



PLAN de MANAGEMENT de CRISE

à l'usage des districts adhérents

District

Année Rotarienne

SOMMAIRE

1. – Introduction.....	4
1.a. Objet et utilisation du plan de management de crise.....	4
1.b. Lexique et abréviations.....	5
2. – Phases, notions de base, et portée.....	6
2.a. Les principales phases de la gestion de crise.....	6
2.b. Notions de base et classification des événements.....	7
2.c. Portée et personnes impliquées.....	9
3. Processus – ordinogramme et processus de communication des événements.....	10
3.a. Processus-Ordinogramme (CRJ_PMC_01PRO).....	11
3.b. Processus de communication en survenance d'évènements (CRJ_PMC_03PCE). 12	
4. – Urgence et crise : Équipe de Management de Crise (EMC) ou Comité de Management de Crise (CMC).....	21
4.a. Équipe de Management de Crise (EMC).....	21
4.b. Comité de Management de Crise (CMC).....	22
4.c. Réunion de l'EMC ou du CMC.....	23
5. – Management de crise.....	24
5.a. Le processus de communication en survenance d'évènements.....	24
5.b. Désescalade et fin de crise.....	24
5.c. Compte-rendu et débriefing.....	24
5.d. Actualisation du plan de management de crise et formations.....	24
6. – Autres éléments importants.....	25
6.a. Soutien aux jeunes participants lors de crises.....	25
6.b. Documentation et rapports.....	25
6.c. Assurances et coûts.....	26
6.d. Attitude vis-à-vis des médias.....	26

7. Les sources, les numéros à connaître.....	27
7.a. Organisation de la gestion des crises en France.....	27
7.b. Action de l'État.....	28
7.c. Experts locaux.....	29
7.d. Les numéros à connaître.....	30
8. Les annexes personnalisées à remplir.....	31
8.1. Additif spécifique du district du Plan de Management de Crise.....	32
8.2. Équipe, Comité et Cellules de crise.....	35
8.3. COVID 19, pandémies, épidémies, crises sanitaires.....	37
9. Documents complémentaires.....	43
9.1. Document de débriefing en fin de crise.....	44

1. – Introduction

1.a. Objet et utilisation du plan de management de crise

La santé, la sécurité et la protection de nos bénévoles et participants à nos programmes, est notre priorité. A ce titre, ce document de procédure a été élaboré dans le but d'aider les bénévoles et les participants du district mentionné en entête à réagir efficacement en cas de crise, de minimiser les risques et de contribuer à la sécurité de tous.

La plupart du temps, une crise vient par surprise et peut menacer les valeurs et les objectifs du Rotary. Une situation de crise peut affecter à la fois les personnes directement impliquées et les Rotary clubs responsables. Elle peut submerger le district et soumettre le Rotary à des critiques internes et externes. C'est pourquoi un comportement ciblé et basé sur les besoins des membres des Rotary clubs et du district est de la plus haute importance, en particulier dans les situations de crise. Toutes les autres organisations et leurs intervenants doivent donc connaître les règles de conduite en situation de crise, et / ou pouvoir accéder immédiatement aux documents pertinents.

Ce plan de management de crise (CRJ_PMC) et le processus de communication des événements, montrent les étapes nécessaires lors de la survenance de différentes situations et donnent aux Rotary Clubs confrontés à ces situations des conseils détaillés pour la gestion de crise et la communication entre les clubs, districts, équipe YEP, responsables de programmes ou de commissions, équipe de management de crise, comité de management de crise tout comme avec le CRJ et le Rotary International.

1.b. Lexique et abréviations

<i>Abréviation</i>	<i>Signification</i>	<i>Désignation internationale</i>
<i>Abréviation</i>	<i>Signification</i>	<i>Désignation internationale</i>
C&T	Camps internationaux	Camps and Tours
CMC	Comité de Management de Crise	CMC, Crisis Management Committee
CRJ	Centre Rotarien pour la Jeunesse	Multidistrict France
DG	Gouverneur (année en cours)	District Governor
DGE	Gouverneur élu (année N+1)	Elected District Governor (EDG)
DGN	Gouverneur nommé (année N+2)	Nominated District Governor (NDG)
DYEC	Responsable de district du programme d'échanges de jeunes	District Youth Exchange Chairman, chairman
EMC	Équipe de Management de Crise (district)	CMT, Crisis Management Team
F2F	Échanges familiaux, échanges d'été	Family to Family exchange
LTEP	Programme d'échanges longs	Long Term Exchange Program
PMC	Plan de management de crise	CMP, Crisis Management Plan
RDPJ	Responsable de District pour la Protection des Jeunes	District Youth Protection Officer
RI	Rotary International	Rotary International
RYE	Programme d'échanges de jeunes	Rotary Youth Exchange
RYLA	RYLA	Rotary Youth Leadership Award
STEP	Programme d'échanges courts (F2F + C&T)	Short Term Exchange Program
YEO	Responsable de club du programme d'échanges de jeunes	Club Youth Exchange Officer
Équipe YEP	Équipe du district pour le programme d'échanges de jeunes	Youth Exchange District Team
<i>Codification</i>	<i>Intitulé</i>	<i>Localisation</i>
CRJ_PMC	Plan de management de crise	Ce document
CRJ_PMC_01PRO	Processus ordiogramme	Chapitre 3.a
CRJ_PMC_02TYP	Typologie et évaluation des incidents	Chapitre 2.b
CRJ_PMC_03PCE	Processus de communication en survenance d'événements	Chapitre 3.b
CRJ_PMC_05DIS	Annexe spécifique au district	Chapitre 8.1 + Annexe
CRJ_PMC_06CCC	Annexe équipe, comité et cellules de crise	Chapitre 8.2 + Annexe
CRJ_PMC_07COV	Annexe COVID 19, pandémie, épidémie, crise sanitaire	Chapitre 8.3 + Annexe
CRJ_PMC_08DEB	Annexe compte rendu de debriefing	Chapitre 8.4 + Annexe

2. – Phases, notions de base, et portée

2.a. Les principales phases de la gestion de crise

En préalable à la mise en place de ce modèle de Plan de Management de Crise, et avant la survenance de la phase de Gestion de Crise indiquée ci-dessous en (e), objet du présent plan, il est nécessaire que l'équipe YEP, les équipes de programmes impliquant des mineurs, ou un certain nombre de membres dédiés à cela, puisse se réunir afin de réfléchir, cartographier et noter les éléments particuliers à leur environnement spécifique dans le but de rédiger un additif au présent document concernant l'identification, l'évaluation, le classement, l'analyse de risques spécifiques (par exemple : présence d'usines « Seveso », centrales nucléaires, zones inondables, zones sismiques, côtes maritimes, fleuves,...), et les mesures spécifiques de prévention et de protection qui pourraient s'appliquer aux programmes concernés par le présent Plan. (voir au point 8 : Annexes personnalisées à remplir, 8.1 Additif du district)

a) Phase préparatoire

- Identification des objectifs principaux du district
- Évaluation de la probabilité d'occurrence par rapport à la gravité potentielle
- Classement des risques

b) Anticipation

- Analyse de la possibilité de survenance
- Mise en place de mesures pour réduire cette possibilité

c) Prévision

- Localisation des dangers

d) Protection

- Veiller à la réduction préalable de la gravité

e) Gestion de la crise

- Diagnostic, action, décision
- Organisation
- Communication interne et externe

f) Bilan de la gestion de crise

2.b. Notions de base et classification des événements

Les bases formelles et d'autres éléments du programme d'échange des jeunes et des programmes impliquant des jeunes (mineurs et majeurs) sont définis dans les règles du Rotary International (RI) uniformément sur le plan mondial :

- Rotary International :
 - o Rotary Code of Policies
 - o Rotary Youth Exchange Handbook
 - o Rotary Youth Protection Guide
- Conseils, bonnes pratiques et communiqués diffusés par le CRJ et le RI
- Manuels de procédure du CRJ et des différents districts

Le Plan de Management de Crise prévoit une évaluation détaillée des risques locaux sur la base d'évaluation des risques en provenance de sources gouvernementales et ministérielles, aussi bien que de sources régionales, départementales, locales ou contextuelles liées au déroulement du programme Youth Exchange ou des programmes impliquant des jeunes sur un plan local.

Une liste complète des types d'incidents possibles a été établie sur la base des évaluations des risques liés aux programmes impliquant des jeunes sur l'ensemble de la France (CRJ_PMC_02TYP). Ces incidents ont été divisés en 15 catégories évaluées en fonction de leur impact et de leur gravité. Ceci aboutit en la classification suivante :

- **Niveau 1 : Incidents sans sanction**

- **Niveau 2 : Incidents avec conséquences, sanctions, mise en garde, avertissement**

- **Niveau 3 : Événement, éventualité de retour anticipé**

- **Niveau 4 : Urgence**

- **Niveau 5 : Crise**

Voir le tableau (CRJ_PMC_02TYP) ci-après, dont les références indiquées peuvent servir dans le document CRJ_PMC_03PCE relatif au processus de communication à appliquer lors de la survenance de ces incidents.

CRJ_PMC_02TYP / Plan de Management de Crise / Typologie et évaluation des incidents

Cette typologie et évaluation des incidents, regroupés en catégories, est mise en regard du document CRJ_PMC_03PCE, le Processus de Communication en survenance d'événements

	Catégories / Niveaux	1 Incident sans sanction	2 Incident avec sanction(s)	3 Événement avec éventualité de retour anticipé	4 URGENCE	5 CRISE
	<i>Détails par niveau, se reporter pages</i>	10	11-12	13-14	15	16
A	Accidents	1.2		3.2	4.1	5.1
B	Maladies physiques ou psychiques	1.1		3.1	4.1	5.1
C	Programme, scolarisation, intégration	1.5	2.3, 2.4, 2.5, 2.6	3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8		
D	Dommages, vols, violences, délits	1.3, 1.4	2.1, 2.2	3.7	4.4	
E	Consommation d'alcool, de drogues		2.5	3.5, 3.7		
F	Incident en déplacement de groupe				4.10	5.7
G	Usage, perte et transmission de données privées ou sensibles		2.5	3.7	4.12	5.9
H	Allégations, harcèlements, relations sexuelles		2.5	3.5, 3.7	4.3	
I	Grossesse			3.7	04/04/21	
J	Décès familial				4.2	
K	Disparition, décès d'un participant					5.1
L	Enlèvement, prise d'otages	1.6	2.7			5.3
M	Attentat, attaque, massacre	1.7	2.8		4.11	5.8
N	Catastrophes naturelles et industrielles, épidémies, pandémies	1.8	2.9		4.5, 4.6, 4.7	5.4, 5.5
O	Instabilités politiques, émeutes, conflits armés	1.9	2.10	3.7	4.8, 4.9	5.6

2.c. Portée et personnes impliquées

Le PMC, Plan de Management de Crise, concerne essentiellement les programmes d'échanges de jeunes du Rotary et les programmes et activités impliquant des adolescents ou des enfants mineurs. Les programmes existants comprennent les LTEP, les STEP, les F2F, les C&T et les Clubs Interact, tout comme tous les événements du Rotary impliquant des jeunes de moins de 18 ans comme éventuellement le RYLA.

Toutes les personnes impliquées dans ces programmes d'échanges de jeunes sont régulièrement informées des risques importants et formées aux mesures préventives et au plan de management de crise.

Ces personnes sont par exemple, entre autres :

- District : Le Gouverneur, le responsable du programme d'échange des jeunes (DYEC), le responsable de la protection de la jeunesse, les différents coordinateurs et membres de l'équipe YEP du district, les responsables de programmes impliquant ou pouvant impliquer des mineurs (Interact, RYLA, ...).
- Rotary Club : le Président, le responsable jeunesse du club (YEO), les responsables de commission ou d'activités, le ou les conseillers, les membres Rotariens et leurs conjoints
- Participants aux programmes d'échanges : Outbounds, Inbounds, Rebounds
- Participants au programme Interact
- Participants au programme RYLA (s'il implique des jeunes mineurs)
- Participants mineurs à une activité du club (y compris les enfants de Rotariens)
- Anciens participants aux programmes : Rotex
- Parents hôtes, familles hôtes
- Autres bénévoles, encadrants et accompagnateurs

Dans le cadre du management de crise, les membres de l'équipe YEP du district et les responsables de programmes impliquant des mineurs sont sollicités. Ceux-ci sont nommés annuellement et individuellement signalés au CRJ. Une liste spécifique est élaborée à cet effet par chaque district, liste qui sert de base à l'Équipe de Management de Crise (EMC) et au Comité de management de crise (CMC) dans le document CRJ_PMC_06CCC.

3. Processus – ordinogramme et processus de communication des événements

Le processus-ordinogramme (CRJ_PMC_01PRO) et le processus de communication en survenance d'événements (CRJ_PMC_03PCE), montrent comment les incidents sont signalés, quelle est la chaîne de communication, et quelles sont les actions spécifiques à maîtriser en fonction de leur classification. Pour chaque événement, il y a une description détaillée des personnes ou équipes et responsables impliqués dans le processus de communication et de mise en œuvre des mesures nécessaires.

Les documents CRJ_PMC_01PRO et CRJ_PMC_03PCE sont révisés annuellement par le CRJ en coopération avec les DYEC et/ou les équipes YEP des districts. Une mise à jour peut être appliquée si nécessaire, auquel cas il est procédé à un changement de version et de date en pied de page.

L'ensemble des documents du plan de management de crise est mis à disposition de chaque responsable de district dans l'intranet - base de données sécurisée du CRJ (www.crjfr.org).

Processus – ordinogramme :

Lors de la survenance d'événements dans un district Français, le processus suivant doit être mis en œuvre pour faire face à un incident (niveau 1 ou 2), à un événement (niveau 3), à une urgence (niveau 4), à une crise (niveau 5), conformément au processus de communication des événements (PCE)

3.a. Processus-Ordinogramme (CRJ_PMC_01PRO)

		Occurrence sur site		
		Arrivée du message auprès du responsable de programme		
		Évaluation de la situation par le DYEC (ou par le DG pour les autres programmes) et classification	Implication impérative du Responsable de District de la Protection des Jeunes	
Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
Incident sans sanction	Incident avec sanction	Événement avec renvoi possible	URGENCE	CRISE
Responsabilité du traitement sur place selon processus de communication 3b	Responsabilité du traitement sur place selon processus de communication 3b	L'équipe programme informe les interlocuteurs nécessaires dont le Gouverneur	Alarme et mise en œuvre avec le DG de l'Équipe de Management de Crise (EMC)	Alerte et mise en œuvre avec le DG du Comité de Management de Crise (CMC)
	Décision de sanction par le responsable de programme	Le responsable de programme déclenche les mesures spécifiques	L'EMC prend le contrôle du programme	Le CMC prend le contrôle du programme
		Traitement selon processus de communication avec information RI (voir 3b)		
		Rétération du processus tant que l'événement n'a pas été résolu ou s'est aggravé		
		Collecte de toutes les données pertinentes et de tous les documents nécessaires		
		Debriefing		
		Mise en place de mesures correctives et préventives		Pas de mesures correctives et préventives
		Conclusion / Fin d'événement		

3.b. Processus de communication en surveillance d'évènements (CRJ_PMC_03PCE)

Lors de la surveillance d'évènements identifiés pour lesquels une gradation par niveaux a été définie en fonction du scénario et de l'ampleur, une chronologie, des intervenants et un processus de communication sont proposés principalement dans le cadre du programme Youth Exchange, mais bien entendu **il convient d'adapter en fonction des circonstances et des intervenants** dans le cadre d'autres programmes impliquant des participants mineurs.

– S'il s'agit **d'une sortie ou d'un programme organisé par un ou plusieurs Rotary clubs**, le ou les responsables et en particulier le ou les Présidents seront amenés à intervenir, et à en informer leur Gouverneur, surtout pour les niveaux 3, 4, et 5.

Le Président intervient alors avec son DG comme le ferait un YEO vis à vis de son DYEC

– S'il s'agit d'un **programme de district, Interact, RYLA**, ou autres, le ou les responsables de programme seront amenés à intervenir, et à en informer leur Gouverneur, surtout pour les niveaux 3, 4, et 5.

Le responsable de programme intervient alors avec son DG comme le ferait un DYEC

– S'il s'agit d'un programme entrant dans le cadre du **programme d'échange de jeunes (RYE)** du District, les interventions se feront comme décrit dans les processus de communication ci-dessous.

Niveau 1 – Incident sans sanction

- Le participant, la famille hôte, un bénévole, signalent au conseiller
- Le Conseiller informe son YEO qui veillera à résolution sur place avec le conseiller, la famille hôte et le participant
- Le YEO informe son DYEC en cas de complications, de répétition, d'une extension sur plusieurs jours, entraînant éventuellement une requalification en niveau 2

	Scénario	Ampleur	Complément
1.1	Maladie	Pas ou peu de soins médicaux, consultation en ambulatoire	Information rassurante en fin d'incident par le YEO vers la famille naturelle (copie DYEC).
1.2	Accident léger	Pas d'implication de tiers, pas ou peu de soins médicaux, consultation en ambulatoire	Information rassurante en fin d'incident par le YEO vers la famille naturelle (copie DYEC).
1.3	Dommages matériels	Dommages limités, inférieurs à 100€, victime ou responsable.	Le YEO informe son président et vérifie les possibilités de dédommagement (caution, assurance, club, etc...)
1.4	Vol	Coupable inconnu, la victime est le participant.	Le YEO informe son président, vérifie les possibilités de dédommagement (caution, assurance, club, etc...) et assiste le participant pour les déclarations aux autorités.
1.5	Perturbation séjour	Souci administratif, visa, vol, visite familiale prévue, déplacement, voyage, ...	Le YEO informe son DYEC
1.6	Enlèvement, prises d'otages	Événements médiatisés en dehors du périmètre de séjour du participant	Le YEO informe son DYEC. Information rassurante en cours d'incident par le YEO ou le DYEC vers la famille naturelle et le correspondant étranger.
1.7	Attentat, attaque, massacre	Événements médiatisés en dehors du périmètre de séjour du participant	Le YEO informe son DYEC. Information rassurante en cours d'incident par le YEO ou le DYEC vers la famille naturelle et le correspondant étranger.
1.8	Catastrophes naturelles et industrielles, épidémies	Événements médiatisés en dehors du périmètre de séjour du participant	Le YEO informe son DYEC. Information rassurante en cours d'incident par le YEO ou le DYEC vers la famille naturelle et le correspondant étranger.
1.9	Désordre public	Manifestations, grèves, mouvements sociaux, événements médiatisés en dehors du périmètre de séjour du participant	Le YEO informe son DYEC. Information rassurante en cours d'incident par le YEO ou le DYEC vers la famille naturelle et le correspondant étranger.

Niveau 2 – Incident avec conséquences, sanctions, mise en garde, avertissement,

- L'école, la famille hôte, le conseiller, un bénévole, un tiers, ou le participant lui-même signalent au YEO.
- Le YEO informe le DYEC. Le DYEC informe son Gouverneur de la procédure engagée.
- *De 2.1 à 2.3* : Le DYEC ou son délégué, ou par délégation le YEO, contactent éventuellement un tiers (assurance, tiers impliqués, autorités, etc..) et/ou le club parrain et la famille naturelle pour information, résolution ou appui de leur part auprès du participant (copie CRJ, Multidistrict ou correspondant étranger).
- *De 2.4 à 2.6* : Après un entretien avec le participant, avec témoins identifiés, et correctement documenté (rapport écrit, daté et signé), entretien mené par le YEO et/ou le DYEC, le DYEC décide éventuellement d'un avertissement, d'une sanction (de type carton jaune), ou d'une requalification de l'incident de Niveau 2 à Niveau 3. Il transmet le rapport d'entretien et l'avertissement ou la sanction au participant, au YEO du club hôte, au multidistrict ou district étranger concerné, et met le CRJ en copie.
- *De 2.7 à 2.10* : Le YEO et/ou le DYEC veillent à la mise en sécurité du participant, et le rendent attentif, oralement et par écrit, aux précautions à prendre, et aux interdictions liées (*voir 2.5 et 3.7*). Le DYEC ou son représentant (qui peut être le YEO) communique des informations rassurantes quant à la sécurité du participant vis à vis de la famille naturelle, du club parrain et du correspondant étranger.
- Le DYEC vérifie auprès de son YEO l'évolution de la situation et les démarches entreprises, et en informe le CRJ.

	Scénario	Ampleur	Complément
2.1	Dommages matériels	Dommages supérieurs à 100€, victime ou responsable (sans intention initiale).	Le YEO et le DYEC vérifient avec les impliqués les possibilités de dédommagement (famille naturelle, assurance, club, district, etc...)
2.2	Vol	Coupable inconnu, la victime est le participant. Perte ou vol des documents d'identité	Le YEO informe son président et le DYEC. Ils vérifient les possibilités de dédommagement (caution, assurance, club, district, etc...). Ils s'assurent de la déclaration aux autorités et assistent le participant dans ses démarches.
2.3	Incident outbound	Nos correspondants étrangers nous signalent un incident sans sanction avec l'un de nos outbounds.	Contact éventuel avec le club parrain et/ou la famille naturelle, voire des tiers impliqués.
2.4	Perturbation séjour inbound	Des éléments du dossier ont été masqués ou omis, par ses parents naturels (fausse déclaration), ou par lui (mensonges). <i>Note : Une fausse déclaration concernant le dossier « santé et antécédents » ou l'absence de mise à jour de celui-ci avant le départ est de Niveau 3.</i>	Le DYEC, dès son information, rassemble les éléments lui permettant de qualifier l'incident en Niveau 2 ou en Niveau 3. Le participant doit en tous cas pouvoir s'expliquer, de préférence devant témoins et avec un compte rendu, être informé de la probabilité d'avertissement ou de sanction qui sera en Niveau 2 un simple avertissement, dernier-avis, ou un carton jaune.
2.5	Infraction aux règles du RYE	Infraction à la loi, aux règles du district, aux règles d'usage (4D, 6D, 7D : No Driving, No Drugs, No Date & Sex, No Drinking, No Downloading, No Decorating (tattoo, piercing), No Demonstrating), conduite d'un véhicule motorisé, usage de stupéfiants, relation suivie ou temporaire avec une personne, relation sexuelle consentie,	Le DYEC, dès son information, rassemble les éléments lui permettant de qualifier l'incident en Niveau 2 ou en Niveau 3. Le participant doit en tous cas pouvoir s'expliquer, de préférence devant témoins et avec un compte rendu, être informé de la probabilité d'avertissement ou de

		téléchargement interdit, tatouage ou piercing, participation à des manifestations ou événements revendicatifs ou politiques, usage non signalé du tabac, pas d'effort dans l'apprentissage de la langue, abus de communication électronique ou réseaux sociaux, absences à l'école ou au Lycée, violation des règles de voyage, ou de visites.	sanction qui sera en Niveau 2 un simple avertissement, dernier-avis, ou un carton jaune.
2.6	Infraction aux règles d'usage	Absence d'implication dans le programme (mal du pays, isolement, désintérêt), comportement inacceptable, faible implication dans les études ou la vie locale, problèmes avec la famille hôte, le club hôte, le district, l'école, ...	Le DYEC, dès son information, rassemble les éléments lui permettant de qualifier l'incident en Niveau 2 ou en Niveau 3. Le participant doit en tous cas pouvoir s'expliquer, de préférence devant témoins et avec un compte rendu, être informé de la probabilité d'avertissement ou de sanction et qui sera en Niveau 2 un simple avertissement, un dernier-avis, ou un carton jaune.
2.7	Enlèvement, prises d'otages	Événements médiatisés dans le périmètre du participant	
2.8	Attentat, attaque, massacre	Événements médiatisés dans le périmètre du participant	
2.9	Catastrophes naturelles et industrielles, épidémies	Événements médiatisés dans le périmètre du participant	
2.10	Désordre public	Manifestations, grèves, mouvements sociaux, dans le périmètre du participant	

Niveau 3 – Événement, éventualité de retour anticipé

- L'école, la famille hôte, le conseiller, un tiers, ou le participant lui-même signalent au YEO.
- Le YEO informe le DYEC.
- Le DYEC veille à contacter le participant préalablement afin de recueillir sa version des faits. Le DYEC informe son Gouverneur au long de la procédure.
- *De 3.1 à 3.4* : Le DYEC ou son délégué, ou par délégation le YEO, contactent éventuellement un tiers (assurance, tiers impliqués, autorités, etc..) et/ou le club parrain et la famille naturelle pour information, résolution ou appui de leur part auprès du participant (copie CRJ, Multidistrict ou correspondant étranger).
- *3.5* : Dans le cas d'un retour d'outbound en France, le YEO, de préférence avec un membre au moins de l'équipe YEP de district, veillera à procéder à un entretien individuel (debriefing) le plus directement possible après retour de son outbound. En fonction de la gravité des faits reprochés, et dans la mesure du possible, ils veilleront à ne pas critiquer la décision prise, à faire prendre conscience de l'erreur commise, à mettre en avant les leçons positives à tirer de cette expérience. Au besoin, le DYEC ou son délégué veillera à une discussion apaisée avec la famille naturelle de l'outbound et le YEO parrain.
- *3.6 à 3.9* : Après un entretien avec le participant, avec témoins identifiés, et correctement documenté (rapport écrit, daté et signé), entretien mené par le YEO et/ou le DYEC.
- Le DYEC ayant décidé d'une qualification de l'événement en Niveau 3. Il transmet le rapport d'entretien et l'avertissement ou la sanction au participant, au YEO du club hôte, au multidistrict ou district étranger concerné et met le CRJ en copie.
- Le DYEC vérifie auprès de son YEO l'évolution de la situation et les démarches entreprises, et en informe son Gouverneur et le CRJ.

	Scénario	Ampleur	Complément
3.1	Maladie	Dégradation d'une situation 1.1, diagnostic de maladie antérieure ou nouvelle,	Intensification de la communication du conseiller / YEO / DYEC avec le participant, sa famille hôte, sa famille naturelle. Information rassurante en cours et en fin d'incident par le DYEC vers la famille naturelle (copie Multidistrict, correspondant, CRJ).
3.2	Accident	Implication de tiers ou non, soins plus conséquents, prise en charge hospitalière	Intensification de la communication du conseiller / YEO / DYEC avec le participant, sa famille hôte, sa famille naturelle. Information rassurante en cours et en fin d'incident par le DYEC vers la famille naturelle (copie Multidistrict, correspondant, CRJ).
3.3	Retour à envisager	Une situation de niveau 3.1, 3.2 voire un autre cas de figure, implique un retour anticipé mais non immédiat. Situation involontaire et impondérable, entraînant la fin prévisible de l'échange au-delà d'une certaine date.	
3.4	Événement familial prévu	Un événement important est programmé pour un proche de la famille directe du participant (à déterminer : fratrie, cousins, ...). Ceci implique la programmation d'un retour temporaire du participant dans son pays.	

3.5	Evènement outbound	Nos correspondants étrangers nous signalent une sanction vis-à-vis de l'un de nos outbounds : avertissement, carton jaune, carton rouge et renvoi.	
3.6	Perturbation séjour inbound	Des éléments du dossier ont été masqués ou omis, par ses parents naturels (fausse déclaration), ou par lui (mensonges). <i>Note : Une fausse déclaration concernant le dossier « santé et antécédents » ou l'absence de mise à jour de celui-ci avant le départ est de Niveau 3.</i>	Le DYEC, dès son information, rassemble les éléments lui permettant de qualifier l'incident en Niveau 3. Le participant doit en tous cas pouvoir s'expliquer, de préférence devant témoins et avec un compte rendu, être informé de la probabilité d'avertissement ou de sanction qui sera, en Niveau 3, sanctionné par une décision de retour anticipé (immédiat ou à date déterminée).
3.7	Infraction majeure ou répétée aux règles du RYE	Violation de la loi, violation des règles du district, des règles d'usage (4D, 6D, 7D : No Driving, No Drugs, No Date & Sex, No Drinking, No Downloading, No Decorating (tattoo, piercing), No Demonstrating), conduite d'un véhicule motorisé, usage de stupéfiants, relation suivie ou temporaire avec une personne, relation sexuelle consentie, téléchargement interdit, tatouage ou piercing, participation à des manifestations ou événements revendicatifs ou politiques, usage non signalé du tabac, pas d'effort dans l'apprentissage de la langue, abus de communication électronique ou réseaux sociaux, absences à l'école ou au Lycée, violation des règles de voyage, ou de visites. Cas spécifiques des situations de répétition des incidents 2.5, des cas de grossesse, des infractions à la loi du pays, de l'exclusion par l'établissement scolaire, des actes délictueux en général, recel et commerce de stupéfiants, d'objets volés, communication non autorisée de données personnelles ou d'un tiers.	Le DYEC, dès son information, rassemble les éléments lui permettant de qualifier l'incident en Niveau 3. Le participant doit en tous cas pouvoir s'expliquer, de préférence devant témoins et avec un compte rendu, être informé de la probabilité d'avertissement ou de sanction qui sera, en Niveau 3, sanctionné par une décision de retour anticipé (immédiat ou à date déterminée). Dans le cas d'infraction à la Réglementation de Protection des Données, le DYEC prend contact et informe le Responsable de Protection des Données du district, qui vérifiera les obligations de communication et procédures nécessaires.
3.8	Infraction majeure ou répétée aux règles d'usage	Maintien malgré un avertissement ou un carton-jaune, de l'absence d'implication dans le programme (mal du pays, isolement, désintérêt), comportement inacceptable, faible implication dans les études ou la vie locale, problèmes avec la famille hôte, le club hôte, le district, l'école, ...	Le DYEC, dès son information, rassemble les éléments lui permettant de qualifier l'incident en Niveau 3. Le participant doit en tous cas pouvoir s'expliquer, de préférence devant témoins et avec un compte rendu, être informé de la probabilité d'avertissement ou de sanction qui sera, en Niveau 3, sanctionné par une décision de retour anticipé (immédiat ou à date déterminée).

Niveau 4 – Urgence

- L'école, la famille hôte, le conseiller, un tiers, ou le participant lui-même alertent le YEO.
- Le YEO alerte le DYEC.
- Le DYEC alerte le Gouverneur.
- Le DYEC ou le Gouverneur active son Équipe de Management de Crise (EMC) de district qui se met en communication avec le CRJ ou son représentant et le RI.
- Le CRJ veille à la communication avec le multidistrict étranger, ou le district étranger.
- L'urgence pouvant impacter de manière transfrontalière, ou sur plusieurs districts, le CRJ assurera cette partie de la coordination et de la communication, au besoin en requalifiant du niveau 4 vers le niveau 5.
- Un communiqué est rédigé par le responsable communication de crise à l'intention de l'équipe YEP, des autres participants du district, de leurs familles hôtes, et de leurs YEO. Ce communiqué peut être rédigé après résolution de l'urgence pour préserver les phases d'enquête ou de protection du jeune.
- La communication avec la famille naturelle et la famille hôte, le club parrain et le club hôte, est préférentiellement attribuée à un interlocuteur dédié, membre de l'Équipe de Management de Crise (EMC).
- La gestion se fait sur le plan régional (district) en lien permanent avec le CRJ ou son représentant et le RI.
- Le DYEC vérifie constamment auprès de son YEO l'évolution de la situation et des démarches entreprises, et en informe immédiatement son EMC et le CRJ.

	Scénario	Ampleur	Complément
4.1	Maladie, Accident, Évacuation sanitaire	Une situation de niveau 3.1, 3.2, ou 3.3, voire un autre cas de figure, implique un retour anticipé immédiat ou une évacuation sanitaire (étranger ou France). Fin de l'échange inéluctable.	
4.2	Cas familial de force majeure	Un événement de force majeure touche un proche ascendant ou collatéral du participant. Ceci implique un retour temporaire du participant dans son pays (étranger ou France).	La notion de « proche » doit être adaptée au contexte familial du participant.
4.3	Allégations, harcèlement	Toute allégation de violence et de harcèlement	Intervention impérative du Responsable de la Protection des Jeunes et mise en œuvre des Directives de Protection des Jeunes
4.4	Délit sexuel	Participant victime ou coupable	Intervention impérative du Responsable de la Protection des Jeunes et mise en œuvre des Directives de Protection des Jeunes
4.5	Délit sur tiers, ou avec poursuites judiciaires	Participant coupable	
4.6	Catastrophe naturelle ou industrielle	Proches du participant impactés	
4.7	Catastrophe naturelle ou	Inbound impacté	

	industrielle, épidémies, pandémies, en France		
4.8	Catastrophe naturelle ou industrielle, épidémies, pandémies, à l'étranger	Outbound impacté	
4.9	Instabilité, troubles à l'ordre public	Inbound non impacté ou en sécurité	
4.10	Instabilité, troubles à l'ordre public	Évacuation ou mise en sécurité des participants nécessaire	
4.11	Accident lors d'un voyage en groupe ou une sortie district	Avec accompagnateur(s), pas ou peu de blessures	
4.12	Attaque terroriste, attentat, massacre	Pas ou peu de blessures	
4.13	Perte ou transmission de données informatiques sensibles	Données dont l'utilisation ou la perte peuvent provoquer préjudice à une personne physique ou morale, ou un groupe de personnes, dans le district. Intérêt médiatique possible	Dans le cas d'infractions à la Réglementation de Protection des Données, l'Équipe de Management de Crise prend contact et informe le RPD, Responsable de Protection des Données du district, qui vérifiera les obligations de communication et procédures nécessaires.

Niveau 5 – Crise

- L'école, la famille hôte, le conseiller, un tiers, ou le participant lui-même alertent le YEO.
- Le YEO alarme le DYEC.
- Le DYEC alarme le Gouverneur et le CRJ.
- Le ou les Gouverneurs activent leur Équipe de Management de Crise (EMC) de district qui se met en communication avec le Comité de Management de Crise (CMC) ou son représentant.
- La gestion se fait sur le plan national (district ou multidistrict) en lien permanent avec le Comité de Management de Crise (CMC) ou son représentant, et avec, ou sous contrôle des autorités locales, régionales ou nationales.
- Un communiqué est rédigé par le responsable communication de crise à l'intention de l'équipe YEP, des autres participants du district, de leurs familles hôtes, et de leurs YEOs.
- La communication avec la famille naturelle et la famille hôte, le club parrain et le club hôte, est préférentiellement attribuée à un interlocuteur dédié, membre du Comité de Management de Crise (CMC).
- Le Comité de Management de Crise (CMC) assure la communication d'urgence avec le RI, le multidistrict et/ou le district et/ou tout correspondant adéquat (autorités, assurances, instances, experts).
- Le DYEC vérifie constamment auprès de son YEO l'évolution de la situation et des démarches entreprises, et en informe immédiatement son EMC et le CRJ.

	Scénario	Ampleur	Complément
5.1	Accident ou maladie très grave	Pronostic vital du participant engagé ou situation critique. Décès du participant.	
5.2	Délit sur tiers, ou avec poursuites judiciaires	Participant coupable, intérêt médiatique fort	
5.3	Enlèvement, prise d'otages	Participant coupable ou victime	
5.4	Catastrophe naturelle ou industrielle, épidémies, pandémies, en France	Intérêt médiatique national ou international	
5.5	Catastrophe naturelle ou industrielle, épidémies, pandémies, à l'étranger	Intérêt médiatique national ou international	Les contacts sont intensifiés entre le CRJ et les correspondants sur place.
5.6	Instabilité, effondrement de l'ordre public, émeutes	Intérêt médiatique national ou international	
5.7	Accident lors d'un voyage en groupe ou une sortie district		
5.8	Attaque terroriste, attentat, massacre	Intérêt médiatique national ou international	
5.9	Perte ou transmission de données informatiques d'importance majeure	Grande quantité de données, perte massive de données. Intérêt médiatique fort.	Dans le cas d'infractions à la Réglementation de Protection des Données, le Comité De Management de Crise prend contact et informe le RPD, Responsable de Protection des Données du district concerné, qui vérifiera les obligations de communication et procédures nécessaires.

4. – Urgence et crise : Équipe de Management de Crise (EMC) ou Comité de Management de Crise (CMC)

Par suite du signalement d'un incident, le gouverneur, le DYEC ou son représentant décideront quelle classification d'incident s'applique, et si comme dans les cas d'urgence ou de crise l'Équipe de Management de Crise (EMC) ou le Comité de Management de Crise (CMC) doivent être mis en oeuvre.

4.a. Équipe de Management de Crise (EMC)

La tâche de l'Équipe de Management de Crise (EMC) est de gérer l'incident et de s'assurer que :

- toutes les personnes impliquées sont en sécurité,
- les informations nécessaires ont été obtenues,
- tout le monde, y compris les instances nécessaires, a été ou est informé
- les instructions du processus de communication des événements (CRJ_PMC_03PCE) ont été exécutées
- la répartition des tâches pour les mesures correctives et préventives est assurée au niveau du district.

L'Équipe de Management de Crise (EMC) comprend les membres suivants :

Le Gouverneur :

Rôles en cas de crise (niveau 4 et 5) : Il représente le district et prend en charge l'acquisition des ressources nécessaires. Il peut, en consultation avec le DYEC, agir comme porte-parole lors de la prise de responsabilité face aux médias. En cas d'absence ou d'empêchement de l'un des membres de l'EMC, le gouverneur veillera à son éventuel remplacement avec une personne de qualification au moins égale.

Le Gouverneur élu (EDG):

Rôles en cas de crise (niveau 4 et 5) : Il peut être amené à intervenir, plus particulièrement dans la seconde moitié du mandat du Gouverneur, en appui de celui-ci et plus particulièrement pour le cas où la crise viendrait à déborder sur sa période de mandat.

Le Responsable de District pour la Protection des Jeunes (RDPJ, Youth Protection Officer)

Rôles en cas de crise (niveau 4 et 5) : Il aide à surveiller la gestion de crise, donne des conseils ou consulte des experts locaux si nécessaire. Il suit l'évolution de la situation.

Le Responsable de District du programme concerné (Interact, RYLA, Concours, etc...) **Le District Youth Exchange Chairman, DYEC** (*dans le cadre du RYE*):

Il est responsable de la surveillance de tous les aspects du management de la crise si celle-ci intervient au sein du programme dont il a la charge, il convoque les réunions en cas de besoin, et délègue des tâches. Il a le pouvoir décisionnel ultime pour déterminer la classification des incidents après consultation éventuelle de son équipe, et pour prendre les mesures en cas de crise, conformément au processus de communication des événements. Il informe le Gouverneur et coordonne les mesures supplémentaires si nécessaire. Il est responsable de l'information en temps et en heure du RI et du CRJ. Il coordonne la communication à l'intérieur de son district et des clubs. Il est judicieux de former et/ou de nommer un assistant pour le cas où le responsable de programme est touché par la crise ou dans l'impossibilité d'assumer sa tâche.

Le responsable de district pour la communication de crise :

Idéalement membre de la commission communication du District, il s'assure que la communication est rapide et dans les délais. Il observe les médias et le développement des reportages. Il développe une stratégie de communication efficace et, si nécessaire, crée des informations et communiqués de presse.

Le porte-parole en situation de crise : Peut être membre de la commission communication du District, il soutient le DYEC et le Gouverneur face aux demandes des médias et aux interviews. Il travaille en tant que porte-parole en consultation avec le DYEC.

L'Équipe de Management de Crise (EMC) devrait, pour être efficace, ne pas comporter plus de 5 à 6 personnes. Suivant les circonstances, il peut être admis de faire appel aux personnes suivantes :

Coordinateur des échanges (in, out, STEP) : Uniquement pour les incidents liés au programme qui le concerne. Il servira alors de point de contact pour les Rotary Clubs concernés dans la communication de l'information qui a été rédigée.

Expert, spécialiste : en tant que conseiller si la situation l'exige.

YEO, Conseiller de jeune, Rotex, Responsable de la protection des données : en tant que conseiller du DYEC si la situation l'exige.

4.b. Comité de Management de Crise (CMC)

En cas de crise de niveau 5, l'EMC est élargie à un Comité de Management de Crise (CMC). Le CMC renforce et soutient les membres de l'EMC dans la gestion de la crise, et dans la bonne mise en place des différentes mesures dictées par le processus de communication des événements (CRJ_PMC_03PCE). Il assure également une communication appropriée en dehors du district, sur le plan national ou international, pour que les instances et partenaires soient informés de manière homogène et transparente.

Le Comité de Management de Crise (CMC) comprend les membres suivants :

- Les membres de l'EMC ou les représentants des EMC (si plusieurs districts)

- Le CRJ représenté par (et/ou) : Président, vice-Président échanges, cadre coordinateur

Le CRJ sert de guide pour le respect des réglementations et des chaînes de rapports au RI. Il soutient la mise en œuvre des mesures du processus de communication des événements (CRJ_PMC_03PCE). Il est responsable du contact avec les instances et autorités nationales, ou les partenaires, comme par exemple les compagnies d'assurance respectives pour clarifier les questions techniques et détermine les mesures à prendre pour leur signaler l'incident. Il assure et centralise la communication avec les multidistrict et districts partenaires tant en France qu'à l'étranger.

Il peut s'entourer d'un expert ou d'un spécialiste si la situation l'exige.

Dans le cas d'un impact de la crise sur plusieurs districts, il pourra pour des raisons d'efficacité, limiter la participation des EMC de chaque district au comité de crise (CMC) à une ou deux personnes, comme par exemple le DYEC et/ou le Gouverneur de chacun des districts concernés ou impactés.

4.c. Réunion de l'EMC ou du CMC

En fonction de la situation de crise, les points de discussion suivants sont utiles :

- Ce qui s'est passé par rapport à l'incident
- Autres mesures à prendre (prendre soin et protéger les victimes et les proches)
- Déterminer le gestionnaire de crise
- Analyse du cas, de la situation, sa cause, son étendue, ses conséquences
- Décision sur l'implication d'autres spécialistes internes ou externes
- Coopération avec les unités de secours, la police, la justice, ...
- Déterminer le porte-parole de la crise et l'aider dans la teneur et les supports des communiqués
- Formuler concrètement d'autres procédures pour faire évoluer l'actuelle
- Fixer la ou les dates de prochaines réunions
- ...

5. – Management de crise

5.a. Le processus de communication en survenance d'évènements

Le processus de communication en survenance des événements (CRJ_PMC_03PCE) contient des instructions détaillées sur la chaîne de signalement pour chaque incident. D'autres documents peuvent être consultés dans les différentes annexes, et documents sauvegardés sur l'intranet.

5.b. Désescalade et fin de crise

Le DYEC ou le responsable de programme de district, s'il constate la désescalade de l'urgence de niveau 4 (ou inférieur), est responsable pour la requalification de la crise vers un niveau inférieur, la mise en veille ou le désengagement de l'EMC, ou la déclaration de fin de crise.

S'agissant d'une crise de niveau 5, cette responsabilité incombe au Président du CRJ ou à son représentant.

Une crise est réputée terminée lorsque toutes les étapes des mesures définies ont été réalisées, s'il n'y a pas ou plus de danger immédiat pour les personnes impliquées, et si la réponse ou l'action de résolution n'a plus besoin d'être soutenue. Lorsque la crise prend fin, toutes les personnes impliquées en sont informées.

5.c. Compte-rendu et débriefing

Immédiatement après la résolution d'un incident, d'une urgence ou d'une crise, mais aussi après une simulation de crise ou une situation de « crise évitée de justesse », le DYEC ou le responsable de programme de district, veillera à la réalisation d'un débriefing. D'autres membres de l'équipe peuvent se joindre s'ils y ont été impliqués. Le compte-rendu doit garantir que l'expérience est acquise et identifiée à partir du résultat de la gestion de crise. Les besoins d'actions seront identifiés, comme la mise à jour du plan de gestion de crise ou la conduite de formations complémentaires à la gestion de crise.

Une copie du rapport de sortie de crise, et du document de débriefing, doivent être joints et conservés par le District ou l'équipe YEP.

Le DYEC ou le responsable de programme de district est responsable de la mise en place des mesures correctives ou préventives qui s'en suivent.

5.d. Actualisation du plan de management de crise et formations

Il est important de vérifier régulièrement le plan de management de crise. Il doit être révisé comme suit :

- Chaque année, au début de la nouvelle année Rotarienne, avec des mises à jour des listes de contacts et numéros d'urgence.
- Après tout changement de poste de direction ou de directives importantes comme par exemple la protection des mineurs
- En réponse aux recommandations d'un débriefing et d'un rapport de fin de crise.

6. – Autres éléments importants

6.a. Soutien aux jeunes participants lors de crises

Les jeunes, pendant ou immédiatement après une crise, peuvent avoir besoin d'accompagnement, de soins psychologiques ou de soins médicaux. Il est important pour des jeunes ayant vécu ce genre de situation, de leur demander comment cela va, ce qu'ils ressentent, mais également pour les personnes qui sont dans l'entourage de ces jeunes, ou en ont été témoins ou acteurs. Il faudra donc veiller à :

- Évaluer l'état physique, psychologique et émotionnel des jeunes qui sont directement ou indirectement touchés par une crise.
- Offrir du soutien tout en respectant leur droit à la vie privée ou à la confidentialité (s'il n'y a pas par ailleurs d'obligation de déclaration ou d'information à faire)
- Prendre un rendez-vous de suivi avec un spécialiste approprié (conseiller, protection jeunesse, DYEC) pour toutes les personnes directement ou indirectement touchées.
- Offrir des services d'assistance supplémentaires (voir chapitre 7)
- Prévenir le responsable protection jeunesse de district de ces démarches.

6.b. Documentation et rapports

Rapports : tous les rapports obligatoires (pour le district, le club, le CRJ, les partenaires, le RI) doivent être soumis dans un délai spécifié. La réglementation française en matière de protection des données, et en particulier la RGPD, doivent être respectées.

Enregistrement et dépôt : Le procès-verbal officiel d'une réponse à une crise et le débriefing et listes de contrôle terminés sont assemblés avec tous les documents pertinents (communiqués de presse, médias, couverture médiatique, formulaires de déclaration d'assurance, courriers officiels, courriels, rapports de police, ...).

L'ensemble, en fonction de la gravité de l'incident au niveau du club, du district et du CRJ, est enregistré de manière inaccessible aux tiers. Ces documents ne peuvent être consultés que par des personnes dûment habilitées à cela.

6.c. Assurances et coûts

Assurances : Le district satisfait aux obligations légales d'assurance pour ses participants et bénévoles, tout comme aux obligations imposées par le programme Youth Exchange du Rotary International.

Coûts : Le district maintient un fonds de gestion des urgences dans le cas où des dépenses exigent un paiement immédiat pour assurer la sécurité et le bien-être des jeunes et des bénévoles. Il peut s'agir aussi de dépenses pouvant être remboursées ultérieurement par la compagnie d'assurance, pour lesquelles une avance immédiate et limitée doit être faite. Dans la mesure du possible, toutes les dépenses doivent être approuvées à l'avance par le DYEC et/ou le Gouverneur et tous les reçus doivent être soumis pour remboursement et archivage.

6.d. Attitude vis-à-vis des médias

Dans le cas d'une demande des médias, d'une demande de déclaration ou d'interview, ou de détails à propos d'un incident, ceux-ci sont gérés par l'équipe de crise ou le comité de crise.

Tous les bénévoles doivent être formés dans le cadre de la gestion de crise à ce qu'ils ne répondent à aucune demande mais qu'ils transmettent celle-ci au porte-parole désigné. Les bénévoles doivent s'abstenir de publier du contenu lié à une crise, un commentaire ou un avis à ce propos. Ces éléments sont le cas échéant à transmettre au porte-parole désigné.

Comportement avec les médias en cas de situation de crise

- Convocation de l'Équipe de Management de Crise (EMC) au niveau du District, ou du Comité de Management de Crise (CMC) conformément au Plan de Management de Crise (PMC)
- Collection et recensement de tous les faits.
- Information simultanée et régulière des membres de l'EMC ou du CMC
- Nomination d'une ou d'un attaché de presse ou **chargé de communication de crise**, et rappel aux clubs et aux Rotariens que toute demande de la part des médias doit être adressée à cette personne (a).
- Préparation d'un document explicatif (b) qui expose parfaitement et uniquement les faits, sur un ton approprié et avec des termes précis.
- Élaborez des messages-clés (c) qui transmettent la position du Rotary.
- Contactez immédiatement la cellule Médias du RI, dans le cas d'une potentielle diffusion nationale ou internationale.
- Il y a un intérêt médiatique, il faut y être préparé et avoir une réaction « professionnelle » à cela. C'est le rôle du chargé de communication, que cela soit au

niveau de l'activité du District, ou lors de la survenance d'un incident, d'une urgence ou d'une crise.

(a) *Si les médias vous contactent*

- *Une interview de la part des médias est l'opportunité de mettre en évidence les faits et la position du Rotary. C'est au chargé de communication de le faire.*
- *Réagissez au plus vite à l'appel de médias.*
- *Suivant ce qui a été convenu avec le chargé de communication, transmettez ses coordonnées au journaliste, ou l'inverse, mais surtout informez immédiatement votre chargé de communication de l'appel des médias.*

(b) *Préparez une déclaration avec le chargé de communication. Celle-ci devrait :*

- *Livrer les faits avérés de la situation, sous réserve de l'obligation légale de respect du secret de l'instruction si une action judiciaire est en cours ou pourra éventuellement l'être.*
- *Être honnête et sincère*
- *Exprimer la sympathie et la préoccupation*
- *Préciser le cadre d'action et le suivi.*

(c) *Préparer des messages-clé*

- *Le Rotary a pour objectif primordial la sécurité de tous les participants*
- *Le Rotary prend très au sérieux les allégations de conduite inappropriée ou d'abus et interdit immédiatement tout contact entre la victime et la personne en question. Le Rotary coopère pleinement avec les forces de l'ordre pour enquêter sur les allégations.*

Pour les Clubs et les Districts qui sont actifs sur les réseaux sociaux

- Les mêmes règles s'appliquent aux crises médiatiques.
- Traitez toujours les médias sociaux comme un forum public.
- Ne vous sentez pas obligés de répondre et d'examiner tous les commentaires.

7. Les sources, les numéros à connaître

7.a. Organisation de la gestion des crises en France

- Site du Gouvernement Français pour le processus de gestion de crise :
<https://www.gouvernement.fr/risques/le-processus-de-gestion-de-crise>

C'est une source d'inspiration pour l'organisation de l'équipe de gestion de crise : cellule situation, cellule anticipation, cellule décision, cellule communication.

- Site du Gouvernement Français pour répertorier les risques et menaces :
<https://www.gouvernement.fr/risques/prevenir-et-agir-en-cas-de-risques-et-de-menaces>

Ne pas oublier de prendre en compte les spécificités de toutes les régions et départements que couvre le district : éléments naturels, présence de rivières, fleuves, lacs, mer, zones sismiques, montagne, implantations industrielles, grandes agglomérations, zones rurales, centrales énergétiques, axes routiers ou autoroutiers, implantations ferroviaires, aéroports, centres hospitaliers, pluralité des structures administratives ou décisionnaires (préfectures, ...).

Une liste écrite doit être établie et jointe en annexe, par suite de l'analyse faite par le groupe de travail et/ou l'équipe de crise du district. Il ne doit pas y avoir de censure, même un risque si minime soit-il, peut avoir de graves conséquences en fonction des circonstances. Il s'agit d'être le plus exhaustif possible.

7.b. Action de l'État

- Site du Gouvernement Français pour s'informer sur l'action de l'Etat :
<https://www.gouvernement.fr/risques/s-informer-sur-l-action-de-l-etat>

Les préfectures disposent de ces éléments d'un point de vue centralisé.

Il n'est pas inutile de consulter l'ARS, l'ANSES, l'AFPCN, Météo France, ..., les centres hospitaliers, le Service Départemental d'Incendie et de Secours, les Communautés de Communes, ...

- Districts enregistrés comme organisateur d'Accueil Collectifs de Mineurs

Les districts qui ont suivi les conseils diffusés par le CRJ depuis 2012, et qui ont pris soin de déclarer leur association (district, ACRODI) auprès des autorités (Ministère de l'Education Nationale et de la Jeunesse, Préfecture) du siège de leur association en tant qu'organisateur d'Accueil Collectif de Mineurs sont immatriculés et répertoriés. A ce titre, leur DYEC est automatiquement informé par la Préfecture des mesures déclenchées en cas de crise. Certaines Préfectures disposent sur leur site internet de pages spécifiques à destination des organisateurs, reprenant les dernières mesures en vigueur. Exemple :

<http://www.moselle.gouv.fr/Politiques-publiques/Education-Jeunesse-Famille-Sports-Associations/Jeunesse/Accueil-Collectif-de-Mineurs>

Plus de renseignements quant aux obligations et la procédure d'immatriculation :

<https://www.jeunes.gouv.fr/spip.php?article3479>

<https://www.jeunes.gouv.fr/Accueils-collectifs-de-mineurs-1109->

- Conseils pour se préparer en toute circonstances

Une première étape du plan de gestion de crise consiste en la préparation en toutes circonstances. Prévoir d'emporter une trousse de secours et une liste des numéros de téléphone des intervenants locaux est une priorité pour un encadrant lors d'une sortie de jeunes. Ce type de préparation est nécessaire au niveau du district également.

<https://www.gouvernement.fr/risques/se-preparer-en-toutes-circonstances>

7.c. Experts locaux

(exemples standards à compléter et spécifier par district / département)

- La Préfecture du Département

- ARS (*Agence Régionale de Santé*)

- ANSES (*Agence Nationale de Sécurité Sanitaire de l'Alimentation, de l'Environnement et du Travail*)

- AFPCN (*Association Française pour la Prévention des Catastrophes Naturelles*)

- CHRU, CHU, Centre Hospitalier Universitaire Régional, Centre Hospitalier Universitaire

- Centres hospitaliers

- DREAL, (*Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement*) ; *Information aux risques.*

- Météo-France

- SDIS, Service Départemental d'Incendie et de Secours

- Communautés de communes

- Mairies

- ...

7.d. Les numéros à connaître

112	Numéro d'appel d'urgence européen
15	SAMU
17	Police Secours
18	Sapeurs-Pompiers
114	Numéro d'appel d'urgence pour les sourds et malentendants
115	Urgence sociale
116000	Urgence sociale enfants disparus
119	Urgence sociale enfants maltraités
196	Secours en mer
191	Urgence aéronautique
3020	Non au harcèlement (victime ou témoin)
3919	Violences femmes info
0800 05 95 95	SOS viols femmes informations
0800 202 223	Jeunes violence écoute
01 45 39 40 00	Suicide écoute
0811 912 020	Écoute cannabis
0811 913 030	Écoute alcool
39 89	Tabac info service
0800 555 500	SOS bizutage
01 40 50 34 34	SOS racisme
0810 108 135	SOS Homophobie
0800 200 000	SOS Cyberharcèlement
	Numéros à préciser dans l'annexe spécifique au district :
CAPTIV	Centres Antipoison et de Toxicovigilance http://www.centres-antipoison.net/ Paris, Bordeaux, Lyon, Lille, Marseille, Rennes, Strasbourg, Angers, Toulouse, Nancy, Reims, Rouen, Grenoble
ARS	Agence Régionale de Santé https://www.ars.sante.fr/
Préfectures	Préfectures https://www.interieur.gouv.fr/Le-ministere/Prefectures

8. Les annexes personnalisées à remplir

Note technique : lorsque les zones personnalisables du formulaire PDF comportent plusieurs lignes, le saut de ligne (retour chariot = CR) s'exécute en combinant les touches Shift + CR)

8.1 Additif spécifique du district

(Rappel) :... réfléchir, cartographier et noter les éléments particuliers à l'environnement spécifique du district dans le but de rédiger un additif au présent document concernant l'identification, l'évaluation, le classement, l'analyse de risques spécifiques (par ex. : présence d'usines « Seveso », centrales nucléaires, zones inondables, zones sismiques, côtes maritimes, fleuves, ...), et les mesures spécifiques de prévention et de protection qui pourraient s'appliquer aux programmes concernés par le présent Plan.

Au besoin, se rapprocher des autorités locales en matière de gestion de crise afin d'avoir une aide à l'identification des risques sur la ville, la communauté de communes, le département, la région.

Ce document, laissé à la libre composition de chaque district, doit pouvoir évoluer en fonction de mises à jour au moins chaque année.

Document à compléter en pages 32, 33 et 34

8.2 Equipe, Comité et Cellules de crise

Le déploiement de l'équipe de management de crise du District (EMC) est déclenché dans le cadre du processus de communication des événements (CRJ_PMC_03PCE) par le Gouverneur du District ou son représentant en cas d'empêchement ou de délai impératif.

Le déploiement du Comité de Management de Crise (CMC), du Multidistrict ou au niveau national, est déclenché dans le cadre du processus de communication des événements (CRJ_PMC_03PCE) par l'équipe de gestion de crise d'un ou de plusieurs districts, ou sur décision du Président du CRJ ou son représentant en cas d'empêchement ou de délai impératif.

Document à compléter en page 35

8.3 COVID 19, pandémies, épidémies, crises sanitaires

Ce document comprend des considérations spécifiques liées à la survenance d'une pandémie, d'une épidémie grave, d'une crise sanitaire majeure, comme la pandémie COVID-19. Il est à rapprocher de l'annexe CRJ_PMC_05DIS, additif spécifique de District. Il s'agit d'un additif, et ne vient pas se substituer au Plan de Management de Crise tel que souscrit par le district concerné, mais vient en complément, conformément à la demande spécifique formulée par le Rotary International dans le cadre des programmes impliquant des mineurs.

Document à compléter en pages 37 et 42

8.1. Additif spécifique du district du Plan de Management de Crise annexe CRJ_PMC_05DIS

Section 1 : District concerné

District :

Section 2 : Numéros spécifiques d'administrations régionales, départementales ou locales

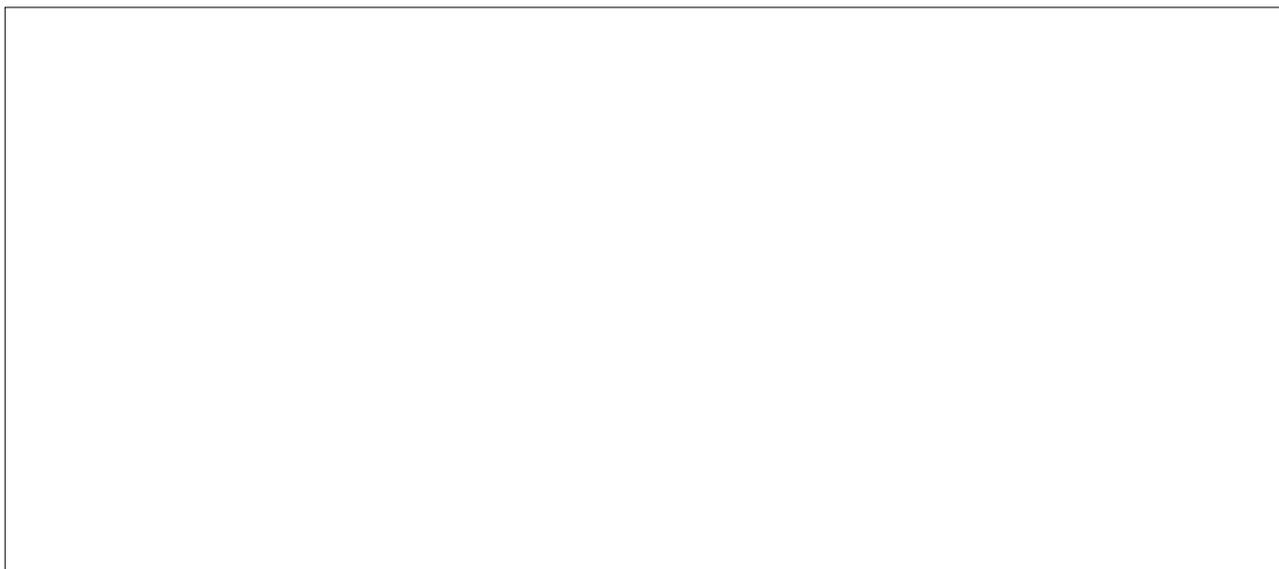
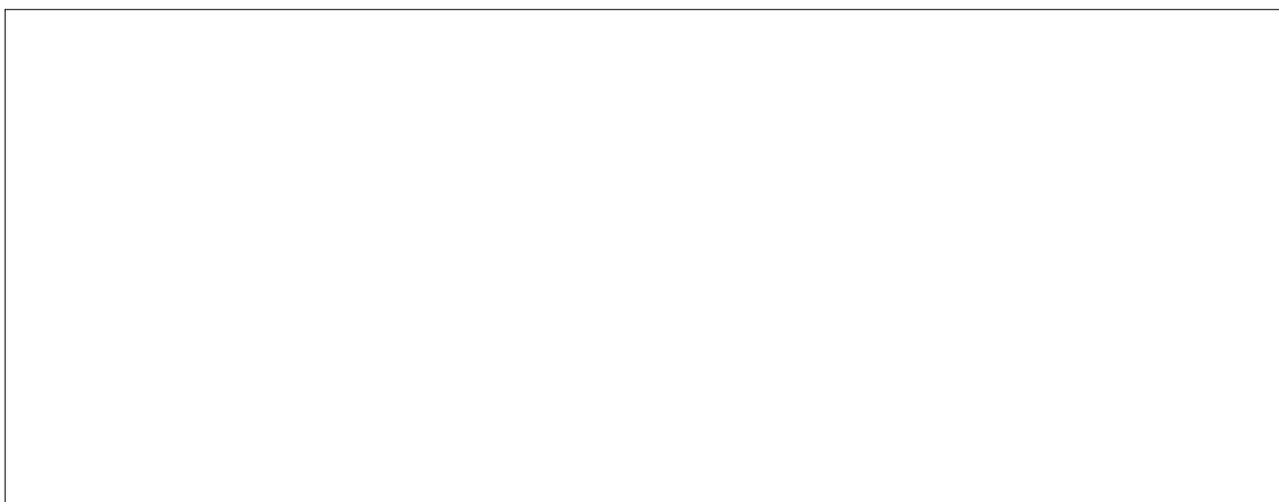
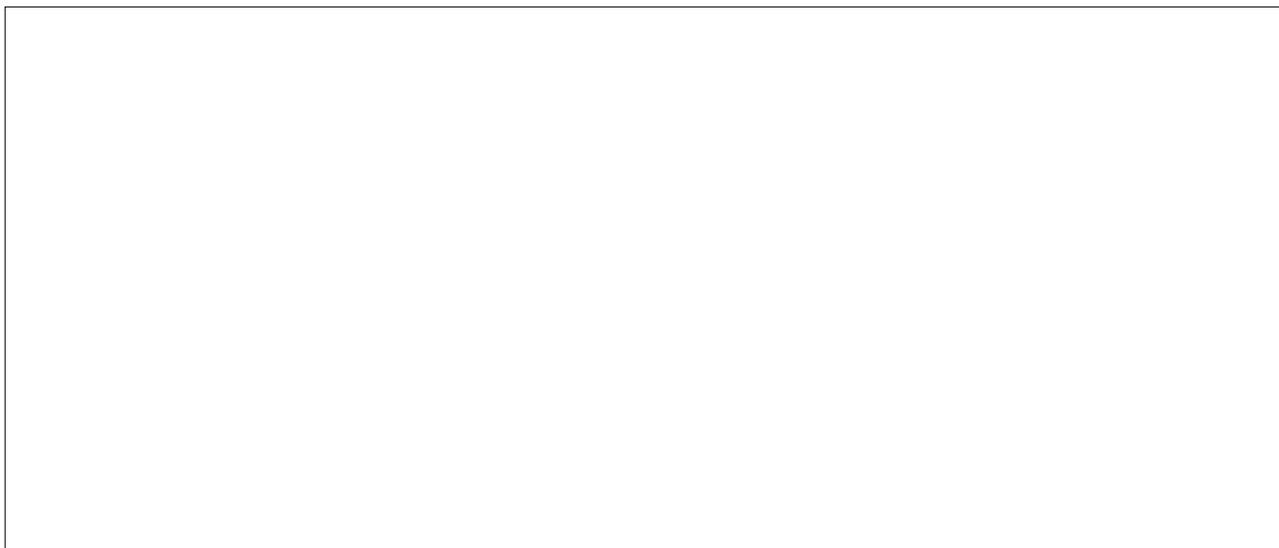
Centre(s) Antipoison et de Toxicovigilance :

Agence(s) Régionale(s) de Santé :

Préfectures :

Divers numéros importants :

Section 3 : Particularités pour le district concerné



8.2. Équipe, Comité et Cellules de crise

Annexe CRJ_PMC_06CCC

Composition de l'Équipe de Management de Crise du District (EMC)

N° de District :	Année Rotarienne :	Composition à dater du
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	NOM	Numéro de téléphone
Gouverneur	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DYEC (si RYE)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Responsable de district pour la Protection des Jeunes	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Responsable de district pour la Communication de crise	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Puis, en fonction de l'implication :</i>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Composition du Comité de Management de Crise (CMC)

Multidistrict ou National

	<i>Année Rotarienne : 2025 / 2028</i>	<i>Composition à dater du</i> _ _ / _ _ / _ _
	<i>NOM</i>	<i>Numéro de téléphone</i>
Gestion de Crise CRJ : Présidente	Françoise HULAUD	06 10 62 80 74
Gestion de Crise CRJ : Vice-Président échanges	Philippe CACAUX	06 72 01 12 72
Gestion de Crise CRJ : <i>Past President CRJ</i>	Philippe BAUMON	06 07 54 64 09
Équipe(s) de Gestion de Crise de district(s) ou leur représentant(s)		
<i>Expert ou spécialiste, interne ou externe</i>		

8.3. COVID 19, pandémies, épidémies, crises sanitaires

annexe CRJ_PMC_07COV

Section 1 : District concerné

District :

Section 2 : Autorités nationales en matière de santé (pour information)

Source : <https://www.hopital.fr/Nos-Missions/L-hopital-au-sein-de-l-organisation-generale-de-la-sante/Les-institutions-du-systeme-de-sante-francais>

« L'organisation et la coordination des activités de santé en France sont assez complexes car il existe une multiplicité d'autorités administratives ayant compétence dans ce domaine (ministère, structures centrales, collectivités territoriales, organismes d'assurance maladie) ».

Les institutions nationales :

- Le ministère de la Santé et ses services, la direction générale de la santé (DGS), la direction générale de l'offre de soins (DGOS), la direction générale de l'action sociale (DGAS), l'inspection générale des affaires sociales (IGAS), la haute autorité de santé (HAS), l'agence nationale de l'évaluation et de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux (ANSES), l'institut de veille sanitaire (InVS), l'agence nationale de sécurité du médicament et des produits de santé (ANSM), l'agence française de sécurité sanitaire des aliments (AFSSA), l'institut de radioprotection et de sûreté nucléaire (ARSN), l'assurance maladie, etc.

Les institutions décentralisées :

- Les agences régionales de santé
- Les départements

Site internet regroupant les informations essentielles en matière de santé : <https://www.sante.fr/>

Site internet regroupant les informations essentielles en matière de dépistage de la COVID19 : <https://www.sante.fr/cf/centres-depistage-covid.html>

Site internet relatif au coronavirus (SARS CoV-2), COVID 19 en France : <https://www.santepubliquefrance.fr/dossiers/coronavirus-covid-19>

Section 3 : Professionnels de santé en appui et en conseil auprès du DYEC et de son équipe

Chaque DYEC ou équipe RYE de district peut faire appel ponctuellement ou régulièrement à un ou plusieurs professionnels de santé, Rotariens ou non Rotariens, et s'ils sont Rotariens impliqués ou non dans l'organigramme de leur club ou district, pour les appuyer et le conseiller en matière de pandémie, d'épidémie ou de crise sanitaire majeure. Ces conseillers ne peuvent pas se substituer aux autorités de santé sur un plan régional ou national, ni aller à l'encontre des décisions prises par ces autorités.

Ces professionnels de santé en appui et en conseil peuvent être listés dans l'additif spécifique de district (*CRJ_PMC_05DIS*) pour le cas général, et/ou en fin de cet additif (*CRJ_PMC_07COV*) pour le cas de la COVID19.

Section 4 : Assurance

Chaque participant au programme RYE doit avoir souscrit une police d'assurance répondant au cahier des charges du Rotary International.

La police d'assurance préconisée par le CRJ pour nos inbounds et proposée par AXA-WELCARE, couvre les dépenses de santé prises en charge, liées à la COVID19

Section 5 : Suivi du développement de la situation sanitaire liée au COVID19

Chaque DYEC ou équipe RYE de district se tient informé de l'évolution de la situation sanitaire auprès des autorités dans les départements qui concernent le district. Il est tenu compte des développements pouvant affecter les conditions de vie, d'hébergement, de scolarisation, de déplacement, et de la santé en général des participants accueillis dans le district, tout comme pour l'ensemble des bénévoles liés au programme.

Les directives et mesures préconisées par les autorités de santé ou de sécurité, dans ce cas les Ministères, les Agences Régionales de Santé et les Préfectures, s'appliquent à toutes et tous, et leur communication sera relayée auprès, ou mise à disposition de chacun des participants et bénévoles impliqués.

Section 6 : Communication vis-à-vis des participants, familles hôtes, bénévoles et clubs hôtes

Chaque DYEC ou équipe RYE de district veille dans sa communication à respecter les lois et règles élémentaires concernant le respect de la vie privée de chacun, en particulier dans les cadres de la « loi Informatique et Libertés » (Loi n°78-17 du 6 janvier 1978), et du RGPD, le Règlement Général pour la Protection des Données.

Section 7 : Suivi de la situation des participants par rapport au visa de séjour et à l'assurance.

Toute situation pouvant conduire à placer le participant dans une situation anormale dans le cadre de son visa ou de sa couverture d'assurance, en particulier pour impossibilité ou retard dans le processus de retour au pays d'origine, doit être anticipée, suivie et tracée par le DYEC et son équipe RYE, et fera l'objet d'une information au CRJ pour permettre un suivi avec les instances nationales ou internationales.

Section 8 : Plan de communication en rapport avec la COVID19.

Les processus de communication du Plan de Management de Crise seront suivis scrupuleusement, en application stricte des lois nationales et européennes, dans le respect de la vie privé et de la protection des données.

Section 9 : Situations spécifiques au COVID19.

Si un participant est exposé à une personne déterminée comme « contact direct » ou déclarée comme positive, les procédures déterminées par les autorités sanitaires nationales s'appliquent.

Les participants et les bénévoles impliqués dans le programme RYE doivent respecter les mesures gouvernementales, préfectorales et légales en vigueur. Quelles que soient ces mesures, restrictions de déplacement ou de sorties, mesures de confinement, fermetures totales ou partielles de classes, écoles et Lycées.

En particulier, le YEO de club ou le conseiller de jeune veilleront à :

- Évaluer l'impact des mesures sur les plans ou projets du participant inbound et expliquer ces mesures pour veiller à sa bonne compréhension et à son adhésion aux nouvelles règles.
- Faciliter, en concertation avec la famille hôte, la mise en place des mesures
- Communiquer à propos de cette mise en place avec le DYEC, et en informer le club sponsor et les parents.
- Envisager la possibilité d'un retour anticipé avec les différents interlocuteurs
- Assurer une communication très régulière avec le participant et sa famille hôte
- Communiquer à propos des modifications du statut ou des mesures avec tous les intervenants (district, club hôte, participant, famille hôte, club parrain, famille naturelle)

Section 10: Annulation ou report d'un échange.

Les critères suivants doivent particulièrement être pris en compte de manière à établir et continuer un processus d'échanges entre deux districts durant la période de pandémie.

Si l'un des critères n'est pas validé, l'échange doit être annulé ou éventuellement reporté

- Le participant et sa famille naturelle, ou ses tuteurs légaux, doivent être favorables au voyage vers le district d'accueil et la destination envisagée.
- Les voyages sont autorisés et possibles entre les deux pays
- Les documents officiels (passeport, visa, billet aller-retour) sont valides et mis à disposition du district hôte
- La police d'assurance conforme et requise a été souscrite, et sa justification est mise à disposition du district hôte
- L'inscription scolaire est validée
- Le district hôte est certifié par le RI et applique les recommandations du RYE
- Le gouverneur du district hôte a validé la participation du district au RYE
- Le chairman du district d'accueil accepte et met tout en œuvre pour l'accueil du participant
- Le club hôte accepte d'accueillir le participant
- Le club hôte a sélectionné et formé un minimum de deux familles hôtes. Il dispose d'une famille hôte de secours qui est prête à accueillir le participant à tout moment en cas de nécessité pour donner suite à l'évolution des conditions sanitaires.

Section 11 : Fin prématurée d'un échange, à la suite d'évènements liés à la COVID19.

La décision de fin de l'échange et/ou de retour anticipé peut être prise par :

- Le participant
- Les parents naturels ou le gardien légal
- Les autorités du Rotary International (Board of Directors, et staff du Youth Exchange)
- Le Gouverneur du district hôte
- Le chairman ou DYEC du district hôte
- Le Gouverneur du district parrain
- Le chairman ou DYEC du district parrain

Les motifs de la décision de fin de l'échange et/ou de retour anticipé peuvent comprendre, sans limitation, les éléments suivants :

- Croissance du taux d'infection impliquant des risques plus importants pour les participants et volontaires dans le district / la région d'accueil
- Le club hôte n'est pas ou plus dans la capacité d'assurer le nombre suffisant ou une liste suffisante de familles hôtes et/ou de bénévoles sélectionnés et formés : familles hôtes, famille de secours, YEO de club, conseiller de jeune/
- Les capacités des unités de soin sur un plan local se révèlent nettement insuffisantes
- Les écoles sont fermées pour ou depuis une période supérieure à 4 semaines
- Des modifications importantes apparaissent dans les restrictions de voyage et de déplacement de la part des autorités nationales, régionales ou locales
 - Le passage de frontière et/ou les options de retour vers le pays d'origine se voient profondément modifiées, ou vont l'être de manière à impacter le retour programmé du participant dans les conditions prévues de visa et de couverture d'assurance.

Section 12 : Retour d'un participant à la suite d'évènements liés à la COVID19.

Le district parrain, par l'intermédiaire de son chairman ou DYEC, ou du responsable pays concerné dans l'équipe RYE du district parrain, ou les parents naturels, ou le responsable légal, est ou sont responsables pour l'organisation et le paiement du transport aérien vers et depuis le district hôte.

Pour ce qui concerne le district hôte :

- Chaque YEO de club hôte, éventuellement associé au coordinateur inbound du district, ou à un membre désigné de l'équipe RYE du district hôte, surveille et contrôle la situation des vols retour possibles pour les participants inbounds dont ils ont la charge. Ils vérifient en particulier les points liés aux conditions sanitaires, tests préalables et/ou conditions de vaccination.

- La situation et les modifications à propos de ce vol retour doivent être communiquées au responsable désigné dans le district parrain.
- Le transport du participant vers l'aéroport pour son vol retour est sous la responsabilité de la famille hôte, du YEO de club et/ou du Conseiller de jeune.
- Lors du déplacement, quatre personnes de contact seront identifiées : l'une pour le district hôte, l'une du district sponsor, l'une de la famille naturelle, et l'une de la famille hôte. Ces personnes resteront en contact avec le participant durant son voyage. Elles resteront également en contact entre elles pour aide et assistance en cas de survenance de difficultés durant le trajet retour du participant.

Pour ce qui concerne le district parrain :

- Les personnes de contact dans le district parrain veilleront à communiquer dès l'arrivée confirmée du participant dans son pays et sa ville d'origine.
- Elles veilleront à la bonne application des conditions sanitaires liées au retour, comme éventuellement les délais et lieux de quarantaine.

Section 13 : Responsabilités financières pour l'annulation ou la fin prématurée d'un échange.

Si le participant, ou sa famille naturelle, ou son représentant légal, a procédé à une inscription pour un voyage, un séjour, une excursion, de manière optionnelle, ou par l'intermédiaire d'organismes organisateurs externes, nous recommandons vivement que ces personnes se renseignent préalablement quant aux conditions d'annulation de ce contrat.

Le participant, ou sa famille naturelle, ou son représentant légal, est entièrement responsable des sommes avancées ou payées pour ces prestations extérieures au programme RYE.

Section 14 : Suivis par le club hôte.

Les clubs hôtes doivent rester vigilants dans le suivi des développements au sein de leur communauté et avec leurs familles hôtes. Durant une pandémie, il est primordial que le YEO de club et le conseiller de jeune restent en contact très régulier avec le participant et les familles hôtes pour vérifier les conditions de vie et d'expérience de chacun. Ces éléments, ou la variation de ces éléments, doivent être communiqués au DYEC ou chairman hôte.

Section 15 : Réduction des risques, mesures barrières.

Chaque bénévole se doit de veiller à la sécurité des participants.

Les déplacements, sorties, rencontres, promenades, fêtes, pourront se voir limités ou interdits, et à minima soumis à autorisation, en fonction des conditions édictées par les autorités nationales, régionales ou locales.

Les mesures barrières recommandées par les autorités seront enseignées et régulièrement rappelées à chacun :

https://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/affiche_gestes_barrieres_fr.pdf

Section 16 : *(facultatif)* : **Liste des professionnels de santé en appui et en conseil auprès du DYEC et de son équipe** (*indiquer leur implication éventuelle au Rotary et dans le programme*)

9. Documents complémentaires

9.1 Document de débriefing en fin de crise (annexe CRJ_PMC_08DEB)

9.1. Document de débriefing en fin de crise

PMC_08DEB / Plan de Management de Crise / **Document de Debriefing**

L'Équipe de Management de Crise (EMC) doit organiser un débriefing immédiatement après la résolution ou la simulation d'une crise, voire après une crise évitée de justesse. Plusieurs des membres de l'équipe secondaire peuvent y participer. Le but du débriefing est de s'assurer que les protocoles ont été suivis et d'évaluer la nécessité de nouvelles mesures par suite de la résolution d'une crise, y compris, sans s'y limiter, la révision du plan de gestion de crise et des formations.

Une copie du questionnaire de débriefing doit être jointe à tous les dossiers officiels et le gouverneur doit s'assurer que toutes les mesures recommandées pour donner suite au débriefing sont mises en œuvre.

Section 1 : Présentation de la situation d'urgence

Type de crise : _____

Niveau de crise : _____

Description brève : _____

Calendrier / horaires de l'évènement : _____

Section 2 : Liste de contrôle de l'action de réponse à la crise : (si la réponse est « Non », expliquez pourquoi)

1. Le type et le niveau de l'urgence ont-ils été correctement identifiés ?

Oui Non _____

2. Le niveau de l'urgence a-t-il été augmenté ou abaissé correctement ?

Oui Non _____

3. Les protocoles de réponse ont-ils été suivis conformément au niveau de crise ?

Oui Non _____

4. Les protocoles de notification ont-ils été correctement appliqués ?

Oui Non _____

5. Les exigences en matière de rapports ont-elles été respectées ?

Oui Non _____

6. *Si des rapports sont requis* : un rapport a-t-il été envoyé au Rotary dans les 72 heures ?

Oui Non _____

7. Une compagnie d'assurance a-t-elle été informée ?

Oui Non _____

8. La crise a-t-elle été résolue de manière adéquate ?

Oui Non _____

Section 3 : Révision du plan de management de crise et des formations : *(si la réponse est « Oui », décrivez les points à actualiser et donnez des détails dans la zone réservée à cet effet)*

1. Le plan de management de crise doit-il être révisé ?

Oui Non _____

2. Une formation en cas d'urgence est-elle nécessaire ?

Oui Non _____

