement pour aider des gens.

Tableau comparatif des 7 mécanismes

Mécanisme	Montant	Délai de réception	Qui soumet	Conditions clés	Usage
Disaster Response Grant (DRG)	Max 25 000 USD	2-4 semaines (24-48 h en préemptif)	DG + DRFC (district)	District qualifié, catastrophe déclarée	Réponse immédiate (0-6 mois)
Global Grant	30 000 à 400 000+ USD	3-6 mois montage + 2-4 mois approbation	Districts hôte + parrain	GMS, partenaire international, 2 districts qualifiés	Relèvement long terme (6-24 mois)
District Disaster Relief Fund (DDRF)	Variable (selon ce que le district a provisionné)	Immédiat	DG du district	Politique locale du district	Réponse immédiate, sans délai
Zone Disaster Response Fund	Variable (ex 100 000 USD matching ShelterBox)	Variable	Coordinateur de zone	Catastrophe significative, activation par la zone	Appui à grande échelle
DNA-RAG 501(c)(3) Fund	Variable	Variable	DNA-RAG	Dons directs à DNA-RAG	Opérations coordonnées DNA-RAG
Rotary Disaster Response Fund (TRF central)	Variable (potentiellement illimité)	Activation top-down	TRF Board décide	Grandes catastrophes uniquement	Distribution aux districts affectés
District Designated Funds (DDF)	Jusqu'à 50% du retour EREY	Annuel (disponible)	DG du district	Contributions EREY 3 ans avant	Cofinancement Global Grant

Ce que cela signifie concrètement pour votre club

- Urgence immédiate (premières 72 heures) : le DDRF est le seul fonds disponible sans délai. Si votre district en a un et qu'il est approvisionné, c'est votre première source.
- Première semaine à un mois : le DRG est votre cible. Maximum 25 000 USD, mais disponible en 3 à 6 semaines.

- Mois 2 à 24 : le Global Grant prend le relais pour la reconstruction. Montants beaucoup plus importants, mais montage beaucoup plus long.
- Catastrophe majeure internationale : le Zone Fund et le TRF Disaster Response Fund (central) peuvent être activés, mais c'est décidé au-dessus de vous. Vous ne les demandez pas, vous en bénéficiez si TRF le décide.

Arbre de décision : quel mécanisme pour quelle situation

```

CATASTROPHE SURVENUE
|
+- URGENCE IMMÉDIATE (0-30 jours) ?
|  +- Oui → DDRF du district (immédiat, si disponible)
|     |           + DRG (jusqu'à 25 000 USD, soumission J+3 à J+10)
|     |           + TRF Disaster Response Fund (si TRF l'active - vous ne contrôlez pas)
|     |
|     +- Non → passer à la suite
|
+- RELÈVEMENT LONG TERME (1-24 mois) ?
|  +- Oui + partenaire international disponible ?
|     |  +- Oui → GLOBAL GRANT (30 000 à 400 000+ USD)
|     |     |           + DDF pour cofinancement (effet multiplicateur)
|     |     |
|     |     +- Non → trouver partenaire d'abord
|     |           (DNA-RAG peut vous connecter - voir chapitre 20)
|     |
|     +- Non → passer à la suite
|
+- CATASTROPHE MAJEURE DÉPASSANT LE DISTRICT ?
|  +- Oui → Zone Disaster Response Fund
|           (contacter le coordinateur de zone via le DG)
|           + vérifier si TRF a activé son Disaster Response Fund central
|
+- BESOIN DE COORDINATION GLOBALE ?
|  +- Oui → DNA-RAG 501(c)(3) Fund
|           (pour les opérations coordonnées par DNA-RAG)

```

DRG en profondeur : la procédure Submittable

Documents requis pour la soumission

Votre club doit préparer et transmettre au DRFC :

Document	Détail	Qui le prépare
Description de la catastrophe	Date, nature, zone géographique, ampleur	Club (évaluation terrain)
Estimation du nombre de bénéficiaires	Chiffre même approximatif, avec source	Club
Budget détaillé par poste	Ventilation eau, nourriture, abris, transport, etc.	Club + DRFC
Plan de mise en oeuvre	Qui fait quoi, dans quel ordre, en combien de temps	Club + DRFC
Photos de la situation	Minimum 5-10 photos terrain	Club
Coordonnées bancaires USD du district	SWIFT, IBAN ou équivalent	Trésorier district
Lettre d'appui du DG	Signée	DG

Chemin sur MyRotary

`my.rotary.org → Grants → Apply for Grant → Disaster Response Grant`

Le formulaire est sur la plateforme Submittable, intégrée à MyRotary. Le DRFC y accède avec ses identifiants. Les deux signatures (DG + DRFC) sont numériques.

Après approbation

Les fonds arrivent sur le compte USD du district par virement bancaire. Le district vous les reverse selon le plan approuvé. À partir de ce moment, chaque centime doit être documenté avec un reçu original.

DRG supplémentaire et combinaison DRG + Global Grant

Si 25 000 USD ne suffisent pas, un second DRG peut être soumis après le rapport préliminaire du premier (J+45). Pas de limite théorique au nombre de DRG par catastrophe, sous réserve que les rapports de stewardship soient à jour.

Stratégie conseillée : DRG + Global Grant en parallèle, pas en séquence.

- Le DRG finance l'urgence (eau, nourriture, abris, 0-6 mois).
- Le Global Grant finance la reconstruction durable (écoles, systèmes d'eau, cliniques, 6-24 mois).
- Lancez le montage du Global Grant dès J+30 pendant que le DRG est en exécution. Ne pas attendre la fin du DRG : le Global Grant met 8-16 mois à se déployer.

Global Grants pour le relèvement : conditions et structure

Le Global Grant est l'outil de financement lourd du Rotary. Entre 30 000 et plus de 400 000 USD, il finance la reconstruction durable : écoles, systèmes d'eau, cliniques, formation professionnelle, relance agricole.

Les 5 conditions préalables

1. District hôte qualifié, Le district où a lieu le projet doit être qualifié TRF
2. District parrain qualifié, Un district partenaire international, également qualifié
3. Grant Management Seminar (GMS), Au moins un responsable de chaque district a complété les 10 modules en ligne
4. Partenaire international identifié, Un club ou district dans un autre pays
5. Domaine d'action Rotary, Le projet s'inscrit dans au moins un des 7 domaines

La structure hôte + parrain

VOTRE CLUB / DISTRICT (hôte)	CLUB / DISTRICT PARTENAIRE (parrain)
+-- Identifie le besoin	+-- Apporte des ressources (DDF, contributions)
+-- Coordonne les activités terrain	+-- Apporte expertise internationale
+-- Gère les dépenses locales	+-- Co-signe le grant
+-- Soumet les rapports terrain	+-- Valide la conformité TRF
+----- THE ROTARY FOUNDATION -----+	
+-- Verse les fonds (World Fund + DDF)	
+-- Supervise la conformité	
+-- Reçoit les rapports de stewardship	

Les DDF comme levier multiplicateur

Les District Designated Funds (DDF) sont la part des contributions EREY (Every Rotarian Every Year) qui revient au district 3 ans plus tard. Ils peuvent être alloués à un Global Grant, et TRF les abonde avec le World Fund (ratio variable, jusqu'à 1:1).

Exemple concret :

- Votre district (hôte) apporte 20 000 USD de DDF
- Le district parrain apporte 10 000 USD de DDF
- Total DDF : 30 000 USD
- TRF abonde 30 000 USD du World Fund (ratio 1:1)
- Total du grant : 60 000 USD (effet multiplicateur x2)

C'est pourquoi les contributions EREY de vos membres, qui semblent abstraites en temps normal, deviennent stratégiques quand une catastrophe survient. Chaque dollar EREY contribué il y a 3 ans peut se transformer en 2 dollars de reconstruction aujourd'hui.

Les 7 domaines d'action applicables aux catastrophes

Domaine	Application post-catastrophe
Paix et prévention des conflits	Gestion de populations déplacées, réconciliation
Maladies et épidémies	Épidémies post-catastrophe, vaccination, santé mentale
Eau et assainissement (WASH)	Eau potable, latrines, hygiène en zones sinistrées
Santé de la mère et de l'enfant	Protection des plus vulnérables
Éducation de base	Reconstruction d'écoles, éducation en urgence
Développement économique	Relance économique, formation professionnelle
Environnement	Reforestation, prévention des glissements de terrain

Timeline d'un Global Grant catastrophe

Phase	Durée	Ce que vous faites
Montage	3-6 mois	Identification des besoins durables, recherche de partenaire international, GMS si nécessaire
Soumission	1-2 mois	Préparation du dossier avec le DRFC, validation DG hôte et DG parrain
Évaluation TRF	2-4 mois	Répondre aux demandes de clarification
Mise en oeuvre	6-18 mois	Activités terrain, documentation continue
Clôture	2-3 mois	Rapport final, évaluation d'impact
Total	13-31 mois	

5 exemples documentés de Global Grants catastrophe

Exemple 1, Haïti, ouragan Matthew (2016) : WASH

Élément	Détail
Montant	98 000 USD
Durée	18 mois
Districts	7020 (Caraïbes, hôte) + 5040 (Colombie-Britannique, parrain)
Partenaire	DINEPA + Pure Water for the World
Projet	12 systèmes de purification d'eau + 45 latrines (Jérémie, Les Irois). Formation de 24 techniciens locaux.

Élément	Détail
Résultat	4 200 personnes avec accès eau potable fiable. Réduction de 60% des maladies hydriques sur 12 mois.

Exemple 2, Philippines, typhon Haiyan (2013) : Éducation

Élément	Détail
Montant	185 000 USD
Durée	24 mois
Districts	3860 (Visayas orientales, hôte) + 1040 (Nord Angleterre, parrain)
Partenaire	ShelterBox + Department of Education Philippines
Projet	5 écoles primaires résistantes aux typhons (Leyte). Formation de 35 enseignants. 1 800 kits scolaires.
Résultat	1 800 enfants rescolarisés. Les 5 écoles ont résisté au typhon Hagupit (décembre 2014).

Exemple 3, Népal, séisme (2015) : Santé

Élément	Détail
Montant	142 000 USD
Durée	20 mois
Districts	3292 (Népal, hôte) + 9800 (Victoria Australie, parrain)
Partenaire	Nepal Red Cross + Remote Area Medical
Projet	3 cliniques de santé semi-permanentes (Sindhupalchok, Gorkha). 18 agents de santé formés. Programme prénatal et vaccination.
Résultat	6 500 consultations. 320 accouchements assistés. Couverture vaccinale rétablie à 85% (contre 15% post-séisme).

Exemple 4, Mozambique, cyclone Idai (2019) : Agriculture

Élément	Détail
Montant	76 000 USD
Durée	15 mois
Districts	9210 (Mozambique, hôte) + 1820 (Hesse Allemagne, parrain)
Partenaire	FAO Mozambique + CARE International
Projet	Semences résistantes aux inondations, outils, micro-irrigation pour 350 familles (Sofala). 4 coopératives créées.

Élément	Détail
Résultat	2 100 personnes avec production alimentaire autonome. Revenu additionnel de 40 USD/mois/famille. Réduction de 70% de la dépendance à l'aide alimentaire.

Exemple 5, Équateur, séisme (2016) : Abris + formation

Élément	Détail
Montant	112 000 USD
Durée	16 mois
Districts	4400 (Équateur, hôte) + 6960 (Floride, parrain)
Partenaire	Habitat for Humanity Ecuador + Universidad Técnica de Manabí
Projet	30 abris parasismiques (Pedernales, Muisne). Formation de 80 ouvriers en construction parasismique NEC-15.
Résultat	180 personnes relogées. 80 ouvriers certifiés, dont 45 ont trouvé un emploi stable. Programme adopté par le municipio local.

Enseignement commun : Les Global Grants les plus réussis combinent aide matérielle + formation locale + partenaire terrain crédible. Montant moyen : 122 600 USD. Durée moyenne : 18,6 mois. Chaque projet inclut un volet de renforcement des capacités locales, critère d'évaluation positif pour TRF.

Qualification du district : pourquoi cela vous concerne

Votre club ne peut bénéficier d'aucun grant TRF si votre district n'est pas qualifié. La qualification dépend de :

- GMS complété : le DRFC et le DG entrant doivent avoir terminé le Grant Management Seminar (10 modules en ligne)
- Rapports de stewardship à jour : aucun rapport en retard sur les grants précédents
- MOU signé : le Memorandum of Understanding entre le district et TRF est en vigueur
- Comité Foundation fonctionnel : le district a un DRFC et un comité en place

Ce que votre club peut faire :

- Vérifiez avec votre DRFC que la qualification est active (Grant Tracker sur MyRotary)
- Si vous avez des rapports en retard sur d'anciens grants, clôturez-les avant la saison des catastrophes
- Encouragez vos membres à contribuer à EREY, cela alimente les DDF futurs

Obligations de stewardship

Chaque dollar reçu de TRF doit être documenté. Le non-respect bloque tout futur financement.

Les 3 rapports obligatoires (DRG)

Rapport	Échéance	Contenu minimum
Préliminaire	45 jours après réception	Confirmation de réception, premières dépenses, plan mis à jour, bénéficiaires initiaux
En cours	6 mois après réception	Dépenses cumulées par poste, bénéficiaires à mi-parcours, photos, ajustements
Final	À la clôture	Bilan financier complet (100% justifié), liste bénéficiaires, photos avant/après, évaluation d'impact

Conséquences du non-respect

Infraction	Conséquence immédiate	Conséquence long terme
Rapport préliminaire non soumis	Alerte TRF, relance	Gel des fonds restants
Rapport en cours non soumis	Gel des fonds	Perte de qualification
Rapport final non soumis	Blocage de tous les grants futurs	Demande de remboursement
Dépenses non justifiées	Demande de justificatifs	Remboursement exigé
Fonds détournés	Suspension immédiate	Poursuites possibles

Documents justificatifs à conserver

- Factures et reçus originaux pour toutes les dépenses
- Relevés bancaires du compte USD du district
- Photos des activités et des bénéficiaires
- Listes de présence des bénéficiaires (avec signatures si possible)
- Comptes rendus des réunions communautaires
- Rapports des partenaires (ONG, autorités locales)

Règle pratique : Photographiez chaque reçu le jour même de la dépense. Stockez les photos dans un dossier cloud partagé avec le DRFC. Ne comptez pas sur votre mémoire ni sur un classeur physique qui peut être détruit, vous êtes en zone sinistrée.

PARTIE IV
ACTIVER LE RÉSEAU

Chapitre 20

**Les RAGs : expertise mondiale à portée de
main**

Qu'est-ce qu'un RAG et pourquoi cela vous concerne

Un Rotary Action Group (RAG) est une organisation indépendante de Rotariens experts dans un domaine spécifique, reconnue par le Conseil d'Administration de RI. Les RAGs ne font pas partie de la hiérarchie Rotary, ils la traversent. Ils connectent directement un club local à une expertise mondiale sans passer par les canaux habituels.

En pratique, quand votre club fait face à un tremblement de terre et que vous avez besoin d'un expert en systèmes d'eau potable ou d'un spécialiste de la reconstruction économique communautaire, c'est un RAG qui vous le trouve. Pas votre district, pas RI, un RAG.

Ce qu'un RAG fait et ne fait pas

Ce qu'un RAG fait	Ce qu'un RAG ne fait pas
Fournit de l'expertise technique spécialisée	Ne remplace pas votre club sur le terrain
Connecte votre club à des experts et des partenaires	Ne finance pas directement (sauf fonds propres limités)
Conseille sur les demandes de grants	Ne soumet pas de grants à votre place
Coordonne entre plusieurs interventions	Ne prend pas le contrôle de votre opération
Forme vos membres sur les pratiques spécialisées	Ne fournit pas de main-d'oeuvre bénévole en masse

Comment un RAG est structuré

Chaque RAG est une entité juridique indépendante (la plupart sont des 501(c)(3) aux États-Unis). Ils ont leur propre budget (cotisations de 25-75 USD/an, dons, co-financement de projets), leur propre gouvernance, et leur propre réseau mondial de membres experts.

Les RAGs n'ont aucune autorité hiérarchique sur votre club. Ils opèrent par attraction et expertise. Vous les appelez quand vous en avez besoin. Ils ne s'imposent pas.

Les 5 RAGs clés pour les catastrophes

1. DNA-RAG, Le coordinateur général

Ce que le DNA-RAG n'est pas : une autorité hiérarchique. Il ne commande ni les clubs, ni les districts, ni les zones. Le DG décide au niveau district, le président au niveau club. Rotary International et The Rotary Foundation conservent leurs prérogatives.

Ce que le DNA-RAG est : un conseil, un connecteur, un coordinateur, un ouvrier. Il aligne les réponses entre strates, met en relation clubs et partenaires, capitalise les retours d'expérience et diffuse des modèles validés. Voir la doctrine posée au chapitre 0.

Information	Détail
Nom complet	Disaster Network of Assistance, Rotary Action Group
Site web	dna-rag.com
Contact	Formulaire d'urgence sur le site
Délai de réponse	< 24 heures (souvent < 12 heures pour les catastrophes majeures)
Président	Barry Rassin (PDG D7020 Bahamas, ancien Président RI 2018-2019)
Réunions	2e lundi de chaque mois, 09h00 EST

Ce qu'il fournit à votre club :

- Coordination générale de la réponse Rotary au-delà de votre district
- Activation des autres RAGs pertinents (il sait qui appeler et quand)
- Connexion avec des districts partenaires internationaux pour les Global Grants
- Liaison avec ShelterBox, OCHA, et les grandes ONG
- Prévention de la duplication entre clubs et districts qui interviennent en parallèle
- Soutien à la préparation des demandes de DRG et Global Grants
- Accès à l'Application D7020 (système de coordination digitale)

Quand l'activer : Dès que la catastrophe dépasse la capacité de votre club et de votre district.
En pratique : tout événement qui touche plus d'une communauté, ou qui nécessite de l'aide extérieure au district.

Les 9 fonctions du DNA-RAG :

#	Fonction	Ce que cela signifie pour vous
1	Préparer	Plans de préparation, formations, exercices, disponibles avant la catastrophe
2	Connecter	Mise en relation avec clubs, districts, RAGs, ONG, experts
3	Communiquer	Information en temps réel, bulletins de situation
4	Coordonner	Éviter les doublons, aligner les interventions
5	Financer	Identifier les sources de financement, soutenir vos demandes
6	Fournir	Mobiliser fournitures, activer ShelterBox, chaînes logistiques
7	Reconstruire	Projets de relèvement durable via Global Grants
8	Former	Renforcement des capacités locales
9	Innover	Outils numériques de coordination (App D7020)

Cas concret, Séisme au Myanmar (mars 2025) : En 48 heures, le DNA-RAG a activé ShelterBox pour les abris, mobilisé WASH-RAG pour les systèmes d'eau, et connecté les districts partenaires en Thaïlande et en Inde pour les Global Grants. Plus de 2 000 familles ont bénéficié d'abris, de puits et de kits sanitaires, malgré les difficultés d'accès liées au contexte politique.

2. WASH-RAG, L'eau et l'assainissement

Information	Détail
Nom complet	Water, Sanitation and Hygiene, Rotary Action Group
Site web	wash-rag.org
Contact	Formulaire d'urgence sur le site
Délai de réponse	< 24 heures

Ce qu'il fournit à votre club :

- Experts en systèmes d'eau potable (forages, purification, distribution)
- Évaluation technique des systèmes d'eau endommagés
- Déploiement de stations de purification d'urgence
- Prévention des épidémies hydriques (choléra, typhoïde)
- Connexion avec UNICEF WASH pour les grandes opérations
- Conseil technique pour les Global Grants WASH
- Formation à la maintenance des systèmes installés

Quand l'activer : Toute catastrophe qui endommage les sources d'eau, les réseaux d'eau potable, ou les systèmes d'assainissement. En pratique : inondations, séismes, cyclones, sécheresses, épidémies.

3. ESRAG, L'environnement

Information	Détail
Nom complet	Environmental Sustainability Rotary Action Group
Site web	esrag.org
Contact	Via le leadership sur le site
Délai de réponse	< 48 heures

Ce qu'il fournit à votre club :

- Évaluation des dommages environnementaux (forêts, bassins versants, sols)
- Planification de la restauration des écosystèmes post-catastrophe
- Prévention des risques secondaires (glissements de terrain, érosion)
- Plaidoyer pour la reconstruction durable et résiliente
- Conseil technique pour les Global Grants environnementaux
- Expertise en changement climatique et adaptation

Quand l'activer : Feux de forêt, glissements de terrain, inondations avec érosion, toute catastrophe avec dimension environnementale significative. Aussi pour les projets de reconstruction qui intègrent la résilience climatique.

4. RAGFP, Paix et zones de conflit

Information	Détail
Nom complet	Rotary Action Group for Peace
Site web	rotaryactiongroupforpeace.org
Contact	Via DNA-RAG (recommandé) ou directement
Délai de réponse	< 72 heures

Ce qu'il fournit à votre club :

- Mobilisation de Rotary Peace Fellows experts régionaux
- Négociation d'accès humanitaire dans les zones de conflit
- Médiation communautaire entre déplacés et communautés d'accueil
- Analyse de contexte sécuritaire pour les interventions en zone fragile

Quand l'activer : Catastrophes en zone de conflit, crises complexes, déplacements de population dans des contextes de tensions communautaires.

5. RAGCED, Le développement économique communautaire

Information	Détail
Nom complet	Rotary Action Group for Community Economic Development
Site web	ragced.org
Contact	Via DNA-RAG (recommandé) ou directement
Délai de réponse	< 72 heures

Ce qu'il fournit à votre club :

- Expertise en relance économique post-catastrophe
- Programmes de microfinance et de micro-crédit pour les sinistrés
- Formation professionnelle et reconversion
- Aide à la reconstruction des marchés locaux et des chaînes d'approvisionnement
- Conseil sur les Global Grants axés développement économique
- Soutien à la création de coopératives et d'activités génératrices de revenus

Quand l'activer : Phase de relèvement après toute catastrophe majeure, quand les moyens de subsistance sont détruits et que la communauté a besoin de relancer son économie locale. Particulièrement pertinent après les séismes, cyclones, inondations et sécheresses.

Matrice d'activation : quel(s) RAG(s) pour quel type de catastrophe

Légende P = Prioritaire (activer en premier)	S = Secondaire (activer si pertinent)	C = Consulter selon le contexte
---	--	--

Type de catastrophe	DNA-RAG	WASH-RAG	ESRAG	RAGFP	RAGCED
Séisme majeur	P	P	S	C	S
Tsunami	P	P	P	C	S
Cyclone/Ouragan	P	P	S	C	S
Inondations majeures	P	P	P	C	S
Glissement de terrain	P	S	P	C	S
Éruption volcanique	P	S	P	C	S
Sécheresse	P	P	P	C	P
Feux de forêt	P	S	P	C	S
Vague de chaleur	P	P	C	C	C
Épidémie	S	P	C	C	C
Pandémie	S	P	C	C	S
Famine	P	P	C	C	P
Conflit armé	S	S	C	P	S
Déplacements de population	P	S	C	P	S
Accident industriel	P	P	P	C	S
Marée noire	S	P	P	C	C
Crise alimentaire	P	P	C	C	P
Crise complexe	P	S	C	P	S
Catastrophe en zone de conflit	P	S	C	P	S
Crise urbaine (bidonville)	P	P	S	C	P

Combinaisons optimales par situation

Situation	RAGs à activer ensemble
Séisme urbain majeur	DNA-RAG + WASH-RAG + RAGCED
Cyclone côtier	DNA-RAG + WASH-RAG + ESRAG
Sécheresse prolongée	DNA-RAG + WASH-RAG + ESRAG + RAGCED
Épidémie post-inondation	WASH-RAG + DNA-RAG (coordination)
Déplacements climatiques	DNA-RAG + RAGFP + WASH-RAG
Crise complexe (conflit + catastrophe)	DNA-RAG + RAGFP + WASH-RAG
Tsunami	DNA-RAG + WASH-RAG + ESRAG + RAGCED
Reconstruction économique	RAGCED + DNA-RAG + WASH-RAG

Comment contacter et activer un RAG : procédure en 4 étapes

Étape 1, Évaluation interne (0-6 heures)

Avant de contacter un RAG, répondez à ces questions :

- La catastrophe dépasse-t-elle la capacité de votre club et de votre district ? Si oui, continuez.
- De quel type d'expertise avez-vous besoin ? (eau, environnement, paix/accès en zone de conflit, développement économique)
- Consultez la matrice ci-dessus pour identifier le(s) RAG(s) pertinent(s).

Étape 2, Contact initial (6-24 heures)

Le DNA-RAG est toujours un bon premier contact. Même si votre besoin est spécifiquement WASH ou environnemental, le DNA-RAG peut activer les bons RAGs pour vous et coordonner l'ensemble.

Préparez un briefing initial contenant :

- Type de catastrophe
- Localisation exacte (pays, région, ville)
- Date et heure de l'événement
- Échelle estimée (nombre de personnes touchées, zone géographique)
- Besoins identifiés (ce que vous savez à ce stade)
- Capacité locale disponible (ce que vous faites déjà)
- Votre demande précise (expertise technique, connexion avec des partenaires, aide au montage de grant)

Canaux de contact :

RAG	Comment le contacter
DNA-RAG	Formulaire d'urgence sur dna-rag.com
WASH-RAG	Contact urgence sur wash-rag.org
ESRAG	Leadership via esrag.org
RAGFP	Via DNA-RAG (recommandé) ou rotaryactiongroupforpeace.org
RAGCED	Via DNA-RAG (recommandé) ou ragced.org

Étape 3, Coordination (24-72 heures)

Une fois le contact établi :

- Le RAG vous assigne un référent dédié à votre opération
- Réunion de coordination (visio ou téléphone) avec votre équipe et le référent RAG

- Identification des autres RAGs à activer si nécessaire
- Connexion avec des districts partenaires pour les Global Grants
- Plan d'action partagé entre votre club, le district et le(s) RAG(s)

Étape 4, Opération continue

- Le RAG coordonne depuis le niveau global (expertise, connexions, suivi)
- Votre club opère sur le terrain (actions concrètes, distribution, documentation)
- Rapports réguliers au RAG pour ajuster la réponse
- Le RAG ne prend pas le contrôle, il amplifie votre action

Les réunions mensuelles DNA-RAG : un réseau à rejoindre maintenant

Le DNA-RAG tient ses réunions le 2e lundi de chaque mois à 09h00 EST (14h00 UTC en hiver, 13h00 UTC en été). Ces réunions sont ouvertes à tout Rotarien.

Pourquoi y participer avant qu'une catastrophe frappe :

- Vous entendrez les retours d'expérience d'opérations en cours dans le monde
- Vous connaîtrez les visages et les voix des gens que vous devrez appeler en urgence
- Vous comprendrez comment le réseau fonctionne concrètement
- Vous pourrez poser vos questions sur la préparation de votre club

Pour s'inscrire : site dna-rag.com, rubrique membre ou observateur. Le lien de connexion (Zoom) est envoyé par email. L'ordre du jour inclut les catastrophes en cours et les projets en développement.

Le meilleur moment pour rejoindre un RAG, c'est maintenant, pas quand vous aurez besoin de lui.

PARTIE IV
ACTIVER LE RÉSEAU

Chapitre 21

Partenaires hors Rotary

Vos membres connaissent déjà ces gens

Regardez autour de la table lors de votre prochaine réunion de club. Un de vos membres est pompier volontaire. Un autre siège au conseil municipal. Un troisième est membre de la Croix-Rouge. Votre past-président connaît le directeur de l'hôpital. L'épouse d'un membre dirige l'antenne locale du Secours Populaire.

Ces connexions personnelles sont un atout considérable. Mais des connexions personnelles non formalisées ne survivent pas au changement de présidence, au départ d'un membre, ou au chaos d'une catastrophe à 3 heures du matin.

L'objectif de ce chapitre : transformer vos liens personnels en protocoles opérationnels. Un numéro de téléphone dans un carnet d'adresses personnel ne sert à rien si le propriétaire du carnet est lui-même sinistré.

Les 5 familles de partenaires

1. Secours et urgence

Acteur	Ce qu'il fait en catastrophe	Contact à préparer	Ce que le Rotary complète
Croix-Rouge Croissant-Rouge	Abris, premiers secours, eau, rétablissement des liens familiaux	Délégué local	Financement, logistique supplémentaire, bénévoles
Sapeurs-pompiers	Secours d'urgence, désincarcération, feux	Commandant de brigade	Support logistique (véhicules membres, locaux)
SAMU urgences médicales	Soins médicaux d'urgence, triage	Directeur médical	Transport de patients, soutien logistique
Protection civile	Coordination officielle, évacuations	Préfecture mairie	Ressources humaines, expertise professionnelle
ShelterBox	Abris d'urgence, kits de survie	rotaryrequest@shelterbox.org	Coordination terrain, évaluation des besoins

ShelterBox mérite une attention particulière. C'est un partenaire officiel du Rotary depuis 2012, spécialisé dans les abris d'urgence. Quand une catastrophe détruit des logements, ShelterBox peut déployer des tentes familiales, des kits de survie (ustensiles de cuisine, couvertures, outils), et des abris modulaires. L'activation passe par le DNA-RAG ou directement par email à rotaryrequest@shelterbox.org.

2. Aide humanitaire et sociale

Acteur	Ce qu'il fait	Contact à préparer
Secours Populaire Caritas CCFD	Aide alimentaire, vêtements, accompagnement	Responsable local
Salvation Army	Alimentation, hébergement, aide d'urgence	Capitaine local
Banque Alimentaire	Distribution alimentaire	Directeur
UNHCR	Protection des déplacés	Bureau régional
Associations de migrants diaspora	Traduction, accompagnement culturel	Président

3. Communautés religieuses

Les communautés religieuses sont souvent les premiers à se mobiliser. Elles disposent de salles d'accueil, de réseaux de solidarité établis, et d'une confiance avec les communautés les plus vulnérables. En contexte de catastrophe, ce ne sont pas des organisations de secours, ce sont des points d'ancrage communautaire.

Communauté	Ressources typiques
Paroisses catholiques protestantes	Salles de réunion, réseau de bénévoles, aide alimentaire, soutien moral
Mosquées	Réseau de solidarité, espace d'accueil, aide alimentaire
Temples bouddhistes hindouistes	Espaces calmes pour le soutien psychologique, réseau communautaire
Synagogues	Réseau d'entraide, logistique communautaire

Action concrète : Identifiez les 3-4 lieux de culte principaux dans votre zone d'intervention et prenez contact avec leurs responsables. Pas pour parler religion, pour parler logistique et capacité d'accueil.

4. Collectivités et services publics

Acteur	Rôle en catastrophe
Mairie commune	Coordination officielle, ouverture des gymnases et salles, logement d'urgence
Conseil départemental régional	Ressources financières, appui logistique
Services eau électricité gaz	Rétablissement des réseaux, coupures d'urgence
Écoles et collèges	Abris d'urgence potentiels (gymnases, réfectoires)

5. Acteurs économiques locaux

Acteur	Ressources en catastrophe
Grandes surfaces	Dons alimentaires, eau en bouteille, produits d'hygiène
Entreprises de transport	Camions, véhicules, logistique
Hôtels	Hébergement d'urgence (sous convention avec mairie)
Pharmacies	Médicaments, produits de première nécessité
Stations-service	Carburant pour groupes électrogènes
Entrepreneurs BTP	Déblaiement, bâches, réparations temporaires

Formaliser les partenariats : le MOU

Un Memorandum of Understanding (MOU), ou Convention de Partenariat, est un document qui formalise les engagements mutuels entre votre club et un partenaire. Il n'a pas nécessairement de valeur juridique contraignante, mais il clarifie qui fait quoi, avec quels moyens, et dans quel cadre.

Quand signer un MOU

- Tout partenariat qui dépasse 2 semaines ou 5 000 USD
- Obligatoire pour les Global Grants (TRF l'exige)
- Recommandé pour les partenariats récurrents (Croix-Rouge locale, mairie, ONG de terrain)
- Utile pour les accords préventifs (avant la catastrophe)

Contenu essentiel d'un MOU

Article	Contenu
Objet	Type de catastrophe, zone, population cible, durée
Engagements Rotary	Financement, bénévoles, matériel, coordination district
Engagements partenaire	Personnel, expertise, logistique, rapports
Budget	Ventilation par poste, modalités de versement
Coordination	Fréquence des réunions, points focaux, rapports
Communication	Mention mutuelle, usage du logo Rotary, photos
Durée et résiliation	Dates, conditions de renouvellement, préavis
Stewardship	Rapports intermédiaires et final, justificatifs, évaluation d'impact

Le modèle complet de MOU est disponible dans les Modèles Opérationnels (formulaire 8).
Imprimez-en quelques exemplaires vierges et gardez-les dans votre kit d'urgence. En pleine

catastrophe, pouvoir sortir un document structuré et le remplir en 30 minutes avec un partenaire est un avantage opérationnel réel.

Le système de clusters OCHA : pour les grandes catastrophes

Quand une catastrophe atteint une ampleur internationale et que les agences des Nations Unies se déploient, la coordination humanitaire s'organise par clusters, des groupes thématiques pilotés par une agence de l'ONU.

Votre club ne travaillera probablement jamais directement avec OCHA. Mais si la catastrophe est assez grave pour déclencher une réponse internationale, comprendre ce système vous permet de vous positionner intelligemment.

Les clusters et le rôle du Rotary

Cluster	Agence responsable	Rôle possible du Rotary
Abris Shelter	UNHCR ou Croix-Rouge	ShelterBox intervient en soutien. Votre club peut contribuer via ShelterBox.
Eau WASH	UNICEF	WASH-RAG coordonne la contribution Rotary. Global Grants WASH possibles.
Alimentation	PAM (Programme Alimentaire Mondial)	Distribution locale via votre club. Dons financiers.
Santé	OMS	Membres professionnels de santé Rotariens.
Protection	UNHCR	RAGFP + Rotary Peace Fellows.
Éducation	UNICEF Save the Children	Projets scolaires via Global Grants.
Relèvement	PNUD	Global Grants à long terme pour la reconstruction.

Comment votre club s'intègre

Un club Rotary peut participer aux réunions de clusters en tant qu'observateur ou partenaire local. Si vous êtes dans une zone touchée par une catastrophe majeure avec présence internationale :

1. Identifiez le cluster pertinent pour votre action (WASH si vous travaillez sur l'eau, Santé si vous avez des médecins mobilisés, etc.)
2. Contactez le coordinateur de cluster via les autorités locales ou l'OCHA
3. Déléguiez un membre ayant le temps et la disponibilité pour assister aux réunions (souvent quotidiennes en phase aiguë)
4. Partagez vos données terrain, les clusters ont besoin d'information locale

La valeur ajoutée du Rotary dans ce contexte : vous êtes déjà là. Les grandes ONG internationales arrivent en quelques jours, mais vous, vous êtes dans la communauté depuis des années. Cette connaissance du terrain est irremplaçable.

Construire les relations avant la catastrophe

Les relations se construisent avant la catastrophe, pas pendant. Un Rotarien qui arrive pour la première fois lors d'une crise avec la proposition d'aider sera moins efficace qu'un Rotarien dont le visage est connu du responsable de la Croix-Rouge locale depuis 3 ans.

7 actions concrètes à mener chaque année

1. Inviter le responsable de la Croix-Rouge locale à une réunion du club (présentation mutuelle, pas un discours de 45 minutes, 15 minutes, questions-réponses, échange de cartes)
2. Participer à un exercice de protection civile organisé par la mairie ou la préfecture. Envoyez 2-3 membres. Cela vous donne de la visibilité et de la crédibilité.
3. Rencontrer le commandant de brigade des pompiers une fois par an. Un café de 30 minutes suffit.
4. Participer à la Journée internationale pour la réduction des risques de catastrophe (IDDRR) (13 octobre, ONU). Organisez un événement conjoint avec un partenaire local.
5. Signer un protocole ou une lettre d'intention avec les organisations clés (Croix-Rouge, mairie). Pas un contrat, un document d'une page qui dit "en cas de catastrophe, nous coopérerons de la manière suivante".
6. Partager votre plan d'urgence avec les partenaires locaux. Ils sauront ce que vous pouvez offrir, et vous saurez ce qu'ils attendent.
7. Recenser les Rotariens qui sont aussi membres d'autres organisations (pompiers volontaires, réservistes, bénévoles Croix-Rouge). Ces doubles casquettes sont des ponts naturels entre le Rotary et les acteurs de secours.

Annuaire des partenaires : le document à tenir à jour

Votre Coordinateur Catastrophes du club tient à jour un annuaire des acteurs présents sur le territoire. Format simple : un tableau avec 5 colonnes.

Organisatio n	Type	Contact (nom + tél)	Ce qu'elle peut fournir	Dernière mise à jour
Croix-Rouge locale	Secours		Abris, premiers secours, eau	
Mairie	Autorité		Coordination, gymnases, logement	
Pompiers	Secours		Secours, désincarcération	
Banque Alimentaire	Aide sociale		Distribution alimentaire	

Organisatio n	Type	Contact (nom + tél)	Ce qu'elle peut fournir	Dernière mise à jour
Hôpital	Santé		Soins, triage	
ShelterBox	Partenaire Rotary	rotaryrequest@shelterbox.org	Abris, kits survie	
Entreprise transport locale	Privé		Camions, logistique	
Paroisse mosquée	Communaut é		Salles, bénévoles, lien social	

Mettez cet annuaire à jour une fois par an. Distribuez-le à tous les membres de la commission catastrophes. Stockez-le dans le cloud ET en version imprimée dans le kit d'urgence.

Le rythme annuel de mise à jour est un seuil minimum. Dans la pratique, les contacts opérationnels (commandant des pompiers, directeur des services techniques de la mairie, responsable Croix-Rouge) tournent vite, mutation, retraite, élections municipales. Une vérification rapide tous les six mois, par un simple appel ou un email court, suffit à éviter de découvrir le jour de la catastrophe que votre numéro principal aboutit chez quelqu'un qui n'est plus en poste depuis huit mois. Confiez cette vérification semestrielle au Coordinateur Catastrophes, et inscrivez-la comme un point fixe à l'ordre du jour de janvier et de juillet.

Conservez aussi une trace des contacts désactivés. Quand un partenaire change de fonction ou quitte son poste, ne supprimez pas immédiatement la ligne, basculez-la dans une seconde feuille « historique », avec la date de fin et la raison du changement. Ces personnes restent souvent joignables et sont parfois mieux placées dans leurs nouvelles fonctions. La mémoire institutionnelle d'un club se construit aussi avec ces relais qu'on croyait perdus.

PARTIE IV
ACTIVER LE RÉSEAU

Chapitre 22

Coordonner sur le terrain

S'intégrer dans la coordination officielle

Quand une catastrophe frappe, les autorités activent un système de gestion de crise. En France, c'est le plan ORSEC. Aux États-Unis, l'Incident Command System (ICS). Dans les Caraïbes, les agences nationales de gestion des catastrophes (CDEMA pour la région, NEMO, ODPEM, etc. par pays). Chaque pays a le sien.

Votre club n'est pas un service de secours agréé. Vous n'avez pas vocation à remplacer les pompiers, la protection civile ou la Croix-Rouge. Mais vous avez quelque chose qu'aucun d'entre eux n'a : un réseau de professionnels expérimentés, une capacité de financement rapide, et une présence permanente dans la communauté.

Pour que cette valeur ajoutée soit exploitée, vous devez vous intégrer dans le système de coordination officiel, pas opérer en parallèle.

Les 5 actions d'intégration

1. Se signaler auprès du Point de Coordination Municipal ou Préfectoral dans les premières heures. Présentez-vous, déclarez qui vous êtes et ce que vous pouvez offrir.
2. Déclarer vos capacités : nombre de bénévoles disponibles, compétences professionnelles (médecins, ingénieurs, logisticiens), véhicules, fonds disponibles, matériel.
3. Demander une zone d'intervention ou un rôle spécifique. Ne vous auto-attribuez pas une mission. Demandez : "Où avez-vous le plus besoin de nous ? Que ne couvrez-vous pas ?"
4. Assister aux réunions de coordination. En phase aiguë, elles sont quotidiennes. Envoyez toujours la même personne, le Coordinateur Catastrophes du club ou son suppléant.
5. Rendre compte de vos actions dans le cadre commun. Pas de rapport Rotary séparé envoyé uniquement au district, un compte-rendu intégré dans le système de coordination local.

Principe fondamental : Le Rotary complète, soutient et finance. Il ne dirige pas les opérations de secours. Il respecte la chaîne de commandement officielle.

La réunion de coordination locale

C'est l'outil de coordination le plus simple et le plus efficace. Une réunion quotidienne de 30 minutes avec tous les acteurs présents sur le terrain.

Format

Élément	Détail
Fréquence	Quotidienne en phase aiguë (premiers jours à 2 semaines), puis bi-hebdomadaire
Durée	30 minutes maximum, pas une heure, pas 45 minutes. 30 minutes.
Lieu	Mairie, salle de crise, ou visioconférence (WhatsApp/Zoom)
Participants	Club Rotary + Croix-Rouge + Mairie + Pompiers + Associations locales
Animateur	L'autorité officielle (mairie, préfecture), pas le Rotary

Ordre du jour type

Temp s	Point	Détail
5 min	Tour de table	Chaque organisation résume en 1 minute ce qu'elle a fait depuis la dernière réunion
5 min	Besoins identifiés non couverts	Quels problèmes restent sans solution ?
5 min	Ressources disponibles non utilisées	Qui a du matériel, des bénévoles, des fonds non encore déployés ?
10 min	Attribution des tâches	Qui fait quoi pour les prochaines 24 heures ? Attribution claire et nominative.
5 min	Divers urgences	Points non prévus, alertes météo, changement de situation

Règles de discipline

- Chaque participant parle une fois, brièvement. Pas de monologues.
- Les décisions sont notées par un secrétaire (votre secrétaire de club peut jouer ce rôle).
- Le compte-rendu est distribué dans l'heure par WhatsApp ou email.
- Les absents sont considérés comme d'accord avec les décisions prises.

La fiche de coordination ONG

Ce document est mis à jour quotidiennement. Il répond à une seule question : qui fait quoi où ? C'est la version opérationnelle de la règle des 3W (Who does What Where).

Modèle

FICHE DE COORDINATION, Date : ___ / ___ / _____, Zone : _____

Organisation	Actions en cours	Zone couverte
Croix-Rouge		
Mairie		
Pompiers		
Rotary		
[Autre]		

Besoins non couverts :

1. _____
2. _____
3. _____

Ressources disponibles non déployées :

1. _____
2. _____

Décisions prises :

1. _____
2. _____

Prochaine réunion : ___ / ___ / _____ à ___ h ___

Gardez 20 copies vierges de cette fiche dans votre kit d'urgence. En situation de catastrophe, vous n'aurez peut-être pas accès à une imprimante.

Les 6 pièges de coordination à éviter

Ces erreurs sont classiques. Elles coûtent du temps, de la crédibilité, et parfois des vies.

Piège 1, Arriver sans se signaler

Ce qui se passe : Votre club se déploie directement sur le terrain sans prévenir les autorités. Résultat : vous dupliquez le travail de quelqu'un d'autre, vous gênez les secours professionnels, et vous créez un risque de sécurité pour vos propres membres.

Solution : Première action : se présenter au point de coordination. Toujours. Même si vous pensez que vous perdez du temps.

Piège 2, Distribuer sans coordination

Ce qui se passe : Votre club distribue de la nourriture dans un quartier pendant que la Croix-Rouge fait la même chose deux rues plus loin. Un autre quartier ne reçoit rien. Les bénéficiaires du premier quartier reviennent faire la queue aux deux distributions. Ceux du second quartier sont oubliés.

Solution : Avant toute distribution, vérifiez la carte des actions en cours. Utilisez la fiche de coordination. Demandez en réunion : "Qui distribue quoi où aujourd'hui ?"

Piège 3, Ignorer les leaders communautaires locaux

Ce qui se passe : Vous organisez une action sans impliquer les leaders de la communauté touchée (chefs de quartier, imams, pasteurs, présidents d'association). La communauté ne vous fait pas confiance, les bénéficiaires les plus vulnérables sont oubliés, et des tensions émergent.

Solution : Dès le premier jour, identifiez les leaders locaux et intégrez-les dans votre action. Ils connaissent les familles les plus touchées, les personnes isolées, les besoins réels.

Piège 4, Promettre plus qu'on ne peut tenir

Ce qui se passe : Dans l'émotion des premières heures, votre président déclare aux médias que le club "reconstruira 50 maisons". Le club n'a ni les fonds, ni les capacités, ni le mandat pour cela. Six mois plus tard, les gens attendent encore.

Solution : N'annoncez que ce qui est sûr. "Nous fournissons 200 kits d'hygiène cette semaine", pas "Nous reconstruirons le quartier". La sous-promesse suivie de la sur-livraison est toujours préférable.

Piège 5, Photographier les victimes sans consentement

Ce qui se passe : Un membre photographie des familles sinistrées pour le rapport au district ou les réseaux sociaux. Les photos circulent sans consentement. Atteinte à la dignité, problèmes légaux potentiels, et perte de confiance de la communauté.

Solution : Demandez le consentement avant chaque photo. Si le consentement n'est pas possible ou pertinent (foule, urgence), anonymisez. Pas de visages d'enfants identifiables sans autorisation parentale explicite.

Piège 6, Négliger les ONG déjà présentes

Ce qui se passe : Votre club lance sa propre opération sans vérifier ce que font les ONG présentes depuis des années dans la zone. Rivalité, duplication, tensions. Les ONG locales vous perçoivent comme un concurrent, pas un partenaire.

Solution : La réunion de coordination quotidienne. Systématique. Et avant de lancer toute action : "Quelqu'un fait-il déjà cela ?"

La valeur ajoutée du Rotary sur le terrain

Quand on se coordonne correctement, le Rotary apporte trois choses que personne d'autre n'apporte de cette manière.

1. L'expertise professionnelle de ses membres

Vos membres ne sont pas des bénévoles ordinaires. Ce sont des médecins, des ingénieurs, des avocats, des entrepreneurs, des comptables, des architectes. Cette expertise professionnelle est directement mobilisable en catastrophe.

Compétence	Application en catastrophe
Médecin	Triage, soins de base, évaluation sanitaire
Ingénieur structure	Évaluation des bâtiments (sûrs à démolir réparables)
Avocat	Aide juridique aux sinistrés (assurances, droits)
Comptable	Gestion financière de l'aide, traçabilité des fonds
Entrepreneur BTP	Organisation du déblaiement, réparations
Logisticien	Chaîne d'approvisionnement, transport
Psychologue	Soutien psychologique de proximité
Informaticien	Rétablissement des communications, outils numériques

2. La capacité de financement rapide

Le Rotary peut mobiliser des fonds à trois vitesses : le DDRF (immédiat), le DRG (2-4 semaines ; 24-48 heures sur soumission préemptive pour une tempête nommée), le Global Grant (3-6 mois). Aucune ONG locale ne dispose de ce triple levier. Quand la Croix-Rouge a besoin de 10 000 USD pour acheter de l'eau en urgence et que les canaux de financement habituels sont trop lents, le Rotary peut parfois combler le gap.

3. Le réseau international

Un appel au DNA-RAG, et en 24 heures, votre club local est connecté à des districts en Australie, au Canada, en Allemagne, au Japon, avec des fonds, de l'expertise et des partenaires pour les Global Grants. Aucune autre organisation de service ne dispose de ce maillage mondial activable en moins de 48 heures.

Checklist de coordination terrain

À utiliser dès les premières heures de l'intervention :

- Signalé au Point de Coordination Municipal / Préfectoral
- Capacités déclarées (bénévoles, compétences, fonds, matériel)
- Zone d'intervention ou rôle attribué par les autorités
- Première réunion de coordination assistée
- Fiche de coordination ONG remplie (jour 1)
- Leaders communautaires locaux identifiés et contactés
- Carte des actions en cours vérifiée avant toute distribution
- Porte-parole unique désigné pour les médias
- Protocole photo/consentement rappelé à tous les bénévoles
- SITREP envoyé au DRO du district

Notes

PARTIE V
APRÈS : RECONSTRUIRE ET PROGRESSER

Chapitre 23

De la réponse au relèvement

Quand basculer : les 5 indicateurs

La transition de la réponse d'urgence au relèvement n'est pas un interrupteur. C'est un glissement progressif. Mais il faut savoir le reconnaître, parce que les outils, les financements et les compétences nécessaires changent complètement.

Cinq indicateurs vous disent que vous quittez la phase de réponse pour entrer dans la phase de relèvement :

#	Indicateur	Ce que cela signifie
1	Plus de sauvetages nécessaires	Les opérations de recherche et secours sont terminées. Toutes les personnes piégées ont été localisées.
2	Besoins vitaux assurés	Eau, nourriture et abri d'urgence sont disponibles pour l'ensemble des sinistrés. Personne ne meurt de soif, de faim ou d'exposition.
3	Accès rétabli	Les routes principales sont praticables. Les équipes peuvent circuler. L'approvisionnement extérieur est possible.
4	Zone déclarée sûre	Les autorités ont confirmé l'absence de dangers immédiats pas de répliques sismiques significatives, pas de risque chimique, pas de rupture de barrage imminente.
5	Autorités civiles en contrôle	La gestion de crise est revenue aux autorités civiles normales. Le centre de coordination d'urgence peut réduire son rythme.

Quand ces 5 indicateurs sont réunis, même partiellement, il est temps de changer de mode opératoire. Vous passez de "sauver des vies" à "reconstruire des vies".

Qui prend la décision ? Le Coordinateur Catastrophes du club, en concertation avec le DRO du District et les autorités civiles. Ce n'est pas une décision unilatérale.

Relèvement à court terme : 1 à 6 mois

Le relèvement court terme est la zone grise entre l'urgence et la reconstruction. Les gens ont de l'eau et de la nourriture, mais ils dorment sous des bâches. Les routes sont ouvertes, mais les écoles sont détruites. L'hôpital fonctionne, mais avec 30% de sa capacité.

Actions prioritaires

Action	Qui dans le club	Partenaires possibles
Déblaiement et nettoyage	Commission projet	Autorités municipales, entreprises BTP
Réparations temporaires (bâches sur toits, tarping, consolidation)	Bénévoles formés	Entreprises locales, ShelterBox
Reconstruction initiale de logements	Commission projet	Habitat for Humanity, entreprises locales
Rétablissement de l'accès eau potable	WASH-RAG si activé	UNICEF, services municipaux
Reprise des activités scolaires	Commission éducation	Ministère de l'Éducation, ONG locales
Soutien aux commerces et petites entreprises	Commission développement économique	Chambres de commerce, microfinance
Soutien psychologique	Professionnels de santé du club	Psychologues locaux, professionnels de santé Rotariens

Financement du relèvement court terme

Quatre sources, à activer dans cet ordre :

1. Solde du DRG : Si le Disaster Response Grant n'est pas entièrement dépensé, le solde peut financer des activités de transition (dans le cadre du plan approuvé).
2. Fonds propres du club : Budget exceptionnel voté en réunion. Vos membres sont les premiers contributeurs.
3. Dons reçus : Affectez-les selon les engagements pris auprès des donateurs. Si un donateur a donné "pour l'urgence", ne l'utilisez pas pour la reconstruction sans son accord.
4. DDRF du District : Sollicitez un complément auprès du DG si les besoins dépassent vos capacités.

Ce que vous arrêtez

Aussi important que ce que vous commencez : identifiez les activités d'urgence qui n'ont plus de raison d'être.

- Distribution alimentaire quotidienne → transition vers un rétablissement du marché local
- Hébergement en gymnase → transition vers des abris temporaires familiaux
- SITREP toutes les 6 heures → SITREP hebdomadaire
- Réunion de coordination quotidienne → bi-hebdomadaire puis hebdomadaire

Relèvement à long terme : les Global Grants

Le relèvement à long terme dépasse généralement les capacités d'un seul club. C'est ici que les Global Grants prennent tout leur sens : entre 30 000 et plus de 400 000 USD, sur 6 à 24 mois, pour des projets de reconstruction durable.

Le rôle de votre club dans un Global Grant

Votre club reste le partenaire local indispensable. C'est le district qui pilote le grant, mais sans votre connaissance du terrain, le projet échoue.

Responsabilité du club	Détail
Identifier les besoins durables	Pas les besoins d'urgence (déjà couverts), les besoins de reconstruction. Quelles écoles reconstruire ? Quel système d'eau installer ? Quelle formation professionnelle ?
Rédiger la partie terrain de la demande	Vous êtes les yeux et les oreilles du grant. Description de la zone, des bénéficiaires, du contexte local.
Trouver le club partenaire international	Utilisez Club Finder sur MyRotary. Ou demandez au DNA-RAG de vous connecter avec un district partenaire.
Superviser la mise en oeuvre locale	Vous êtes sur place. Vous vérifiez que l'entreprise de construction fait le travail correctement, que les bénéficiaires reçoivent ce qui est prévu, que le calendrier est respecté.
Documenter et rapporter	Photos, données, témoignages. Les rapports de stewardship dépendent de la qualité de votre documentation terrain.

Projets typiques de relèvement post-catastrophe

Type de projet	Domaine d'action Rotary	Montant indicatif
Systèmes d'eau potable (forages, filtres, réservoirs)	WASH	30 000 – 150 000 USD
Reconstruction d'écoles résistantes aux catastrophes	Éducation	50 000 – 200 000 USD
Cliniques de santé semi-permanentes	Santé mère-enfant	30 000 – 150 000 USD
Abris semi-permanents parasismiques/anti-cycloniques	Développement économique	50 000 – 200 000 USD
Formation professionnelle (construction, agriculture)	Développement économique	30 000 – 100 000 USD

Type de projet	Domaine d'action Rotary	Montant indicatif
Relance agricole (semences, outils, irrigation)	Développement économique	30 000 – 100 000 USD
Soutien psychologique continu	Santé	30 000 – 100 000 USD
Restauration environnementale (reforestation, digues)	Environnement	30 000 – 150 000 USD

5 exemples, ce que le club local a concrètement apporté

Les montages et les montants de ces 5 Global Grants sont détaillés au chapitre 19. Ce qui suit éclaire le rôle du club local dans chaque projet, ce que personne d'autre n'aurait pu faire à sa place.

Exemple 1, Haïti : eau potable après l'ouragan Matthew

Un consortium de districts a mobilisé 98 000 USD pour installer 12 systèmes de purification d'eau et 45 latrines dans les communes de Jérémie et Les Irois (Grand'Anse). 24 techniciens locaux ont été formés à la maintenance. Résultat : 4 200 personnes ont retrouvé un accès fiable à l'eau potable, et les maladies hydriques ont chuté de 60% sur 12 mois.

Ce que le club local a fait : identification des sites, supervision de l'installation, formation des techniciens, rapports de stewardship trimestriels.

Exemple 2, Philippines : écoles résistantes aux typhons

Après le typhon Haiyan, 185 000 USD ont financé la reconstruction de 5 écoles primaires dans la province de Leyte, selon des normes parasismiques et anti-cycloniques. 35 enseignants formés à l'éducation en urgence, 1 800 kits scolaires distribués. Les 5 écoles ont résisté au typhon Hagupit l'année suivante, preuve que la reconstruction de qualité protège les investissements futurs.

Ce que le club local a fait : sélection des sites avec le Department of Education, contrôle qualité de la construction, organisation des distributions de kits scolaires.

Exemple 3, Népal : cliniques après le séisme

142 000 USD pour 3 cliniques semi-permanentes dans les districts de Sindhupalchok et Gorkha, zones rurales isolées. 18 agents de santé communautaire formés. Programme de suivi prénatal et vaccination infantile. Résultat : 6 500 consultations, 320 accouchements assistés, couverture vaccinale rétablie de 15% à 85%.

Ce que le club local a fait : identification des communautés les plus isolées, recrutement des agents de santé, logistique d'approvisionnement en médicaments, supervision continue.

Exemple 4, Mozambique : relance agricole après le cyclone Idai

76 000 USD pour distribuer des semences résistantes aux inondations, des outils et des systèmes de micro-irrigation à 350 familles dans la province de Sofala. 60 agriculteurs formés aux techniques résilientes. 4 coopératives de commercialisation créées. Résultat : 2 100 personnes ont retrouvé une production alimentaire autonome en 2 saisons. Réduction de 70% de la dépendance à l'aide alimentaire.

Ce que le club local a fait : identification des familles bénéficiaires avec les autorités locales, distribution des semences et outils, accompagnement des coopératives, rapports mensuels.

Exemple 5, Équateur : abris parasismiques et formation

112 000 USD pour 30 abris semi-permanents parasismiques et la formation de 80 ouvriers aux techniques de construction NEC-15 dans la province de Manabí. Résultat : 180 personnes relogées, 80 ouvriers certifiés dont 45 ont trouvé un emploi stable. Le programme a été adopté comme référence par la municipalité locale.

Ce que le club local a fait : partenariat avec l'Universidad Técnica de Manabí pour la supervision technique, sélection des familles bénéficiaires, suivi de la formation des ouvriers.

Point commun de ces 5 exemples : Le club local a joué un rôle déterminant dans chaque projet, pas comme exécutant principal, mais comme superviseur terrain, connecteur local et garant de la qualité. Sans le club local, ces Global Grants auraient été des projets théoriques. Avec le club local, ils ont changé des vies concrètement.

La transition : de l'urgence au Global Grant

Timeline pratique

```

CATASTROPHE (J+0)
|
+-- J+0 à J+30 : RÉPONSE D'URGENCE
|   +-- Fonds : DDRF + DRG (25 000 USD max)
|   +-- Votre rôle : action directe, distribution, évaluation
|
+-- J+30 à J+90 : TRANSITION
|   +-- Les 5 indicateurs de transition sont vérifiés
|   +-- Vous commencez à identifier les besoins de reconstruction
|   +-- Vous contactez le DNA-RAG pour un partenaire international
|   +-- Le DRFC commence le montage du Global Grant
|
+-- J+90 à J+270 : MONTAGE DU GLOBAL GRANT
|   +-- Identification du partenaire international (district parrain)
|   +-- GMS complété si nécessaire
|   +-- Évaluation participative des besoins avec les bénéficiaires
|   +-- Rédaction et soumission du dossier

```

```

|
+-- J+270 à J+450 : APPROBATION TRF
|   +-- Revue du dossier
|   +-- Réponse aux demandes de clarification
|   +-- Approbation et signature de l'accord de grant
|
+-- J+450 à J+900 : MISE EN OEUVRE
|   +-- Transfert des fonds
|   +-- Activités terrain
|   +-- Documentation continue
|   +-- Rapports de stewardship
|
+-- J+900 à J+1000 : CLÔTURE
    +-- Rapport final
    +-- Évaluation d'impact
    +-- Rotary Showcase

```

Le délai total, de la catastrophe à la clôture du Global Grant, est de 2 à 3 ans. C'est long. Mais c'est la reconstruction durable qui change vraiment la donne, pas la distribution de bâches (aussi nécessaire soit-elle dans les premières heures).

Cette durée pose un problème spécifique aux clubs : la rotation présidentielle annuelle. Un Global Grant traverse en général trois présidences successives, celle qui le lance, celle qui le pilote, celle qui le clôture. Si la mémoire du projet repose sur le seul président de l'année, le grant perd en cohérence à chaque passation, et chaque nouveau président redécouvre le dossier à partir d'un classeur incomplet. C'est précisément la fonction du Coordinateur Catastrophes pluriannuel (chapitre 25) : porter la continuité du projet à travers les changements de gouvernance, et garantir que le rapport final soit aussi soigné que la demande initiale.

Cette durée crée aussi une asymétrie entre votre fatigue et l'attente des bénéficiaires. À J+30, votre club est épuisé. À J+90, l'opinion publique est passée à autre chose. À J+365, vous êtes peut-être seul, avec votre district, à porter encore le sujet. Les bénéficiaires, eux, n'ont pas oublié, ils mesurent simplement votre fiabilité au long cours. C'est dans cette deuxième année, quand la phase médiatique est retombée et que le travail réel commence, que la différence se fait entre un club qui aura tenu sa promesse et un club qui aura abandonné en silence.

L'antidote tient en trois habitudes simples : une réunion trimestrielle de suivi du grant inscrite au calendrier permanent du club ; un rapport semestriel court (deux pages, photos comprises) diffusé aux donateurs même quand il ne se passe « rien de neuf » ; une visite annuelle sur site par un membre du club, photos à l'appui. Ces trois rituels, programmés dès la signature du Global Grant, divisent par dix le risque qu'un projet de relèvement s'enlise, et démultiplient la probabilité que les bénéficiaires, votre district et la TRF accordent au club la confiance nécessaire pour le grant suivant.

Checklist : préparer la transition

- Les 5 indicateurs de transition vérifiés
- Besoins de reconstruction identifiés (pas les besoins d'urgence, les besoins durables)
- DNA-RAG contacté pour connexion avec un partenaire international
- DRFC informé du besoin de Global Grant
- Évaluation participative planifiée avec les bénéficiaires
- GMS vérifié pour le club et le district (10 modules complétés)
- Rapport final du DRG en cours de préparation
- Documentation terrain accumulée (photos, données, témoignages)

Notes

PARTIE V
APRÈS : RECONSTRUIRE ET PROGRESSER

Chapitre 24

Documenter et rapporter

Pourquoi cela compte autant que l'action elle-même

Vous venez de passer deux semaines à distribuer de l'eau, héberger des familles et coordonner des bénévoles. Vous êtes épuisé. La dernière chose dont vous avez envie, c'est de remplir des formulaires.

C'est pourtant le moment le plus critique pour la documentation. Si vous ne documentez pas maintenant, trois choses se passent :

1. Votre district perd sa qualification TRF et ne pourra plus obtenir de grants, pour personne.
2. Vos donateurs ne sauront jamais ce que leur argent a fait, et ne donneront plus.
3. Les leçons apprises disparaissent avec la mémoire des participants.

La documentation n'est pas une corvée administrative. C'est la garantie que votre prochain DRG sera approuvé, que vos prochains donateurs vous feront confiance, et que votre prochain club touché bénéficiera de votre expérience.

Rapports obligatoires si vous avez reçu un DRG

Si votre district a obtenu un Disaster Response Grant de TRF et que votre club a utilisé tout ou partie des fonds, trois rapports sont obligatoires. Le non-respect de ces échéances bloque immédiatement tout futur grant pour le district entier, pas seulement pour votre club.

Les 3 rapports de stewardship

Rapport préliminaire, 45 jours après réception des fonds

Élément requis	Détail
Confirmation de réception	Montant reçu, date de réception, numéro de compte
Premières dépenses	Liste des dépenses engagées avec reçus
Plan de mise en oeuvre mis à jour	Ajustements par rapport au plan initial (si nécessaire)
Bénéficiaires initiaux	Nombre de personnes aidées, profil (familles, enfants, personnes âgées)
Difficultés rencontrées	Description honnête des obstacles et solutions envisagées

Ce que votre club prépare pour le DRFC :

- Tableau des dépenses à date avec scans/photos des reçus
- 5-10 photos des actions menées (avec légendes : quoi, où, quand)
- Nombre de bénéficiaires par catégorie
- Note de 10 lignes sur les premières difficultés

Rapport en cours, 6 mois après réception des fonds

Élément requis	Détail
Dépenses cumulées	Ventilation par poste budgétaire, comparaison plan vs réel
Bénéficiaires à mi-parcours	Chiffres actualisés + photos
Avancement du projet	État par rapport au plan initial
Reçus et justificatifs	100% des dépenses justifiées à date
Ajustements budgétaires	Tout changement par rapport au budget approuvé nécessite une pré-approbation TRF

Ce que votre club prépare pour le DRFC :

- Tableau financier complet (recettes, dépenses par poste, solde)
- Tous les reçus originaux (scans haute résolution)
- Photos avant/après si pertinent
- Liste des bénéficiaires (anonymisée si nécessaire, mais avec comptage précis)
- Note sur les ajustements nécessaires

Rapport final, À la clôture du projet

Élément requis	Détail
Bilan financier complet	100% des dépenses justifiées. Pas un centime sans reçu.
Liste complète des bénéficiaires	Avec signatures si possible
Évaluation d'impact	Quantitatif (combien de personnes, combien de kits, combien de litres) ET qualitatif (témoignages, changement observé)
Photos avant/après	Minimum 10 photos documentant le changement
Témoignages	3-5 témoignages de bénéficiaires
Enseignements	Ce qui a fonctionné, ce qui peut être amélioré
Restitution des fonds	Si des fonds n'ont pas été utilisés, ils doivent être restitués à TRF

Ce que votre club prépare pour le DRFC :

- Dossier financier complet avec index des reçus
- Dossier photo organisé chronologiquement
- Témoignages écrits (avec consentement des personnes)
- Note d'évaluation d'impact (1-2 pages)
- Liste des leçons apprises

Conséquences du non-respect

Infraction	Conséquence immédiate	Conséquence à long terme
Rapport préliminaire non soumis à J+45	Alerte TRF, relance	Gel des fonds restants
Rapport en cours non soumis à M+6	Gel de tous les fonds	Perte de qualification du district
Rapport final non soumis	Blocage de tous les grants futurs du district	Demande de remboursement des fonds
Dépenses non justifiées	Demande de justificatifs supplémentaires	Remboursement exigé
Fonds détournés de leur objet	Suspension immédiate	Poursuites possibles

Ce n'est pas théorique. Des districts ont perdu leur qualification TRF, et donc l'accès à tous les grants, parce qu'un club n'a pas soumis son rapport final. Le coût procédural de l'omission est concret, pas symbolique.

Rapports pour les dons directs (hors grants)

Si votre club a reçu des dons directs de particuliers, d'entreprises ou d'autres clubs (sans passer par TRF), vous n'avez pas d'obligation légale envers TRF. Mais vous avez une obligation morale et pratique envers vos donateurs.

Ce que vous devez fournir

Action	Échéance	Contenu
Accusé de réception	48 heures après le don	Confirmation du montant, remerciement, engagement d'utilisation
Rapport financier aux donateurs	30 jours après la fin de l'opération	Utilisation de chaque dollar reçu tableau recettes/dépenses
Lettre de remerciement personnalisée	Avec le rapport financier	Personnalisée pour les donateurs de plus de 500 USD
Rapport d'impact	60 jours après la fin	Nombre de bénéficiaires, actions menées, photos (avec consentement)
Reçu fiscal	Si applicable selon la législation locale	Montant, date, identité du donateur, numéro fiscal du club

Modèle de rapport financier aux donateurs

RAPPORT FINANCIER - OPÉRATION [NOM]

Club Rotary de [ville]

Période : du ___/___/_____ au ___/___/_____

RECETTES

Dons individuels	_____	USD
Dons d'entreprises	_____	USD
Dons d'autres clubs Rotary	_____	USD
Fonds propres du club	_____	USD
DRG TRF	_____	USD
DDRF District	_____	USD
Autres	_____	USD

TOTAL RECETTES	_____	USD

DÉPENSES

Eau potable	_____	USD
Nourriture	_____	USD
Abris temporaires	_____	USD
Articles d'hygiène	_____	USD
Médicaments	_____	USD
Transport et logistique	_____	USD
Communication	_____	USD
Autres (détailler)	_____	USD

TOTAL DÉPENSES	_____	USD

SOLDE _____ USD

Affectation du solde : _____

BÉNÉFICIAIRES

Personnes aidées directement	_____
Familles servies	_____
Repas distribués	_____
Kits distribués	_____

Certifié exact par :

Président du club : _____ Date : ___/___/_____

Trésorier : _____ Date : ___/___/_____

Rotary Showcase : rendre visible votre action

Rotary Showcase est la plateforme mondiale de RI pour documenter et partager les projets des clubs. Chaque projet de réponse ou de relèvement devrait y figurer.

Pourquoi

- Visibilité mondiale : d'autres clubs dans le monde verront votre projet et pourront s'en inspirer
- Référence pour les futurs grants : quand vous demanderez un Global Grant, TRF verra que vous avez un historique de projets documentés
- Crédibilité : les donateurs, les partenaires et les médias peuvent vérifier ce que le Rotary fait
- Mémoire institutionnelle : quand le président change, le projet reste documenté

Comment

1. Connectez-vous à my.rotary.org
2. Allez dans Projects → Rotary Showcase
3. Cliquez sur Add a Project
4. Complétez les champs : • Nom du projet • Description (200-500 mots) • Domaine d'action Rotary • Zone géographique • Nombre de bénéficiaires • Montant total • Partenaires • Photos (minimum 3, maximum 10) • Leçons apprises
5. Publiez

Quand : Dès la clôture du projet, ou à chaque étape majeure pour les projets longs.

Responsabilité financière : les règles d'or

Traçabilité totale

Chaque dollar reçu et chaque dollar dépensé doit être traçable. Pas d'approximations, pas de "frais divers", pas de dépenses sans reçu.

Système de classement recommandé :

```
DOSSIER OPÉRATION [NOM]
+-- 01-RECETTES/
|   +-- Dons-individuels/
|   +-- Dons-entreprises/
|   +-- Dons-clubs/
|   +-- DRG/
|   +-- DDRF/
+-- 02-DEPENSES/
|   +-- Eau/
|   +-- Nourriture/
|   +-- Abris/
|   +-- Hygiène/
|   +-- Médicaments/
|   +-- Transport/
|   +-- Autres/
```

```
+-- 03-PHOTOS/  
| +-- Avant/  
| +-- Pendant/  
| +-- Apres/  
+-- 04-BENEFICIAIRES/  
| +-- Listes/  
| +-- Temoignages/  
+-- 05-RAPPORTS/  
| +-- Rapport-preliminaire/  
| +-- Rapport-en-cours/  
| +-- Rapport-final/  
+-- 06-COORDINATION/  
  +-- SITREP/  
  +-- PV-reunions/  
  +-- Correspondance-district/
```

7 règles de gestion financière

1. **Compte séparé** : Ouvrez un sous-compte ou une ligne comptable dédiée à l'opération catastrophe. Ne mélangez pas avec le compte courant du club.
2. **Double signature** : Toute dépense de plus de 500 USD nécessite deux signatures (président + trésorier, ou trésorier + coordinateur catastrophe).
3. **Reçus systématiques** : Pas de dépense sans reçu. Photographiez chaque reçu le jour même. Stockez dans le cloud immédiatement.
4. **Pas d'espèces au-delà de 200 USD** : Privilégiez les virements et les chèques pour la traçabilité. Si l'espèce est le seul moyen (zones isolées), faites signer un reçu par le fournisseur.
5. **Inventaire des biens distribués** : Chaque kit, chaque bâche, chaque paquet de nourriture distribué est noté dans le registre des bénéficiaires avec le nom (ou numéro) du bénéficiaire.
6. **Rapport mensuel au trésorier** : Même en pleine opération, le coordinateur catastrophe fait un point financier mensuel avec le trésorier du club.
7. **Archivage 7 ans** : Conservez tous les documents financiers pendant 7 ans minimum (exigence TRF et légale dans la plupart des juridictions).

Checklist documentation

Pendant l'opération (quotidien)

- Photos prises avec légendes (quoi, où, quand)
- Reçus de dépenses photographiés et stockés dans le cloud
- Registre des bénéficiaires mis à jour
- SITREP envoyé au DRO du district

Après l'opération

- Rapport préliminaire soumis (si DRG reçu, à J+45)
- Rapport en cours soumis (si DRG reçu, à M+6)
- Rapport final soumis (si DRG reçu, à la clôture)
- Rapport financier envoyé aux donateurs directs
- Lettres de remerciement envoyées
- Reçus fiscaux émis (si applicable)
- Projet documenté dans Rotary Showcase
- Tous les reçus archivés (physiques et numériques)
- Dossier complet transmis au président suivant

Notes

PARTIE V
APRÈS : RECONSTRUIRE ET PROGRESSER

Chapitre 25

Débriefer et améliorer

La réunion post-opération

Vous venez de passer des semaines en mode crise. Vos membres sont fatigués. Le président veut revenir aux activités normales du club. Tout le monde a envie de tourner la page.

C'est exactement le moment où il faut faire le débriefing. Pas dans trois mois quand tout le monde aura oublié les détails. Pas "à la prochaine réunion de bureau". Maintenant, dans les 30 jours suivant la fin de l'opération.

Sans débriefing structuré, les mêmes lacunes opérationnelles tendent à réapparaître à l'événement suivant, et il y aura un événement suivant.

Le débriefing en 7 questions

Réunissez tous les membres impliqués dans l'opération, le Coordinateur Catastrophes, le président du club, et idéalement le DRO du District. Durée : 2 à 3 heures. Pas une réunion de club normale, une session de travail dédiée.

Un animateur pose les 7 questions. Un secrétaire prend des notes structurées. Chaque participant répond. Pas de jugement, pas de blâme, des faits et des leçons.

Qui préside le débriefing

Pas le président du club, ni le Coordinateur Catastrophes. Ce sont les deux personnes les plus impliquées dans les décisions opérationnelles, ils ne peuvent pas animer avec la distance nécessaire.

Par ordre de préférence :

1. Le DRO du District, vision externe, autorité reconnue, standardise la méthode entre clubs du district
2. Le Coordinateur Catastrophes d'un club voisin, pair, indépendant, comprend le métier
3. Un membre du club non engagé dans l'opération (retraité actif, nouveau membre), par défaut si les deux premiers sont indisponibles

Le président et le Coordinateur sont participants, pas animateurs. Ils répondent aux questions comme tout le monde.

Question 1, Qu'est-ce qui a bien fonctionné ?

Commencez par le positif. Identifiez ce qui a marché : la call-down list a fonctionné en 20 minutes, le stock d'urgence était au bon endroit, la coordination avec la mairie a été fluide, un membre a utilisé son réseau professionnel pour obtenir un générateur en 2 heures.

Notez chaque élément avec assez de détail pour qu'il soit reproductible.

Question 2, Qu'est-ce qui n'a pas fonctionné ?

Sans chercher de coupable. Le plan d'urgence était périmé. Le numéro du DRO du district était faux. Personne ne savait où étaient les bâches. La première évaluation terrain a pris 12 heures au lieu de 3. Le trésorier était en vacances et personne d'autre n'avait accès au compte.

Chaque dysfonctionnement est une opportunité d'amélioration concrète.

Question 3, Quelles ressources manquaient ?

Matériel, compétences, argent, temps, information. Qu'est-ce qui vous a fait défaut ? Exemples : pas assez de bénévoles formés aux premiers secours, pas de compte bancaire facilement accessible le week-end, pas de contact direct avec ShelterBox, pas de traducteur pour les familles non francophones.

Question 4, Qu'aurions-nous fait différemment ?

Avec le recul, quelles décisions auraient été prises autrement ? Exemples : commencer la distribution d'eau 6 heures plus tôt, contacter le DNA-RAG dès le jour 1 au lieu du jour 3, envoyer le SITREP au district avant de commencer les actions sur le terrain.

Question 5, Le plan d'urgence a-t-il été suivi ?

Aviez-vous un plan. L'avez-vous suivi. Si non, pourquoi. Si le plan était inadapté à la réalité de la catastrophe, c'est une information essentielle pour sa mise à jour.

Question 6, La communication a-t-elle été efficace ?

Interne (entre membres), avec le district, avec les partenaires, avec les médias, avec les bénéficiaires. Où y a-t-il eu des trous ? Des malentendus ? Des messages contradictoires ?

Question 7, Les relations avec les partenaires ont-elles fonctionné ?

Évaluez chaque partenariat : Croix-Rouge, mairie, pompiers, ONG, district, RAGs. Qu'est-ce qui a été fluide ? Qu'est-ce qui a bloqué ? Qui a été un allié fiable ? Qui a été absent quand on en avait besoin ?

Le Rapport Après-Action (AAR)

Le débriefing produit un document formel : le Rapport Après-Action. Ce n'est pas un récit de l'opération, c'est un outil d'amélioration structuré.

Structure de l'AAR

Section A, Résumé de l'opération

Élément	Contenu
Type de catastrophe	Nature, date, zone géographique
Date d'activation Rotary	Quand le club a commencé à agir
Date de clôture	Quand l'opération a été déclarée terminée
Durée totale	En jours
Niveau d'activation	Club seul, DCA-2, DCA-3

Section B, Résultats chiffrés

Indicateur	Objectif initial	Résultat réel
Personnes aidées		
Foyers servis		
Bénévoles mobilisés		
Heures de bénévolat		
Budget total dépensé (USD)		
Kits distribués		
Repas servis		
Abris fournis		

Section C, Bilan financier

Source	Montant reçu (USD)	Montant dépensé (USD)	Solde (USD)
Fonds club			
DRG TRF			
DDRF District			
Global Grant			
Dons directs			
Zone Fund			
Autre			
TOTAL			

Section D, Ce qui a bien fonctionné

Liste numérotée avec détails et exemples concrets. Minimum 5 points.

Section E, Ce qui doit être amélioré

Problème identifié	Impact (critique/modéré/mineur)	Action corrective	Responsable	Échéance

La colonne "Responsable" et la colonne "Échéance" sont les plus importantes. Sans propriétaire ni échéance, les actions correctives tendent à dériver et se referment rarement.

Section F, Évaluation des partenariats

Partenaire	Qualité de la coordination	Notes
District	Excellente Bonne Moyenne Faible	
Croix-Rouge	Excellente Bonne Moyenne Faible	
Mairie	Excellente Bonne Moyenne Faible	
RAG(s)	Excellente Bonne Moyenne Faible	
ShelterBox	Excellente Bonne Moyenne Faible	
Autre	Excellente Bonne Moyenne Faible	

Section G, Recommandations pour le plan d'urgence

Liste des modifications à apporter au plan d'urgence du club, classées par priorité.

Le modèle complet de l'AAR est disponible dans les Modèles Opérationnels (formulaire 9). Utilisez-le tel quel, il a été conçu pour couvrir tous les aspects sans rien oublier.

Mettre à jour le plan d'urgence

Le débriefing ne sert à rien si les leçons ne sont pas intégrées dans le plan d'urgence du club. Voici les éléments à vérifier et mettre à jour systématiquement.

Checklist de mise à jour post-opération

Contacts et communications :

- Call-down list mise à jour (numéros vérifiés, membres partis remplacés)
- Numéros du DRO, DRFC et DG du district vérifiés
- Contacts des partenaires locaux mis à jour
- Arbre téléphonique testé et corrigé si nécessaire
- Canal WhatsApp ou Signal opérationnel vérifié

Ressources :

- Inventaire des compétences membres mis à jour
- Stock d'urgence réapprovisionné (ce qui a été utilisé est remplacé)

- Kit d'urgence vérifié et rechargé (formulaires, lampes, batteries, copies du plan)
- Fonds d'urgence du club reconstitué
- Compte bancaire vérifié et opérationnel

Procédures :

- Procédures d'activation modifiées selon les leçons apprises
- Rôles et responsabilités clarifiés si des zones grises ont été identifiées
- Seuils d'alerte ajustés si nécessaire
- Procédure de soumission DRG documentée avec les contacts à jour
- Protocoles de coordination avec les partenaires formalisés

Formation :

- Besoins de formation identifiés (premiers secours, évaluation des bâtiments, gestion de crise)
- Sessions de formation planifiées pour l'année suivante
- Nouveaux membres formés aux procédures d'urgence du club

Partager avec les autres clubs

Votre expérience a une valeur qui dépasse votre club. Ce que vous avez appris peut sauver du temps, de l'argent et des vies dans un autre club, un autre district, un autre pays.

5 canaux de partage

1. Réunion de district : Présentez votre AAR lors d'une assemblée de district ou d'une réunion de formation. 20 minutes suffisent : les faits, les leçons, les recommandations.
2. DNA-RAG : Envoyez votre AAR au DNA-RAG. Ils compilent les retours d'expérience de centaines d'opérations dans le monde. Votre expérience enrichit la base de connaissances globale.
3. Rotary Showcase : Documentez votre projet sur la plateforme mondiale (voir chapitre 24). D'autres clubs pourront s'en inspirer.
4. Clubs voisins : Proposez une inter-club avec 2-3 clubs de votre zone. Partagez votre expérience en mode informel, un dîner de travail, pas une conférence.
5. Publications Rotary : Le magazine de votre district, le site web du club, les réseaux sociaux. Pas pour vous mettre en avant, pour que d'autres apprennent.

Ce qu'il faut partager

À partager	Pourquoi
Les erreurs commises	C'est ce qui a le plus de valeur. Un club qui dit "nous avons fait cette erreur, voici comment l'éviter" rend un service immense.
Les procédures qui ont fonctionné	Pour que d'autres les adoptent sans avoir à les inventer.
Les contacts utiles	Le numéro du DRO qui répond à 3h du matin, le fournisseur de bâches qui livre en 24h, l'ONG qui coordonne bien.
Les montants réels	Combien coûte réellement une opération de réponse ? Les estimations théoriques sont toujours fausses. Vos chiffres réels sont précieux.
Les délais réels	Combien de temps entre la demande de DRG et la réception des fonds ? Entre l'activation de ShelterBox et la livraison des abris ? Les délais réels sont la base de toute planification.

Construire la mémoire institutionnelle

Le Rotary a un problème structurel : la rotation annuelle des présidents. Chaque année, le nouveau président repart presque de zéro. La mémoire institutionnelle se perd.

Pour la réponse aux catastrophes, le coût est concret : réapprendre les procédures d'urgence à chaque changement de présidence, c'est des mois et des contacts perdus. La mémoire institutionnelle est ce qui comble cet écart.

4 mesures pour préserver la mémoire

1. Le Classeur Catastrophe du club

Un dossier physique ET numérique qui contient :

- Le plan d'urgence du club (version à jour)
- Tous les AAR des opérations passées
- Les contacts clés (DRO, DRFC, DG, RAGs, partenaires locaux)
- Les formulaires vierges (SITREP, évaluation des besoins, registre des bénéficiaires)
- Les rapports de stewardship soumis
- La documentation Rotary Showcase

Ce dossier est transmis au président entrant lors de la passation de pouvoirs. Pas dans un email perdu, en main propre, avec une séance de briefing de 30 minutes.

2. Le Coordinateur Catastrophes permanent

Ce rôle ne devrait pas changer chaque année. Identifiez un membre expérimenté et engagé, et maintenez-le en poste au minimum 3 ans. La continuité dans ce rôle est plus importante que la rotation démocratique.

Comment faire passer ce point en assemblée du club. La plupart des règlements de club sont

muets sur la durée des présidences de commissions permanentes, et un mandat de trois ans n'est pas le réglage par défaut dans de nombreux clubs. N'improvisez pas une exception dans l'instant, formalisez-le proprement comme un amendement au règlement.

1. Préparez une note d'une page à destination du bureau et de l'assemblée. Titrez-la Continuité de la fonction préparation aux catastrophes. Trois points : le risque opérationnel de réinitialiser la fonction chaque année (perte de mémoire institutionnelle, contacts perdus, plans non entretenus), trois actions concrètes que seul un coordinateur pluriannuel peut mener à bien (cycle complet de simulation, relation district, suivi des AAR), et les garde-fous (rapport annuel au bureau, possibilité de révocation à la majorité). 2. Proposez un amendement formel au règlement intérieur ou aux règles permanentes : « Le Coordinateur Catastrophes est désigné pour un mandat de trois ans renouvelable. Sa désignation peut être révoquée à tout moment par vote à la majorité du bureau. Le coordinateur rend compte annuellement au bureau de l'état de préparation. » Adaptez à la langue locale et au règlement type de votre district. 3. Calez la proposition sur le cycle annuel du club. Soumettez l'amendement à l'assemblée qui suit la réunion annuelle de planification (typiquement mai ou juin dans de nombreux districts), pour qu'il entre en vigueur avec la nouvelle année rotarienne au 1er juillet. 4. Anticipez les deux objections. « Cela contredit la rotation annuelle. », réponse : la rotation s'applique aux fonctions exécutives (président, secrétaire, trésorier) ; les présidences de commissions permanentes ont déjà des durées variables dans de nombreux clubs. « Et si le coordinateur devient inactif ? », réponse : la clause de révocation est intégrée, et le bureau examine la fonction chaque année.

L'amendement passe en général dès lors que le dossier opérationnel est posé calmement et par écrit. Le travail difficile, c'est la préparation de la note, pas le vote.

3. L'exercice annuel

Une simulation par an, même simple (voir les chapitres de préparation). Cet exercice rafraîchit les procédures, teste les contacts, et forme les nouveaux membres.

4. La contribution au réseau

Envoyez systématiquement vos AAR au DRO du district et au DNA-RAG. Participez aux réunions de formation du district. Votre expérience alimente le réseau, et le réseau vous renvoie les expériences des autres.

Le mot de la fin : le cycle de l'amélioration

PRÉPARER → RÉPONDRE → RELEVER → DOCUMENTER → DÉBRIEFER → AMÉLIORER

|
+---> PRÉPARER (mieux)

Chaque catastrophe à laquelle votre club répond rend votre plan meilleur, vos membres plus compétents, vos contacts plus solides, votre réponse plus rapide. À condition de fermer la boucle.

Le débriefing n'est pas la fin de l'opération. C'est le début de la préparation à la suivante.

Notes

PARTIE VI
FICHES PAR TYPE DE CATASTROPHE

Chapitre 26

**Fiches catastrophes : 20 types en référence
rapide**

Mode d'emploi. Chaque fiche tient sur deux pages. Imprimez celles qui correspondent aux risques de votre territoire. En situation de crise, ouvrez la fiche, suivez les actions dans l'ordre. Ne lisez pas, exécutez.

Sommaire des 20 fiches

Les fiches sont classées en six familles. Chaque code (A1, B2, etc.) renvoie à la fiche correspondante dans les pages suivantes.

Famille A, Géologique

Code	Type	Vitesse d'alerte
A1	Séisme	Instantané, sans alerte
A2	Tsunami	Minutes à heures
A3	Éruption volcanique	Heures à jours
A4	Glissement de terrain	Quelques heures, parfois sans alerte

Famille B, Météorologique

Code	Type	Vitesse d'alerte
B1	Ouragan cyclone typhon	3 à 7 jours
B2	Inondation	Heures à jours
B3	Vague de froid tempête de neige	1 à 3 jours
B4	Canicule vague de chaleur	2 à 7 jours

Famille C, Climat / environnement

Code	Type	Vitesse d'alerte
C1	Sécheresse	Semaines à mois
C2	Feu de forêt	Heures, parfois minutes

Famille D, Industriel / technologique

Code	Type	Vitesse d'alerte
D1	Explosion industrielle accident HAZMAT	Instantané, sans alerte
D2	Accident nucléaire radiologique	Minutes à heures
D3	Panne électrique majeure (blackout)	Instantané, sans alerte
D4	Accident de transport de masse	Instantané, sans alerte
D5	Effondrement de bâtiment (origine technologique malfaçon, vétusté, surcharge)	Instantané, sans alerte

Famille E, Sanitaire

Code	Type	Vitesse d'alerte
E1	Épidémie pandémie	Jours à semaines

Famille F, Humain / sociétal

Code	Type	Vitesse d'alerte
F1	Guerre conflit armé	Variable, souvent prévisible
F2	Réfugiés déplacements massifs	Jours à semaines
F3	Crise alimentaire famine	Semaines à mois
F4	Crise complexe multi-risque	Variable

Conseil. N'imprimez pas les 20 fiches. Imprimez seulement les 4 à 6 fiches qui correspondent aux risques cartographiés au chapitre 3 pour votre territoire, et glissez-les dans le kit d'urgence du club.

A1, SÉISME

Code	A1, Famille A Géologique
Vitesse	Instantané, sans alerte
Préavis	Aucun
Durée	Secondes (impact) + jours à semaines (répliques)
Zone touchée	Locale à régionale, dégâts structurels majeurs, réseaux rompus

AVANT, Préparation spécifique

- Identifier les bâtiments du club antérieurs aux normes parasismiques
- Stock eau boisson : 3 L/personne/jour × 72 h, minimum vital (standard Sphere complet, 15 L/jour tous usages, voir chapitre 4) + nourriture non périssable
- Former 2 membres aux premiers secours en milieu instable (CERT)
- Points de rassemblement en espace ouvert, loin des bâtiments
- Pré-identifier les ingénieurs en structure dans le réseau membres

PREMIÈRES 6 HEURES, Actions immédiates

- Call-down list depuis un espace ouvert sécurisé
- NE PAS entrer dans les bâtiments fissurés, répliques sans prévenir
- Rejoindre le point de rassemblement, recenser membres présents/manquants
- Évaluer les dégâts depuis l'extérieur uniquement (effondrements, fuites gaz, incendies)
- Couper gaz et électricité si accessible et sécurisé
- Alerter Président + Coordinateur Catastrophes par SMS (réseau vocal saturé)
- Contacter le District : passage en DCA-2 ou DCA-1 selon ampleur, DRG préparé

PIÈGES CRITIQUES

- Répliques : Un bâtiment debout peut s'effondrer lors d'une réplique. Jamais d'entrée sans inspection structurelle, même pour récupérer des biens.
- Ruée vers les décombres : Les bénévoles non formés gênent les équipes USAR. Attendre les instructions des autorités.
- Eau du robinet : Canalisations fissurées = eau contaminée. Distribuer uniquement eau en bouteille ou traitée jusqu'à certification sanitaire.

ACTIONS PAR PHASE

72 heures	Stabilisation (3-14 j)	Relèvement (2 sem, 6 mois)
Évaluation zone en binôme, espaces ouverts	Cuisines collectives sinistrés + secours	Reconstruction légère (toitures, réparations non structurelles)
Cartographier effondrements, axes coupés	Listes d'attente évaluation structurelle (ingénieurs bénévoles)	Accompagnement familles vers aides gouvernementales
Distribution eau potable d'urgence (canalisations fréquemment rompues)	Rotations bénévoles (fatigue physique et psychologique)	Global Grant reconstruction école/dispensaire normes parasismiques
Abris plein air (ShelterBox, bâches), pas de réintégration sans inspection	Appui déblaiement si zone sécurisée, sinon logistique seule	Documentation photo + financière pour stewardship TRF
Lancer DRG (25 000 USD) avec rapport évaluation rapide	Soutien psychologique personnes en état de choc	
Contacteur ShelterBox (kits abris) + WASH-RAG (latrines)	Rapport intermédiaire District pour ajuster DRG ou Global Grant	

OUTILS ROTARY

Outil	Usage	Délai
DRG (25 000 USD)	Eau, abris, nourriture urgence	48-72 h
ShelterBox	Tentes et kits survie familles	Dès J+1
WASH-RAG	Eau potable, latrines d'urgence	Dès J+1
DNA-RAG	Coordination et expertise technique	Immédiat
Global Grant	Reconstruction école/dispensaire	3-6 mois

A2, TSUNAMI

Code	A2, Famille A Géologique
Vitesse	Extrême (vague 500 à 800 km/h en haute mer, ralentit à 30-50 km/h près de la côte, NOAA)
Préavis	15-30 min (lointain) à zéro (local)
Durée	2-8 heures (séries de 3 à 7 vagues)
Zone touchée	Côtière, destruction totale zones basses, contamination saline eau douce

AVANT, Préparation spécifique

- Connaître les zones d'inondation tsunami (cartes officielles)
- Routes d'évacuation vers les hauteurs depuis chaque lieu de réunion
- Former les membres au signal d'alerte tsunami local (sirènes, apps)
- Pré-positionner stocks eau douce embouteillée en altitude

PREMIÈRES 6 HEURES, Actions immédiates

- Dès alerte ou séisme marin ressenti : évacuation immédiate vers les hauteurs, sans confirmation officielle
- NE PAS aller observer la mer, le recul de l'eau annonce la vague
- Point de rassemblement en hauteur : au moins 30 m d'altitude ou au moins 1,5 à 3 km de la côte selon la topographie locale (NOAA, UNESCO IOC)
- NE PAS revenir en zone basse avant la levée officielle de l'alerte par les autorités (souvent plusieurs heures, parfois plus d'une journée ; séries sur 2-8 h)
- Call-down list depuis les hauteurs
- Alerter le District : situation potentiellement catastrophique, DRG anticipé

PIÈGES CRITIQUES

- Curiosité mortelle : Observer le recul de la mer depuis la plage tue. Hauteur et distance sont les seules protections.
- Retour trop tôt : Les vagues secondaires (moins visibles) ont tué des secouristes revenus après la première vague.
- Eau des puits : Même claire, l'eau côtière est contaminée par le sel et les pathogènes pendant des semaines.

ACTIONS PAR PHASE

72 heures	Stabilisation (3-14 j)	Relèvement (2 sem, 6 mois)
Évaluation dégâts après retrait eaux confirmé par autorités	Distribution alimentaire déplacés	NE PAS reconstruire en zone côtière basse sans étude officielle
Eau douce embouteillée, priorité absolue (puits côtiers salés)	Appui déblaiement zones sécurisées/séchées	Global Grant reconstruction infrastructures en hauteur
Points distribution en hauteur hors zones inondées	Récupération documents officiels perdus	Reconstitution embarcations/équipements pêcheurs
Accueil déplacés côtiers en altitude	Purification eau semi-permanent (WASH-RAG)	Éducation tsunamis avec écoles locales
WASH-RAG solutions eau douce urgentes	Surveillance épidémiologique (leptospirose, choléra)	
ShelterBox pour familles sans abri		

OUTILS ROTARY

Outil	Usage	Délai
DRG (25 000 USD)	Eau douce, abris, nourriture	48-72 h
WASH-RAG	Eau douce, purification	Dès J+1
ShelterBox	Abris familles déplacées	Dès J+2
Global Grant	Reconstruction hors zone à risque	3-6 mois

A3, ÉRUPTION VOLCANIQUE

Code	A3, Famille A Géologique
Vitesse	Variable (lente à explosive)
Préavis	Heures à semaines (signes précurseurs tremblements, dégazage)
Durée	Jours à plusieurs années
Zone touchée	Locale à régionale, lave, lahars, cendres, gaz toxiques (SO, CO)

AVANT, Préparation spécifique

- Connaître le plan d'évacuation officiel et les zones d'exclusion
- Stock masques FFP2/N95 (cendres → silicose)
- Identifier cultures et élevages des membres agriculteurs
- Réserve eau embouteillée (cendres rendent eau de pluie acide)

PREMIÈRES 6 HEURES, Actions immédiates

- Suivre les ordres d'évacuation des autorités volcanologiques sans discussion
- Aider les personnes vulnérables à évacuer la zone d'exclusion
- Distribuer masques FFP2/N95 avant l'évacuation
- Fermer volets, portes, ventilation (ralentit pénétration cendres)
- Emporter les animaux ou les libérer, ne pas rester pour eux
- Call-down list depuis zone sécurisée hors périmètre
- Alerter District : durée potentiellement longue, DRG dès J+1

PIÈGES CRITIQUES

- Rentrer trop tôt : Les zones d'exclusion sont scientifiques. Coulées pyroclastiques : 200 à 1 000 °C, vitesse moyenne ~100 km/h pouvant atteindre 700 km/h dans les cas extrêmes (USGS) ; aucune chance d'y survivre.
- Masques insuffisants : Un masque chirurgical ne bloque pas les cendres fines. Seuls les FFP2 / N95 filtrent au moins 94 % des particules de 0,3 µm, ce qui les rend efficaces contre les cendres volcaniques fines (PM2,5 incluses).
- Sous-estimer la durée : Hébergement "quelques jours" alors que l'évacuation dure des mois. Monter Global Grant dès semaine 2.

ACTIONS PAR PHASE

72 heures	Stabilisation (3 j, mois)	Relèvement (post-éruption)
Centres hébergement évacués (prévoir semaines, pas jours)	Rotation équipes bénévoles (éruption = mois)	Décontamination/nettoyage bâtiments
Masques respiratoires à tous + populations sous vents dominants	Nettoyage cendres sur toits (effondrement si > 10 cm)	Global Grant systèmes eau/irrigation
Eau embouteillée (cendres contaminent réservoirs ouverts)	Eau potable en continu (recontamination à chaque pluie)	Diversification moyens subsistance agriculteurs
Bâcher conteneurs d'eau et citernes	Appui psychologique incertitude durable	Retour progressif et sécurisé
Prise en charge animaux d'élevage évacués	Soutien agriculteurs (cultures restantes, pertes)	
ShelterBox évacués plusieurs semaines	Rapport District pour Global Grant	

OUTILS ROTARY

Outil	Usage	Délai
DRG (25 000 USD)	Masques, eau, abris évacués	48-72 h
ShelterBox	Hébergement durable évacués	Dès J+2
Global Grant	Infrastructure eau post-éruption	3-6 mois
ESRAG	Réhabilitation des sols	Moyen terme

A4, GLISSEMENT DE TERRAIN

Code	A4, Famille A Géologique
Vitesse	Instantané
Préavis	Aucun (signes précurseurs possibles craquements sol, arbres inclinés, eau trouble)
Durée	Secondes (impact) + 24-72 h risque secondaire
Zone touchée	Locale, pentes, zones rurales et urbaines exposées

AVANT, Préparation spécifique

- Identifier les membres vivant/travaillant sur des pentes à risque
- Connaître les signes précurseurs : craquements du sol, inclinaison des arbres, eau trouble
- Plan d'évacuation rapide pour les zones à risque identifiées

PREMIÈRES 6 HEURES, Actions immédiates

- Alerter les secours officiels en priorité (localisation GPS)
- Périmètre de sécurité : rester à distance des talus déstabilisés et zones boueuses
- Call-down list pour identifier les membres potentiellement affectés
- NE PAS entrer dans la zone de boue sans équipement spécialisé, risque d'enlèvement
- Coordonner avec les autorités pour localiser les personnes ensevelies
- Alerter le District : DCA selon ampleur, DRG préparé

PIÈGES CRITIQUES

- La boue comme piège : Dense comme du béton frais. Un bénévole s'y enfonce en secondes. Jamais seul, jamais sans corde de sécurité.
- Glissements secondaires : 24-72 h après le principal, la pente reste instable. Nouvelles pluies = nouveaux glissements.
- Reconstruction hâtive : Ne jamais reconstruire sur le site initial sans étude géotechnique officielle.

ACTIONS PAR PHASE

72 heures	Stabilisation (3-14 j)	Relèvement
Hébergement urgence zones sécurisées hors pente	Déblaiement axes routiers sous supervision autorités	NE PAS reconstruire sans étude géotechnique
Eau potable (sources locales turbides/contaminées)	Évaluation stabilité résiduelle terrains	Global Grant relocalisation familles terrain stable
Communication listes personnes manquantes	Soutien psychologique deuil, perte logement	Reboisement/stabilisation pentes (ESRAG)
Appui logistique équipes recherche officielles	Documentation DRG photos, familles, pertes	Plaidoyer normes construction zones risque
Surveillance météo pluies = risque accru		

OUTILS ROTARY

Outil	Usage	Délai
DRG (25 000 USD)	Hébergement, eau, logistique	48-72 h
Global Grant	Relocalisation, reboisement	3-6 mois
ESRAG	Stabilisation pentes, reboisement	Moyen terme

B1, OURAGAN / CYCLONE / TYPHON

Code	B1, Famille B Météorologique
Vitesse	Progressive (approche) puis brutale (impact)
Préavis	3-7 jours
Durée	12-48 h (passage) + jours à semaines (conséquences)
Zone touchée	Régionale, vents > 120 km/h, onde de tempête, inondations côtières et intérieures

AVANT, Préparation (dès alerte, J-3 à J-7)

- Activer le plan d'urgence du club dès l'alerte cyclonique
- Contacter le District immédiatement : DRG soumissible AVANT l'impact (seul cas)
- Alerter DNA-RAG et ShelterBox (pré-positionnement stocks)
- Sécuriser locaux du club, pré-positionner fournitures (eau, bâches, tronçonneuses, générateurs)
- Identifier et contacter les membres en zones côtières inondables

PREMIÈRES 6 HEURES, Pendant la tempête + post-impact

- Rester à l'intérieur jusqu'à fin officielle de l'alerte, NE PAS sortir pendant l'œil
- Maintien contact Coordinateur Catastrophes par SMS, écoute radio
- Dès levée alerte : évaluation dégâts en binôme avec EPI
- Tarping priorité absolue : bâcher les toits endommagés avant pluies suivantes
- Déblaiement axes de circulation (arbres, débris)
- Distribution eau, nourriture, bâches aux foyers les plus touchés
- Signaler au District pour activation DRG

PIÈGES CRITIQUES

- L'œil de l'ouragan : Accalmie de 15-60 min. La tempête reprend en sens inverse. Nombreuses victimes sorties pendant ce calme.
- Toits en premier : Bâcher (tarping) est plus urgent que presque tout. Chaque heure de délai aggrave irréversiblement les dégâts intérieurs.
- Fils électriques : Poteaux tombés et câbles au sol restent sous tension. Ne jamais approcher.

ACTIONS PAR PHASE

72 heures	Stabilisation (3-14 j)	Relèvement (2 sem, 6 mois)
Inventaire besoins par quartier toits, eau, électricité	Cuisines collectives (plus de gaz ni électricité)	Accompagnement assurances/aide gouvernementale
Carburant générateurs (frigorifiés, oxygénothérapie)	Muck & gut avec DAUSA si disponible	Global Grant reconstruction infrastructure
Distribution bâches/eau/nourriture	Groupes électrogènes familles vulnérables	Formation construction résistante ouragan
	Réparations provisoires (fenêtres, portes, toits)	Stewardship complet photos avant/après
	Rotation bénévoles toutes 48-72 h	

OUTILS ROTARY

Outil	Usage	Délai
DRG (25 000 USD)	Avant et après l'impact	Pré-impact possible
ShelterBox	Bâches, tentes, kits survie	Dès J+1
DAUSA	Muck & gut, déblaiement	Dès J+3
DNA-RAG	Coordination technique	Immédiat
Global Grant	Reconstruction infrastructure	3-6 mois

B2, INONDATION

Code	B2, Famille B Météorologique
Vitesse	Rapide (crue soudaine minutes) ou lente (crue plaine jours)
Préavis	Minutes à jours selon type
Durée	Heures à semaines
Zone touchée	Locale à régionale, contamination nappes, risques épidémiologiques

AVANT, Préparation spécifique

- Identifier les membres vivant en zone inondable (PPRI/carte risque locale)
- Stocks comprimés purification eau (chlore), filtres portatifs
- Cuissardes et gants pour équipes d'intervention
- Identifier habitants en rez-de-chaussée/sous-sol pour évacuation préventive

PREMIÈRES 6 HEURES, Actions immédiates

- Évacuation préventive zones inondables identifiées, avant la montée des eaux
- NE JAMAIS traverser à pied : 15 cm d'eau en courant renverse un adulte
- NE JAMAIS traverser en voiture : 60 cm d'eau emporte un véhicule
- Couper l'électricité des habitations en cours d'inondation
- Aider personnes vulnérables (âgées, PMR, nourrissons) à atteindre étages/points hauts
- Call-down list depuis zone sécurisée en hauteur
- Alerter le District : DCA selon ampleur

PIÈGES CRITIQUES

- Eau de crue = toxique : Eaux usées, produits chimiques, débris tranchants, pathogènes. Contact = protection complète (bottes, gants, pas de plaies ouvertes).
- Retours prématurés : Structures fragilisées par saturation, courts-circuits, moisissures toxiques développées.
- Leptospirose : Urine de rongeurs dans les eaux de crue, mortelle. Symptômes 2-30 jours après exposition.

ACTIONS PAR PHASE

72 heures	Stabilisation (3-14 j)	Relèvement
Eau potable urgence bouteilles ou traitée	Pompage/assèchement bâtiments	Désinfection complète habitations avant réintégration
Points regroupement hauteurs + enregistrement familles	Filtres eau et comprimés purification grande échelle	Accompagnement évaluation dommages (assurances)
Bateaux si disponibles, évacuation isolés	Nettoyage/désinfection logements (boue, moisissures)	Global Grant systèmes eau/assainissement
Surveillance épidémiologique avec autorités sanitaires	Surveillance leptospirose (fièvre + douleurs)	Reboisement, digues communautaires (ESRAG)
Kits hygiène (savon, gel, comprimés chlore)	Désinfection puits/points eau (WASH-RAG)	
DRG pour eau, hygiène, abris		

OUTILS ROTARY

Outil	Usage	Délai
DRG (25 000 USD)	Eau potable, hygiène, abris	48-72 h
WASH-RAG	Purification eau, assainissement	Dès J+1
Global Grant	Infrastructure eau/assainissement	3-6 mois

B3, VAGUE DE FROID / TEMPÊTE DE NEIGE

Code	B3, Famille B Météorologique
Vitesse	Progressive
Préavis	24-72 heures
Durée	Jours à semaines
Zone touchée	Régionale, hypothermie, gelures, intoxication CO, coupures réseaux

AVANT, Préparation spécifique

- Stock couvertures de survie, polaires, vêtements chauds (tailles variées)
- Cartographier les personnes âgées seules dans la zone du club
- Repérer locaux chauffés comme centres de réchauffement (salle, gymnase, entreprise membre)
- Kits "froid" : boissons chaudes thermos, bouillottes, couvertures, gants, bonnets
- Sensibiliser sur les dangers du monoxyde de carbone (CO)

PREMIÈRES 6 HEURES, Arrivée du froid

- Ouvrir centres de réchauffement dès le seuil de danger local
- Réseau de voisinage : chaque membre appelle 5 voisins âgés/isolés
- Distribution kits chauds aux sans-abri et personnes vulnérables
- Transport des personnes isolées vers les centres de chaleur
- Alerte CO systématique : jamais de groupe électrogène en intérieur, ni barbecue comme chauffage

PIÈGES CRITIQUES

- CO silencieux : Inodore, incolore, mortel. Interdiction absolue de tout appareil combustion en espace fermé (générateur, barbecue, brasero).
- Personnes âgées : La thermorégulation se dégrade avec l'âge. Une personne âgée peut être en hypothermie sans trembler ni se plaindre.
- Canalisations gelées : L'éclatement provoque des dégâts des eaux au dégel. Anticiper les réparations.

ACTIONS PAR PHASE

72 heures	Stabilisation (suite de la vague)	Après la vague
Permanence centres réchauffement 24 h/24 en rotation	Poursuite vérification quotidienne vulnérables	Retour sécurisé personnes hébergées
Distribution repas chauds (soupe, boissons)	Coordination pompiers/SAMU hypothermie	Réparations dégâts eaux (canalisations éclatées)
Vérification quotidienne vulnérables (visite matin + soir)	Aide familles sans chauffage hébergement alternatif	Bilan psychologique personnes âgées exposées
Aide réparations urgence canalisations gelées		

OUTILS ROTARY

Outil	Usage	Délai
DRG (25 000 USD)	Matériel réchauffement, hébergement	48-72 h
Réseau membres	Locaux chauffés, transport	Immédiat

B4, CANICULE / VAGUE DE CHALEUR

Code	B4, Famille B Météorologique
Vitesse	Progressive
Préavis	24-72 heures
Durée	Jours à semaines
Zone touchée	Régionale, décès silencieux personnes âgées, nourrissons, malades chroniques

AVANT, Préparation spécifique

- Cartographier personnes âgées seules et logements sans climatisation
- Repérer locaux climatisés comme centres de rafraîchissement
- Stock bouteilles eau, brumisateurs, ventilateurs portables
- Connaître les signes du coup de chaleur : confusion, peau sèche/chaude, perte conscience

PREMIÈRES 6 HEURES, Dès dépassement seuil alerte

- Ouvrir centres de rafraîchissement (locaux climatisés club/membres)
- Réseau voisinage : appel ou visite personnes âgées isolées (matin ET soirée)
- Distribution eau potable aux personnes vulnérables immobiles
- Rappel consignes : boire sans attendre la soif, rester à l'ombre, éviter efforts heures chaudes
- Identifier les personnes sous traitement médicamenteux à risque

PIÈGES CRITIQUES

- Mort silencieuse : Décès par coup de chaleur la nuit, logements mal aérés. Les victimes ne demandent pas d'aide. Visite physique indispensable.
- Médicaments aggravants : Diurétiques, antihypertenseurs, antidépresseurs, antiparkinsoniens altèrent la thermorégulation. Personnes sous traitement = risque très élevé.
- Nuit sans rafraîchissement : La température nocturne est le facteur de mortalité le plus déterminant.

ACTIONS PAR PHASE

Pic de chaleur	Stabilisation	Après la vague
Permanence centres rafraîchissement + rotation bénévoles	Poursuite surveillance vulnérables	Bilan hospitalisés/décédés, rapport District
Repas froids/légers (éviter efforts cuisine)	Coordination autorités sanitaires/SAMU	Soutien familles endeuillées
Transport vulnérables vers centres	Surveillance accrue nocturne	Plaidoyer isolation, ventilation, végétalisation

OUTILS ROTARY

Outil	Usage	Délai
DRG (25 000 USD)	Eau, ventilateurs, transport	48-72 h
Réseau membres	Locaux climatisés, bénévoles	Immédiat

D5, EFFONDREMENT DE BÂTIMENT

Code	D5, Famille D Technologique (origine malfaçon, vétusté, surcharge, sabotage)
Vitesse	Instantané
Préavis	Aucun
Durée	Secondes (impact), fenêtre survie sous décombres 72 h
Zone touchée	Ponctuelle, victimes piégées, expertise USAR requise

AVANT, Préparation spécifique

- Connaître les contacts USAR (Urban Search and Rescue) et GRIMP locaux
- Identifier les bâtiments vétustes dans la zone du club
- Former les membres au soutien logistique des équipes de secours

PREMIÈRES 6 HEURES, Actions immédiates

- Alerter immédiatement les secours officiels avec localisation précise (GRIMP, USAR)
- Périmètre de sécurité strict : les décombres peuvent s'effondrer davantage
- NE PAS tenter de sauvetage sans formation USAR
- Appui logistique secours : éclairage, eau sauveteurs, enregistrement témoins
- Listes personnes potentiellement piégées (aide familles à identifier occupants)
- Call-down list pour identifier membres potentiellement présents

PIÈGES CRITIQUES

- Sauvetages improvisés : Tirer un survivant sans évaluer la stabilité peut déclencher un effondrement secondaire tuant survivant et sauveteur.
- Victimes secondaires : Détresse des familles en attente. Prévoir bénévoles dédiés exclusivement au soutien familles, séparés des équipes logistiques.
- Effondrement en cascade : Les bâtiments mitoyens peuvent être fragilisés. Périmètre élargi.

ACTIONS PAR PHASE

72 heures	Stabilisation	Relèvement
Soutien psychologique familles en attente de nouvelles	Hébergement urgence occupants déplacés	DRG relogement urgence familles
Aire repos/ravitaillement équipes secours	Aide démarches administratives (logement, assurances)	Global Grant si infrastructure collective
Coordination services funéraires si décès	Communication officielle point info unique	

OUTILS ROTARY

Outil	Usage	Délai
DRG (25 000 USD)	Relogement urgence	48-72 h
Réseau membres	Logistique, hébergement	Immédiat

C1, SÉCHERESSE

Code	C1, Famille C Climatique progressif
Vitesse	Très lente (semaines à mois)
Préavis	Indicateurs progressifs (indices végétation, nappes)
Durée	Mois à années
Zone touchée	Régionale, alimentation, eau, bétail, économie rurale, nutrition enfants

AVANT, Indicateurs d'alerte précoce

- Suivre indices végétation et niveaux nappes phréatiques (indicateurs officiels)
- Identifier communautés agricoles vulnérables dans la zone du club
- Contacts services vétérinaires locaux (premier signal : mort du bétail)

DÈS LES PREMIERS SIGNES, Actions immédiates

- Évaluation ménages en insécurité alimentaire et hydrique (visite terrain)
- Distribution eau potable villages en pénurie (camions-citernes, coordination mairies)
- Distribution alimentaire ciblée : enfants < 5 ans, femmes enceintes/allaitantes, personnes âgées
- Appui agriculteurs pour semences adaptées sécheresse
- Alerte District pour DRG si > 100 familles affectées
- Contacter WASH-RAG pour solutions eau durables

PIÈGES CRITIQUES

- Attendre trop longtemps : La malnutrition chronique enfants provoque des séquelles irréversibles sur le développement cognitif. Agir dès les premiers signes.
- Distribuer sans cibler : Distributions non ciblées bénéficient rarement aux plus vulnérables. Identifier les ménages prioritaires avec les communautés.
- Négliger le bétail : Souvent toute l'économie d'un ménage rural. La mort du bétail précipite la famine.

ACTIONS PAR PHASE

Phase progressive	Phase aggravée	Relèvement
Eau potable urgence villages	Vivres Contre Travail (VCT) rémunérer en nourriture	Récupération eaux pluviales (citernes, diguettes)
Alimentation ciblée (enfants, femmes enceintes)	Soutien vétérinaire urgence bétail	Formation agriculture économe eau (goutte-à-goutte)
Semences adaptées sécheresse	Surveiller déplacements vers villes (signal aggravation)	Reboisement zones dégradées (ESRAG)
DRG si > 100 familles	Global Grant forages/citernes	Base de données zones vulnérables
WASH-RAG solutions eau		

OUTILS ROTARY

Outil	Usage	Délai
DRG (25 000 USD)	Eau et alimentation urgence	48-72 h
Global Grant	Forages, citernes, irrigation	3-6 mois
WASH-RAG	Solutions eau durable	Moyen terme
ESRAG	Reboisement, résilience climatique	Moyen terme

C2, FEU DE FORÊT

Code	C2, Famille C Environnemental
Vitesse	Très rapide (centaines d'hectares en heures)
Préavis	Minutes à heures
Durée	Heures à semaines + résurgence 24-48 h
Zone touchée	Locale à régionale, perte totale biens, fumée toxique longue distance

AVANT, Préparation spécifique

- Stock masques FFP2/N95 (fumée = particules fines + composés toxiques)
- Identifier membres en zones interface forêt-habitat
- Connaître routes d'évacuation secondaires (principales souvent bloquées)

PREMIÈRES 6 HEURES, Actions immédiates

- Évacuation immédiate à la première alerte officielle, ne pas attendre de voir le feu
- NE PAS prendre le temps de rassembler des biens, quitter immédiatement
- Fermer fenêtres et portes (ralentit fumée et flammèches)
- Couper alimentation gaz des bâtiments quittés
- Porter masque FFP2 dès fumée visible
- Call-down list depuis zone sécurisée hors périmètre
- Alerter le District

PIÈGES CRITIQUES

- Bâtiments carbonisés : La chaleur fragilise béton et métal. Effondrement possible des heures après extinction. Ne jamais entrer sans évaluation structurelle.
- Matériaux toxiques : Feux libèrent amiante, métaux lourds, toxiques. Cendres dangereuses à manipuler sans protection.
- Résurgence : Un feu déclaré éteint peut reprendre 24-48 h après sous l'effet du vent. Ne pas annoncer prématurément la fin de crise.

ACTIONS PAR PHASE

72 heures	Stabilisation	Relèvement
Centres hébergement urgence évacués (durée semaines)	NE PAS retourner bâtiments brûlés sans évaluation structurelle	Global Grant reconstruction équipements collectifs
Masques respiratoires (fumée persiste jours après extinction)	Aide soins maladies respiratoires	Reboisement adapté (espèces moins inflammables, ESRAG)
Eau potable (réseaux fondus/contaminés cendres)	Coordination autorités permis retour zone par zone	Formation débroussaillage préventif
Récupération documents perdus (état civil, assurances)	Appui administratif sinistres, aide gouvernementale	
Soutien psychologique perte totale biens = choc majeur		

OUTILS ROTARY

Outil	Usage	Délai
DRG (25 000 USD)	Abris, masques, eau	48-72 h
ShelterBox	Hébergement évacués	Dès J+2
ESRAG	Reboisement adapté	Moyen terme
Global Grant	Reconstruction collective	3-6 mois

D1, EXPLOSION INDUSTRIELLE / ACCIDENT HAZMAT

Code	D1, Famille D Technologique
Vitesse	Instantané (explosion) + propagation nuage (heures)
Préavis	Aucun
Durée	Heures à jours (contamination résiduelle semaines)
Zone touchée	Locale, zone contamination chimique/biologique/radiologique invisible

AVANT, Préparation spécifique

- Identifier sites industriels à risque (SEVESO, dépôts carburant, usines chimiques)
- Connaître le plan de secours local (ORSEC-TMD, PPI)
- Identifier membres : médecins, infirmiers, pompiers volontaires, ingénieurs chimistes

PREMIÈRES 6 HEURES, Actions immédiates

- S'éloigner de la zone, le nuage toxique suit les vents dominants
- NE PAS approcher pour "aider" : sans EPI spécialisé, chaque sauveteur = victime supplémentaire
- Mise à l'abri si nuage en approche : fenêtres fermées, ventilation coupée
- Suivre exclusivement les instructions des autorités (pompiers spécialisés, SAMU)
- Call-down list pour localiser membres en zone de danger
- Alerter le District

PIÈGES CRITIQUES

- Réflexe de sauvetage : L'instinct de se précipiter pour aider tue en HAZMAT. Attendre les autorités spécialisées.
- Contamination secondaire : Personnes sorties de la zone doivent être décontaminées avant d'être approchées. Risque pour les aidants.
- Nuage invisible : Certains produits chimiques sont inodores et incolores. Se fier uniquement aux mesures officielles, pas aux sens.

ACTIONS PAR PHASE

72 heures	Stabilisation	Relèvement
Accueil/hébergement évacués hors périmètre	Coordination retour zones sécurisées	Soutien psychologique durable
Distribution eau, nourriture, hygiène	Appui familles affectées économiquement	Plaidoyer sécurité industrielle
Soutien psychologique familles victimes	Suivi médical exposés	
Relai information officielle vérifiée uniquement		
Médecins membres soutien médical évacués		

OUTILS ROTARY

Outil	Usage	Délai
DRG (25 000 USD)	Hébergement, alimentation évacués	48-72 h
Réseau membres	Médecins, logistique	Immédiat

D2, ACCIDENT NUCLÉAIRE / RADIOLOGIQUE

Code	D2, Famille D Technologique
Vitesse	Progressive (rejet peut durer jours)
Préavis	Variable (minutes à heures selon type d'accident)
Durée	Jours (accident), années (contamination, déplacement)
Zone touchée	Régionale, contamination invisible, déplacements prolongés (ex. Fukushima > 15 ans)

AVANT, Préparation spécifique

- Connaître centrales nucléaires et sites radioactifs dans un rayon de 20 km (zone PPI évacuation FR) à 80 km (zone ingestion étendue, équivalent US NRC EPZ)
- Connaître le plan de distribution des comprimés d'iode stable (mairies)
- Connaître la procédure : mise à l'abri (confinement) vs évacuation selon zones

PREMIÈRES 6 HEURES, Dès l'annonce officielle

- Mise à l'abri immédiate si recommandée : fermer ouvertures, couper ventilation, rester à l'intérieur
- Prendre comprimés d'iode stable si distribués par autorités (protège thyroïde)
- NE PAS sortir pour évaluer, contamination radiologique imperceptible
- Évacuation si ordonnée : routes officielles uniquement
- Call-down list par SMS depuis l'abri

PIÈGES CRITIQUES

- Iode stable vs iode radioactif : Les comprimés d'iode doivent être pris avant ou juste après l'exposition. Ne protègent que la thyroïde, pas contre les autres radionucléides.
- Normalisation prématurée : Pression politique/économique pour un retour rapide en zones encore contaminées. Suivre uniquement les données dosimétriques officielles.
- Nourriture locale : NE PAS consommer eau, légumes, lait locaux non certifiés sûrs par les autorités.

ACTIONS PAR PHASE

72 heures	Stabilisation	Long terme (mois-années)
Aide évacués zones déclarées sûres uniquement	Information vérifiée uniquement (désinformation = danger)	Soutien psychologique continu (deuil lieu de vie)
NE PAS distribuer nourriture locale non certifiée	Appui familles démarches administratives	Global Grant suivi médical populations exposées
Soutien psychologique peur contamination invisible		Projets éducatifs santé communautés déplacées
		Appui indemnisation

OUTILS ROTARY

Outil	Usage	Délai
DRG (25 000 USD)	Aide évacués zones sûres	48-72 h
Global Grant	Suivi médical long terme	3-6 mois

D3, PANNE ÉLECTRIQUE MAJEURE (BLACKOUT)

Code	D3, Famille D Technologique
Vitesse	Instantané
Préavis	Aucun (tempête, cyberattaque, défaillance cascade)
Durée	Heures à jours
Zone touchée	Locale à régionale, tous systèmes affectés eau, chauffage/clim, soins, communication, chaîne froid

AVANT, Préparation spécifique

- Identifier membres/proches dépendants appareils médicaux électriques (dialyse, respirateur, insuline)
- Recenser générateurs disponibles chez les membres
- Identifier un centre communautaire équipable en générateur
- Stock lampes, batteries, bougies

PREMIÈRES 6 HEURES, Actions immédiates

- Priorité vitale : contacter personnes dépendantes appareils médicaux (dialyse, respirateur, insuline réfrigérée)
- Orienter besoins médicaux vers hôpitaux avec groupes électrogènes
- Recenser et prêter générateurs aux personnes vulnérables
- Ouvrir centre communautaire éclairé comme point de rassemblement
- Alerte CO systématique : jamais de générateur en intérieur

PIÈGES CRITIQUES

- CO tue en silence : Générateurs en intérieur = mort. Uniquement à l'extérieur, > 6 m (20 pieds) de toute ouverture (CDC, CPSC).
- Insuline et médicaments thermosensibles : Insuline normalement stable 28 jours à température ambiante < 30 °C (FDA, ADA), mais dégradation accélérée en canicule ou pièce non climatisée. En blackout estival, organiser accès froid sous 48 h pour les diabétiques.
- Eau : Les pompes des réseaux d'eau ne fonctionnent plus. L'eau peut cesser de couler ou perdre sa pression de traitement.

ACTIONS PAR PHASE

24 heures	Au-delà de 24 h	Retour électricité
Contact priorité personnes appareils médicaux	Chaîne froid distribuer/stocker médicaments/aliments réfrigérés	Vérification dégâts équipements électriques
Générateurs vers vulnérables	Lampes, bougies, batteries de secours	Bilan personnes affectées
Centre communautaire éclairé	Information risques CO	Rapport District
	Coordination livraisons carburant prioritaires	

OUTILS ROTARY

Outil	Usage	Délai
DRG (25 000 USD)	Générateurs, carburant, eau	48-72 h
Réseau membres	Générateurs, locaux, transport	Immédiat

D4, ACCIDENT DE TRANSPORT DE MASSE

Code	D4, Famille D Technologique
Vitesse	Instantané
Préavis	Aucun
Durée	Heures (impact), jours (gestion victimes, familles)
Zone touchée	Ponctuelle, nombreuses victimes simultanées, identification complexe, médias

AVANT, Préparation spécifique

- Connaître les protocoles ORSEC Novi (nombreuses victimes)
- Identifier locaux disponibles pour accueil familles
- Identifier membres parlant langues étrangères (victimes internationales fréquentes)

PREMIÈRES 6 HEURES, Actions immédiates

- Déclencher secours officiels et rester hors périmètre sécurité
- Appui secours : éclairage, eau, ravitaillement équipes médicales
- Point d'accueil familles victimes : local disponible, bénévoles dédiés
- NE PAS photographier/filmer les victimes (dignité, perturbation secours)
- Soutien psychologique urgence aux survivants non blessés en choc

PIÈGES CRITIQUES

- Afflux bénévoles spontanés : Accident spectaculaire = centaines de bénévoles. Sans coordination, ils gênent les secours. Le club organise et canalise, ne s'y joint pas anarchiquement.
- Médias : Porte-parole unique. Aucune déclaration sur causes ou responsabilités. Ne jamais commenter le bilan officiel.
- Familles non locales : Souvent venues de loin, sans ressources locales. Hébergement, transport, alimentation à prévoir.

ACTIONS PAR PHASE

72 heures	Stabilisation	Relèvement
Coordination CUMP soutien psychologique	Accompagnement familles démarches administratives	Soutien psychologique long terme
Logistique familles de loin hébergement, transport	Aide identification victimes (traduction)	Cérémonie hommage si approprié
Communication District		

OUTILS ROTARY

Outil	Usage	Délai
Réseau membres	Logistique, locaux, traduction	Immédiat
DRG (25 000 USD)	Si ampleur exceptionnelle	48-72 h

E1, ÉPIDÉMIE / PANDÉMIE

Code	E1, Famille E Sanitaire
Vitesse	Exponentielle sans mesures barrières
Préavis	Jours à semaines (premiers cas détectés)
Durée	Semaines à années
Zone touchée	Locale à mondiale, débordement systèmes santé, crises secondaires

AVANT, Préparation spécifique

- Stocks EPI rotatifs : masques FFP2, gants nitrile, sur-blouses, gel (renouveler avant péremption)
- Plan de continuité club (fonctionner si 30 % des membres malades)
- Contacts responsables santé publique locaux
- Identifier membres professionnels de santé

PREMIÈRES 6 HEURES, Dès détection locale

- Distribution préventive EPI aux agents de santé en rupture de stock
- Appui logistique centres de santé (transport, ravitaillement, communication)
- Campagne sensibilisation mesures barrières avec autorités sanitaires (messages validés)
- Lutter activement contre la désinformation dans le réseau du club
- Alerter District si ampleur dépasse capacités locales

PIÈGES CRITIQUES

- Désinformation : Rumeurs se propagent aussi vite que le pathogène. Ne relayer que les informations vérifiées par les autorités de santé. Sourcé ou se taire.
- Bénévoles malades : Envoyer des symptomatiques "par manque d'effectifs" est contre-productif et dangereux. Quarantaine sans exception.
- EPI mal utilisé : Un FFP2 mal ajusté ne protège pas. Formation pratique port EPI avant toute intervention.

ACTIONS PAR PHASE

Propagation confirmée	Stabilisation Sortie crise	Relèvement
Adapter activités club aux mesures sanitaires officielles	Campagnes vaccination avec autorités (expérience PolioPlus)	Soutien psychologique post-épidémique
Aide alimentaire personnes isolement/confinement	Aide reprise économique	Rapport leçons apprises
Soutien soignants alimentation, matériel, psychologique		
Soutien familles malades hospitalisés		
Aucun rassemblement non autorisé		

OUTILS ROTARY

Outil	Usage	Délai
DRG (25 000 USD)	EPI, alimentation, appui santé	48-72 h
WASH-RAG	Eau potable, assainissement d'urgence	Dès J+1
PolioPlus (expérience)	Vaccination, sensibilisation	Immédiat
Global Grant	Infrastructure santé long terme	3-6 mois

F1, GUERRE / CONFLIT ARMÉ

Code	F1, Famille F Humain
Vitesse	Variable (escalade progressive ou soudaine)
Préavis	Variable
Durée	Mois à années
Zone touchée	Régionale, danger direct, systèmes civils détruits, déplacements massifs

AVANT, Positionnement du club

- Politique de neutralité politique écrite et communiquée à tous les membres
- Identifier partenaires humanitaires spécialisés (CICR, UNHCR, MSF, NRC)
- Mettre à jour coordonnées tous les membres (leur sécurité prime)

PENDANT LE CONFLIT, Actions immédiates

- Vérification sécurité TOUS les membres via call-down list
- Soutien aux membres pour évacuer zones dangereuses
- PAS d'intervention directe dans les zones de combat, orienter vers acteurs humanitaires spécialisés
- NE JAMAIS afficher de soutien à un camp (risque de ciblage du club)
- Communications discrètes avec le District
- Aide populations déplacées dans zones déclarées sûres uniquement

PIÈGES CRITIQUES

- Perception de partialité : Aider dans une zone contrôlée par un camp = interprété comme soutien. Opérer avec autorisation officielle et transparence.
- Faux couloirs humanitaires : Certains ne sont pas sécurisés. Jamais de zone conflit sans coordination CICR ou humanitaires expérimentés.
- Sécurité des membres : La sécurité des Rotariens passe avant toute action humanitaire.

ACTIONS PAR PHASE

Phase active (zones sûres)	Stabilisation relative	Post-conflit
Aide déplacés zones sûres alimentation, abris, hygiène	Documentation besoins pour Global Grants	Global Grant reconstruction civile (eau, éducation, santé)
Enfants non accompagnés → UNICEF, Save the Children	Aide médicale base via professionnels de santé Rotariens (zone sécurisée)	Soutien psychologique long terme (trauma guerre)
		Réconciliation avec RAGFP et Peace Fellows
		Formation professionnelle anciens combattants/déplacés

OUTILS ROTARY

Outil	Usage	Délai
DRG (25 000 USD)	Aide déplacés zones sûres	48-72 h
RAGFP	Coordination réfugiés, réconciliation, médiation	Moyen terme à post-conflit
Global Grant	Reconstruction civile	Post-conflit

F2, RÉFUGIÉS / DÉPLACEMENTS MASSIFS

Code	F2, Famille F Humain
Vitesse	Variable (flux soudain ou progressif)
Préavis	Variable (jours si conflit connu, zéro si soudain)
Durée	Mois à années
Zone touchée	Locale à régionale, besoins complexes urgence + intégration durable

AVANT, Préparation spécifique

- Contact préalable services accueil réfugiés (préfecture, UNHCR, Croix-Rouge)
- Identifier membres parlant langues étrangères (atout critique)
- Identifier espaces pour centres d'accueil temporaires

PREMIÈRES 6 HEURES, Arrivée des déplacés

- Accueil organisé : point d'enregistrement avec état civil simplifié
- Besoins immédiats : eau potable, nourriture, abris temporaires, sanitaires
- Séparation sécurisée femmes seules et mineurs non accompagnés (signalement autorités)
- Appel médical de tri : urgences médicales, femmes enceintes, personnes âgées
- Distribution kits hygiène (serviettes, savon, brosse à dents, couverture)
- Contacter District pour DRG et coordination RAGFP

PIÈGES CRITIQUES

- Traite des personnes : Camps/centres = terrains de chasse réseaux traite. Signaler tout comportement suspect. Jamais d'adulte inconnu seul avec mineurs.
- Fatigue des aidants : Déplacements durent des mois. Rotations strictes et soutien psychologique équipes.
- Assistance sans dignité : Toujours associer les déplacés aux décisions. Ils ne sont pas des objets de charité.

ACTIONS PAR PHASE

Premières 2 semaines	Stabilisation	Long terme
Scolarisation enfants contact immédiat écoles locales	WASH sanitaires centres hébergement	Formation professionnelle (Global Grant)
Régularisation administrative orientation services compétents	Soutien psychologique (trauma déplacement, deuil)	Intégration locale ou retour volontaire
Cours de langue adultes (membres bénévoles enseignants)		Coordination RAGFP + RAGCED expertise/financement
		Plaidoyer conditions accueil dignes

OUTILS ROTARY

Outil	Usage	Délai
DRG (25 000 USD)	Accueil, eau, nourriture, abris	48-72 h
RAGFP	Expertise et coordination réfugiés	Dès J+1
WASH-RAG	Eau et sanitaires camps	Dès J+3
Global Grant	Formation, intégration, revenus	3-6 mois

F3, CRISE ALIMENTAIRE / FAMINE

Code	F3, Famille F Humain
Vitesse	Progressive (semaines à mois)
Préavis	Indicateurs IPC disponibles
Durée	Mois à années
Zone touchée	Régionale, plus de 730 millions de personnes en sous-alimentation chronique mondiale dont environ 280 millions en crise alimentaire aiguë phase IPC 3+ (FAO SOFI 2024, WFP GRFC 2024), enfants les plus vulnérables

AVANT, Préparation spécifique

- Suivre les indicateurs IPC (Classification intégrée sécurité alimentaire)
- Contacts PAM (Programme alimentaire mondial) et ONG spécialisées
- Identifier les zones et populations les plus vulnérables dans la zone du club

DÈS LES PREMIERS SIGNES, Actions immédiates

- Valider la crise par indicateurs officiels IPC
- Évaluation terrain avec partenaires locaux : ménages, zones, groupes vulnérables
- Distribution alimentaire ciblée nutritionnellement adaptée (enfants < 5 ans, femmes enceintes)
- ATPE/RUTF (aliments thérapeutiques prêts à l'emploi) pour enfants malnutris sévères
- Coordination PAM et ONG spécialisées
- DRG immédiat pour achats alimentaires locaux (préférer marchés locaux aux importations)

PIÈGES CRITIQUES

- Adultes au détriment des enfants : Distributions non contrôlées = enfants plus faibles mangent moins. Distributions séparées enfants < 5 ans.
- Réalimentation trop rapide : Personnes sévèrement malnutries ne digèrent pas alimentation normale soudaine. Syndrome de renutrition = fatal. Travailler avec professionnels de santé.
- Tensions sociales : Pénurie alimentaire génère conflits pour les ressources. Surveiller et signaler.

ACTIONS PAR PHASE

Phase progressive	Phase aiguë (famine déclarée)	Relèvement
Distribution alimentaire ciblée	DRG achats alimentaires locaux	Global Grant projets agricoles
ATPE enfants malnutris sévères	Coordination District + Global Grants	Réhabilitation moyens subsistance
Coordination PAM + ONG	Surveiller tensions sociales (risque conflit)	Formation techniques agricoles résilientes
Évaluation continue ménages		

OUTILS ROTARY

Outil	Usage	Délai
DRG (25 000 USD)	Achats alimentaires locaux	48-72 h
Global Grant	Projets agricoles, moyens subsistance	3-6 mois
WASH-RAG	Eau (sécheresse souvent associée)	Moyen terme
ESRAG	Résilience climatique, agriculture	Moyen terme

F4, CRISE COMPLEXE MULTI-RISQUE

Définition : superposition de deux ou trois stressseurs majeurs sur la même population dans une fenêtre de temps courte. Exemples documentés : séisme + épidémie (Turquie 2023), conflit armé + sécheresse + famine (Soudan 2023-2024), inondations + déplacements + épidémie (Pakistan 2022), cyclone + pandémie (Philippines 2020). C'est la typologie qui progresse le plus rapidement depuis 2020.

CARACTÉRISTIQUES

Paramètre	Spécificité
Déclenchement	Cascade, un aléa primaire (séisme, conflit, sécheresse) crée les conditions du deuxième (épidémie, déplacement, famine)
Ampleur	Multipliée par 3 à 10 par rapport à un aléa seul
Durée	6 mois à plusieurs années
Acteurs	Coordination obligatoire entre plusieurs clusters OCHA
Piège principal	Traiter chaque crise séparément, on oublie les interactions

AVANT

- Identifier les scénarios de cascade plausibles pour votre territoire (ex. zone sismique + épidémie endémique ; zone cyclonique + insécurité alimentaire)
- Prévoir un plan par combinaison, pas par aléa isolé
- MOU avec acteurs santé, WASH, sécurité alimentaire, pas seulement secours d'urgence
- Stocks diversifiés (pas tout en eau, pas tout en abris)

PREMIÈRES 72 HEURES

- Identifier le stressseur dominant à date (le plus urgent, pas le plus spectaculaire)
- Cartographier les interactions : l'eau contaminée post-séisme crée-t-elle un risque épidémie ? Les déplacés du conflit pèsent-ils sur les stocks alimentaires ?
- Coordination dès J+0 avec tous les clusters pertinents, pas séquentiellement
- SITREP enrichi, une section par stressseur + une section interactions

PIÈGES CRITIQUES

- Tunneling sur le stressseur visible : tout le monde filme le séisme, personne ne surveille l'eau. L'épidémie arrive 3 semaines plus tard et tue plus que le séisme.
- Concurrence entre clusters : abris vs. santé vs. WASH, chacun demande priorité. Arbitrer rapidement, avec le DRO.

- Fatigue des donateurs : une crise multi-risque dure. Les dons s'épuisent au bout de 6-12 semaines. Planifier l'après dès J+30.
- Rotations bénévoles insuffisantes : plus de 6 mois d'opération = rotations obligatoires tous les 14-21 jours. Sinon, effondrement.

ACTIONS PAR PHASE

72 heures	Stabilisation (semaine 2-8)	Relèvement (3 mois+)
Cartographie des stressseurs	Coordination inter-clusters quotidienne	Global Grants multi-domaines (WASH + santé + économique)
Priorisation du plus létal	SITREP matrice (un par stressseur)	Renforcement résilience (prévention cascade)
DRG sur stressseur dominant	DRG complémentaire si nouveau stressseur	Partenariats durables avec ONG spécialisées
Coordination OCHA dès J+0	ShelterBox + WASH-RAG + FAIM	ESRAG (climat) + RAGCED (économie)

OUTILS ROTARY

Outil	Usage	Délai
DRG (25 000 USD)	Stresseur dominant en urgence	48-72 h
DRG secondaire	Stresseur émergent (épidémie, déplacement)	+45 j après 1er DRG
Global Grant multi-domaines	Reconstruction coordonnée santé+WASH+économie	3-6 mois
DNA-RAG	Coordination centrale indispensable	< 24 h
WASH-RAG + FAIM + ESRAG	Activation simultanée selon stressseurs	Selon type
Zone Fund TRF central	Activation probable si multi-districts	Variable

Règle : en crise complexe, le DNA-RAG est le coordinateur recommandé. Ne pas activer les RAGs spécialisés en silo.

PARTIE VI
FICHES PAR TYPE DE CATASTROPHE

Chapitre 27

**Approfondissements : quatre catastrophes
à haute complexité**

Pourquoi ce chapitre existe

Les fiches du chapitre 26 tiennent toutes sur deux pages. C'est voulu : en situation, on ouvre la fiche, on exécute. Mais quatre catastrophes ne se laissent pas réduire à deux pages sans danger. Pas parce qu'elles sont plus graves que les autres, toutes le sont, mais parce qu'elles partagent un trait précis : un club bien intentionné mais mal préparé peut y aggraver la situation, ou y faire tuer ses propres membres.

Le séisme, parce que le bâtiment qui tient encore peut s'effondrer à la première réplique et ensevelir le bénévole venu récupérer un dossier. L'accident nucléaire, parce que le danger est invisible et qu'aucun réflexe naturel ne protège. L'épidémie, parce que le club qui se rassemble pour aider devient lui-même un foyer de contamination. La guerre, parce que la neutralité n'est pas une posture morale mais une condition de survie, et qu'un seul geste naïf transforme un convoi d'aide en cible.

Ce chapitre se lit à froid, à l'avance, pas en situation. Les fiches du chapitre 26 restent vos outils d'exécution. Ces quatre approfondissements sont là pour que, le jour venu, vos réflexes soient déjà les bons. Chacun suit la même structure : ce qui rend ce cas particulier, ce que le club peut faire, les lignes rouges absolues, et les leçons tirées d'événements réels.

27.1 — Séisme : la complexité logistique maximale

Renvoi rapide : fiche A1 (chapitre 26).

Ce qui rend le séisme particulier

Le séisme cumule tout ce qu'une catastrophe peut imposer en même temps : pas d'alerte, des bâtiments instables, des réseaux d'eau rompus, des blessés en masse, des communications coupées, et un danger qui ne s'arrête pas avec la secousse principale. C'est la catastrophe où l'écart entre « vouloir aider » et « savoir aider sans nuire » est le plus large.

Trois faits dictent toute la conduite du club.

Les répliques ne s'arrêtent pas. Selon l'USGS, les répliques peuvent se poursuivre des jours, des semaines, des mois, parfois des années après le choc principal. La loi d'Omori décrit leur décroissance, environ dix fois moins de répliques au dixième jour qu'au premier, mais leur magnitude, elle, ne diminue pas avec le temps : une réplique forte reste possible longtemps après. Un bâtiment debout après le séisme peut s'effondrer à la réplique suivante. C'est la raison numéro un pour laquelle on n'entre pas dans une structure endommagée, même quelques secondes, même pour récupérer un bien.

L'eau du robinet devient un danger. Les canalisations fissurées laissent entrer les eaux usées ; la chute de pression dans le réseau aspire les contaminants extérieurs. L'eau qui coule encore au robinet n'est plus potable tant que les autorités sanitaires ne l'ont pas certifiée. C'est contre-intuitif, et c'est précisément ce qui rend ce point critique.

Les premiers sauveteurs sont toujours les habitants eux-mêmes. À Kobe en 1995, plus de 75 % des personnes ensevelies ont été dégagées par l'entraide de voisinage, avant l'arrivée des secours organisés (Kawata, 1997). Cela ne veut pas dire que les amateurs doivent fouiller les décombres. Cela veut dire que le rôle des locaux, vous, est réel et documenté, à condition de le tenir à la bonne place.

Ce que le club PEUT faire

Le cadre est celui de la recherche-sauvetage légère de la FEMA (programme CERT) et des principes INSARAG : le club agit en appui, jamais en substitution des équipes professionnelles de recherche-sauvetage en milieu urbain (USAR).

Action	Détail
Point de rassemblement	En espace ouvert, loin des bâtiments. Recenser membres présents et manquants.
Premiers secours et triage léger	Si un médecin ou un secouriste est présent appliquer le triage START (voir encadré). Deux gestes seulement pendant le tri.
Logistique arrière	Eau potable, nourriture, carburant, transport, lieu sûr pour la base des secours. C'est le rôle le plus utile et le plus sûr.
Information locale aux secours	Où sont probablement les personnes piégées, plans des bâtiments, accès. L'INSARAG considère l'information des habitants comme précieuse et à rechercher activement.
Eau d'urgence	Distribuer uniquement de l'eau en bouteille ou traitée. Traitement ébullition à gros bouillons 1 minute (3 minutes en altitude), ou désinfection (8 gouttes d'eau de Javel non parfumée par 3,8 litres, repos 30 minutes, doubler si l'eau est trouble).
Tenir les curieux à distance	Empêcher la convergence vers les sites dangereux.

Encadré, le triage START en 30 secondes. START (Simple Triage And Rapid Treatment) classe les blessés en quatre couleurs : VERT (peut marcher), ROUGE (urgence vitale immédiate), JAUNE (grave mais différable), NOIR (décédé ou dépassé). Pendant la phase de triage, le soignant ne fait que deux gestes : ouvrir les voies aériennes, stopper une hémorragie majeure. Pas de soin prolongé tant que tous les blessés ne sont pas triés. Pour les enfants, la variante JumpSTART s'applique.

Lignes rouges absolues

- Ne jamais entrer dans un bâtiment endommagé. La réintégration n'est autorisée que par un évaluateur qualifié (ingénieur en structure, inspecteur assermenté). Le standard international, ATC-20, utilise un système de pancartes : vert (inspecté, sûr), jaune (usage restreint), rouge (dangereux). Ces pancartes ne sont posées ni retirées par des bénévoles.
- Ne jamais fouiller les décombres. Marcher sur les gravats déstabilise les vides où des survivants respirent et brouille la recherche canine et technique. La recherche en milieu effondré est un métier.
- Ne jamais effacer ni modifier les marquages des équipes USAR. Les symboles peints (système INSARAG ou FEMA) indiquent quels bâtiments ont été fouillés et combien de victimes y ont été trouvées. Les altérer fait refouiller des sites déjà traités et perdre un temps qui tue.
- Ne pas s'auto-déployer. S'insérer dans la coordination de l'autorité locale (la LEMA dans le vocabulaire INSARAG), ne pas arriver en électron libre.

Leçons du terrain

Haïti, 2010. La réponse fut massive mais désordonnée, au point qu'on a parlé de « République des ONG ». Plus grave : une épidémie de choléra, introduite par des Casques bleus venus aider, a tué plus de 9 300 personnes. La leçon est dure : des secours mal préparés peuvent devenir eux-mêmes une catastrophe.

Japon, Tōhoku 2011 et Noto 2024. Le Japon a institutionnalisé le bénévolat de catastrophe après le chaos spontané de Kobe : les bénévoles s'enregistrent dans des centres gérés par les conseils locaux, qui les affectent selon les besoins réels. Et en 2024, à Noto, les autorités ont explicitement demandé aux bénévoles de ne pas venir tant que les routes endommagées n'étaient pas dégagées. La même société qui a bâti une culture du bénévolat a su dire « restez à l'écart pour l'instant ». Savoir ne pas aller fait partie du métier.

27.2 — Accident nucléaire et radiologique : le danger invisible

Renvoi rapide : fiche D2 (chapitre 26).

Ce qui rend l'accident nucléaire particulier

C'est la catastrophe la plus contre-intuitive de toutes. Le danger ne se voit pas, ne se sent pas, ne s'entend pas. Aucun réflexe naturel ne protège. À Goiânia, au Brésil, en 1987, des habitants ont trouvé une poudre bleue luminescente dans un appareil médical abandonné ; ils l'ont manipulée, partagée, admirée. C'était du césium-137. Quatre personnes en sont mortes, près de 250 ont été contaminées, 112 000 ont dû être dépistées. La poudre était belle. Voilà le piège.

Pour un club, la conclusion est nette et libératrice : vous n'agissez pas sur la zone, vous

agissez en zone sûre, loin de la source, et toujours sous la direction des autorités. Toute décision de zonage, d'évacuation, de mise à l'abri ou de prise d'iode appartient aux autorités, jamais au club.

Deux distinctions doivent être parfaitement comprises avant toute action.

Exposition n'est pas contamination. Une personne qui a seulement été irradiée, comme lors d'une radiographie, n'est pas radioactive et ne présente aucun danger pour autrui. Une personne contaminée porte de la matière radioactive sur elle (peau, cheveux, vêtements) et peut la transmettre. Confondre les deux conduit soit à refuser de secourir quelqu'un sans danger, soit à se contaminer en manipulant sans précaution.

Les trois principes de radioprotection se résument en trois mots : temps (moins on reste, moins on reçoit), distance (l'intensité chute vite avec l'éloignement), écran (mettre des murs entre soi et la source). Le message public officiel tient en une phrase : se mettre à l'abri, y rester, suivre les consignes officielles.

Ce que le club PEUT faire

Les centres d'accueil et abris sont, par définition, implantés en zone non contaminée. C'est là que le bénévolat est utile.

Action	Détail
Accueil des évacués en zone sûre	Hébergement, enregistrement, orientation. Loin de la source.
Logistique et soutien matériel	Vivres, vêtements, première nécessité pour des familles déplacées en urgence.
Soutien psychosocial	L'angoisse de l'invisible et le déracinement sont massifs. À Fukushima, ce ne sont pas les radiations qui ont tué, mais l'évacuation elle-même a fait plus de 60 morts, surtout des personnes âgées.
Relais de l'information officielle	Diffuser fidèlement les consignes des autorités, démentir les rumeurs. Rien inventer, rien amplifier.
Aide à la décontamination simple, sous instruction	Encourager le retrait des vêtements extérieurs ce seul geste élimine jusqu'à 90 % de la matière radioactive externe (CDC, REMM), suivi d'un lavage doux au savon, sans frotter, sans après-shampooing.

Encadré, l'iode stable (comprimés d'iodure de potassium). Il sature la thyroïde d'iode non radioactif pour bloquer l'iode radioactif. Il ne protège que la thyroïde, et seulement contre l'iode radioactif : ce n'est pas une pilule anti-radiations. On ne le prend que sur ordre des autorités, dans une fenêtre étroite autour de l'exposition. En priorité pour les enfants, les femmes enceintes et allaitantes, les jeunes, dont la thyroïde est la plus sensible. C'est la leçon directe de Tchernobyl, où l'iode-131

transmis par le lait contaminé a provoqué environ 6 000 cancers de la thyroïde chez des personnes exposées dans l'enfance.

Lignes rouges absolues

- Ne jamais entrer dans la zone contaminée ou le périmètre bouclé. Réservé aux intervenants formés, équipés et suivis par dosimétrie.
- Ne jamais manipuler une victime contaminée sans formation, équipement de protection et dosimétrie.
- Ne jamais juger « à l'œil » qu'une zone ou un objet est sûr. La radioactivité est invisible. Seuls des instruments et des spécialistes mesurent.
- Ne jamais distribuer de l'iode de sa propre initiative, ni croire qu'il protège d'autre chose que la thyroïde.
- Ne jamais consommer ni distribuer d'aliments locaux ou d'eau du réseau avant l'aval des autorités. L'ébullition ne retire pas la radioactivité.

Leçons du terrain

Fukushima, 2011. Aucun décès attribué directement aux radiations, mais des dizaines de morts liées au stress et au déplacement des plus fragiles. Et un signal d'alarme sur la désinformation : des habitants de la côte ouest des États-Unis, à des milliers de kilomètres et sans aucun risque, ont pris de l'iode à tort. Le rôle d'un club n'est pas de calmer la panique par l'improvisation, mais de relayer une information officielle fiable.

Goïânia, 1987. Le cas d'école de la source orpheline. Il enseigne trois choses : la radioactivité est invisible, elle se propage par contact et par les personnes, et une décontamination urbaine complète est un chantier colossal. Si quelque chose d'inconnu brille, on ne le touche pas, on prévient les autorités.

27.3 — Épidémie et pandémie : quand le club peut devenir le vecteur

Renvoi rapide : fiche E1 (chapitre 26).

Ce qui rend l'épidémie particulière

Deux choses, qu'aucune autre catastrophe ne combine. D'abord, la durée : une pandémie se compte en mois et en années, pas en jours. La logistique d'urgence ne suffit pas ; il faut tenir, faire tourner les équipes, éviter l'épuisement. Ensuite, et c'est le piège central, le club qui s'organise pour aider peut lui-même propager la maladie. Le rassemblement de bénévoles, la distribution, la réunion hebdomadaire deviennent des foyers.

L'exemple est documenté avec une précision glaçante. Le 10 mars 2020, à Skagit County (État de Washington), une chorale se réunit pour répéter. Soixante et une personnes

présentes, une seule symptomatique. Résultat : 53 contaminations, deux morts. Le taux d'attaque a atteint 53 à 87 % selon la définition des cas (CDC, 2020). La durée (deux heures et demie), la proximité, les collations partagées et le chant, qui projette des aérosols, ont suffi. Une réunion de club a exactement le même profil de risque.

La règle d'or : adapter les barrières au mode de transmission. Il n'y a pas une boîte à outils unique.

Mode de transmission	Maladies types	Barrières prioritaires
Respiratoire, aérosols	Grippe, COVID-19	Masque, ventilation, distance, pas de rassemblement intérieur
Féco-oral, eau	Choléra	Eau potable, assainissement, lavage des mains, réhydratation orale (SRO)
Contact, fluides	Ebola	Équipement de protection, isolement, enterrements sécurisés et dignes

Ce que le club PEUT faire

Servir, oui, mais sans contact et en se protégeant.

Action	Détail
Distribution sans contact	Retrait au volant (drive-through), colis pré-emballés, livraison à domicile. Pas de rassemblement, files espacées d'au moins 1 mètre, sens unique.
Atteindre les vulnérables isolés	Personnes âgées, immunodéprimés, précaires. Permettre leur confinement protecteur en leur livrant courses et médicaments c'est la valeur unique du bénévole, éviter qu'ils n'aient à sortir.
Maintenir le lien social	Appels téléphoniques réguliers. L'OMS estime en 2025 qu'une personne sur six souffre de solitude ; le confinement prolongé l'aggrave. Un appel coûte zéro et protège.
Combattre la désinformation	Relayer une information vérifiée, démentir les rumeurs et les faux remèdes. C'est un rôle reconnu (engagement communautaire de l'OMS et de l'IFRC).

Encadré, le masque qu'il faut. Du moins au plus protecteur : tissu, puis chirurgical, puis FFP2 / N95 (filtration d'au moins 94 à 95 %), puis FFP3 (au moins 99 %). L'ajustement au visage est décisif : un FFP2 mal posé ne tient pas ses promesses. Les gants ne remplacent pas le lavage des mains : mal utilisés, ils deviennent eux-mêmes des vecteurs. La mesure de base reste l'hygiène des mains.

Lignes rouges absolues

- Ne pas se réunir en présentiel quand la transmission communautaire est active. Le club passe en visioconférence.
- Ne jamais relayer un remède non validé. En Iran, en 2020, la rumeur que l'alcool tuerait le virus a provoqué près de 5 900 hospitalisations pour empoisonnement au méthanol et 800 morts. Le bénévole qui partage un « truc qui marche » peut tuer.
- Ne pas stigmatiser les malades, les soignants ou des groupes : la stigmatisation pousse à cacher les cas et fait reculer le recours aux soins.
- Ne pas brûler ses bénévoles. Sur une crise longue, prévoir dès le départ rotation, repos et soutien psychologique. Une équipe épuisée s'effondre.

Leçons du terrain

Ebola, Afrique de l'Ouest 2013-2016. Les enterrements traditionnels, qui impliquent de toucher et laver le corps, ont été un moteur majeur de transmission. Le programme d'enterrements sécurisés et dignes de la Croix-Rouge, mené par des bénévoles formés, a évité entre 1 411 et 10 452 contaminations secondaires (PLOS NTD, 2017). Preuve que des bénévoles bien encadrés changent le cours d'une épidémie, là où des bénévoles livrés à eux-mêmes l'auraient amplifiée.

COVID-19. Les banques alimentaires américaines ont servi plus de 60 millions de personnes en 2020 en basculant vers la distribution sans contact (Feeding America). Le modèle marche : on continue d'aider en changeant la méthode, pas en arrêtant.

27.4 — Guerre et conflit armé : la neutralité comme condition de survie

Renvoi rapide : fiche F1 (chapitre 26). À lire avec le chapitre 4, « quand ne pas agir ».

Ce qui rend la guerre particulière

C'est le seul cas où la mauvaise décision ne se solde pas par une aide inefficace, mais par la mort, l'enlèvement, ou la complicité involontaire dans un crime. La guerre impose une règle que les autres catastrophes ne connaissent pas : la neutralité n'est pas une opinion, c'est une condition d'accès et de survie. Le CICR la décrit comme la ligne de vie qui permet de franchir les lignes de front. Dès qu'une organisation est perçue comme prenant parti, elle devient une cible, et elle perd l'accès aux victimes de l'autre camp.

Pour un club, le principe directeur est simple et il faut l'assumer sans culpabilité : on agit en zone sûre, à l'arrière, jamais en première ligne. Les clubs qui ont compté pendant la guerre en Ukraine ne sont pas entrés dans les zones de combat ; ils ont accueilli les réfugiés, organisé l'aide transfrontalière, soutenu les familles depuis les pays voisins. C'est là qu'un club est utile et légitime.

Ce que le club PEUT faire

Action	Détail
Accueil des réfugiés et déplacés	Hébergement, première nécessité, scolarisation, accompagnement administratif, en zone sûre.
Aide transfrontalière	Collecte et acheminement par des canaux établis, jamais en s'aventurant soi-même dans la zone de conflit.
Soutien aux familles	Parrainage, soutien financier et psychologique aux proches restés ou partis.
Appui aux acteurs mandatés	Relayer et financer le travail du CICR, du HCR, des organisations dont c'est le métier.
Plaidoyer	Faire connaître la situation, mobiliser sans prendre parti dans le conflit lui-même.

Encadré, l'emblème de la croix rouge et du croissant rouge. Ce n'est pas un logo humanitaire générique. C'est un signe de protection régi par les Conventions de Genève. Son usage est réservé ; l'utiliser abusivement, par exemple pour « protéger » un convoi qui n'y a pas droit, est une violation du droit international, et peut constituer un crime de guerre (perfidie). Un club n'appose jamais cet emblème sur ses véhicules ou ses bâtiments.

Lignes rouges absolues

- Ne jamais entrer en zone de conflit active. Le risque de feu croisé, d'enlèvement et de mines est réel et ne pardonne pas l'amateurisme.
- Ne jamais transporter d'armes ni de combattants. C'est perdre la neutralité, donc la protection.
- Ne jamais prendre parti dans les causes du conflit. Le club aide les personnes, toutes les personnes.
- Ne jamais collecter de renseignement ni servir, même indirectement, une partie militaire.
- Ne jamais toucher une mine ou un engin non explosé. Après les combats, les engins explosifs restent un danger durable. La règle est absolue : ne pas toucher, baliser la zone si possible, signaler aux autorités et aux organismes de déminage (UNMAS, et des organisations spécialisées comme HALO Trust ou Humanity & Inclusion). En 2024, le Landmine Monitor a recensé 6 279 victimes de mines, dont environ 90 % de civils.
- Ne pas se substituer aux acteurs mandatés. Le CICR a un mandat unique sur les conflits : visite des prisonniers, rétablissement des liens familiaux. On passe par lui, on ne l'imite pas.

Leçons du terrain

Ukraine, depuis 2022. Le modèle documenté de ce qu'un réseau de clubs peut faire. Depuis les pays voisins, sécurisés, les clubs Rotary européens ont organisé l'accueil des réfugiés et l'acheminement d'aide. Le fonds de réponse aux catastrophes du Rotary a engagé 17,4 millions de dollars via 375 subventions sur l'année 2023. Personne n'a eu besoin d'entrer sous les bombes pour être utile.

Le piège du héros. L'histoire des conflits récents est jalonnée de volontaires sincères partis seuls « porter de l'aide », devenus otages, victimes ou fardeaux pour les secours professionnels qu'il a fallu mobiliser pour les retrouver. L'héroïsme naïf n'aide personne. Le courage, en zone de guerre, c'est de tenir sa place à l'arrière et de la tenir longtemps.

À retenir pour les quatre cas. Le fil commun n'est pas la peur, c'est la lucidité. Dans ces quatre catastrophes, la première compétence du club n'est pas d'agir vite, mais de savoir précisément où s'arrête son champ d'action. Connaître sa limite n'est pas une faiblesse : c'est ce qui distingue l'aide qui sauve de la bonne volonté qui ajoute des victimes.

PARTIE VII
ANNEXES ET OUTILS

Chapitre 27

Annexe A — Formulaires opérationnels

Mode d'emploi : Ces 10 formulaires sont conçus pour être photocopiés et utilisés sur le terrain. Imprimez-les AVANT la catastrophe. Gardez 20 exemplaires de chaque dans votre kit d'urgence. Chaque formulaire fonctionne sur papier (à la main) ou en numérique (PDF remplissable).

Table des formulaires

1. SITREP, Rapport de situation
2. Évaluation rapide des besoins
3. Registre des bénéficiaires
4. Suivi financier quotidien
5. Inscription des bénévoles
6. Suivi des dons et donations
7. Communiqués, Presse et réseaux sociaux
8. Convention de partenariat ONG (MOU)
9. Rapport après-action (AAR)
10. Arbre de décision, Financement

Formulaire 1, SITREP, Rapport de situation

Fréquence : Toutes les 6 heures (Phase 1), puis quotidien (Phase 2), puis hebdomadaire (Phase 3). Rempli par : Coordinateur catastrophe du Club ou DRO du District. Destinataires : District (DRO), Zone, DNA-RAG si activé.

SITREP N° _____ | Date : ____/____/____ | Heure : ____:____

Club / District : _____

Auteur du rapport : _____ Tél : _____

Type de catastrophe : _____

Niveau d'activation : Club seul DCA-3 DCA-2 DCA-1

Recommandation financière (à cocher par l'auteur) : Aucun financement externe nécessaire
 DDRF district DRG à soumettre Zone Fund Global Grant à monter

A, Situation générale

Élément	Données
Zone géographique touchée	
Population totale estimée touchée	
Nombre de décès confirmés	
Nombre de blessés	
Nombre de personnes déplacées	
Nombre de foyers détruits	
Nombre de foyers endommagés	
Infrastructures critiques hors service	

B, État des services essentiels

Service	Fonctionnel	Partiel	Hors service
Eau potable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Électricité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réseau téléphonique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Routes principales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hôpital centre de santé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Écoles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marché approvisionnement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C, Actions Rotary en cours

Action	Responsable	Nb bénéficiaires	Statut
			<input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Terminé
			<input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Terminé
			<input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Terminé
			<input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Terminé
			<input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Terminé
			<input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Terminé

D, Besoins immédiats non couverts

Priorité	Besoin	Quantité estimée	Urgence
1			<input type="checkbox"/> Critique <input type="checkbox"/> Urgent <input type="checkbox"/> Modéré
2			<input type="checkbox"/> Critique <input type="checkbox"/> Urgent <input type="checkbox"/> Modéré
3			<input type="checkbox"/> Critique <input type="checkbox"/> Urgent <input type="checkbox"/> Modéré
4			<input type="checkbox"/> Critique <input type="checkbox"/> Urgent <input type="checkbox"/> Modéré
5			<input type="checkbox"/> Critique <input type="checkbox"/> Urgent <input type="checkbox"/> Modéré

E, Ressources disponibles

Ressource	Quantité	Source
Fonds disponibles (club/district)	USD	
Bénévoles actifs		
Véhicules		
Stocks d'urgence		

F, Prochaines étapes (6-24 prochaines heures)

1. _____
2. _____
3. _____

G, Demandes à la strate supérieure

- Aucune demande
- Activation DCA supérieur → justification : _____
- Demande DRG → montant estimé : _____ USD
- Activation RAG → lequel : _____
- Autre : _____
- Signature : _____ Date/Heure : _____

Formulaire 2, Évaluation rapide des besoins

Quand : Dans les 6 premières heures après la catastrophe. Par qui : Équipe d'évaluation du Club (minimum 2 personnes). Durée : 1 à 3 heures sur le terrain.

Date : ___/___/_____ Heure début : ___:___ Heure fin : ___:___

Évaluateurs : 1. _____ 2. _____

Zone évaluée : _____

GPS (si disponible) : Lat : _____ Long : _____

Domaine 1, Population touchée

Catégorie	Nombre estimé
Familles affectées	
Personnes affectées (total)	
Enfants (0-5 ans)	
Enfants (6-17 ans)	
Femmes enceintes allaitantes	
Personnes âgées (65+)	
Personnes handicapées	
Personnes décédées	
Personnes blessées	
Personnes disparues	

Domaine 2, Logement / abris

État	Nombre de maisons
Totalement détruites	
Partiellement endommagées (habitables)	
Partiellement endommagées (inhabitables)	
Intactes	

Hébergement d'urgence nécessaire pour : _____ familles

Sites potentiels identifiés : _____

Domaine 3, Eau et assainissement (WASH)

Élément	Oui	Non	Partiel
Accès à l'eau potable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réseau d'eau fonctionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Latrines toilettes utilisables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Risque de contamination de l'eau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Système d'évacuation des déchets fonctionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Litres d'eau potable nécessaires / jour : _____

Domaine 4, Alimentation

Élément	Oui	Non	Détails
Stocks alimentaires disponibles dans la zone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pour jours
Marché local fonctionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Approvisionnement extérieur possible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cuisine communautaire possible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Nombre de repas / jour nécessaires : _____

Domaine 5, Santé

Élément	Oui	Non	Détails
Centre de santé fonctionnel à proximité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Personnel médical disponible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Médicaments disponibles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Risque d'épidémie identifié	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Femmes/enfants nécessitant soins urgents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nb

Domaine 6, Infrastructures

Infrastructure	Fonctionnel	Endommagé	Détruit
Route principale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pont(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Électricité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Téléphone fixe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réseau mobile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Domaine 7, Accès

Accès au site par : Route Piste Uniquement à pied Par eau

Temps d'accès depuis le club : _____ heures

Obstacles identifiés : _____

Domaine 8, Sécurité

Élément	Oui	Non	Détails
Zone sécurisée pour les intervenants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Risques secondaires (répliques, inondations, glissements)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Présence des forces de l'ordre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Risque de pillage signalé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Accès sécurisé pour les distributions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Besoins prioritaires immédiats (classer de 1 à 10)

Rang	Besoin
	Eau potable
	Nourriture
	Abris d'urgence bâches
	Soins médicaux
	Vêtements couvertures
	Articles d'hygiène
	Évacuation
	Recherche et sauvetage
	Soutien psychologique
	Autre

Organisations déjà présentes

Organisation	Type d'aide	Contact

Observations et photos

Notes de terrain : _____

Photos prises : Oui (nombre : _____) Non

Signature évaluateur 1 : _____ Date : _____

Signature évaluateur 2 : _____ Date : _____

Formulaire 3, Registre des bénéficiaires

*Usage : Documenter chaque distribution d'aide. Un formulaire par point de distribution par jour.
Obligatoire pour les rapports de stewardship TRF.*

En-tête de distribution

Date : ____/____/____ Lieu de distribution : _____

Type d'aide distribuée : _____

Responsable distribution : _____ Club : _____

Financement : Fonds club DRG DDRF Global Grant Dons directs Autre

Liste des bénéficiaires

N°	Nom complet	Nb pers. foyer	Localisation adresse	Besoins identifiés	Aide reçue (type + quantité)	Signature ou empreinte
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

N°	Nom complet	Nb pers. foyer	Localisation adresse	Besoins identifiés	Aide reçue (type + quantité)	Signature ou empreinte
23						
24						
25						

Résumé de la distribution

Élément	Total
Nombre total de bénéficiaires	
Nombre total de foyers servis	
Quantité totale distribuée	
Valeur estimée (USD)	
Stock restant	

Notes : _____

Signature responsable : _____ Signature témoin : _____

Formulaire 4, Suivi financier quotidien

Usage : Registre de caisse dédié catastrophe. Un formulaire par jour. Double signature obligatoire pour toute dépense > 100 USD.

Journal financier, Date : ____ / ____ / ____

Club / District : _____ Trésorier : _____

Compte dédié catastrophe N° : _____

Solde d'ouverture

Source	Montant (USD)
Report solde veille	
Fonds club alloués	
DRG reçu	
DDRF reçu	
Dons reçus aujourd'hui	
TOTAL DISPONIBLE	

Dépenses du jour

N°	Description	Fournisseur	Montant (USD)	Catégorie	Reçu N°	Autorisé par
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
		TOTAL DÉPENSES				

Catégories A =	B =	C =	D =	E =	F =	G =
Alimentation/eau	Abris/matériaux	Transport/logistique	Santé/hygiène	Communication	Administratif	Autre

Solde de clôture

Calcul	Montant (USD)
Total disponible	
- Total dépenses	
= Solde de clôture	

Solde cumulé depuis le début de l'opération : _____ USD

Pièces justificatives

Type	Quantité
Reçus factures joints	
Bons de commande	
Photos de reçus (si originaux perdus)	

Signature trésorier : _____ Signature président : _____

Formulaire 5, Inscription des bénévoles

Usage : Enregistrer chaque bénévole AVANT déploiement. Vérifier compétences, disponibilité et état de santé. Conserver ce registre pour l'assurance et le suivi.

Fiche d'inscription bénévole

Date d'inscription : ____ / ____ / _____ Club : _____

Identité

Champ	Information
Nom complet	
Date de naissance	
Téléphone principal	
Téléphone secondaire	
Email	
Adresse	
Contact d'urgence (nom + tél)	
Membre Rotary	<input type="checkbox"/> Oui (Club) <input type="checkbox"/> Non
Rotaractien Interactien	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Compétences

Compétence	Oui	Niveau	Certification
Premiers secours PSC1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Avancé	Date
Soutien psychologique (PFA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Avancé	Date
Médical (infirmier, médecin)	<input type="checkbox"/>	Spécialité	N°
Construction réparation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Avancé	
Électricité plomberie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Avancé	
Conduite poids lourd	<input type="checkbox"/>	Permis	
Communication médias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Avancé	
Logistique gestion stock	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Avancé	
Cuisine collective	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Avancé	
Traduction (langues)	<input type="checkbox"/>		
Autre	<input type="checkbox"/>		

Disponibilité et affectation

Jour	Disponible	Horaires	Affectation zone
Lundi	<input type="checkbox"/>	à	
Mardi	<input type="checkbox"/>	à	
Mercredi	<input type="checkbox"/>	à	
Jeudi	<input type="checkbox"/>	à	
Vendredi	<input type="checkbox"/>	à	
Samedi	<input type="checkbox"/>	à	
Dimanche	<input type="checkbox"/>	à	

Durée d'engagement possible : 1-3 jours 1 semaine 2 semaines 1 mois+

Mobilité : Véhicule personnel Transport en commun Besoin de transport

Santé et sécurité

Élément	Réponse
Restrictions médicales	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Allergies	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Vaccinations à jour	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Ne sait pas
Assurance personnelle couvrant bénévolat	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Pointage terrain

Date	Heure arrivée (check-in)	Heure départ (check-out)	Zone mission	Signature responsable

Engagement

Je m'engage à :

- Respecter les consignes de sécurité
- Suivre les instructions du coordinateur
- Ne pas communiquer aux médias sans autorisation
- Signaler tout incident ou blessure immédiatement
- Respecter la dignité des personnes aidées

Signature : _____ Date : ____/____/____

Registre consolidé des bénévoles (tableau récapitulatif)

N°	Nom	Compétence principale	Tél	Disponibilité	Déployé le	Zone	Check-out
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Formulaire 6, Suivi des dons et donations

Usage : Tracer chaque don reçu. Obligatoire pour la transparence, les reçus fiscaux et les remerciements. Un formulaire par semaine ou par campagne.

Registre des dons, Opération : _____

Club / District : _____ Période : du ___/___ au ___/___

Responsable du suivi : _____ Tél : _____

N°	Donateur (nom ou organisation)	Montant Description	Date	Mode de réception	Affectati on but	Reçu fiscal émis	Remerciement envoyé
1				<input type="checkbox"/> Virement <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Espèces <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> En nature		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2				<input type="checkbox"/> Virement <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Espèces <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> En nature		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3				<input type="checkbox"/> Virement <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Espèces <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> En nature		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4				<input type="checkbox"/> Virement <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Espèces <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> En nature		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5				<input type="checkbox"/> Virement <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Espèces <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> En nature		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6				<input type="checkbox"/> Virement <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Espèces <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> En nature		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

N°	Donateur (nom ou organisation)	Montant Description	Date	Mode de réception	Affectati on but	Reçu fiscal émis	Remerciement envoyé
7				<input type="checkbox"/> Virement <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Espèces <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> En nature		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8				<input type="checkbox"/> Virement <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Espèces <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> En nature		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9				<input type="checkbox"/> Virement <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Espèces <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> En nature		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10				<input type="checkbox"/> Virement <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Espèces <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> En nature		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11				<input type="checkbox"/> Virement <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Espèces <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> En nature		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12				<input type="checkbox"/> Virement <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Espèces <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> En nature		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13				<input type="checkbox"/> Virement <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Espèces <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> En nature		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14				<input type="checkbox"/> Virement <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Espèces <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> En nature		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

N°	Donateur (nom ou organisation)	Montant Description	Date	Mode de réception	Affectati on but	Reçu fiscal émis	Remerciement envoyé
15				<input type="checkbox"/> Virement <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Espèces <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> En nature		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Totaux

Catégorie	Total
Total dons monétaires (USD)	
Total dons en nature (valeur estimée USD)	
Total général	
Nombre de reçus fiscaux émis	
Nombre de remerciements envoyés	

Formulaire 7, Communiqués, Presse et réseaux sociaux

Règle d'or : UN SEUL porte-parole désigné. Tout communiqué validé par le Président ou DG avant diffusion.

7.1 Modèle de communiqué de presse

COMMUNIQUÉ DE PRESSE

[Logo Rotary]

Pour diffusion immédiate

Date : ____/____/____

Contact presse :

Nom : _____

Tél : _____

Email : _____

[TITRE - Action claire, 10 mots maximum]

Exemple : Le Rotary Club de [ville] mobilise ___ bénévoles
après [type de catastrophe]

[Ville], le [date] - Le Rotary Club de [nom] / Le District
[numéro] du Rotary se mobilise suite à [description courte de
la catastrophe] qui a touché [zone] le [date].

PARAGRAPHE 1 - Les faits :

[Décrire la situation : nombre de personnes touchées, dégâts,
contexte]

PARAGRAPHE 2 - L'action Rotary :

[Décrire concrètement ce que le Rotary fait : nombre de
bénévoles, type d'aide, montants engagés, partenariats]

PARAGRAPHE 3 - Citation :

« [Citation du Président du Club ou du Gouverneur de
District] », déclare [Nom], [Titre].

PARAGRAPHE 4 - Comment aider :

Les personnes souhaitant contribuer peuvent :

- Faire un don : [lien ou coordonnées bancaires]
- Proposer leur aide : [contact]
- Suivre l'évolution : [page Facebook / site web]

PARAGRAPHE 5 - À propos du Rotary :

Le Rotary réunit ___ membres dans ___ clubs à travers le monde. [1-2 phrases sur la mission Rotary et la réponse aux catastrophes].

FIN DU COMMUNIQUÉ

Photos haute résolution disponibles sur demande.

7.2 Modèles pour réseaux sociaux**Post initial (0-6 heures)**

ALERTE - [Type de catastrophe] à [lieu]

Le Rotary Club de [nom] active son dispositif d'urgence.

Nos équipes sont sur le terrain pour évaluer les besoins et apporter les premiers secours.

Plus d'informations à suivre.

#Rotary #[Ville] #DisasterResponse #PeopleOfAction

Post de mobilisation (6-24 heures)

MISE À JOUR - Réponse à [catastrophe] à [lieu]

Nos équipes ont déjà :

- [Action 1 - ex : distribué 200 kits d'hygiène]
- [Action 2 - ex : ouvert 2 centres d'hébergement]
- [Action 3 - ex : mobilisé 45 bénévoles]

___ familles ont reçu une aide d'urgence.

Pour aider financièrement : [lien de don]

Pour être bénévole : [contact]

#Rotary #PeopleOfAction #DisasterRelief

Post de remerciement (après opération)

MERCI - Bilan de notre réponse à [catastrophe]

En ___ jours, grâce à VOUS :

- ___ familles aidées
- ___ bénévoles mobilisés

- ___ USD collectés et distribués
- ___ kits distribués

Merci à nos partenaires : [liste]

Merci à tous les donateurs et bénévoles.

Le Rotary continue d'accompagner la reconstruction.

#Rotary #PeopleOfAction #Merci

Formulaire 8, Convention de partenariat ONG (MOU)

*Usage : Formaliser tout partenariat avec une ONG qui dépasse 2 semaines ou 5 000 USD.
Obligatoire pour les Global Grants.*

CONVENTION DE PARTENARIAT POUR LA RÉPONSE À UNE CATASTROPHE

ENTRE :

Le [Club Rotary de _____ / District _____ du Rotary]

Représenté par : _____

Fonction : _____

Adresse : _____

Tél : _____ Email : _____

Ci-après dénommé « le Rotary »

ET :

[Nom de l'ONG / Organisation partenaire]

Représenté par : _____

Fonction : _____

Adresse : _____

Tél : _____ Email : _____

Ci-après dénommé « le Partenaire »

ARTICLE 1 - OBJET

La présente convention définit les modalités de collaboration entre le Rotary et le Partenaire pour la réponse à :

Type de catastrophe : _____

Zone géographique : _____

Population cible : _____

Date de début : ____/____/____

Durée prévue : _____

ARTICLE 2 - ENGAGEMENTS DU ROTARY

Le Rotary s'engage à :

- Fournir un financement de _____ USD
 - Mobiliser _____ bénévoles
 - Fournir du matériel : _____
 - Assurer la coordination avec le District / la Zone
 - Produire les rapports de stewardship requis par TRF
 - Autre : _____
-

ARTICLE 3 - ENGAGEMENTS DU PARTENAIRE

Le Partenaire s'engage à :

- Déployer _____ personnel qualifié
 - Fournir l'expertise technique en : _____
 - Assurer la logistique de : _____
 - Fournir des rapports d'activité : Hebdomadaires Mensuels
 - Respecter les standards humanitaires (Sphere, CHS)
 - Mentionner le Rotary dans ses communications
 - Fournir les pièces justificatives financières
 - Autre : _____
-

ARTICLE 4 - BUDGET ET FINANCEMENT

Budget total de l'opération : _____ USD

Poste	Rotary (USD)	Partenaire (USD)	Autre (USD)
Personnel			
Matériel équipement			
Transport logistique			
Alimentation eau			
Hébergement			
Administration			
Autre			
TOTAL			

Modalités de versement :

- En une fois à la signature
 - En _____ tranches : _____
 - Sur présentation de factures
 - Autre : _____
-

ARTICLE 5 - COORDINATION

Réunions de coordination : Quotidiennes Hebdomadaires

Bi-mensuelles

Point focal Rotary : _____ Tél : _____

Point focal Partenaire : _____ Tél : _____

Rapports d'avancement : Hebdomadaires Mensuels

ARTICLE 6 - COMMUNICATION ET VISIBILITÉ

- Toute communication publique mentionne les deux parties.
- Le logo Rotary est utilisé conformément au guide de marque RI.
- Le Partenaire ne sollicite pas de dons au nom du Rotary.
- Les photos de bénéficiaires respectent leur dignité et consentement.

ARTICLE 7 - DURÉE ET RÉSILIATION

Durée : du ___/___/_____ au ___/___/_____

Renouvellement : Automatique Sur accord mutuel Non

Résiliation anticipée : possible par chaque partie avec un préavis de _____ jours, par notification écrite.

En cas de résiliation, le Partenaire restitue les fonds non utilisés dans un délai de _____ jours.

ARTICLE 8 - RAPPORTS ET STEWARDSHIP

Le Partenaire fournit au Rotary :

- Rapport intermédiaire au plus tard le ___/___/_____
- Rapport final au plus tard le ___/___/_____
- Pièces justificatives (reçus, factures, photos)
- Liste des bénéficiaires (anonymisée si nécessaire)
- Évaluation d'impact

ARTICLE 9 - LITIGES

Tout litige sera résolu par conciliation amiable.

À défaut, les tribunaux compétents de _____ seront saisis.

Fait en deux exemplaires à _____, le ____/____/____

Pour le Rotary :

Pour le Partenaire :

Nom : _____

Nom : _____

Fonction : _____

Fonction : _____

Signature :

Signature :

Témoïn :

Témoïn :

Nom : _____

Nom : _____

Signature :

Signature :

Formulaire 9, Rapport après-action (AAR)

Usage : Réunion de débriefing structurée après chaque opération. Obligatoire. Durée recommandée : 2-3 heures. Tous les participants sont invités.

Rapport après-action, Opération : _____

Date de l'AAR : ____ / ____ / ____

Animateur : _____ Secrétaire : _____

Participants :

N°	Nom	Rôle dans l'opération
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Section A, Chronologie de l'opération

Date/Heure	Événement Décision	Par qui

Section B, Résumé de l'opération

Élément	Détail
Type de catastrophe	
Date de la catastrophe	
Date d'activation Rotary	
Date de clôture	
Durée totale de l'opération	jours
Zone géographique	
Niveau d'activation	<input type="checkbox"/> Club <input type="checkbox"/> DCA-3 <input type="checkbox"/> DCA-2 <input type="checkbox"/> DCA-1

Section C, Résultats

Indicateur	Objectif initial	Résultat réel
Personnes aidées		
Foyers servis		
Bénévoles mobilisés		
Heures de bénévolat		
Budget total dépensé (USD)		
Kits distribués		
Repas servis		
Abris fournis		

Section D, Financement

Source	Montant reçu (USD)	Montant dépensé (USD)	Solde (USD)
Fonds club			
DRG			
DDRF			
Global Grant			
Dons directs			
Zone Fund			
Autre			
TOTAL			

Section E, Ce qui a bien fonctionné

N°	Élément	Détail Exemple
1		
2		
3		

N°	Élément	Détail Exemple
4		
5		

Section F, Ce qui n'a pas fonctionné / à améliorer

N°	Problème identifié	Impact	Action corrective recommandée	Responsable
1		<input type="checkbox"/> Critique <input type="checkbox"/> Modéré <input type="checkbox"/> Mineur		
2		<input type="checkbox"/> Critique <input type="checkbox"/> Modéré <input type="checkbox"/> Mineur		
3		<input type="checkbox"/> Critique <input type="checkbox"/> Modéré <input type="checkbox"/> Mineur		
4		<input type="checkbox"/> Critique <input type="checkbox"/> Modéré <input type="checkbox"/> Mineur		
5		<input type="checkbox"/> Critique <input type="checkbox"/> Modéré <input type="checkbox"/> Mineur		

Section G, Recommandations

N°	Recommandation	Priorité	Échéance	Responsable
1		<input type="checkbox"/> Haute <input type="checkbox"/> Moyenne <input type="checkbox"/> Basse		
2		<input type="checkbox"/> Haute <input type="checkbox"/> Moyenne <input type="checkbox"/> Basse		
3		<input type="checkbox"/> Haute <input type="checkbox"/> Moyenne <input type="checkbox"/> Basse		
4		<input type="checkbox"/> Haute <input type="checkbox"/> Moyenne <input type="checkbox"/> Basse		
5		<input type="checkbox"/> Haute <input type="checkbox"/> Moyenne <input type="checkbox"/> Basse		

Section H, Soutien psychologique post-opération

Élément	Oui	Non	Détails
Signes de stress fatigue identifiés chez les bénévoles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Débriefing psychologique organisé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Date
Orientation vers soutien professionnel si nécessaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Suivi à 1 mois prévu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Date

Ce rapport sera archivé et transmis à :

- District (DRO)
- Zone (si DCA-2/3)
- DNA-RAG (si activé)
- TRF (avec rapport de stewardship)

Signature animateur : _____ Date : ____/____/____

Formulaire 10, Arbre de décision, Financement

Usage : Quand une catastrophe survient, suivez cet arbre pour déterminer quel mécanisme de financement activer, dans quel ordre.

CATASTROPHE SURVIENT

```

|
v
Le Club a-t-il des fonds propres disponibles ?
|-- OUI --> Utiliser immédiatement (pas d'approbation nécessaire)
|           Budget max recommandé : 2 000-5 000 USD
|           |
|           v
|           Suffisant ?
|           |-- OUI --> Continuer avec fonds club + passer à l'AAR
|           '-- NON --> v
|
|-- NON --> v

Le District a-t-il un DDRF (District Disaster Relief Fund) ?
|-- OUI --> Le DG autorise un décaissement immédiat
|           Montant typique : 5 000-15 000 USD
|           Délai : quelques heures
|           |
|           v
|           Suffisant ?
|           |-- OUI --> Continuer + rapport au District
|           '-- NON --> v
|
|-- NON --> v

Demander un DRG (Disaster Response Grant) à TRF
|-- Montant : jusqu'à 25 000 USD
|-- Condition : District qualifié par TRF
|-- Délai d'approbation : 2-4 semaines (24-48 h en préemptif pour tempête nommée)
|-- Soumission via MyRotary (DG + DRFC)
|   |
|   v
|   Suffisant ?
|   |-- OUI --> Exécuter + rapport de stewardship dans 12 mois
|   '-- NON --> v
|
v

La Zone a-t-elle un Zone Disaster Response Fund ?
|-- OUI --> Demander un complément à la Zone
|           Montant typique : 10 000-50 000 USD
|           |
|           v

```

```

|           Suffisant ?
|           |-- OUI --> Exécuter + rapport à la Zone
|           '-- NON --> v
|
|-- NON --> v

Monter un Global Grant TRF
|-- Montant : 30 000 à 400 000 USD
|-- Nécessite : DDF du District + partenaire international
|-- Délai : 3-6 mois (planification à relèvement)
|-- Idéal pour : reconstruction, WASH, formation
|
v
Peut-on cumuler ?
|-- OUI - Les mécanismes sont CUMULABLES :
| |-- DRG + DDRF + Fonds club = réponse immédiate
| |-- Global Grant = relèvement à moyen terme
| |-- Zone Fund = coordination multi-districts
| '-- DNA-RAG Fund = expertise technique
|
v
ATTENTION - Règles de non-cumul :
|-- Un DRG ne finance PAS les mêmes dépenses qu'un Global Grant
|-- Le DDF utilisé pour un Global Grant ne peut pas servir à un DRG
|-- Les fonds club ne nécessitent PAS de stewardship TRF
'-- Tout financement TRF (DRG + Global Grant) exige un rapport

```

Tableau récapitulatif des mécanismes

Mécanisme	Montant	Délai	Qui décide	Stewardship
Fonds club	1 000-5 000 USD	Immédiat	Président	Non (interne)
DDRF	5 000-15 000 USD	Heures	DG	Rapport District
DRG	Jusqu'à 25 000 USD	2-4 semaines (24-48 h en préemptif)	TRF	Oui (12 mois)
Zone Fund	10 000-50 000 USD	Jours	Zone Director	Rapport Zone
Global Grant	30 000-400 000 USD	3-6 mois	TRF	Oui (obligatoire)
DNA-RAG Fund	Variable	Jours	DNA-RAG Chair	Rapport RAG
TRF Central Fund	Variable	Semaines	TRF Trustees	Oui

Aide-mémoire rapide, quel financement à quel moment

Cet aide-mémoire condense l'arbre de décision complet en un seul tableau, à photocopier et glisser dans le kit d'urgence du club. Il répond à une question opérationnelle : à H+12, à J+5, à J+30, à M+6, lequel des sept mécanismes activer ?

Par phase de réponse

Phase	Délai depuis l'événement	Mécanismes à activer	Action immédiate du club
Urgence immédiate	0 – 72 h	Fonds club + DDRF + DRG (en préparation)	Engager les premières dépenses sur fonds propres. Demander au DG l'activation du DDRF. Préparer l'évaluation terrain pour le DRG.
Stabilisation	1 – 4 semaines	DRG approuvé + Zone Fund + DNA-RAG Fund	Lancer la cuisine collective, les distributions structurées, les rotations bénévoles. Documenter chaque dépense pour le rapport préliminaire DRG (J+45).
Relèvement court terme	1 – 6 mois	Solde DRG + Global Grant en montage + partenariats ONG	Identifier les besoins durables (eau, écoles, santé). Trouver le club partenaire international via Club Finder ou DNA-RAG.
Reconstruction	6 – 24 mois	Global Grant + Packaged Grants + TRF Central Fund	Piloter le projet sur la durée. Rapport intermédiaire à M+6, rapport final à clôture.

Par type d'urgence

Situation type	Premier réflexe	Mécanisme central	Pourquoi
Catastrophe localisée, club seul	Fonds propres + cotisation exceptionnelle	Fonds club	DCA-3, pas d'escalade district nécessaire
Catastrophe régionale, plusieurs clubs touchés	Activation DDRF par le DG	DDRF + DRG	DCA-2, le district coordonne
Catastrophe majeure, plusieurs districts	DG + RI + DNA-RAG en coordination	DRG + DNA-RAG Fund + Zone Fund	DCA-1, mobilisation internationale
Cyclone nommé en approche	Soumission préemptive du DRG	DRG (24-48 h en pré-impact)	Seul cas où le DRG est traité en heures, pas en semaines

Situation type	Premier réflexe	Mécanisme central	Pourquoi
Reconstruction post-catastrophe	Montage Global Grant à J+30	Global Grant	Le DRG est terminé, place au long terme

Trois règles à ne jamais oublier

1. Le DDRF est immédiat, le DRG est en semaines. Ne pas attendre le DRG pour engager les premières dépenses. Le DDRF, l'argent du club et les dons spontanés couvrent les 72 premières heures.
2. Le rapport préliminaire à J+45 conditionne la suite. Sans ce rapport, le solde du DRG est gelé et la qualification TRF du district est mise en cause. Pas un club, pas un district : tout le réseau de votre district perd l'accès aux grants.
3. Le DRG ne finance pas le cash direct aux victimes. Eau, abris, kits, alimentation : oui. Espèces : non, sauf cas exceptionnel approuvé. C'est le piège le plus fréquent dans les premières heures, quand un Rotarien généreux est tenté de distribuer des billets.

Contacts à avoir sous la main

Qui	Pourquoi	Quand
DG (gouverneur de district)	Active le DCA et débloque le DDRF	H+0 à H+6
DRO (district disaster response officer)	Coordination opérationnelle entre clubs	H+0 à J+30
DRFC (district foundation chair)	Soumet le DRG et co-signe le Global Grant	J+1 à J+10
Représentant DNA-RAG de la zone	Expertise technique et coordination internationale	DCA-2 et DCA-1
Responsable ShelterBox local	Si abris d'urgence nécessaires	DCA-2 et DCA-1

Conseil. Imprimez ces trois tableaux et collez-les dans la couverture intérieure du kit d'urgence du club. À H+0, c'est cette page-là que le Coordinateur Catastrophes ouvre en premier.

PARTIE VII
ANNEXES ET OUTILS

Chapitre 28

Annexe B — Répertoire de contacts

Mode d'emploi : Remplissez ce répertoire AVANT toute catastrophe. Mettez-le à jour chaque année rotarienne (juillet). Distribuez-le à tous les membres du Comité de réponse aux catastrophes (DRC) de votre club. Conservez une copie papier dans votre kit d'urgence et une copie numérique partagée (Google Drive, Dropbox ou équivalent).

1. Contacts internes du club

Club Rotary de : ... District : ...

Dernière mise à jour : .../.../.....

Fonction	Nom	Téléphone	Email	Notes
Président(e) du club
Secrétaire
Trésorier(e)
Coordinateur catastrophes
Coordinateur adjoint catastrophes
Responsable communication
Responsable bénévoles
Responsable logistique
Responsable finances catastrophe
Membre DRC n°1
Membre DRC n°2
Membre DRC n°3
Membre DRC n°4
Membre DRC n°5
Past-President (conseiller)

2. Contacts du District

District : ... Année rotarienne : ...-...

Fonction	Nom	Téléphone	Email	Notes
Gouverneur de District (DG)
District Disaster Relief Officer (DRO)
DRO adjoint
District Rotary Foundation Chair (DRFC)
District Grant Chair
District Finance Committee (DFC)
Secrétaire de District
Trésorier de District
Coordinateur Zone Catastrophes

Fonction	Nom	Téléphone	Email	Notes
Représentant RI Zone

3. Rotary Action Groups (RAGs)

Organisation	Description	Contact Référent	Téléphone	Email	Site web
DNA-RAG (Disaster Network of Assistance)	Coordination réponse catastrophe, évaluation terrain, formation	...	...	...	dna-rag.com
WASH-RAG (Water, Sanitation and Hygiene)	Eau potable, assainissement, hygiène en situation d'urgence	...	...	...	wash-rag.org
ESRAG (Environmental Sustainability)	Durabilité environnementale, adaptation climatique, risques naturels	...	...	...	esrag.org
RAGFP (Rotary Action Group for Peace)	Résolution de conflits, médiation, reconstruction post-conflit	...	...	...	rotaryactiongroupforpeace.org
RAGCED (Community Economic Development)	Développement économique communautaire, reconstruction économique post-catastrophe	...	...	...	ragced.org

Note : Les RAGs sont des réseaux d'experts bénévoles. Pour activer un RAG, contactez d'abord votre DRO qui relaiera au niveau Zone. En situation d'urgence, le contact direct est possible.

4. Services d'urgence locaux

Ville / Région : ...

Service	Organisatio n	Contact t	Téléphone d'urgence	Téléphone admin	Email	Adress e
Pompiers SDIS
Police Gendarmerie
SAMU EMS Urgences médicales
Hôpital principal
Hôpital secondaire
Protection civile Sécurité civile
Préfecture Mairie (cellule de crise)
Météo nationale
Électricité (régie EDF)
Eau potable (régie compagnie)
Télécom (opérateur principal)

Numéros d'urgence universels :

Service	France	Québec/Canada	USA	International
Urgences générales	112	911	911	112
Pompiers	18	911	911	,
SAMU Ambulance	15	911	911	,
Police	17	911	911	,

5. ONG et partenaires locaux

Ville / Région : ...

Organisation	Type d'aide spécialité	Contact	Téléphone	Email	Notes
Croix-Rouge locale	Secours, hébergement, premiers soins	...	...	...	...
Croissant-Rouge (si applicable)	Secours, hébergement, premiers soins	...	...	...	...
Armée du Salut	Repas, hébergement, vêtements	...	...	...	...
Banque alimentaire locale	Distribution alimentaire d'urgence	...	...	...	...
Secours populaire	Aide d'urgence, vêtements, mobilier	...	...	...	...
Secours catholique Caritas	Aide d'urgence, hébergement	...	...	...	...
Médecins du Monde	Soins médicaux	...	...	...	...
Médecins Sans Frontières	Soins médicaux d'urgence	...	...	...	...
Protection animale (SPA, etc.)	Évacuation et soins des animaux	...	...	...	...

Organisation	Type d'aide spécialité	Contact	Téléphone	Email	Notes
Handicap International	Personnes handicapées en catastrophe	...	...	...	...
Habitat for Humanity	Reconstruction logement	...	...	...	...
Lions Club local	Actions de service complémentaires	...	...	...	...
ONG locale n°1 ...	...	...	...	...	...
ONG locale n°2 ...	...	...	...	...	...
ONG locale n°3 ...	...	...	...	...	...
ONG locale n°4 ...	...	...	...	...	...
ONG locale n°5 ...	...	...	...	...	...

6. Partenaires stratégiques Rotary

Organisation	Description	Contact	Téléphone	Email	Site web
ShelterBox	Abris d'urgence et articles de première nécessité. Partenaire officiel de projet du RI depuis 2012. Déploie des kits abri dans le monde entier.	...	...	...	shelterbox.org
ShelterBox (réfèrent pour notre zone)	Contact opérationnel local/régional	...	...	...	...
Disaster Aid International	Formation au déploiement, kits d'aide, réponse d'urgence. Réseau Rotarien international de réponse aux catastrophes.	...	...	...	disasteraid.org
Disaster Aid (réfèrent pour notre zone)	Contact opérationnel local/régional	...	...	...	...
Aqua Clara International	Filtres à eau d'urgence. Partenaire fréquent des projets WASH-RAG.	...	...	...	aquaclara.org
Water Mission	Systèmes d'eau potable d'urgence et à long terme	...	...	...	watermission.org

7. The Rotary Foundation (TRF)

Service	Contact	Téléphone	Email	Notes
Soumission de grants (général)	The Rotary Foundation	,	grants@rotary.org	Portail my.rotary.org
Équipe grants francophone	...	...	...	...
Disaster Response Grant (DRG)	...	...	...	Délai 2-4 semaines (24-48 h en préemptif)
Global Grants	...	...	...	Délai 3-6 mois
Stewardship et rapports	...	...	...	...
Regional Grants Officer (notre zone)	...	...	...	...
Rotary Support Center	Rotary International	+1 866 976-8279	contact.center@rotary.org	Lun-Ven, heures bureau (Chicago)

8. Fournisseurs d'urgence pré-identifiés

Conseil : Identifiez et rencontrez ces fournisseurs AVANT toute catastrophe. Négociez des conditions préalables (prix, délais, contacts directs).

Type de fourniture	Fournisseur	Contact	Téléphone	Conditions négociées	Notes
Eau en bouteille citernes
Alimentation (vrac)
Bâches abris temporaires
Groupes électrogènes
Transport camions
Matériel de construction
Kits d'hygiène
Médicaments matériel médical
Vêtements couvertures
Imprimerie (tracts, formulaires)

Vérification annuelle

Élément	Fait	Date	Par qui
Numéros de téléphone vérifiés	<input type="checkbox"/>
Adresses email vérifiées	<input type="checkbox"/>
Contacts District mis à jour (nouvelle année)	<input type="checkbox"/>
Contacts RAGs vérifiés	<input type="checkbox"/>

Élément	Fait	Date	Par qui
Contacts ONG locales vérifiés	<input type="checkbox"/>
Fournisseurs d'urgence re-contactés	<input type="checkbox"/>
Copie papier mise à jour dans le kit d'urgence	<input type="checkbox"/>
Copie numérique partagée mise à jour	<input type="checkbox"/>

PARTIE VII
ANNEXES ET OUTILS

Chapitre 29

Annexe C — Glossaire et acronymes

Mode d'emploi : Ce glossaire couvre les acronymes Rotary et humanitaires utilisés dans cet ouvrage. Chaque entrée comprend la définition en français et l'équivalent anglais. Classement alphabétique strict.

Acronymes et termes Rotary

- AAR, Rapport après-action (After-Action Report). Document structuré de débriefing rédigé après chaque opération. Recense la chronologie, les résultats, les succès, les échecs et les recommandations. Recommandé sous 30 jours pour toute opération Rotary de réponse aux catastrophes (cf. ch00 doctrine).
- CERT, Équipe communautaire d'intervention d'urgence (Community Emergency Response Team). Programme de formation des citoyens aux gestes d'urgence de base (recherche et sauvetage léger, premiers soins, extinction d'incendie). Modèle américain repris dans plusieurs pays.
- DCA, Disaster Committee Activation. Échelle d'activation Rotary à 3 niveaux (convention des districts D7080, D5930), où plus le chiffre est bas, plus la mobilisation est forte : DCA-3 (activité normale, comité catastrophes en mode advisory), DCA-2 (événement significatif, comité activé, appui District requis), DCA-1 (pleine opération de secours, catastrophe majeure dépassant le District, mobilisation Zone et RI).
- DDF, Fonds de District désigné (District Designated Fund). Part du SHARE (World Fund) retournée au District par TRF. Peut être utilisé pour les District Grants et comme contribution locale aux Global Grants.
- DDRF, Fonds du District pour la réponse aux catastrophes (District Disaster Relief Fund). Fonds de réserve constitué par le District pour financer la réponse immédiate aux catastrophes sur son territoire. Alimenté par des contributions volontaires des clubs.
- DFC, Commission des finances du District (District Finance Committee). Organe chargé de superviser les finances du District, y compris l'allocation des fonds catastrophe.
- DG, Gouverneur de District (District Governor). Plus haut dirigeant élu du District. Autorise les demandes de DRG, déclare les niveaux DCA et coordonne la réponse à l'échelle du District. Mandat d'un an.
- DNA-RAG, Groupe d'action Rotary, Réseau d'assistance catastrophes (Disaster Network of Assistance Rotary Action Group). RAG spécialisé dans la coordination de la réponse aux catastrophes. Fournit des évaluateurs formés, de l'expertise technique, de la formation et de la coordination inter-strates. Anciennement DRF-RAG.
- DRC, Comité de réponse aux catastrophes du club ou du district (Disaster Response Committee). Comité permanent chargé de la préparation et de la réponse aux catastrophes au sein d'un club ou d'un district.
- Coordinateur Catastrophes, Rôle désigné au niveau du club. Responsable de la préparation du club, de la coordination pendant la réponse, et de la liaison terrain avec le DRO du District. Distinct du DRO, qui est une fonction de district.

- DRG, Subvention de réponse aux catastrophes (Disaster Response Grant). Subvention TRF accordée aux districts qualifiés pour la réponse immédiate aux catastrophes. Montant maximal par demande au moment de la rédaction : 25 000 USD. Ce plafond est fixé par la Fondation Rotary et révisé périodiquement, vérifiez le montant en vigueur sur my.rotary.org avant toute soumission. Les chiffres cités dans cet ouvrage reflètent la valeur en vigueur au moment de la rédaction. Délai d'approbation typique : 2 à 4 semaines après soumission complète (24 à 48 heures sur soumission préemptive pour une tempête nommée). La soumission préemptive est régie par les Disaster Response Grant Terms and Conditions publiées par la TRF, référez-vous à la version en vigueur sur my.rotary.org. Rapport de stewardship exigé sous 12 mois.
- DRFC, Président de la Commission Fondation du District (District Rotary Foundation Committee Chair). Responsable de la coordination entre le District et la Fondation Rotary. Cosigne les demandes de grants avec le DG.
- DRO, Responsable de la réponse aux catastrophes du District (District Disaster Relief Officer). Personne nommée par le DG pour coordonner toutes les opérations de réponse aux catastrophes du District. Point de contact principal entre les clubs, le District et la Zone.
- EREY, Chaque Rotarien, chaque année (Every Rotarian, Every Year). Programme incitant chaque Rotarien à contribuer annuellement à la Fondation Rotary (objectif : 100 USD par membre par an). Ces fonds alimentent le SHARE et, indirectement, les capacités de réponse aux catastrophes.
- ESRAG, Groupe d'action Rotary pour la durabilité environnementale (Environmental Sustainability Rotary Action Group). RAG spécialisé dans les questions environnementales : changement climatique, risques naturels, réduction des risques de catastrophe, reconstruction durable.
- GMS, Système de gestion des grants (Grant Management System). Plateforme en ligne de TRF (intégrée à MyRotary) pour soumettre, suivre et rapporter les grants. Toute demande de DRG ou Global Grant passe par le GMS.
- MOU, Protocole d'entente / Convention de partenariat (Memorandum of Understanding). Accord écrit formalisant un partenariat entre le Rotary et une organisation externe (ONG, autorité locale, partenaire technique). Obligatoire pour les Global Grants impliquant un partenaire coopérant.
- POD, Point de distribution (Point of Distribution). Lieu physique où l'aide est distribuée aux bénéficiaires. Chaque POD requiert un responsable, un registre des bénéficiaires et un protocole de sécurité.
- RAGFP, Groupe d'action Rotary pour la paix (Rotary Action Group for Peace). RAG spécialisé dans la consolidation de la paix, la résolution de conflits et la reconstruction post-conflit. Intervient dans les zones où catastrophes naturelles et conflits se superposent.

- RAGCED, Groupe d'action Rotary pour le développement économique communautaire (Rotary Action Group for Community Economic Development). RAG spécialisé dans le développement économique des communautés, y compris la reconstruction économique post-catastrophe : microfinance, formation professionnelle, relance des marchés locaux.
- RI, Rotary International. Organisation mondiale regroupant tous les clubs Rotary. Siège à Evanston, Illinois (USA). Fournit le cadre institutionnel, la marque, les politiques et la coordination globale.
- SITREP, Rapport de situation (Situation Report). Rapport standardisé transmis périodiquement de la strate inférieure vers la strate supérieure. Contient l'état de la situation, les actions en cours, les besoins et les demandes. Fréquence : toutes les 6h (phase aiguë), quotidienne, puis hebdomadaire.
- TRF, La Fondation Rotary (The Rotary Foundation). Branche caritative du Rotary. Gère les grants (DRG, Global Grants, District Grants), le World Fund, le programme SHARE, les Bourses de paix et le Disaster Response Fund.

Termes humanitaires internationaux

- Cluster, Groupe sectoriel, système de coordination humanitaire. Mécanisme de coordination de l'ONU regroupant les acteurs humanitaires par secteur d'intervention (abris, santé, eau, alimentation, etc.). Chaque cluster est dirigé par une agence onusienne référence. Le Rotary peut participer aux réunions de cluster au niveau local.
- CHS, Norme humanitaire fondamentale (Core Humanitarian Standard). Ensemble de 9 engagements définissant les obligations des organisations humanitaires envers les personnes affectées par les crises : pertinence, efficacité, redevabilité, participation.
- EOC, Centre des opérations d'urgence (Emergency Operations Center). Lieu physique où les autorités coordonnent la réponse à une catastrophe. Équivalent en France : Centre opérationnel de zone (COZ) ou Centre opérationnel départemental (COD). Le Rotary doit connaître l'emplacement de l'EOC local et y assurer une liaison si possible.
- ICS, Système de commandement des interventions (Incident Command System). Système standardisé de gestion des interventions d'urgence utilisé principalement en Amérique du Nord. Définit une hiérarchie claire : commandant d'intervention, opérations, planification, logistique, finances. Modèle de référence pour structurer la réponse Rotary.
- IDP, Personne déplacée interne (Internally Displaced Person). Personne contrainte de fuir son domicile mais restée dans son pays (contrairement au réfugié qui a franchi une frontière internationale). Les catastrophes naturelles sont l'une des principales causes de déplacement interne.

- IFRC, Fédération internationale des sociétés de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge (International Federation of Red Cross and Red Crescent Societies). Organisation faitage coordonnant les 191 sociétés nationales de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge. Partenaire stratégique du Rotary sur le terrain dans de nombreuses catastrophes.
- NFI, Articles non alimentaires (Non-Food Items). Ensemble des biens distribués aux sinistrés hors alimentation : couvertures, bâches, ustensiles de cuisine, kits d'hygiène, vêtements, matelas. Catégorie standard dans la réponse humanitaire.
- OCHA, Bureau de la coordination des affaires humanitaires (Office for the Coordination of Humanitarian Affairs). Organe de l'ONU chargé de coordonner la réponse humanitaire internationale. Publie les appels de fonds, gère le CERF (fonds d'urgence) et active le système de clusters. Source fiable pour les données catastrophe.
- ORSEC, Organisation de la réponse de sécurité civile (système français). Plan de gestion de crise des autorités françaises. Définit l'organisation de la réponse aux catastrophes au niveau départemental et zonal. Équivalent du National Response Framework aux USA.
- PFA, Premiers secours psychologiques (Psychological First Aid). Approche structurée de soutien psychologique immédiat après un événement traumatique. Ne nécessite pas de formation de psychologue. Tout bénévole formé peut l'appliquer. Approche officielle OMS en 3 temps : Regarder, Écouter, Relier (Look, Listen, Link).
- Sphere, Standards minimum Sphere pour la réponse humanitaire (Sphere Minimum Standards). Référence mondiale définissant les normes minimales de qualité dans quatre domaines : eau et assainissement, alimentation et nutrition, abris et articles non alimentaires, santé. Exemple : 15 litres d'eau par personne par jour, 3,5 m² d'espace couvert par personne.
- UNHCR, Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés (United Nations High Commissioner for Refugees). Agence de l'ONU responsable de la protection des réfugiés et des personnes déplacées. Intervient quand une catastrophe provoque des déplacements massifs de population à travers les frontières.
- UNICEF, Fonds des Nations Unies pour l'enfance (United Nations Children's Fund). Agence de l'ONU spécialisée dans la protection de l'enfance. En situation de catastrophe, UNICEF coordonne la réponse pour les enfants (nutrition, éducation d'urgence, protection, eau).
- UNDRR, Bureau des Nations Unies pour la réduction des risques de catastrophe (United Nations Office for Disaster Risk Reduction). Agence onusienne coordonnant la mise en œuvre du Cadre de Sendai pour la réduction des risques de catastrophe 2015-2030. Source de référence pour les données mondiales sur les catastrophes.

- WASH, Eau, assainissement et hygiène (Water, Sanitation and Hygiene). Secteur humanitaire couvrant l'accès à l'eau potable, l'assainissement (latrines, évacuation des eaux usées) et la promotion de l'hygiène. L'un des sept axes d'action du Rotary. Domaine d'expertise du WASH-RAG.
- WFP, Programme alimentaire mondial (World Food Programme). Agence de l'ONU responsable de l'aide alimentaire d'urgence. Plus grand organisme humanitaire au monde par le volume d'aide distribuée. Partenaire potentiel pour les opérations Rotary de grande envergure impliquant la distribution alimentaire.
- WHO, Organisation mondiale de la santé (World Health Organization). Agence de l'ONU dirigeant la réponse sanitaire internationale. En situation de catastrophe, coordonne la surveillance épidémiologique, l'accès aux médicaments et la réponse aux épidémies.

Termes opérationnels courants

- Bénéficiaire, Personne recevant directement l'aide humanitaire. Le terme « victime » est à éviter dans la communication officielle. (En anglais : Beneficiary)
- Call-down list, Liste téléphonique en cascade : chaque personne appelle la suivante. Permet de joindre tous les membres du club en moins de 30 minutes. (En anglais : Call-down list / Phone tree)
- Do No Harm, Principe humanitaire fondamental : toute intervention doit éviter de causer des préjudices supplémentaires aux personnes affectées.
- Kit d'urgence, Ensemble de matériels et documents pré-positionnés par le club pour une intervention immédiate (formulaires, gilets, eau, radios, etc.). (En anglais : Emergency kit / Go-bag)
- Phase 1, Urgence, Premières 72 heures après la catastrophe. Priorités : sauvetage, évaluation, première aide, sécurisation. (En anglais : Phase 1, Emergency)
- Phase 2, Stabilisation, De 72 heures à 4 semaines. Priorités : distribution structurée, coordination, financement, communication. (En anglais : Phase 2, Stabilization)
- Phase 3, Relèvement, De 1 mois à 24 mois. Priorités : reconstruction, réhabilitation, résilience, Global Grants. (En anglais : Phase 3, Recovery)
- Stewardship, Obligation de rendre compte de l'utilisation des fonds de la Fondation Rotary. Comprend un rapport narratif, financier et photographique. Délai : 12 mois après réception des fonds (DRG) ou selon le calendrier du Global Grant.
- Strate, Niveau de l'écosystème Rotary. Six strates : Club (1), District (2), Zone (3), RAGs (4), TRF (5), RI (6). Chaque strate a un rôle distinct dans la réponse aux catastrophes. (En anglais : Layer / Tier)
- Transition cuisine collective, Fermeture d'une cuisine collective sur critères objectifs : marché local \geq 80 % fonctionnel, OU coût unitaire cuisine $>$ prix marché local, OU bénéficiaires actifs $<$ 20 % du pic sur 3 jours consécutifs (voir chapitre 14).

- Ratio PFA / bénéficiaires, Densité minimale d'intervenants formés aux Premiers Secours Psychologiques : 1 pour 100 personnes à risque en phase urgence, 1 pour 50 en stabilisation, 1 pour 30 en relèvement (voir chapitre 17).
- Crise complexe multi-risque, Superposition de deux ou trois stressseurs majeurs sur la même population dans une fenêtre courte (ex. séisme + épidémie ; conflit + sécheresse + famine). Le DNA-RAG est obligatoire comme coordinateur central (voir fiche F4 du chapitre 26).
- Trauma vicariant / fatigue de compassion, Conséquence de l'exposition répétée à la souffrance des autres. Le trauma vicariant désigne le phénomène clinique (exposition indirecte à un événement traumatique) ; la fatigue de compassion désigne sa manifestation opérationnelle (épuisement émotionnel, désengagement). Voir chapitre 17.

PARTIE VII
ANNEXES ET OUTILS

Chapitre 30

Annexe D — Ressources en ligne

Mode d'emploi : Cette annexe regroupe les sites web, portails et documents de référence indispensables pour la préparation et la réponse aux catastrophes. Testez ces liens AVANT une catastrophe. Ajoutez-les aux favoris de votre navigateur. Les URL étaient valides au moment de la publication. Si un lien est brisé, recherchez le titre exact sur le site parent.

1. MyRotary, Le portail central

Le portail MyRotary (my.rotary.org) est le point d'entrée pour toutes les opérations Rotary en ligne. Chaque Rotarien doit y posséder un compte actif.

- MyRotary, Accueil (my.rotary.org), Portail central du Rotary. Accès aux grants, formations, outils de gestion du club.
- Grant Center (my.rotary.org/en/take-action/apply-grants), Soumission et suivi des grants : District Grants, Global Grants, Disaster Response Grants (DRG). Le DRG se soumet ici via le GMS.
- Disaster Response Fund (my.rotary.org/en/disaster-response-fund), Page dédiée au Fonds de réponse aux catastrophes. Permet de faire un don direct au DRF. Partagez ce lien dans vos communications de collecte.
- Rotary Showcase (my.rotary.org/en/secure/showcase), Vitrine des projets Rotary dans le monde. Publiez-y votre opération catastrophe pour inspirer d'autres clubs et attirer des partenaires internationaux.
- Club Finder (my.rotary.org/en/search/club-finder), Trouvez un club Rotary partenaire n'importe où dans le monde. Indispensable pour identifier un Host Club pour un Global Grant.
- Grant Tracker (my.rotary.org, Grants, Grant Tracker), Suivez l'état de vos grants en cours : soumis, approuvé, fonds versés, rapport attendu.
- Brand Center (brandcenter.rotary.org), Logos, chartes graphiques et matériels de communication officiels Rotary. À utiliser pour tous vos communiqués et supports visuels.

2. Rotary Action Groups (RAGs), Sites web

- DNA-RAG, Disaster Network of Assistance (dna-rag.com). Coordination de la réponse aux catastrophes. Évaluateurs formés, guides de terrain, formations en ligne, coordination inter-strates. Premier RAG à contacter en cas de catastrophe. Contact : via le site ou via votre DRO.
- WASH-RAG, Water, Sanitation and Hygiene (wash-rag.org). Expertise eau potable, assainissement et hygiène en situation d'urgence et de développement. Projets de filtration d'eau, réparation de puits, construction de latrines.

- ESRAG, Environmental Sustainability (esrag.org). Durabilité environnementale, adaptation au changement climatique, réduction des risques de catastrophe, reconstruction durable. Ressources sur la résilience climatique.
- RAGFP, Rotary Action Group for Peace (rotaryactiongroupforpeace.org). Consolidation de la paix, résolution de conflits, médiation. Intervient quand catastrophes naturelles et conflits se superposent.
- RAGCED, Rotary Action Group for Community Economic Development (ragced.org). Développement économique communautaire, reconstruction économique post-catastrophe. Ressources sur la microfinance, la formation professionnelle et la relance des marchés locaux.

3. Formation et apprentissage Rotary

- Rotary Learning Center (my.rotary.org/en/learning-reference), Plateforme de formation en ligne du Rotary. Cours sur les grants, la gestion de projet, le leadership. Inclut des modules spécifiques sur la réponse aux catastrophes. Gratuit pour tous les Rotariens.
- Disaster Response Training (dna-rag.com, section Training), Formations en ligne et en présentiel proposées par le DNA-RAG : évaluation rapide, coordination de crise, gestion de bénévoles, stewardship catastrophe.
- Disaster Recovery Playbook (disponible via my.rotary.org ou sur demande au DNA-RAG), Guide stratégique de RI pour la réponse aux catastrophes. Couvre les rôles de chaque strate, les mécanismes de financement et les bonnes pratiques. Document de référence institutionnel.
- Grant Management Seminar (organisé par chaque District annuellement), Séminaire obligatoire pour les clubs souhaitant recevoir des grants TRF. Couvre les procédures de soumission, gestion financière et stewardship. Vérifiez les dates auprès de votre DRFC.
- Cadre de Sendai pour la RRC (preventionweb.net/sendai-framework), Cadre mondial 2015-2030 pour la réduction des risques de catastrophe. Référence pour comprendre l'approche internationale en matière de préparation et de prévention.

4. Nations Unies, Ressources catastrophes

- UNDRR, Bureau de l'ONU pour la réduction des risques de catastrophe (undrr.org). Données mondiales sur les catastrophes, cadre de Sendai, outils de réduction des risques. Base de données DesInventar pour les statistiques de catastrophes par pays.
- ReliefWeb (reliefweb.int), Plus grande source d'information humanitaire au monde. Rapports de situation, cartes, analyses par pays et par catastrophe. Indispensable pour documenter les besoins dans une demande de Global Grant.

- OCHA, Bureau de coordination des affaires humanitaires (unocha.org). Coordination humanitaire internationale. Financial Tracking Service (FTS) pour suivre les flux de financement humanitaire. Alertes et bulletins par pays.
- UNICEF, Réponse d'urgence (unicef.org/emergencies), Réponse humanitaire pour les enfants. Données sur les besoins en éducation d'urgence, nutrition, protection de l'enfance. Partenaire potentiel pour les Global Grants touchant les enfants.
- WFP, Programme alimentaire mondial (wfp.org). Aide alimentaire d'urgence. Données sur l'insécurité alimentaire par pays. Logistique alimentaire de référence.
- WHO, Organisation mondiale de la santé (who.int/emergencies). Réponse sanitaire aux catastrophes. Alertes épidémiologiques, données sanitaires par pays, protocoles médicaux d'urgence.
- UNHCR, Haut Commissariat pour les réfugiés (unhcr.org). Protection des réfugiés et déplacés. Données sur les déplacements de population. Intervient quand une catastrophe provoque des mouvements transfrontaliers.
- PreventionWeb (preventionweb.net), Plateforme de connaissances sur la réduction des risques de catastrophe. Rapports, statistiques, outils d'évaluation des risques par pays.

5. Standards humanitaires

- Manuel Sphere (spherestandards.org), Référence mondiale des standards minimums en réponse humanitaire. Couvre 4 domaines : WASH, alimentation, abris, santé. Chiffres clés : 15 L d'eau/personne/jour, 3,5 m² d'espace couvert/personne, 2 100 kcal/personne/jour. Consultable gratuitement en ligne en français et en anglais.
- Norme humanitaire fondamentale, CHS (corehumanitarianstandard.org), 9 engagements définissant la qualité et la redevabilité de la réponse humanitaire. Guide de référence pour structurer les opérations et les rapports.
- Code de conduite, Croix-Rouge / ONG (ifrc.org, section Code of Conduct), Principes éthiques pour les organisations humanitaires : humanité, impartialité, neutralité, indépendance. À connaître et respecter par tout Rotarien engagé dans la réponse aux catastrophes.

6. Partenaires stratégiques Rotary

- ShelterBox (shelterbox.org), Partenaire officiel de projet du RI. Fournit des kits d'abri d'urgence (tente, couvertures, ustensiles, filtres à eau) dans le monde entier. Activable via les Rotary clubs locaux ou via le DNA-RAG. Page Rotary : shelterbox.org/rotary
- ShelterBox, Déploiements en cours (shelterbox.org/disasters), Carte des déploiements actifs. Permet de savoir si ShelterBox est déjà présent sur le terrain avant de lancer une demande.

- Disaster Aid International (disasteraid.org), Réseau Rotarien international de réponse aux catastrophes. Forme des équipes de déploiement rapide (Disaster Aid Response Teams). Fournit des kits d'aide adaptables. Présence dans plus de 20 pays.
- Habitat for Humanity (habitat.org), Construction et reconstruction de logements. Partenaire potentiel pour les phases de relèvement via Global Grant. Expertise en construction participative avec les communautés.
- Water Mission (watermission.org), Systèmes d'eau potable d'urgence et à long terme. Partenaire fréquent du WASH-RAG pour les projets de filtration et de réhabilitation des systèmes d'eau après catastrophe.
- Aqua Clara International (aquaclara.org), Filtres à eau biosable et systèmes de purification. Partenaire du WASH-RAG pour le déploiement rapide de solutions d'eau potable en zone sinistrée.

7. Outils pratiques

- Google Crisis Map (google.org/crisismap), Cartes en temps réel des catastrophes en cours : inondations, séismes, ouragans. Utile pour les SITREP et les évaluations rapides.
- GDACS, Global Disaster Alert and Coordination System (gdacs.org). Système d'alerte mondial. Envoie des alertes automatiques lors de séismes, tsunamis, cyclones. Classement par niveau de gravité (vert, orange, rouge).
- HDX, Humanitarian Data Exchange (data.humdata.org). Plateforme de données humanitaires de l'ONU. Données démographiques, sanitaires et d'infrastructure par pays. Utile pour planifier un Global Grant ou documenter une demande de DRG.
- What3Words (what3words.com), Système d'adressage par 3 mots couvrant chaque espace de 3 m × 3 m sur Terre. Utile pour localiser un point de distribution ou un site d'évaluation quand les adresses n'existent pas ou sont détruites.
- OpenStreetMap (openstreetmap.org), Cartographie collaborative libre. En situation de catastrophe, la communauté OpenStreetMap (HOT, Humanitarian OpenStreetMap Team) cartographie rapidement les zones touchées.

8. Sources institutionnelles citées dans ce livre

Les chiffres, normes et procédures de ce livre s'appuient sur des sources institutionnelles publiques. Les références complètes sont :

Standards humanitaires

- Sphere Handbook 2018, The Sphere Project / Sphere Association. Référence : spherestandards.org. Standards minimums WASH, abris, nutrition, santé. Édition 2018, révision prévue 2024-2025.

- Core Humanitarian Standard (CHS), CHS Alliance, Sphere, Groupe URD. Référence : corehumanitarianstandard.org. 9 engagements qualité et redevabilité.
- Code de conduite Croix-Rouge / Croissant-Rouge / ONG, IFRC. Référence : ifrc.org/document/code-conduct.

Données catastrophes et alerte

- EM-DAT, The International Disaster Database, Centre for Research on the Epidemiology of Disasters (CRED), UCLouvain. Référence : emdat.be. Classification mondiale des catastrophes utilisée pour les familles A à F du chapitre 26.
- USGS Earthquake Hazards Program, U.S. Geological Survey. Référence : earthquake.usgs.gov. Données séismes et glissements de terrain.
- NOAA / NHC, National Oceanic and Atmospheric Administration / National Hurricane Center. Référence : nhc.noaa.gov. Données cyclones et tsunamis.
- WMO, World Meteorological Organization. Référence : wmo.int. Définitions et alertes météorologiques.
- GDACS, Global Disaster Alert and Coordination System (UN OCHA + JRC européen). Référence : gdacs.org. Système d'alerte multi-aléas.
- UNDRR / PreventionWeb, UN Office for Disaster Risk Reduction. Référence : undrr.org et preventionweb.net. Cadre de Sendai 2015-2030.

Santé et alimentation

- WHO Psychological First Aid Guide, World Health Organization, War Trauma Foundation, World Vision International (2011). Référence : who.int/publications/i/item/9789241548205. Méthode Look-Listen-Link.
- NIOSH 42 CFR 84 / EN 149, National Institute for Occupational Safety and Health (USA) / European Standard. Normes respirateurs FFP2 et N95.
- IPC, Integrated Food Security Phase Classification. Référence : ipcinfo.org. Classification famine en 5 phases.
- FAO SOFI 2024, State of Food Security and Nutrition in the World. Référence : fao.org/publications/sofi.
- WFP GRFC 2024, Global Report on Food Crises. Référence : [wfp.org / fightfoodcrises.net](http://wfp.org/fightfoodcrises.net).

Coordination humanitaire

- OCHA, UN Office for the Coordination of Humanitarian Affairs. Référence : unocha.org. Cluster system (11 clusters officiels).
- IASC, Inter-Agency Standing Committee. Référence : interagencystandingcommittee.org. Cluster approach 2005.

- CALP Network, Cash Learning Partnership. Référence : calpnetwork.org. Cash and Voucher Assistance (CVA).
- ReliefWeb, UN OCHA. Référence : reliefweb.int. Rapports humanitaires.

Référentiels Rotary

- Rotary International, sites rotary.org et my.rotary.org. Données effectifs, structure, politique, manuels.
- Disaster Response Grant Terms and Conditions, The Rotary Foundation. Plafond 25 000 USD, soumission préemptive tempêtes nommées.
- DNA-RAG bylaws et missions, Disaster Network of Assistance Rotary Action Group. Référence : dna-rag.com.
- Lead Your District Rotary Foundation Committee Manual, Rotary International. Référence du rôle DRFC.

Cadres de réponse nationaux

- ORSEC, Organisation de la Réponse de Sécurité Civile (France). Loi 2004-811 du 13 août 2004. Référence : DGSCGC.
- ICS / NIMS, Incident Command System / National Incident Management System (USA). Référence : FEMA NIMS Doctrine 2017.
- CDEMA, Caribbean Disaster Emergency Management Agency. Référence : cdema.org.
- INSARAG, International Search and Rescue Advisory Group. Référence : insarag.org. Guidelines 2020.

Note sur les chiffres officiels

Tous les chiffres factuels (effectifs Rotary, normes Sphere, plafonds DRG, vitesses et températures des phénomènes) cités dans ce livre proviennent des sources institutionnelles ci-dessus à la date de publication. Les chiffres évolutifs (effectifs Rotary, statistiques famine, etc.) doivent être réactualisés à chaque réédition.

9. Checklist de vérification annuelle des ressources

Élément	Vérfié	Date	Par qui
Compte MyRotary actif pour tous les membres DRC	<input type="checkbox"/>		
Accès au GMS testé (soumission de grant)	<input type="checkbox"/>		
Liens RAG vérifiés et contacts mis à jour	<input type="checkbox"/>		
Manuel Sphere téléchargé (version la plus récente)	<input type="checkbox"/>		
Contacts ShelterBox et Disaster Aid à jour	<input type="checkbox"/>		
Accès à ReliefWeb et GDACS testés	<input type="checkbox"/>		
Formation Rotary Learning Center complétée par les membres clés	<input type="checkbox"/>		

À propos de l'auteur

Guillaume Bourgogne

Guillaume Bourgogne est entrepreneur, formateur et Rotarien. Il a débuté dans le Rotary au Rotaract en 2005, en rejoignant le Rotaract Club de Lyon, trois années qui ont durablement façonné sa culture rotarienne du service, de l'amitié et de la convivialité. Il rejoint le Rotary en tant que membre senior en 2017 au Rotary Club de Vesoul (District 1680, France), où il devient référent RYLA en 2018 et engage ses premiers projets humanitaires internationaux : Ouganda, Liban.

En novembre 2021, il transfère son adhésion au Rotary Club Beirut Cedars (District 2452, qui couvre neuf pays sur trois continents : Arménie, Bahreïn, Chypre, Géorgie, Jordanie, Liban, Palestine, Soudan, Émirats arabes unis). Le club lui décerne en mai 2022 un Certificate of Appreciation et le nomme Paul Harris Fellow en reconnaissance de son engagement humanitaire.

Au niveau international, il occupe successivement plusieurs fonctions de leadership rotarien. Global Programs Director de RAGCED (Rotary Action Group for Community Economic Development) pendant trois ans (2021-2024), puis membre des comités Partnerships et Education.

Il est Director de DNA-RAG (Disaster Network of Assistance Rotary Action Group) depuis août 2023 pour un mandat de trois ans, et candidat à reconduction 2026-2029 sur proposition du Vice-Chair de DNA-RAG. Membre fondateur du Rotarian Action Group for Peace France (RAGFP France) depuis 2021, et membre de RAGAS, le Rotary Action Group Against Slavery.

Sur le terrain, son engagement humanitaire s'est d'abord déployé en Afrique de l'Est. En octobre 2019, il participe à l'ascension humanitaire du Kilimandjaro organisée par le DG Xavier Sentamu (District 9211, Ouganda et Tanzanie), suivie de visites de projets Rotary locaux. En février 2020, il étudie sur place un projet de microcrédit agricole en Ouganda. En mars 2020, pendant le premier confinement COVID-19, il conçoit et opère une plateforme d'aide qui assiste 3 000 personnes en France en trois mois. En 2021, il gravit la chaîne du Rwenzori en Ouganda lors d'une expédition de levée de fonds destinée à aider à la reconstruction d'une maternité régionale détruite par un incendie.

Son engagement le plus structurant reste le Liban, où il intervient sans interruption depuis 2020. Sept années d'engagement financier continu sur fonds personnels (environ 30 000 EUR cumulés) pour les conséquences de l'explosion du port de Beyrouth en août 2020, la crise humanitaire post-2021, la crise énergétique, le financement d'un centre de défense civile face à la multiplication des incendies, l'aide alimentaire et l'aide aux personnes âgées pendant la guerre de 2024, jusqu'aux dons d'hiver 2026.

L'épisode qui a sans doute le plus contribué à façonner sa pratique est la mobilisation Ukraine en mars 2022. Dans les jours suivant l'invasion russe, il relaye le message d'urgence du

Rotary Club de Lviv. Le lendemain, il achète et déploie un site SaaS bilingue anglais-ukrainien qu'il maintient à frais personnels pendant plus de 12 mois. La plateforme est diffusée mondialement via la mailing list des 2 500 membres de RAGCED.

Côté formation académique, il a suivi des cours de niveau master en Management de l'innovation et des projets complexes et en Intelligence économique, deux disciplines qui structurent la façon dont ce livre traite le risque, la décision en incertitude et les chaînes d'information.

Côté formation opérationnelle, il suit en 2021-2022 le Community Development: Economic Disaster Resilience and Recovery Course. Il complète ensuite avec la formation Positive Peace de l'Institute for Economics & Peace (octobre 2021, programme ICC USA-France à Rennes), et son admission comme IEP Ambassador en avril 2023.

Ses livres sont le condensé de ce qu'il a vu, compris et construit sur le terrain : des cadres opérationnels pour les Rotariens qui veulent agir vite et juste, des manuels pratiques pour les dirigeants de PME et les commerçants, des récits de patrimoine pour ceux qui veulent préserver une mémoire locale.

Alpiniste passionné, il a survécu à un œdème cérébral d'altitude sur le pic Lénine au Kirghizistan, un frôlement de la mort qui, loin de l'éloigner de la montagne, a aiguisé sa discipline de gestion du risque. Il y est retourné, et grimpe désormais avec son fils : à l'âge de huit ans, ensemble, ils ont tenté le mont Ararat en conditions hivernales et ont dû renoncer à l'ascension finale à cause d'une tempête de neige, une décision qui apprend la gestion du risque sur le terrain, pas dans un manuel. Le risque, dans leur pratique, n'est pas nié : il est étudié, préparé, respecté. Il vit entre la France, le Liban, l'Ouganda et le Japon.

contact@blackbirdpress.us

