

# VISION POUR L'AVENIR

## Guide d'application du protocole d'accord



[Partie 1 – Modalités de la certification](#)

[Partie 2 – Responsabilités des dirigeants du district](#)

[Partie 3 – Comptes bancaires](#)

[Partie 4 – Plan de gestion financière](#)

[Partie 5 – Certification des clubs](#)

[Partie 6 – Conservation des documents](#)

[Partie 7 – Rapport sur l'utilisation des subventions](#)

[Partie 8 – Procédure pour signaler une utilisation frauduleuse des fonds](#)

[Listes de contrôle](#)

Le protocole d'accord (M.O.U.) est un élément clé dans la certification des districts participant à la phase pilote Vision pour l'avenir. Il constitue un contrat légal entre les districts et la Fondation Rotary qui décrit les modalités de la certification et d'une gestion efficace des subventions. Les districts doivent, dans le cadre de leur processus de certification en ligne, accepter de se conformer au protocole d'accord.

Ce guide explique chaque partie du protocole d'accord, les meilleures pratiques pour le mettre en œuvre et les étapes à accomplir par les districts. Les informations fournies, accompagnées des ressources publiées sur le site Internet du Rotary, sont pour les districts les outils de base nécessaires pour :

- Mettre en place les contrôles juridiques, financiers et de gestion des fonds nécessaires à une bonne gestion des subventions
- Obtenir la certification
- Certifier les clubs de leur district

Au cours de la phase pilote, la Fondation mettra à jour ce document et fournira aux districts de nouvelles ressources sur la certification et l'application du protocole d'accord. Nous vous invitons à nous communiquer vos meilleures pratiques, méthodes utilisées et outils de gestion des subventions à [futurevision@rotary.org](mailto:futurevision@rotary.org).

Afin d'utiliser au mieux ce document, nous vous conseillons de télécharger une copie du protocole d'accord sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org) où vous trouverez également des informations sur la certification.

## **Partie 1 – Modalités de la certification**

Cette partie décrit les modalités de la certification, les conditions de maintien une fois la certification obtenue ainsi que les conditions pour lesquelles la Fondation pourra suspendre ou révoquer la certification d'un district.

Au cours de la phase pilote, les districts auront plus d'autonomie et de responsabilités en matière d'administration et de gestion des subventions. Responsables de la gestion des subventions parrainées par leurs clubs ou eux-mêmes, les districts doivent mettre en place des mesures pour prévenir une mauvaise utilisation ou mauvaise gestion des fonds de subvention, promouvoir une mise en œuvre en profondeur des actions et s'assurer que les clubs du district ont reçu la formation et les ressources nécessaires.

### **Meilleures pratiques**

- Dans le cas où le district accorde des fonds de subvention de district à un club non certifié, il doit mettre en place des procédures supplémentaires pour assurer une bonne gestion des fonds.**
- Le district doit élaborer une politique régissant les conflits d'intérêt et une procédure de déclaration de conflit d'intérêt éventuel.**

## **Partie 2 – Responsabilités des dirigeants de district**

Le responsable Fondation de district, les membres de la sous-commission Subventions de district, les gouverneurs en exercice et élus sont principalement responsables de la certification du district et des clubs. Cette partie décrit les responsabilités de ces dirigeants en matière de certification.

La création et la mise en place d'une procédure efficace de certification du district doit être un effort partagé par les dirigeants du district. Ces derniers doivent connaître clairement leur responsabilités afin d'éviter toute redondance ou hésitation. Cela permettra de mettre en place un système cohérent et simple favorisant la participation du district et des clubs au nouveau modèle de subvention.

Au fur et à mesure qu'ils se familiarisent avec le processus de certification et la nouvelle structure de subvention, les dirigeants du district pourront prendre de nouvelles responsabilités et assigner de nouvelles tâches à d'autres Rotariens du district. Les responsables Fondation et Subventions de district devront au minimum accomplir les tâches décrites dans le protocole d'accord.

## Meilleures pratiques

- ☑ **Discuter de la répartition des tâches lors du séminaire de formation Vision pour l'avenir.**
- ☑ **Élaborer une feuille de référence pour les dirigeants de club et de district indiquant la répartition des responsabilités en matière de certification au niveau du district et les personnes à contacter.**

## Partie 3 – Comptes bancaires

Le district doit avoir un compte bancaire qu'il contrôle consacré aux fonds de subvention de la Fondation Rotary. Ceci constitue un critère essentiel à la certification. Cette partie donne les caractéristiques exactes du compte bancaire de district.

Un compte bancaire consacré uniquement aux subventions de la Fondation permet aux districts d'exercer une bonne gestion des fonds, de simplifier la comptabilité et permet des paiements plus rapides.

La partie 3 du protocole d'accord liste les caractéristiques obligatoires du compte qui permettront une supervision efficace des fonds. Dans le cas où le district a déjà un compte bancaire consacré aux subventions de la Fondation dont les caractéristiques correspondent à celles énoncées dans le protocole d'accord, il n'aura pas besoin d'ouvrir un nouveau compte bancaire pour le pilote Vision pour l'avenir.

## Meilleures pratiques

- ☑ **Faire en priorité des paiements par chèque pour avoir une trace écrite et rendre les vérifications comptables et la rédaction des rapports plus faciles. Les retraits en espèce ne devront être effectués que dans le cas où un paiement par chèque n'est pas possible (garder à l'esprit que les paiements en espèces compliquent les écritures comptables).**
- ☑ **Si la législation locale ne permet pas au district d'utiliser un compte bancaire consacré uniquement aux subventions, mettre en place des mesures supplémentaires de comptabilité pour permettre d'identifier les fonds de subvention et ceux destinés à d'autres activités.**

## Partie 4 – Plan de gestion financière

Les districts doivent établir un plan de gestion financier pour garantir la continuité. Cette partie décrit les mesures du plan, notamment les pratiques comptables et la conduite d'évaluations annuelles.

La supervision des fonds de subvention doit aller plus loin que celle exercée sur des fonds privés ou d'entreprise. Le développement et la mise en place d'un plan de gestion financier sont essentiels à une bonne supervision de fonds. Le plan doit comprendre des procédures de réception et de distribution des fonds, de vérification des dépenses et de rapprochement bancaire. Élaborer ce plan avant de recevoir les fonds de subvention permettra aux districts de superviser les fonds de manière efficace et de prévenir toute mauvaise utilisation ou gestion. Toutes les mesures devant être comprises dans le plan sont énumérées au paragraphe A de la partie 4.

Le district doit également coordonner une évaluation annuelle du plan de gestion financière et de sa mise en œuvre pour lui permettre d'avoir des outils de contrôle financier lui assurant une bonne gestion des fonds de subvention de la Fondation. Cette évaluation devra déterminer que les livres comptables sont bien tenus et que la supervision a été exercée de manière continue. Son coût doit être minimal et *il ne s'agit pas* d'un audit en tant que tel.

Au cours du processus de certification en ligne, les districts doivent indiquer la méthode d'évaluation annuelle choisie – une commission d'audit de la Fondation de district ou un contrôle financier indépendant. Leur choix doit être basé sur les ressources du district et les lois en vigueur dans leur pays. Le paragraphe B de cette partie décrit les modalités de chaque option.

### Meilleures pratiques

- ☑ **Avoir une approche professionnelle dans la conduite de toute transaction financière de subvention en accord avec les *Obligations professionnelles des Rotariens* et le Critère des quatre questions.**
- ☑ **Tenir une comptabilité électronique ou sur papier. Acheter un logiciel ou un livre qui vous explique comment mettre en place une comptabilité efficace.**
- ☑ **Ayez un accord de réciprocité avec un district voisin pour la tenue des contrôles financiers indépendants. Par exemple, un Rotarien du district 1234 sera responsable du contrôle financier du district 5678 et un Rotarien du district 5678 sera chargé du contrôle financier du district 1234.**

### Partie 5 – Certification des clubs

Un élément important du pilote Vision pour l'avenir est que le district a la responsabilité de certifier ses clubs. Cette partie donne un aperçu des critères de certification des clubs établis par la Fondation Rotary.

Les districts, en ayant la responsabilité de certifier leurs clubs, pourront adapter les critères demandés selon la législation locale en vigueur et travailler directement avec leurs clubs sur les stratégies de gestion des subventions afin de simplifier le processus de demande de subvention à la Fondation. Les districts pourront utiliser les meilleures pratiques de gestion des subventions et celles mises en place pour obtenir leur certification comme outils de formation pour les clubs. La Fondation fournira également des ressources pour aider les districts à mettre en place un système de certification des clubs et les former à la gestion des subventions.

Les districts, s'ils le jugent nécessaire, pourront rajouter des critères de certification pour les clubs. Cependant ceux-ci devront être raisonnables, réalistes et justes pour tous les clubs. Comme il est stipulé dans le protocole d'accord à la [partie 1](#), un district risque de perdre sa

certification s'il refuse de certifier un club sans motif légitime.

Voir à la [partie 2](#) du protocole d'accord les responsabilités des dirigeants de district en matière de certification des clubs.

### Meilleures pratiques

- ☑ **Organiser une formation lors du séminaire de formation des présidents élus (SFPE) et des séminaires de formation annuels qui auront lieu chaque année à un endroit différent.**
- ☑ **Encourager la participation de plus d'un membre par club aux séminaires de formation.**
- ☑ **Demander à la sous-commission Subvention de district (responsable de la certification des clubs) de mettre en place une procédure pour communiquer au responsable Fondation de district (responsable de vérifier que les clubs sont bien certifiés) lorsqu'un club a obtenu sa certification.**
- ☑ **Demander à la sous-commission Subventions de district de consulter le responsable Fondation, les gouverneurs élus et en exercice pour déterminer si, le cas échéant, le district doit définir et mettre en place des étapes supplémentaires pour certifier les clubs.**
- ☑ **Encourager les clubs à obtenir leur certification.**
- ☑ **Faites de la certification un critère obligatoire pour les clubs pour recevoir des fonds de subvention de district.**

### Partie 6 – Conservation des documents

Les districts doivent s'assurer que des méthodes de conservation des documents relatifs aux processus de certification et aux subventions de la Fondation Rotary ont été mises en place. Les modalités de conservation des documents sont décrites dans cette partie.

Conserver les documents en relation avec le processus de certification et les subventions de la Fondation permet de garantir le respect des lois locales, une transparence financière et d'aider à la préparation d'audits ou de contrôles financiers indépendants. Ces documents ne devront pas être envoyés à la Fondation de manière systématique, sauf sur demande du personnel de la Fondation.

### Meilleures pratiques

- ☑ **Conservez dans les archives de district plans et procédures, ainsi que tout autre document listé dans le protocole d'accord.**
- ☑ **Avoir un classeur ou un système de classement par année fiscale ou par subvention. Créer un onglet ou un classeur séparé pour chaque document obligatoire figurant à la Partie 6 du protocole d'accord. Dans le cas d'un audit, le district n'aura simplement qu'à fournir des copies des documents des différents dossiers.**

## **Partie 7 – Rapport sur l'utilisation des subventions**

Fournir des rapports sur l'utilisation des subventions et l'allocation des fonds est un aspect clé d'une bonne gestion. Cette partie décrit les responsabilités du district en matière de rapport à la Fondation et à ses clubs.

Les districts doivent rendre compte de l'utilisation du Fonds spécifique de district (FSD) à leurs clubs pour permettre une meilleure transparence au niveau du district des activités de subvention et un allègement des critères des rapports envoyés à la Fondation en ce qui concerne les subventions de district.

Les districts doivent respecter les règles de la Fondation concernant les rapports de subvention de district et de subvention mondiale parrainées par le district. Ces règles peuvent être consultées dans les modalités des subventions de district et des subventions mondiales sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

### **Meilleures pratiques**

- Demander aux clubs des rapports détaillés sur l'utilisation de fonds de subvention de district. Même si ces informations ne doivent pas être envoyées à la Fondation, les posséder favorise la transparence entre le district et ses clubs et elles s'avèreront très utiles lors d'un audit.**
- Avoir un dossier pour chaque club recevant des fonds de subvention de district.**

## **Partie 8 – Procédure pour signaler et résoudre les cas d'utilisation frauduleuse des fonds**

Le processus de certification demande au district qu'il mette en place un système pour recevoir, enquêter et résoudre des allégations de fraude avant de les communiquer à la Fondation pour qu'elle intervienne. Cette partie décrit ce critère de certification.

Afin de conserver sa certification, le district doit s'efforcer activement de prévenir toute utilisation frauduleuse des fonds ou mauvaise gestion et doit également les corriger si elles surviennent. En mettant en place un système pour identifier, enquêter et résoudre des problèmes potentiels avant que des allégations de fraude ne soient faites, les procédures seront appliquées de manière consistante et juste au travers du district.

## Meilleures pratiques

- Désigner une personne au niveau du district que les Rotariens pourront contacter pour discuter des cas de mauvaise gestion des fonds ou d'actions.
- Si une allégation est faite, demander une déclaration écrite et signée.
- N'approuver aucune nouvelle demande de subvention pour toute activité, club, personne ou organisation faisant l'objet d'une allégation d'utilisation frauduleuse des fonds ou d'irrégularité tant que la situation n'a pas été résolue.
- Dans le cas de subventions financées à partir du compte de district, suspendre tout paiement au profit d'activités, clubs, personnes et organisations ayant fait l'objet d'allégation d'utilisation frauduleuse des fonds ou d'irrégularité jusqu'à ce que la situation ait été résolue.
- Organiser des séminaires de gestion des fonds spécialement destinés aux clubs, personnes et organisations ayant fait l'objet de plusieurs plaintes ou qui ont eu des problèmes dans le passé. Exercer la plus grande prudence dans l'octroi de subventions à ces entités.

## Listes de contrôle

Les listes de contrôle suivantes couvrent les étapes du plan d'action que les districts doivent accomplir avant de faire leur demande en ligne de certification, appliquer le protocole d'accord et conserver leur certification. Les districts doivent se référer au protocole d'accord pour avoir la liste complète des critères de certification.

### Obtention de la certification

- Les gouverneurs élus et le responsable Fondation de district participent au séminaire de formation Vision pour l'avenir à San Diego en juin 2010.
- Ouvrir un compte de district et sélectionner deux signataires de bonne réputation conscients de leurs responsabilités et conformément à la Partie 3 du protocole d'accord.
- Étapes du processus de certification en ligne :
  - Lire et accepter les termes du [protocole d'accord](#) (M.O.U.).
  - Envoyer les informations relatives au compte bancaire et à ses signataires.
  - Sélectionner la méthode d'évaluation financière annuelle du district.
  - Autoriser les informations de certification du district et accepter de se conformer à tous les termes énoncés.

### Application du protocole d'accord

#### Partie 1

- Pour les gouverneurs élus (pour chaque année du pilote) : soumettre l'accord des termes de la certification via [Accès membres](#) dans les trente jours suivants leur prise de fonction.

## Partie 2

- Établir un plan de succession pour le gouverneur, le gouverneur élu et le responsable Fondation de district pour assurer la transmission des informations et la conservation des documents de certification.

## Partie 3

- Déjà couvert dans le processus d'obtention de la certification.

## Partie 4

- Établir un plan de gestion financière ayant les caractéristiques suivantes :
  - Tenir des comptes.
  - Distribuer les fonds le plus rapidement et directement possible.
  - Tenir une comptabilité séparée pour les entrées et les sorties.
  - Tenir un grand livre comptable.
  - Établir un système d'inventaire.
  - S'assurer que toutes les activités sont effectuées dans le respect de la législation locale.
  - Respecter les règles concernant le compte en banque définies dans la 3<sup>e</sup> partie.
  - Effectuer un rapprochement bancaire mensuel.
  - Définir une procédure de transition concernant le(s) compte(s) en banque.
- Réaliser chaque année une évaluation financière et faire un compte rendu.

## Partie 5

- Certifier les clubs qui le souhaitent :
  - Élaborer et administrer un plan de certification des clubs.
  - Organiser des séminaires de gestion des subventions pour les clubs intéressés. Vous aider de modules de formation approuvés par la Fondation et mettre en place une méthode de comptabilisation des participants.

## Partie 6

- Mettre en place un système de conservation des documents dans un lieu accessible aux Rotariens mentionnés dans le protocole d'accord. Les documents devront être conservés pendant au moins cinq ans ou davantage si la législation locale l'exige et devront inclure :
  - Informations et relevés bancaires
  - Documents juridiques
  - Rapports financiers annuels
  - Projets et dossiers de demande de subvention de district et de subvention parrainée par le district
  - Documents de certification du district et des clubs
  - Plans et procédures

## Partie 7

- Envoi d'un rapport annuel aux clubs sur l'allocation du FSD
- Respect des règles de la Fondation concernant les rapports de subvention de district et de subvention mondiales parrainée par le district.

## Partie 8

- Mise en place d'un système pour recevoir, enquêter et résoudre des allégations de fraude.
- Communication de tout problème à la Fondation.