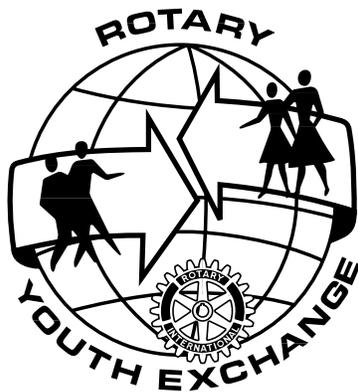


Les Échanges de jeunes Manuel



Rotary International

Table des matières

Préface	1
Glossaire	2
1. Les Échanges de jeunes du Rotary – Introduction	3
Buts et objectifs	3
Historique	3
Types de programmes	4
Critères d'éligibilité	4
Comment démarrer un programme EJ	4
2. Organigramme	5
La structure de district	5
La structure de club	6
Structure multidistrict	7
Le rôle des services EJ au siège	8
3. Administration	9
Calendrier pour le programme des Échanges de jeunes	9
Répartition des responsabilités	9
Accord-type pour un échange de jeunes entre deux districts	10
Financer un Échange de jeunes	11
Voyages au cours du séjour	12
Rapports annuels	12
4. Réunions de formation	15
Réunions EJ régionales, nationales, multidistricts et internationales	15
Formation EJ au niveau du district	15
5. Assurances et la gestion des risques	17
Couvertures minimales	17
La gestion des risques dans le cadre des EJ	18
6. Parrainer un lycéen	21
La promotion du programme et le recrutement des candidats	21
Idées de promotion	22
Constitution du dossier et sélection des candidats	22
Orientation pré-départ des jeunes	23
Suggestion de calendrier pour l'orientation	24
Contacts après le départ	26
Informations à l'intention des parents	26
7. Accueillir un jeune	28
Sélection des familles d'accueil	28
Orientation des jeunes avant leur arrivée	29
Orientation dès l'arrivée	30
Pendant le séjour	30
8. Les Échanges de courte durée	32
Buts et objectifs	32
Différents types d'échanges de courte durée	32
Organisation et administration	32
Promouvoir les échanges de courte durée	33
Orientation	33
Évaluation	34
9. La réinsertion	35
Principaux domaines de difficulté de réinsertion	35
Pour faciliter la transition	36
Évaluations	36
10. Les anciens bénéficiaires des Échanges de jeunes	37
Groupes ROTEX	37
Un dernier mot	39
Annexes	A-1

Préface

En Estonie, un jeune Américain découvre le mode de vie d'un pays nouvellement indépendant ; au Japon, un Sud-africain s'amuse à manger du sushi avec des baguettes ; aux États-Unis, un groupe de lycéens venus du monde entier participent au nettoyage après un ouragan ; en Finlande, un lycéen brésilien construit son premier bonhomme de neige . . . c'est grâce aux Échanges de jeunes que ces moments uniques ont été possibles. Depuis 1929, des milliers de jeunes et de familles d'accueil du monde entier ont pu élargir leurs horizons personnels et culturels au travers de ce programme du Rotary International.

C'est en ouvrant aux jeunes une porte sur les nouvelles cultures et en leur montrant la vie dans d'autres pays que nous renforçons l'entente entre les peuples et faisons un pas en avant vers un monde meilleur.

Conçu pour les Rotariens désirant organiser un programme d'échanges dans leur club ou district afin d'offrir cette expérience unique aux jeunes de leur région, ce manuel vous fournira des informations complètes sur tous les étapes à suivre.



Glossaire

accueil : tout ce qui a trait à la réception d'un jeune dans le cadre d'un échange ; d'où : club d'accueil, district d'accueil, pays d'accueil, et surtout familles d'accueil.

choc culturel : la difficulté à s'adapter à une nouvelle culture, marqué souvent par des sentiments d'aliénation, des impressions de désorientation, qui advient en général au début de l'échange.

choc culturel inverse : éprouvé par un jeune au retour dans son propre pays à l'issue d'un séjour à l'étranger.

club/district parrain ou d'envoi : l'instance rotarienne qui recrute et envoie des jeunes à l'étranger.

commission EJ de club/de district : les Rotariens chargés de l'administration du programme des Échanges de jeunes. Présidée par le responsable EJ de club ou de district.

conférence de district : une réunion annuelle rassemblant les Rotariens de tous les clubs dans un district du Rotary International afin de discuter des programmes et activités du Rotary dans une atmosphère de convivialité. Les participants aux échanges sont souvent invités à y assister.

conseiller rotarien : le membre du Rotary club d'accueil désigné comme contact principal du jeune reçu dans le cadre d'un échange. Cette personne assure la liaison entre le jeune et le club, la famille d'accueil et la collectivité en général. Elle ne doit pas être un membre de la famille d'accueil.

coordinateur des accueils : un Rotarien membre de la commission EJ de club ou district qui assure la coordination des jeunes reçus par le club ou district.

coordinateur des envois : un Rotarien membre de la commission EJ de club ou district qui assure l'envoi à l'étranger des participants aux échanges.

district d'accueil : le district (division administrative du Rotary International) qui reçoit un jeune.

district parrain : le district du Rotary qui envoie les jeunes à l'étranger dans le cadre d'un échange.

échange de courte durée : un séjour sur plusieurs jours ou quelques semaines dans un pays étranger, souvent en période de vacances, pendant lequel le jeune n'est pas scolarisé.

échange de longue durée/échange scolaire d'un an : implique la scolarisation du jeune qui sera accueilli à tour de rôle par trois ou quatre familles d'accueil.

famille d'accueil : une famille sélectionnée avec soin par le club d'accueil pour assurer le logement et la pension d'un jeune étranger et d'agir in loco parentis durant le séjour du jeune.

gouverneur : le Rotarien élu pour mener un district pendant une année rotarienne.

multidistrict : la coopération de plusieurs districts au programme des Échanges de jeunes.

responsable EJ de club ou de district : le Rotarien qui a la charge du programme des Échanges de jeunes et qui préside la commission EJ de club ou de district.

réunion EJ pré-convention : une réunion des responsables du programme EJ du monde entier, tenu juste avant la convention du Rotary International.

ROTEX : des groupes d'anciens participants aux échanges de jeune établis pour la camaraderie et qui peuvent participer aux activités EJ de club ou de district.

services EJ du siège : les membres du personnel du Rotary International à Evanston (États-Unis) chargé de coordonner l'administration internationale du programme.

Chapitre 1 Introduction

Buts et objectifs

L'entente internationale repose avant tout sur l'ouverture – l'ouverture d'esprit, l'ouverture aux idées, pratiques et coutumes des autres cultures. En nous ouvrant à l'inconnu, à l'autre, nous apprenons qu'au-delà des frontières, sur cette planète devenue de plus en plus petite, l'humanité partage un même but : la réalisation d'un meilleur monde et une vie riche d'expériences positives pour soi et pour ses enfants.

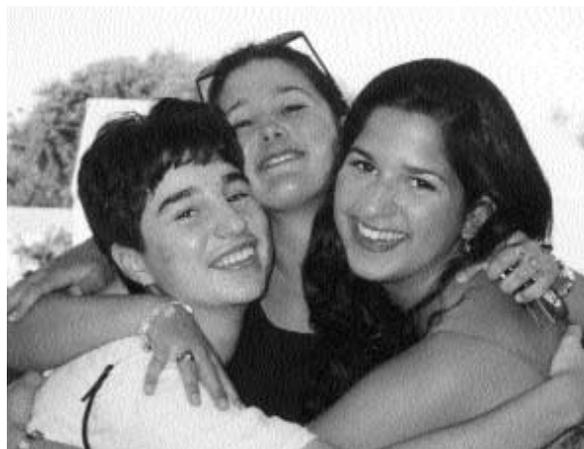
Le programme des Échanges de jeunes du Rotary donne à des milliers de jeunes la possibilité de connaître d'autres cultures et leur inculque cet esprit d'ouverture et de compréhension.

Par l'intermédiaire du programme des EJ :

- les jeunes prennent conscience des problèmes et des accomplissements de peuples d'autres pays
- ils ont la possibilité de gagner en maturité et de modifier leur conception du monde
- les jeunes reviennent avec une vue élargie du monde et une meilleure connaissance d'eux-mêmes
- les Rotariens et les familles d'accueil se lient d'amitié avec les jeunes

Les Rotariens et leurs familles cherchent à fournir à chaque participant le meilleur environnement possible, et grâce à leurs efforts, le programme a connu un franc succès au cours de plus de trente ans d'existence.

Ce manuel a été conçu pour fournir aux responsables EJ les informations nécessaires qui proviennent de l'expérience des centaines de Rotariens qui ont participé aux Échanges de jeunes au fil des années. Ces procédures et recommandations se sont avérées utiles à plusieurs districts. De nombreux districts et clubs ayant élaboré leurs propres manuels, certaines de leurs idées sont également incluses. N'hésitez pas à adapter ce manuel selon vos besoins et préférences.



Historique

Les Échanges de jeunes ont connu des débuts assez modestes : les premiers échanges connus ont été lancés par le club de Copenhague en 1929 et ne concernaient que des participants européens. Ceux-ci ont continué en 1946 après une interruption pendant la Seconde guerre mondiale.

Des échanges entre les clubs de Californie et des pays d'Amérique latine ont débuté en 1939, et les activités d'échanges se sont étendues à l'est des États-Unis en 1958. Le premier échange de jeunes multidistrict, le programme d'échange d'étudiants de l'est des États-Unis (« ESSEX »), a été organisé en 1962.

En 1972, le Conseil Central du Rotary a décidé de recommander officiellement les Échanges de jeunes aux clubs en tant qu'activité approuvée. Toujours administré par des clubs, des districts ou des groupes multidistricts, le programme implique aujourd'hui plus de 80 pays et 7 000 participants chaque année.

Types de programmes

1. **Les échanges scolaires d'un an**, qui s'étendent généralement sur toute une année scolaire dans le pays d'accueil ; les jeunes sont reçus successivement par plusieurs familles et sont scolarisés.

2. **Les échanges de courte durée**, soit de quelques jours à quelques semaines, le plus souvent pendant les vacances scolaires ; les jeunes sont généralement accueillis par des familles, mais ne sont pas scolarisés. L'échange peut également prendre la forme d'un camp international organisé au niveau du district rotarien et rassemblant des jeunes de plusieurs pays. Les nouveaux « Échanges Jeunes Générations », qui sont ouverts aux 18-25 ans offrent une alternative à la formule classique des échanges de courte durée (consulter à ce sujet le chapitre 8).

Critères d'éligibilité

Le programme des Échanges de jeunes du Rotary est ouvert à tous les lycéens qualifiés de 15 à 19 ans (y compris les enfants de Rotariens). En général, les candidats retenus ont des résultats scolaires au-dessus de la moyenne, démontrent des qualités d'ouverture et d'éloquence ainsi que la propension de leadership dans leur collectivité. Les responsables EJ sont encouragés à prendre en considération des candidats qualifiés ayant un handicap physique ainsi que ceux provenant de milieux défavorisés.

Comment démarrer un programme EJ

Pour le Rotarien qui envisage de lancer un programme d'Échanges de jeunes au niveau de son club ou district, l'entreprise peut paraître ardue. La mise en œuvre d'un échange exige temps et efforts, mais les Rotariens qui s'y consacrent deviennent presque toujours des adeptes enthousiastes. Voici donc quelques idées pour vous aider :

- ❑ Procurez-vous auprès des services EJ du Rotary la documentation sur le programme des Échanges de jeunes (consulter l'annexe B pour une liste complète de la documentation disponible).
- ❑ Contactez le responsable EJ de votre district ou d'un district voisin qui a déjà organisé un échange. Procurez-vous à titre d'information un exemplaire de sa documentation administrative (polices d'assurance, matériel d'orientation, etc.).

- ❑ Faites connaître le programme auprès des directeurs des lycées. Maintenez une communication permanente avec tous les établissements scolaires de votre localité. Enrôlez l'aide des Rotariens professeurs ou administrateurs de lycée (voir le chapitre 6).
- ❑ Informez les Rotary clubs et demandez à tous leurs présidents de nommer un responsable EJ (voir les chapitres 4 et 6).
- ❑ Obtenez auprès du Rotary la liste des responsables Échanges de jeunes de district et multidistricts. Choisissez les pays avec lesquels votre district souhaite collaborer, puis faire part de votre intérêt aux responsables EJ des pays retenus (consulter l'annexe B).
- ❑ Élaborez un calendrier détaillé d'activités. Les échanges les mieux réussis sont le fruit d'une planification soignée (un modèle de calendrier est fourni en chapitre 3).
- ❑ Procédez à l'élaboration d'une méthode de sélection et d'orientation des candidats et à la rédaction d'un règlement intérieur à l'usage des Rotariens, des jeunes, de leurs parents et des familles d'accueil (voir le chapitre 3 et l'annexe A).
- ❑ Élaborez une méthode de sélection et d'orientation des familles d'accueil.
- ❑ Formez les conseillers sur leur rôle, notamment le dépistage d'éventuels problèmes chez les jeunes.
- ❑ Faites connaître le programme dans la collectivité. Affichez des publicités dans les lycées. Faites intervenir des anciens participants au programme pour parler de leur expérience dans les écoles. Invitez les familles, rotariennes ou non, à participer au programme en accueillant un jeune étranger.
- ❑ Familiarisez-vous avec les différents formulaires que vous aurez à remplir (documents d'inscription du Rotary, contrats d'assurance, formulaires administratifs, etc.).
- ❑ Assistez à des réunions EJ de district, nationales ou internationales, ou bien à la réunion annuelle des responsables des Échanges de jeunes qui a lieu juste avant la convention du Rotary ; il s'agit d'un carrefour pour échanger des idées, débattre des problèmes et établir de nouveaux contacts.

Chapitre 2 Organigramme

Comme pour tous les programmes du Rotary, c'est aux clubs et districts de planifier et de gérer les échanges de jeunes. Tout club ou district qui participe au programme crée une commission et nomme un responsable EJ. Les présidents et les gouverneurs supervisent le programme aux niveaux respectifs du club et du district.

La structure de district

Le gouverneur

Le gouverneur doit bien connaître les lignes de conduite établies par le Conseil Central et s'assurer que tout échange est conforme. Il doit accomplir les tâches suivantes :

Nommer un responsable EJ

Chaque gouverneur nomme une commission et un responsable de district. En cas de renouvellement de mandat, une nomination officielle doit être effectuée. On conseille également aux gouverneurs de limiter le mandat du responsable EJ à une durée maximale de trois ans. Néanmoins, compte tenu des connaissances techniques et de l'expérience requises, il convient parfois de prévoir un mandat plus long afin de former convenablement un successeur.

Nommer la commission EJ de district

Le gouverneur peut nommer directement les membres de la commission, ou confier ce choix (qu'il doit approuver) au responsable de la commission (voir plus bas pour une description détaillée des responsabilités de la commission).

Soutenir les activités des clubs et du district

Par exemple, publier des articles dans sa lettre mensuelle, ou assister à des réunions d'orientation ou de formation. Le gouverneur maintient un contact régulier avec le responsable afin de se tenir informé de tout ce qui a trait au programme dans son district. Si des problèmes surviennent, le gouverneur doit intervenir et



correspondre éventuellement avec le gouverneur concerné au nom d'un responsable EJ de club ou de district.

Le responsable EJ

Cette personne assume la responsabilité générale pour le programme EJ du district, dont la motivation, la coordination et la participation des clubs. Il collabore avec le gouverneur et les services EJ du siège pour développer le programme dans son district.

Tâches principales :

- Nommer une commission EJ de district et définir ses responsabilités. Ajouter et remplacer des membres au besoin. Seconder leur travail si nécessaire.
- Revoir le budget du programme avec le gouverneur.
- Maintenir des contacts dans les pays où des jeunes du district sont placés.
- Collaborer avec les clubs pour déterminer la conduite exigée des jeunes.
- Se tenir informé sur l'évolution globale du programme.
- Mettre en œuvre une stratégie de gestion des risques
- Revoir la politique de renvoi des jeunes dans le pays d'origine en cas de problème et les

critères afférent aux déplacements des jeunes à titre personnel (sans famille d'accueil).

- Organiser les réunions au niveau du district (par ex., lors de la conférence ou l'assemblée) des membres de commission EJ de club pour échanger d'idées sur le programme.
- Signaler des activités exemplaires aux services du siège pour un article éventuel dans *THE ROTARIAN* ou autre publication.
- Se tenir au courant des autres programmes d'échanges de jeunes pour une éventuelle action conjointe.
- Faire des exposés dans les clubs sur le programme des EJ. Fournir soutien et documentation pour renforcer les activités au niveau du club.
- Encourager la formation de groupes ROTEX (voir chapitre 10).
- Informer le gouverneur des activités EJ prévues pour le district.
- Soumettre tous les ans au secrétariat une évaluation du programme.

La commission du district

La commission du district est directement contrôlée par le gouverneur. La taille et la composition de la commission varient selon les besoins propres à chaque district. La commission pourra comprendre un responsable adjoint qui pourra éventuellement succéder au responsable, le cas échéant. En outre la commission pourra comprendre :

- *un trésorier*, chargé de l'élaboration du budget, du règlement des factures et de la tenue de la comptabilité afférente au programme.
- *un coordinateur des envois*, qui établit le contact avec les districts à l'étranger, prépare le placement des jeunes dans les pays d'accueil et coordonne la sélection et l'orientation des jeunes partant à l'étranger, ainsi que les formalités de voyage.
- *un coordinateur des accueils*, qui assure la liaison entre les districts à l'étranger et les clubs d'accueil dans son district ; il coordonne toutes les formalités de voyage et de visas pour les jeunes étrangers devant venir dans le district ; il coordonne l'orientation des jeunes dès leur arrivée dans le district et il apporte aux clubs son aide pour le choix et l'orientation des familles d'accueil.

- *un chargé des assurances*, qui souscrit des polices d'assurance qui répondent aux critères établis pour couvrir les jeunes partants à l'étranger et arrivants dans le district.
- *un chargé des voyages*, qui assure la liaison entre les jeunes, leurs familles et les agences de voyages afin de finaliser les itinéraires, et peut en outre s'occuper en partie de l'accueil à la gare ou à l'aéroport.
- *un chargé des relations publiques*, qui s'occupe de la publicité en proposant des articles aux journaux du district et en signalant des informations au responsable EJ pour la publication éventuelle dans la lettre du gouverneur et des revues du Rotary International.

La structure de club

Le président du club

Son rôle est semblable à celui exercé par le gouverneur : il nomme le responsable Échanges de jeunes de club, approuve la sélection des membres de la commission et doit prêter son appui aux activités EJ du club.

La commission EJ de club et son responsable seront le lien essentiel entre les jeunes et le district.

Le responsable EJ

Cette personne doit avoir déjà acquis une certaine expérience de ce programme au niveau du club. Elle assure les mêmes responsabilités au sein du club que son homologue au niveau du district, c'est-à-dire, l'organisation et le bon déroulement de toutes les activités afférentes à l'envoi et à l'accueil de participants aux échanges d'un an et de courte durée. Parmi ses responsabilités spécifiques :

- Coordonner les activités entre le club et la commission EJ de district.
- Assister aux séances d'orientation des dirigeants EJ du district.
- Établir les attentes du club par rapport aux jeunes partant et arrivant dans le district (voir annexe C).
- Veiller à ce que les jeunes assistant aux manifestations obligatoires comme les séances d'orientation et les conférences de district.
- Soumettre un budget au responsable Action internationale du club.

- Seconder les membres de sa commission, le cas échéant.
- Remplacer ou ajouter des membres à sa commission, le cas échéant.
- Étudier les évaluations des participants en vue d'améliorer le programme.
- Fournir toutes données demandées par la commission EJ du district.
- Signaler tout problème avec des jeunes au responsable EJ du district, ainsi qu'au coordinateur des accueils et au contact sur place.
- Former et seconder son remplaçant à la fin du mandat.

La commission EJ

Ses membres sont choisis soit par le responsable de la commission, soit par le président du club, soit par scrutin au sein du club.

La structure de la commission EJ de club doit être similaire à celle du district. La taille et la composition de la commission pourront varier selon l'importance du club et le niveau de son activité dans le programme. Voici quelques conseils pour la constitution d'une commission :

- *un coordinateur des envois* qui assure la promotion du programme auprès des jeunes de la localité et la diffusion des formulaires d'inscription ; il coordonne la sélection des candidats au niveau du club et assure la liaison avec son homologue au niveau du district.
- *un coordinateur des accueils* qui entre en contact avec les jeunes avant leur arrivée ; organise leur accueil à l'aéroport ou à la gare ; assure la liaison entre le club et l'établissement scolaire que fréquenteront les jeunes étrangers ; désigne un conseiller rotarien pour chaque jeune ; assure la liaison avec son homologue au niveau du district et contrôle le versement des allocations mensuelles aux participants à un échange scolaire d'un an.
- *un chargé des familles d'accueil*, qui s'occupe de la sélection et de l'orientation des familles d'accueil, avec qui il reste en contact tout au long du séjour.
- *un conseiller rotarien* qui sert de lien entre les lycéens et le Rotary club, la famille hôte et la collectivité au sens large. Il sera le principal contact rotarien du lycéen et son choix est important. Cette personne ne doit pas être un membre d'une famille d'accueil

En plus d'une commission bien préparée, il est important de former une équipe de Rotariens motivés et que tous les membres du club participent au programme, que ce soit en tant que membres de la commission, parents d'accueil ou conseillers rotariens. Voici quelques idées pour augmenter la motivation dans ce sens :

- Servez-vous de la brochure en couleurs *Les Échanges de jeunes du Rotary* [755-FR] afin de présenter le programme à votre club.
- Préparez un programme de club en visionnant une vidéo ou des diapositives au sujet du programme.
- Invitez des anciens participants aux EJ de votre district à assister à une réunion du club et à relater leur expérience.
- Invitez le directeur d'un établissement d'enseignement secondaire de la localité à devenir membre d'un Rotary club. Ce contact permanent facilitera la réalisation d'échanges scolaires d'un an.
- Invitez les jeunes accueillis dans le district à prendre la parole lors de réunions de club et de la conférence de district.
- Invitez les conjoints des membres à assister à une réunion du club lorsque le programme des Échanges de jeunes est à l'ordre du jour.
- Publiez dans le bulletin du club des lettres de jeunes du district en séjour à l'étranger.
- Demander à chaque membre du club d'écrire au jeune parrainé par votre club, à tour de rôle, une fois par semaine.
- Organiser une soirée présentant les spécialités culinaires du pays du jeune étranger en séjour dans votre région

Structure multidistrict

Dans le cas où de nombreux districts désirent entreprendre un programme en commun, celui-ci sera administré par une organisation multidistrict. Afin de pouvoir collaborer à des échanges de ce type, les districts concernés doivent obtenir l'autorisation du Rotary. De plus, le gouverneur doit consulter les clubs du district et obtenir l'accord des deux tiers pour enrôler son district ou pour le retirer d'une action multidistrict. Pour plus de détails,

consulter l'annexe A ; les lignes de conduite du Rotary International à cet effet sont détaillées dans le *Manuel de procédure 1998* [035-FR], disponible auprès du siège et des bureaux régionaux du Rotary.

Une structure multidistrict est similaire à celle du district proprement dit : un responsable multidistrict est nommé pour assumer la gestion générale, son choix étant décidé normalement par scrutin des responsables des districts concernés. De même, les membres de la commission multidistrict sont choisis par les districts impliqués. La taille et la composition de la commission varient selon l'importance des activités entreprises dans le cadre multidistrict, mais en général elle comprend :

- un responsable adjoint
- un trésorier
- un secrétaire
- un coordinateur des envois
- un coordinateur des accueils
- un coordinateur des échanges de courte durée
- un contact dans chaque pays d'accueil
- un chargé des participants handicapés, le cas échéant

Le rôle des services EJ au siège

Le programme des Échanges de jeunes est géré avant tout par les clubs et les districts, les Rotariens organisant tous les échanges au niveau local. Les services du Rotary :

- facilitent les communications entre les éventuels participants et les clubs et districts dans le monde entier
- réalisent et distribuent de la documentation sur le programme, y compris la liste des responsables EJ de district et multidistricts (voir annexe B)
- assurent la promotion et la médiatisation du programme au travers des services d'information publique
- collaborent avec d'autres associations offrant des programmes d'échanges ainsi qu'avec les autorités publiques afin d'aplanir tout obstacle au succès du programme
- soutiennent la commission Échanges de jeunes du Rotary dans l'organisation de la réunion EJ qui précède la convention du Rotary
- préparent un rapport annuel sur le programme qui est distribué aux responsables de district et multidistricts



Chapitre 3 Administration

Au vu du nombre de détails à régler et à coordonner, l'organisation des échanges nécessite une planification soignée et un travail d'équipe efficace. Clarifier le rôle de chacun et établir un calendrier et des lignes de conduite précis sont des éléments clés à un programme réussi.

Calendrier pour le programme des Échanges de jeunes

Bien que chaque activité soit unique et nécessite une préparation particulière, les démarches se déroulent généralement à la même période. Vous trouverez ci-après une suggestion de calendrier.

Répartition des responsabilités

La répartition des responsabilités et des obligations financières doit être établie et tous les intéressés doivent se mettre d'accord sur les conditions définitives de l'échange avant le départ du jeune pour le pays étranger. Les charges et responsabilités ci-dessous ne sont données qu'à titre d'exemple ; vous pouvez l'adapter selon les besoins de votre district/multidistrict.

Le club et le district d'envoi

- sélectionnent un candidat en fonction des objectifs du programme
- l'informent sur le Rotary et les actions entreprises par le club et district
- font agréer le candidat par le club et le district hôte
- assurent l'orientation du candidat et celle de ses parents
- avisent le district d'accueil de l'itinéraire choisi et de la date d'arrivée du jeune
- maintiennent le contact avec le jeune, le club et le district d'accueil pendant toute la durée de l'échange



- s'assurent que chacun des participants comprend parfaitement les responsabilités qui lui incombent telles qu'élaborées dans les documents d'inscription et lors des séances d'orientation
- prennent toutes dispositions pour la réadaptation du jeune à son retour
- veillent à ce que le jeune et ses parents assistent à une réunion du club avant son départ et à son retour

Le club et le district d'accueil

- recherchent et sélectionnent les familles d'accueil
- s'occupent de l'inscription scolaire du jeune étranger et de toute autre question relative à sa scolarisation
- désignent un conseiller rotarien, qui ne sera en aucun cas un membre d'une famille d'accueil
- accueillent le jeune à son arrivée
- avertissent le district parrain de la bonne arrivée du jeune
- assurent l'orientation à l'arrivée
- établissent un programme qui donnera au jeune étranger l'occasion de participer au plus grand nombre possible de rencontres

sociales et culturelles du pays d'accueil, y compris des réunions de Rotary club et autres manifestations rotariennes

- fournissent l'argent de poche
- restent en contact avec le jeune et sa famille d'accueil pendant la durée du séjour par l'intermédiaire du conseiller rotarien
- restent également en contact avec le district parrain pendant toute la durée du séjour
- s'assurent que chacun des participants est conscient de ses responsabilités
- se tiennent informés de toutes les réglementations gouvernementales concernant les étudiants étrangers

La famille d'accueil

- assure l'hébergement complet du jeune y compris les repas qui ne seraient pas pris au lycée
- exerce auprès de lui, *in loco parentis*, la même surveillance et s'acquitte des mêmes obligations que ses propres parents
- conseille le jeune dans ses rapports familiaux, scolaires et locaux pendant son séjour
- prévient le conseiller rotarien en cas de problème (maladie, difficulté d'adaptation dans la famille d'accueil ou à l'école, mal du pays)

Le conseiller rotarien

- entre en contact avec le jeune avant son départ et communique le rôle et les attentes des club et district parrain
- présente le club hôte et fournit des renseignements de base sur la région
- vérifie les papiers du jeune (passeport, visa, assurances, etc.) dès son arrivée
- établit un fonds d'urgence qui exige la signature d'une deuxième personne pour tout accès ou retrait
- revoit avec le jeune les règles établies par le club et district dans le cadre des échanges
- aide le jeune à s'adapter aux us et coutumes du pays
- maintient des contacts réguliers et documentés (minimum une fois par mois) avec le jeune pour contrôler son progrès et signaler tout problème, le cas échéant, au responsable EJ
- rappelle au jeune son devoir de fournir des comptes rendus au club ou district parrain
- écoute et prend au sérieux les commentaires du jeune et les difficultés qu'il rencontre

La famille d'envoi

- s'engage par écrit à respecter les règles du programme
- assume les dépenses concernant : le voyage aller-retour, les vêtements nécessaires, une assurance suffisante et l'argent de poche
- s'occupe des formalités de voyage, passeport, visas, etc.

Le jeune lycéen

- s'engage par écrit à se conformer aux règles du programme
- accepte le rôle d'ambassadeur de son pays
- se place sous la surveillance du district et du club d'accueil ainsi que de la famille d'accueil
- s'engage à prendre la parole devant des Rotary clubs et lors d'autres manifestations locales pendant et après son séjour
- s'engage à correspondre avec le club/district parrain pendant son séjour
- retourne chez lui à la date et suivant l'itinéraire fixés par le club/district d'accueil et ses parents
- accepte de participer aux activités EJ à l'issue de son séjour

Accord-type pour un échange de jeunes entre deux districts

Afin d'éviter tout malentendu, il est vivement conseillé aux districts de définir par écrit les modalités de l'échange et les responsabilités de chacun.

Accord-type pour un échange de jeunes entre deux districts

Dans le cadre du programme des Échanges de jeunes du Rotary, le district _____ et le district _____ ont convenu de réaliser un échange de jeunes au cours de l'année rotarienne _____ - _____. Dans chacun des districts, (nombre) jeunes, âgés de _____ à _____ ans, participeront à un échange scolaire d'un an/de courte durée. Les jeunes du district _____ arriveront au cours du mois de _____, et les jeunes du district _____ arriveront au mois de _____.

Au cas où l'un des districts ne serait pas en mesure de faire partir le nombre de jeunes convenu ci-dessus, il s'engage néanmoins à accueillir, en provenance de l'autre district, le nombre de jeunes prévu par le présent accord.

Un sérieux effort sera fait pour trouver (nombre) famille(s) d'accueil pour chaque jeune au cours de son séjour. Chaque jeune se verra assigner un conseiller rotarien.

Avant le (date), chaque participant sera informé du nom du Rotary club chargé de son accueil, et des coordonnées de sa première famille d'accueil et de son conseiller rotarien. Également avant cette date, toutes les pièces justificatives nécessaires à l'obtention des visas auront été transmises et les jeunes auront souscrit toutes assurances nécessaires et conformes aux exigences du district d'accueil.

Pour les échanges de longue durée uniquement : il est convenu que le Rotary club d'accueil fournira l'argent de poche (montant), pendant toute la durée de leur séjour. Il est demandé aux jeunes d'être en mesure d'ouvrir un compte d'un montant équivalent à _____ que leurs parents s'engagent à réalimenter. Par ailleurs, les jeunes seront scolarisés durant leur séjour.

La durée des séjours est fixée à _____. À la fin du séjour, les jeunes regagneront leur pays d'origine selon un itinéraire établi par leurs parents et le district d'accueil. Tout jeune qui ne respectera pas le règlement défini par les districts participant à l'échange sera renvoyé chez lui après notification de ses parents et du district parrain.

Signature _____
Responsable Échanges de jeunes du district

Le (date) _____ District _____

Signature _____
Responsable Échanges de jeunes du district

Le (date) _____ District _____

Financer un Échange de jeunes

Les dépenses pour l'échange en lui-même sont minimales puisque les parents des participants couvrent les frais de voyage et d'assurance. Néanmoins, la promotion, la sélection et l'orientation des lycéens et des familles d'accueil entraînera des frais. Dans certaines circonstances, un club prendra éventuellement en charge les frais de déplacement et d'assurance. En général, le budget EJ d'un club fait partie de son enveloppe budgétaire pour l'Action internationale. Le modèle d'un budget EJ de club vous est présenté ci-dessous car à la différence des budgets de district qui varient selon leur participation au programme, ceux des clubs sont plus ou moins similaires.

Modèle de budget (club d'accueil)

Argent de poche (12 mois @ 75 USD*)	900 USD
Deux réunions d'orientation	100 USD
Cadeaux (anniversaire, fête, départ, etc.)	150 USD
Conférence de district/activité multidistrict	150 USD
Participation du jeune à deux réunions de club par mois	<u>360 USD</u>
TOTAL	1 660 USD

Modèle de budget (club d'envoi)

Participation du jeune et de sa famille aux réunions de club	100 USD
Fournitures diverses	50 USD
Fanions de club (4)	<u>20 USD</u>
TOTAL	170 USD

* Il s'agit d'une moyenne internationale. L'allocation requise variera selon le pays et la région d'accueil.

Collectes de fonds

La brochure *Collectes de fonds – guide pratique* [256-FR] fournit des idées et suggestions de clubs et district partout au monde. Il faut noter cependant que les collectes de fonds sont soumises à des législations fiscales qui varient d'un pays à un autre, ainsi que selon la technique employée. Il est recommandé de se familiariser avec les règles en vigueur dans votre pays et région.

Quelques possibilités :

- Organiser un « dîner international » présentant les spécialités culinaires du pays du jeune étranger en séjour dans votre région (ou autre événement approprié)
- Créer une fondation (loi 1901 pour la France) pour les Échanges de jeunes et solliciter des contributions auprès du public et des anciens participants
- Circuler une boîte de collecte « Des pièces pour les échanges de jeunes » pendant une réunion de club
- Demander aux clubs qui participent aux EJ de se cotiser afin de défrayer les coûts encourus par le district
- Créer un fonds de dotation pour financer la participation de jeunes de milieux défavorisés

Voyages au cours du séjour

Il s'agit des déplacements ou voyages éventuels du jeune à titre personnel, hors contexte Rotary, scolaire ou famille d'accueil. Les déplacements ne sont pas un droit acquis pour le jeune.

Chaque échange présente ses propres caractéristiques et chaque club ou district d'accueil doit adopter sa propre ligne de conduite à cet égard. Parmi les paramètres clés :

- L'établissement scolaire autorise-t-il des absences pendant l'année ?
- À qui et combien de temps à l'avance les jeunes doivent-ils demander permission ?
- Les jeunes se déplacent-ils accompagné d'un adulte ?
- Quelles seront les conséquences en cas d'infraction du règlement ?
- Les jeunes ne peuvent en aucun cas organiser un déplacement sans l'accord préalable des district, club et famille d'accueil.
- Tout déplacement doit être autorisé au préalable par les parents.

Les districts peuvent établir un formulaire à faire remplir par la famille du jeune ; une fois signé, des copies sont distribuées au responsable EJ de district et à la famille d'accueil. Ce document doit fournir les renseignements suivants :

1. La destination du jeune
2. Un itinéraire détaillé
3. Les moyens de transport empruntés (privés et/ou en commun)
4. L'identité des éventuels compagnons de voyage (Rotarien, membre de la famille d'accueil ou d'un club de jeunes, etc.)
5. Les coordonnées d'une personne à contacter à la destination
6. Une autorisation écrite signée par les parents, la famille d'accueil actuelle et le responsable EJ du club d'accueil
7. Le nom de l'adulte chargé de la supervision du voyage, le cas échéant

Rapports annuels

Pour faciliter le suivi du programme par le Conseil Central, tous les responsables EJ de district et multidistricts reçoivent en mars un formulaire de rapport annuel, qu'ils doivent remplir et renvoyer au siège à Evanston avant le 1^{er} juillet. Les informations dans ces rapports sont compilées et soumises au Conseil Central, ainsi qu'à tous les gouverneurs et responsables EJ.

Échanges scolaires d'un an – calendrier

Délais*	Appui aux jeunes récemment rentrés de leur année à l'étranger (ROTEX)	Appui aux jeunes préparant leur année à l'étranger	Préparatifs pour l'année suivante
Premier et second mois (juillet/août)	<ul style="list-style-type: none"> • Distribuer/solliciter les évaluations du programme (à remplir par les jeunes et leurs parents – annexes N et O) • Tenir une séance de réinsertion/réorientation (voir chapitre 9) 	<ul style="list-style-type: none"> • Départ des lycéens : prévoir une fête/les accompagner à l'aéroport • Contacter les écoles à l'étranger pour les inscriptions • Accueil des jeunes reçus par le district 	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmer les engagements à l'étranger • Réunions de formation du district • Déterminer le niveau d'intérêt des clubs • Commande des formulaires auprès du Rotary
Troisième et quatrième mois	<ul style="list-style-type: none"> • Mailing pour encourager leur participation au ROTEX (voir chapitre 10) • Invitations à intervenir aux réunions des clubs parrains ainsi qu'aux manifestations susceptibles de promouvoir le recrutement • Aider le cas échéant ceux ayant du mal à se réinsérer 	<ul style="list-style-type: none"> • Inviter les arrivants à assister à une réunion de club • Contacts avec les nouveaux arrivés pour vérifier leur adaptation à la vie du pays hôte • Demander le premier rapport trimestriel (voir annexe J) • Signaler aux lycéens venus de l'étranger et à leurs parents les coordonnées de la deuxième famille d'accueil et la date du déménagement 	<ul style="list-style-type: none"> • Promouvoir le programme dans la lettre du gouverneur ainsi que dans les lycées et auprès du public • Solliciter les dossiers de demande préliminaires (voir annexe F) • Entretiens et sélection des candidats par les clubs • Envoyer des lettres d'acceptation et de rejet • Distribuer les formulaires d'inscription aux candidats retenus • Accord définitif entre pays
Cinquième et sixième mois	<ul style="list-style-type: none"> • Demander aux jeunes récemment revenus de participer aux entretiens au niveau du district. • Les encourager à apporter leur soutien à toutes les activités d'orientation des responsables et des jeunes 	<ul style="list-style-type: none"> • Faciliter le transfert des jeunes dans leur deuxième famille d'accueil • Inviter les jeunes aux réunions de club • Remercier les premières familles d'accueil et leur demander de remplir une évaluation (voir annexe L) • Demander le deuxième rapport trimestriel (voir annexe J) 	<ul style="list-style-type: none"> • Vérification des dossiers • Entretiens au niveau du district • Envoi des dossiers dans les districts d'accueil

* **N.B.** : Ce calendrier est formulé pour correspondre avec l'année rotarienne et ne reflète pas forcément l'année scolaire dans votre région.

Délais*	Appui aux jeunes récemment rentrés de leur année à l'étranger (ROTEX)	Appui aux jeunes préparant leur année à l'étranger	Préparatifs pour l'année suivante
Septième, huitième et neuvième mois	<ul style="list-style-type: none"> • Demander aux anciens participants de participer à l'orientation au niveau du district des lycéens partants 	<ul style="list-style-type: none"> • Inviter les jeunes étrangers à assister à une réunion de club • Faciliter le transfert des jeunes dans leur dernière famille d'accueil • Remercier les premières familles d'accueil et leur demander de remplir une évaluation (voir annexe L) • Demander le troisième rapport trimestriel (voir annexe J) 	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmer le placement des jeunes • Communiquer aux jeunes les coordonnées de leur première famille d'accueil ainsi que de celles du club parrain et du conseiller, etc.
Dixième, onzième et douzième mois	<ul style="list-style-type: none"> • Assister aux réunions ROTEX • Faire participer les membres du ROTEX à l'orientation pré-départ 	<ul style="list-style-type: none"> • Inviter les jeunes à une réunion de club et à la conférence de district • Fête d'au revoir et séance d'information pré-départ des lycéens en fin de séjour • Remercier les dernières familles d'accueil et leur demander de remplir une évaluation (voir annexes L, M et N) • Demander le quatrième rapport trimestriel (voir annexe J) • Finaliser les itinéraires de retour 	<ul style="list-style-type: none"> • Dernière orientation pré-départ des jeunes • Poursuivre la promotion du programme dans les lycées • Soumettre un budget au gouverneur entrant • Faire le bilan de l'année • Déterminer les objectifs pour l'année suivante (budgets, nouvelles approches, etc.) • Prise de contact avec ses nouveaux homologues dans les clubs pour discuter du calendrier du programme et autres détails de l'organisation du programme • Le responsable EJ de district remplit et envoie à Evanston l'évaluation annuelle du programme • Assister à la réunion EJ pré-convention

* **N.B.** : Ce calendrier est formulé pour correspondre avec l'année rotarienne et ne reflète pas forcément l'année scolaire dans votre région.

Chapitre 4 Réunions de formation

Réunion pré-convention des responsables EJ

Une réunion de deux jours des responsables des Échanges de jeunes s'étendant sur deux journées précède chaque année la convention du Rotary et fournit l'occasion d'échanger des idées, de parler de difficultés communes, d'établir des contacts et de s'informer des nouveautés et des activités récentes ou prévues. La participation à cette série de séances plénières et de groupes de discussion n'est pas obligatoire mais recommandée à tous les responsables EJ, particulièrement ceux de district.

La convention du Rotary

Suite à la rencontre des responsables EJ, la convention du Rotary proprement dite fournit d'autres occasions d'établir des contacts : l'atmosphère de cet événement rotarien permet de vivre l'internationalité du Rotary et de comprendre la valeur et l'importance des Échanges de jeunes.

Rencontres EJ régionales, nationales et multidistricts

Ces séances de travail mettent l'accent sur l'évolution du programme et fournissent une excellente opportunité d'en apprendre plus sur les Échanges de jeunes dans votre pays. Contacter l'entité multidistrict appropriée ou les services EJ au siège pour en savoir plus sur les réunions régionales.

Formation EJ au niveau du district

L'assemblée de district est l'occasion de former les responsables EJ de club. Que ce soit lors de l'assemblée de district ou d'une autre réunion, le responsable EJ de district devrait prévoir une orientation pour tous les membres de commission EJ de club pour leur communiquer les responsabilités clés au niveau du club :

- fournir un soutien et des conseils aux jeunes
- s'occuper des formalités d'inscription au lycée
- sélectionner les familles d'accueil



- promouvoir le programme dans la collectivité
- conseiller le lycéen
- faciliter l'adaptation du lycéen au sein de la famille du Rotary

Modèle de programme de formation (une journée)

Heure

8 h 00 - 9 h 00

Sujet

Inscriptions

Inclure dans la pochette d'inscription les informations et publications suivantes :

- *Les Échanges de jeunes – [746-FR]*
- *Les familles d'accueil [749-FR]*
- *Échanges de jeunes – Guide du participant [752-FR]*
- *Échanges de jeunes du Rotary – Brochure [755-FR]*
- *Échanges de jeunes – Candidature à un échange scolaire d'un an [761-FR]*
- *Échanges de jeunes de courte durée – Candidature [763-FR]*
- Liste des coordonnées des responsables des Échanges de jeunes de district
- Documentation générale : modèles de formulaires d'entretien, de formulaires d'évaluation, de communiqué de presse, etc.

- 9 h 00 - 10 h 15 Réunion plénière**
Présentation de la commission EJ du district. Décrire les responsabilités de chaque membre.
Présentation de la commission EJ du club. Demander aux participants de se présenter.
Présentation du programme des Échanges de jeunes. Revoir l'objectif général, le fonctionnement, etc.
Statut du programme dans le district. Faire connaître l'historique de la participation du district, le nombre de jeunes envoyés et accueillis, le programme de l'année, les dates clés du calendrier, etc.
Objectifs et priorités. Décrire les objectifs et priorités pour le programme au niveau du district.
- 10 h 15 - 10 h 30 Pause**
- 10 h 30 - 11 h 45 Une commission EJ efficace**
Participation du club. Voir les chapitres 6 et 7 pour des idées permettant d'améliorer la connaissance et la participation des membres du club au programme. Demander aux participants de partager leurs suggestions.
Promotion du programme. Voir le chapitre 6 pour des idées concernant la promotion. Mettre aussi en évidence des affiches sur les Échanges de jeunes [751-MU] et tout article promotionnel créé par le district. Visionner la vidéo [739-FR] ou autre support audiovisuel, le cas échéant.
Continuité. Discuter de l'importance de la formation continue des membres de commission afin d'assurer les fonctions de membres qui partent.
- 12 h 00 - 13 h 15 Déjeuner**
- 13 h 15 - 14 h 30 Groupes de discussion**
Première séance. Diviser les participants en deux groupes. Le coordinateur des envois mène la discussion sur la sélection et l'orientation des participants et leur famille sur le Rotary et les EJ, ainsi que sur les éventuelles rencontres ou autres manifestations conçues pour les jeunes se préparant à partir à l'étranger. Le coordinateur des accueils dirige la discussion sur : la sélection des familles hôtes, les questions de conduite, les allocutions mensuelles, etc.
- 14 h 30 - 15 h 45 Groupes de discussion**
Seconde séance. Rotation des groupes.
- 15 h 45 - 16 h 15 Pause**
- 16 h 15 - 17 h 00 Réunion plénière**
Communication. Discuter des manières d'optimiser la communication. Passer en revue la structure des voies de communication. Revoir les procédures en cas d'urgence.
Ressources. Informez les responsables EJ de club de la manière d'obtenir des publications du Rotary et tout document publié par le district.
- 17 h 00 Questions et réponses**
Levée de séance

Chapitre 5 Assurances et la gestion des risques

Les assurances et la gestion de risques sont des considérations indispensables à l'organisation d'un échange. Chaque participant doit être muni d'une assurance qui répond aux exigences des clubs et districts concernés ; certains pays imposent des exigences spécifiques aux étudiants étrangers.

Le moindre détail de la couverture des jeunes doit être réglé à l'avance par les parents et les clubs et districts d'envoi et d'accueil. Il est conseillé de consulter un assureur et/ou un avocat et de nommer à la commission EJ un Rotarien ayant des connaissances dans ce domaine.

Couverture minimale d'assurances couvrant les participants au programme des Échanges de jeunes

Tous les coûts médicaux ou frais causés par des accidents, ainsi qu'une police d'assurance maladie et contre les accidents conforme aux exigences du club ou district hôte, sont à la charge de la famille du jeune.

Le club ou district hôte doit être en mesure d'organiser sur le champ une réponse médicale d'urgence si besoin est ; les Rotariens doivent donc s'assurer que la police d'assurance contractée au nom du participant à un échange est garantie par une compagnie sérieuse qui fournira au prestataire de service un règlement rapide et complet.

Le montant minimum de ces assurances doit équivaloir à une garantie de 500 000 USD pour les dépenses médicales en cas d'accident ou de maladie et à une compensation de 10 000 USD (ou son équivalent) en cas de décès accidentel.

Sans tenir compte des autres indemnités, les clauses minimales du contrat sont les suivantes :

- i. fournir une couverture à partir du départ du jeune de chez lui jusqu'à son retour ;
- ii. assurer un minimum de 10 000 USD pour le rapatriement du corps ou les frais de création encourus dans le district d'accueil en cas de décès ;



- iii. assurer l'indemnisation des frais de logement et de transport, dans des limites raisonnables, engagés pour qu'un parent ou un ami puisse se rendre au chevet de la personne malade, l'accompagner ou se déplacer à la suite de son décès ;
- iv. garantir un paiement direct au prestataire du service médical par l'intermédiaire d'une organisation internationale d'assistance médicale réputée ;
- v. fournir une couverture d'un minimum de 50 000 USD pour transports en cas d'urgence ou évacuation en cas de maladie ou de blessure grave ;
- vi. prodiguer une indemnisation pour traitement en cours en fixant une durée précise en cas de maladie ou de blessure accidentelle étant survenue durant la période de validité du contrat d'assurance ;
- vii. s'appliquer au monde entier et ne pas être limité au pays d'accueil. Il est possible de se dispenser de couverture dans le pays d'origine.

La gestion des risques dans le cadre des EJ

Assurer la sécurité des participants est primordiale. Par « participants aux Échanges de jeunes » il faut comprendre les étudiants, les familles d'accueil, les conseillers de club, les membres des clubs et des districts parrains qui assistent à l'administration des programmes EJ. Ces informations ont pour but d'aider les clubs et les districts à évaluer les risques associés aux Échanges de jeunes ; elles complètent les lignes de conduite déjà établies par le Conseil Central à ce sujet (voir annexe A). En mettant en place des mesures systématiques et efficaces de gestion des risques, conjuguées à la procédure de sélection des candidats, les Rotary clubs et districts peuvent assurer une protection optimale des participants. Le but est d'assurer le succès à long terme des EJ.

Les clubs et districts parrains sont encouragés à mettre en œuvre des mesures de gestion des risques liés aux EJ et notamment à adopter un Code international de conduite stipulant des normes obligatoires de comportement pour tous les participants. Le Code de conduite doit être compatible avec les us et coutumes du pays d'accueil et être conforme aux informations élaborées dans le formulaire de candidature et lors des séances d'orientation.

Qu'est-ce que la gestion des risques ?

La gestion des risques est une discipline d'anticipation des situations pouvant causer des dommages. Elle fournit un cadre de travail ainsi que des stratégies permettant de reconnaître puis de confronter les obstacles au bon déroulement d'une mission. Une opération de gestion des risques commence par répondre aux questions suivantes :

- Quels sont les impondérables ?
- Que faire pour éviter qu'une situation tourne mal ?
- Si les choses tournent mal, que faire ?
- Comment garantir des mesures efficaces et bien adaptées ?

Toute activité comporte des risques ; ceux qu'implique un échange de jeunes semblent inévitables. L'adoption d'une stratégie de gestion des

risques renforcera la prise de conscience et incitera les participants à peser le pour et le contre de chaque situation avant d'agir.

Bien qu'il existe des directives relatives à l'administration des Échanges de jeunes, chaque programme de club, de district ou multidistrict fonctionne selon des caractéristiques qui lui sont propres et l'évaluation des risques encourus doit se faire au cas par cas.

La mise en place d'un programme de gestion des risques ne nécessite pas de moyens logistiques ou financiers excessifs. Des mesures simples et efficaces valent mieux qu'une batterie de mesures complexes mal adaptées. Au besoin, certains ajustements seront effectués *a posteriori* dans le cadre de la procédure de contrôle.

Pourquoi mettre en place des mesures de gestion des risques ?

L'objectif principal de la gestion des risques est la protection du personnel d'un organisme donné, la protection de ses biens, de ses revenus et le maintien d'un esprit de bonne volonté.

Le capital d'un Échange de jeunes est constitué par les éléments suivants :

Personnes : Étudiants, familles d'accueil, membres du club parrain, membres du club hôte et autres Rotariens ainsi que toute personne en contact avec les participants. Ces personnes sont le « cœur » d'un Échange de jeunes.

Biens : Demeures et autres propriétés de la famille d'accueil ; véhicules transportant les familles et les étudiants ; écoles ; biens publics ; biens personnels des étudiants.

Revenus : Le revenu personnel et les biens des participants ; les cotisations versées aux Rotary clubs ; les contributions versées aux clubs, au Rotary et à la Fondation Rotary.

Bonne volonté : Les Rotary clubs et les districts jouissent d'une réputation et d'une position uniques parmi les organisations non gouvernementales. La qualité des programmes parrainés par les Rotary clubs et les districts assure le maintien de cette réputation et donne l'assurance aux donateurs que leurs dons sont utilisés à bon escient.

L'adoption de mesures de gestion des risques présente de nombreux avantages :

- Les accidents, les crises et autres situations délicates peuvent être prévenus ou du moins leurs effets négatifs atténués.
- Un Échange de jeunes sera plus facilement envisagé si les éventuels étudiants et familles d'accueil connaissent avec précision la stratégie de prévention des dommages et pertes.
- La gestion des risques contribue à prolonger la viabilité des Échanges de jeunes et à renforcer la confiance des jeunes et du public envers les EJ.
- Une gestion systématique des risques va contribuer à réduire les probabilités de poursuite en justice contre les Rotary clubs et les districts parrainant des EJ.

En quoi consistent les risques ?

Première étape : définir la nature des risques

Certains risques sont inévitables et omniprésents (ex : une personne glissant sur un sol mouillé pendant une réunion). D'autres sont des risques spécifiques aux programmes des Échanges de jeunes (allégations d'exploitation financière d'un participant ; arrestation d'un étudiant pour un acte qui, dans son pays d'origine, n'est pas illégal). Même si une hypothèse semble fortement improbable, envisagez de l'inclure car le simple fait d'y avoir songé indique la présence d'un risque.

Un Échange de jeunes implique principalement la présence de quatre types de risques pouvant compromettre l'objectif du programme :

Perte financière : Le club parrain doit prendre en charge les frais médicaux d'un étudiant hospitalisé ou n'ayant pas d'assurance médicale.

Perte opérationnelle : Les parents des candidats aux Échanges de jeunes considèrent que les garanties quant à la sécurité de leur enfant sont insuffisantes et ils n'autorisent pas celui-ci à participer aux EJ.

Situation politique : Un conflit éclate dans un pays d'accueil ; avec l'aide des autorités, le club doit organiser le rapatriement des étudiants.

Démêlés avec la justice : Un club parrain est cité dans une affaire judiciaire dans laquelle on invoque sa négligence dans la sélection des participants.

Les programmes EJ peuvent être divisés en différentes catégories d'activités (exemples ci-dessous) aidant à identifier les risques :

- Promotion des EJ
- Administration
- Recrutement et sélection des étudiants
- Recrutement et sélection des familles d'accueil
- Responsabilités du club parrain
- Responsabilité des coordinateurs au départ et à l'arrivée
- Orientation et formation des étudiants, des familles d'accueil et des conseillers rotariens

Étudiez chacune de ces activités en fonction des éléments du capital EJ auquel elles appartiennent (personnes, biens, revenu, bonne volonté) et évaluer les types de risques encourus (voir page précédente). Puis demandez-vous : **En quoi consistent les risques ?**

Quelles stratégies préventives prendre et quelles réponses apporter en cas d'incident ?

Deuxième étape : prévention et solutions

Pour chacun des risques potentiels présentés à la rubrique *En quoi consistent les risques*, essayer de prévoir au moins trois ou quatre stratégies préventives, ou du moins susceptibles de réduire l'impact négatif. Certaines pourront être applicables dans plusieurs cas de figure ; d'autres sont peut-être déjà incorporées dans les programmes EJ de votre club ou district. Les stratégies ci-après sont données à titre d'exemple :

- Élaborer un code de conduite énonçant de façon détaillée le comportement qui est attendu des étudiants, de la famille d'accueil, des conseillers de club et des membres des clubs parrains/d'accueil en contact avec les étudiants. Tous les participants signent le code de conduite pour attester qu'ils en ont pris connaissance et qu'ils s'engagent à l'observer.
- Préparer une séance d'orientation sur les lois en vigueur dans le pays d'accueil et sur les us et coutumes qui y sont observés, en insistant sur l'interdiction de conduire tout véhicule motorisé, de voyager dans un avion privé et de nouer des relations sentimentales.

- Se soumettre à des examens médicaux avant le début du séjour.
- Procéder au recrutement et à la sélection des étudiants, conseillers et familles d'accueil sur dossier incluant une demande en bonne et due forme ainsi qu'une vérification des références. Les étudiants sont tenus d'obtenir une lettre de recommandation auprès de leur conseiller.
- Établir des règles précises sur la procédure que le conseiller parrain devra suivre dans l'éventualité d'un problème ; prévoir la formation du conseiller qui devra notamment posséder la liste des personnes à contacter en cas d'urgence.
- Établir un plan de relations publiques ; notamment comment répondre aux journalistes si un incident négatif a attiré l'attention des médias.
- Prévoir une assurance responsabilité civile et une assurance tous risques pour les responsables, en cas d'accusation de négligence ou d'actes délictueux.

Comment garantir des mesures efficaces adaptées ?

Après avoir mis en place une procédure de gestion des risques, il est important de s'assurer que les mesures sont efficaces et adaptées ; il faut procéder à la réévaluation constante de votre stratégie. Lorsque de nouveaux programmes sont créés, répéter les étapes d'évaluation des risques et définir des stratégies préventives selon les nouveaux risques identifiés.

Au fur et à mesure que le programme d'Échanges de jeunes prend de l'ampleur, assurez-vous que les mesures de gestion des risques évoluent proportionnellement. La gestion des risques est une action évolutive.

Récapitulatif

Les risques d'accidents, de maladie et autres sont inhérents à de nombreuses activités de notre société. S'il est vrai qu'un programme de gestion des risques ne peut tous les éliminer, une stratégie préventive aide à la compréhension des dangers qu'implique la participation à un programme d'Échanges de jeunes et incite les participants à éviter les risques inutiles. Ce qui importe est qu'un programme de gestion des risques soit en place et que chaque étape du processus fonctionne correctement.

- Déterminer et évaluer de façon systématique les risques de pertes dans le cadre des EJ ;
- Définir des actions de prévention ou de limitation des pertes ;
- Mettre ces actions en place dans votre programme EJ ;
- Effectuer un contrôle périodique des résultats.

Ce chapitre a été adapté de Mission Accomplished: A Practical Guide to Risk Management for Nonprofits, de Peggy M. Jackson, Leslie T. White et Melanie L. Herman, avec l'autorisation du Nonprofit Risk Management Center, 1001 Connecticut Avenue, NW, Suite 900, Washington DC 20036, États-Unis. Pour tous renseignements sur les publications et les services fournis par ce Centre, contacter l'adresse Internet : www.nonprofitrisk.org ou ☎ (+1 202 785 3891).

Chapitre 6 Parrainer un lycéen

Les coordinateurs des envois sont chargés de faire la promotion du programme, recruter de potentiels participants, sélectionner des candidats appropriés, orienter les candidats et leur famille, correspondre avec les jeunes au cours de leur séjour à l'étranger et faciliter leur réinsertion à l'issue de l'échange.

La promotion du programme et le recrutement des candidats

L'objectif est de faire connaître le programme à un grand nombre de candidats potentiels et d'obtenir la participation des meilleurs. La promotion du programme devrait insister sur ses aspects culturels et éducatifs, ainsi que sur les avantages du parrainage rotarien. Il faut aussi indiquer que parmi les programmes d'échanges disponibles, celui du Rotary demande la participation financière des parents la plus basse.

Le meilleur moment pour la promotion dépendra du calendrier de votre club ou district pour le processus de demande, de sélection et d'orientation. En général, la fin et le début de l'année scolaire sont les moments les plus propices pour promouvoir le programme, donnant ainsi aux lycéens le temps nécessaire pour poser leur candidature et remplir leur dossier de demande.

Les lycées sont de bons endroits pour recruter des candidats. On devrait auparavant demander l'autorisation des proviseurs. La plupart des chefs d'établissement autorisent la promotion du programme par l'intermédiaire d'affiches et la distribution de prospectus, et beaucoup permettent qu'un Rotarien s'adresse aux lycéens intéressés. Le Rotary International a réalisé une affiche [751-FR] ainsi qu'un dépliant *Échanges de jeunes du Rotary* [755-FR]



pouvant servir de matériel promotionnel. Apportez suffisamment de brochures si vous devez rencontrer des lycéens, des parents ou des enseignants ; y agrafez votre carte de visite serait un bon moyen d'assurer un suivi de la part des personnes intéressées.

Les communiqués de presse représentent également une bonne manière de diffuser le programme. Envoyez un communiqué de presse calqué sur le modèle ci-dessous à tous les journaux de votre région, y compris ceux éventuellement publiés dans les lycées.

Modèle de communiqué de presse

Le Rotary recherche des candidats pour des échanges scolaires

Le Rotary club de _____ va bientôt faire passer des entretiens à des jeunes de la collectivité qui aimeraient passer une année scolaire dans un lycée à l'étranger dans le cadre d'un programme d'échanges international.

Pour être retenu, le lycéen doit être âgé de _____ à _____ ans et être bon élève ; il doit faire preuve d'une grande ouverture d'esprit et être en bonne santé. Ce qui est le plus important néanmoins est qu'il doit être apte et désireux

de servir en tant qu' « ambassadeur de la bonne volonté ».

Le lycéen ou sa famille doivent prendre en charge les frais d'assurance et de voyage et fournir de l'argent de poche. Le coût total s'élève environ à _____. La nourriture, l'hébergement et les frais de scolarité sont pris en charge par la famille et le Rotary club d'accueil.

Environ 7 000 jeunes provenant de 80 pays participent chaque année au programme des Échanges de jeunes du Rotary International. Récemment, le Rotary club de _____ a envoyé _____ à _____ et a reçu _____ de _____. Le club cherche également des familles d'accueil pour les lycéens étrangers.

Le club de _____ débutera les entretiens le _____ et le district conduira les entrevues finales de sélection le _____. Les lycéens retenus seront avisés en _____ et leur échange commencera en _____.

Pour plus d'informations, veuillez contacter _____.

En plus d'un communiqué de presse, un excellent moyen de promouvoir le programme est de faire publier un article qui relate en détail l'expérience des jeunes en provenance de l'étranger accueillis localement ou bien ceux de la région qui sont partis dans un autre pays. Inclure des photos et les coordonnées de la personne à contacter.

Idées de promotion

En plus des écoles, faites connaître le programme par l'intermédiaire des institutions religieuses, des clubs Interact et d'autres groupes de jeunes, clubs sportifs et associations culturelles.

Au sein de la collectivité

- Invitez un jeune étranger accueilli dans le district à prendre la parole lors d'une réunion de l'association des parents d'élèves ou lors d'une réunion d'établissement scolaire.
- Demandez à un ancien participant à un échange de parler de son séjour aux élèves ayant entre 14 et 15 ans et de répondre à leurs questions.
- Installez un stand dans un centre commercial ou dans tout autre lieu public pour diffuser la

documentation sur les Échanges de jeunes et pour répondre aux questions.

- Faites diffuser une annonce sur le programme des Échanges de jeunes par les stations de radio et de télévision locales.
- Inclure une rubrique EJ sur le site Internet de votre district, le cas échéant, ou lancer un site à part.
- Établir des contacts avec des associations bénévoles pour les jeunes handicapés afin de souligner l'éligibilité de ces jeunes comme candidats pour un échange.
- Faire une promotion précoce en organisant une journée internationale dans une école primaire.

Au sein du Rotary

- Inviter des jeunes à intervenir lors de réunions de club ou à la conférence de district afin de susciter l'intérêt des Rotariens.
- Recruter des Interactiens et rylaciens au programme.
- Suggérer au gouverneur d'inclure des articles sur les Échanges de jeunes dans sa lettre mensuelle.
- Faire porter aux responsables EJ des insignes ou T-shirts où figure le message « Demandez-moi des informations sur les Échanges de jeunes ».
- Demander aux nouveaux clubs de recevoir un jeune pendant un week-end.
- Tenir les gouverneur, gouverneur élu et gouverneur nommé informés du programme.
- Inviter d'anciens participants à décrire devant des réunions de club l'impact dans leur vie de leur séjour à l'étranger.
- Penser à inviter d'anciens participants à devenir Rotarien ou bien à accueillir un jeune dans leur famille.

Constitution du dossier et sélection des candidats

Si la promotion est bien menée, votre club ou district peut s'attendre à recevoir un nombre important de demandes. Les jeunes de 15 à 19 ans (bien que les limites d'âges puissent légèrement varier d'après la décision des districts) devraient avoir la possibilité de se présenter.

Veillez noter que les jeunes peuvent être indifféremment enfants de Rotariens ou non ; le programme est ouvert à tout lycéen qualifié.

Les Rotary clubs et districts devraient considérer les candidatures de lycéens handicapés, étant donné que de nombreux échanges les impliquant ont été couronnés de succès à tout point de vue (voir annexe E).

Marche à suivre :

1. Définir les critères à l'usage des comités de sélection du club et du district. Parmi ceux-ci peuvent figurer :
 - l'âge du jeune
 - son lieu de résidence (de préférence dans les limites du district)
 - ses facultés d'adaptation (doit être ouvert, faire preuve de confiance en soi et être prêt à s'adapter à un nouvel environnement)
 - son potentiel d'être un excellent ambassadeur de bonne volonté
 - ses résultats scolaires au-dessus de la moyenne
 - sa participation à la vie de la collectivité
 - ses facultés de communication
 - ses excellentes relations avec sa famille qui le soutient dans cette candidature
 - sa maîtrise de la langue du pays d'accueil
2. Demander aux lycéens de remplir un formulaire de candidature. De nombreux clubs et districts préfèrent utiliser un formulaire préliminaire court pour faire un premier tri des candidats (voir modèle en annexe F). L'usage du formulaire *Échanges de jeunes – Candidature à un échange scolaire d'un an* [761-FR] est préconisé pour tous les échanges de longue durée.
3. Organiser un entretien avec chaque candidat individuellement et avec ses parents. Le comité de sélection, aussi bien au niveau du club qu'au niveau du district, comprend au moins un conjoint de Rotarien ; dans la mesure du possible celui-ci aura déjà participé au programme en tant que parent d'accueil. Le comité pourrait également comprendre un ancien participant ou un conseiller. Avec les candidats et leurs parents, passez en revue les questions suivantes :

- les sentiments de la famille et du jeune en ce qui concerne la séparation
- les principaux problèmes auxquels le monde est actuellement confronté
- les règles régissant l'échange
- le rôle d'ambassadeur de bonne volonté représentant sa ville, son pays et le Rotary
- l'utilité d'un tel échange

Voir annexe G pour des suggestions de questions à poser au cours d'un entretien. On peut ajouter une séance questions/réponses avec d'anciens participants et demander à chaque candidat de prendre la parole en face du groupe pour se présenter

4. Annoncer par écrit la décision des candidats retenus du district. Insister sur la participation obligatoire aux activités d'orientation. Joignez à la lettre le calendrier de l'orientation ainsi qu'une demande de paiement des frais de dossier et la date à laquelle le pays d'accueil du candidat sera confirmé. Nous recommandons également de choisir des suppléants dans le cas où un jeune ne peut au dernier moment participer au programme.

Orientation pré-départ des jeunes

La partie principale du travail d'orientation menée par le club ou district d'envoi se déroule avant le départ du lycéen. Les rencontres et week-ends consacrés à l'orientation joueront un rôle crucial dans la préparation du jeune à un échange. Parmi les thèmes couverts :

- *Aspects pratiques* : règles du programme, informations concernant le passeport et le visa, les bagages, les assurances médicales et dentaires, les questions financières, les interventions dans les réunions rotariennes, les conseils pour envoyer les malles, etc. (voir annexe H).
- *Autres questions* : le rôle du club d'accueil et du conseiller, les problèmes de mal du pays, la préparation à une nouvelle culture, l'adaptabilité, la formation linguistique, le rôle d'ambassadeur de bonne volonté, les « Questions à poser à sa famille d'accueil » (voir annexe I), etc.

Les parents doivent participer à une ou deux

des séances ou week-ends d'orientation pour avoir la possibilité de parler avec les organisateurs, des agents de voyage, d'anciens participants et d'autres parents. Prendre le temps de discuter avec d'anciens participants ayant séjourné dans leur futur pays d'accueil est hautement conseillé aux jeunes.

Il existe de nombreuses manières de développer la prise de conscience interculturelle et les facultés d'adaptation avant le départ des lycéens. Les jeux portant sur la sensibilité culturelle représentent des moyens efficaces et divertissants de stimuler celle-ci en créant les conditions d'un « mini-choc culturel ». Vous pouvez également encourager les étudiants à se rendre à la bibliothèque locale et à effectuer des recherches sur la culture de leur pays hôte. La formation linguistique est un autre outil d'orientation efficace, étant donné que même la moindre connaissance de la langue du pays d'accueil permettra grandement de faciliter l'adaptation.

L'orientation est un processus permanent, avec des rencontres pendant les week-ends et de courte durée réparties tout au long de l'année précédant le départ. La plupart des responsables EJ considèrent cette période comme étant extrêmement efficace, car elle donne aux lycéens la possibilité de réfléchir et d'absorber une quantité importante d'informations.

Suggestion de calendrier pour l'orientation

Les districts organisent une, deux ou trois séances d'orientation ; le calendrier présenté ici suppose trois séances ; l'adapter selon vos besoins et préférences.

Première séance

Se déroulant en général au niveau du club, la première orientation est d'habitude assez informelle. Elle devrait inclure une présentation des sujets qui seront abordés plus longuement dans les réunions suivantes, comme par exemple :

- l'ouverture à d'autres cultures
- les familles d'accueil
- les conseillers
- le rôle des Rotary clubs et districts d'envoi et d'accueil
- les voyages

- les passeports
- les visas
- les assurances
- les questions d'argent, etc

La présence des parents avec leurs enfants devrait être requise. Invitez des participants actuels en provenance de l'étranger, ainsi que d'anciens bénéficiaires, à participer à la réunion. Encouragez les participants à poser des questions et prévoyez de longues pauses pour permettre des dialogues entre les nouveaux et anciens participants.

Même si l'acceptation n'est pas encore finale, il est important de donner aux jeunes une liste de tâches en préparation de leur départ (voir annexe H).

Deuxième séance (week-end d'orientation)

Cette rencontre clé doit se dérouler dans un lieu calme en vue d'éviter les distractions. Si possible, faites en sorte que les étudiants y passent une nuit, car cela permet de mieux observer leurs réactions aux informations présentées ainsi que leur interaction avec les autres participants. Il est recommandé de signaler aux parents que la décision finale n'est prise qu'après ce séminaire d'orientation (il arrive qu'un candidat réussisse un très bon entretien mais manque de bonnes qualités relationnelles).

Les parents ne sont habituellement pas conviés, mais les anciens bénéficiaires et jeunes étrangers ainsi que les dirigeants du district sont les bienvenus. Cette phase est consacrée à l'adaptation à une nouvelle culture (y compris les relations avec la famille hôte) et le rôle du club et district d'accueil. On introduit les règles et les questions logistiques ainsi que des informations sur le Rotary ; c'est l'occasion d'insister sur la mission d'ambassadeur de bonne volonté de chaque jeune.

Modèle de programme pour un week-end d'orientation

Le programme donné ici suppose la présence des parents, des anciens participants/ROTEX et des membres de la commission EJ de district ; les jeunes en séjour dans le district seraient également les bienvenus, comme le seraient le gouverneur en fonction et son successeur.

Première journée

8 h 00 - 9 h 00	Inscriptions, réunion informelle		garçonset filles (et par pays/région, le cas échéant)
9 h 00 - 10 h 15	(jeunes préparant leur départ et famille) Accueil et présentations Description du programme du week-end		pour traiter de questions délicates (troubles de comportement alimentaire, harcèlement sexuel, etc.)
9 h 00 - 10 h 15	(jeunes accueillis et ROTEX) Intervention du responsable ROTEX Intervention du responsable EJ de district		Réunion des parents (séparation, rendre visite à son enfant à l'étranger, problèmes de réinsertion) Réunion des conseillers (distribution des dossiers de candidature)
10 h 15 - 10 h 30	Pause	20 h 30 - 22 h 00	Réunion informelle des conseillers et ROTEX avec les parents (albums de photos, anecdotes, etc.)
10 h 30 - 12 h 00	Intervention d'un jeune étranger en séjour dans le district : « La vie à l'étranger » Les déplacements durant le séjour Le Rotary et les Rotary clubs Bien budgétiser son allocation mensuelle		Réunion de camaraderie des jeunes sous la supervision des ROTEX Réunion d'évaluation de la commission EJ de district
12 h 00 - 13 h 30	Déjeuner (intervenant facultatif)		Deuxième journée
13 h 30 - 14 h 45	(Séparer les jeunes en séjour, ceux qui préparent leur départ et les parents) Exercices de compréhension culturelle Réunion de conseillers et ROTEX	7 h 30 - 8 h 30	Petit déjeuner (buffet) Diaporama présenté par un jeune Prise de photos de groupe, suivie d'une excursion pour les jeunes en séjour d'échange dans le district
14 h 45 - 15 h 00	Pause	8 h 30 - 10 h 00	Comment prendre la parole en public (avec diapositives) – pour jeunes partants Les assurances Le voyage (billets d'avion, bagages, aéroports, etc.)
15 h 00 - 16 h 30	Questions de scolarité Règlement La vie sociale d'un ambassadeur international Cadeaux	10 h 00 - 10 h 15	Pause
16 h 30 - 17 h 30	Prises de contact	10 h 30 - 11 h 30	Prise de photos, prise de dimensions pour les blazers (jeunes sur leur départ) Assemblée générale ROTEX avec prise de photos officielles Forum des conseillers
18 h 00 - 19 h 30	Dîner – Avec un intervenant (le gouverneur, un ancien bénéficiaire du programme) ou des interventions informelles d'anciens bénéficiaires pour parler de leur pays d'accueil et relater les moments forts de leur échange	11 h 45 - 13 h 00	Déjeuner (intervenant facultatif)
19 h 30 - 20 h 30	Discussions séparées pour	13 h 15 - 15 h 30	Tables rondes simultanées

(diviser les participants en quatre groupes et procéder par rotations)

Salle N° 1 : S'adapter à sa famille d'accueil (inclure « Questions à poser à sa famille d'accueil » ; voir annexe I). Faire participer des jeunes à la discussion.

Salle N° 2 : Accueillir un jeune, établir un règlement – la perspective de parents d'accueil

Salle N° 3 : Le choc culturel, questions de langue (responsables EJ et jeunes)

Salle N° 4 : Le retour et la réinsertion (perspective des jeunes et des parents)

- 15 h 30 - 16 h 00 Pause
- 16 h 00 - 17 h 00 Questions-réponses pour parents des jeunes partant à l'étranger
- Séance de répétition de sketches, chansons etc. pour la soirée de gala (tous les jeunes)
- 18 h 00 - 21 h 00 Dîner suivi du spectacle préparé par les jeunes

Troisième journée

- 7 h 45 - 8 h 45 Petit déjeuner (buffet), annonces
- 9 h 00 - 10 h 00 Discussions en groupes par pays d'accueil
- 10 h 15 - 11 h 30 Dernier rappel des responsabilités des participants aux Échanges de jeunes
- Récapitulatif et conclusion

Troisième séance (orientation finale)

Cette séance est tenue au choix : conjointement avec les jeunes en séjour dans le district et ceux que le district enverra à l'étranger, ou en deux temps avec chaque groupe. Elle devrait avoir lieu vers ou après la fin de l'année scolaire. Encore une fois, passez en revue la logistique et rappelez aux jeunes l'importance de leur rôle d'ambassadeur de bonne volonté. Vous pour-

riez éventuellement leur demander de faire un petit exposé dans la langue de leur pays d'accueil. Les blazers et insignes sont aussi remis lors de cette réunion. N.B. : Celles-ci ne sont pas disponibles auprès du siège du Rotary à Evanston. Pour une liste des fournisseurs agréés de marchandises du Rotary, consulter l'*Official Directory* [007-EN], disponible auprès du siège et des bureaux régionaux.

Si les jeunes en fin de séjour sont présents, distribuez le formulaire d'évaluation (voir annexe N) pour démarrer le processus de réflexion sur l'année écoulée et la réinsertion. Les informations recueillies à travers ce formulaire aident à améliorer le programme pour les années à venir. Vous pourriez signaler que la rentrée comporte souvent des difficultés affectives et suggérer des stratégies de réadaptation (voir chapitre 9).

Contacts après le départ

Les clubs et les districts doivent faciliter la communication avec l'étudiant pendant l'échange. Encouragez-les à écrire non seulement aux parents et aux amis, mais aussi à leur club et district parrain. Rappelez aux étudiants qu'ils peuvent beaucoup apprendre au sujet de leur expérience en essayant de la décrire à quelqu'un d'autre. Les membres du club parrain devraient écrire au jeune à tour de rôle.

Une bonne manière d'assurer de bonnes communications consiste à établir une procédure d'envoi de rapports trimestriels, à soumettre par le jeune avec des informations sur ses succès ou problèmes, ainsi qu'une lettre personnelle adressée au responsable EJ. Vous trouverez un modèle de formulaire de rapport trimestriel en annexe J.

Informations à l'intention des parents de jeunes partant à l'étranger

Le soutien total des parents est crucial pour le jeune avant, pendant et après l'échange. Il est donc important que les parents de lycéens devant quitter leur pays soient bien informés et participent pleinement au processus d'orientation. Assurez-vous de traiter les domaines suivants :

Obligations financières et assurances

Faites en sorte que les parents soient conscients de leurs obligations financières. Tous les coûts de voyage et d'assurance doivent être payés par les parents des lycéens. Expliquez en détail les assurances obligatoires, y compris ce qui est en plus requis dans le pays d'accueil. Signalez l'importance d'établir un modeste fonds de réserve/d'urgence.

Règles concernant le programme

Les parents et les jeunes doivent prendre connaissance des règles et les approuver par écrit. Dans certains cas, comme les règles concernant les déplacements ou voyages à titre personnel pendant le séjour, le règlement s'applique aussi bien aux parents qu'aux jeunes. Si les parents sont bien informés des règles du programme, il est plus probable qu'elles seront mieux respectées.

Visites des parents

Elles sont à décourager durant l'échange. Le programme est à l'intention du jeune et une visite de la famille pourrait nuire à la qualité de cette expérience à l'étranger. S'ils tiennent absolument à la visite, insistez pour que leur visite soit prévue pendant les deux derniers mois de l'échange et jamais pendant les vacances, car la famille d'accueil pourrait avoir d'autres projets.

Correspondance avec l'étudiant

Les contacts par téléphone et E-mail sont à décourager, au moins au cours du premier mois du séjour, le caractère immédiat de ces communications risquant de nuire au processus d'adaptation au nouvel environnement. Par contre, une correspondance suivie permet aux parents d'être informés des activités du jeune à l'étranger et leur donne la possibilité de comprendre l'évolution de sa personnalité et l'apprentissage qui s'effectue.

Après l'échange



La correspondance pendant l'échange aidera aussi les parents à affronter la période de réinsertion au retour. Le choc culturel au retour est souvent un aspect négligé du processus d'échange et il est important que les parents en soient informés pour y faire face.

Si un jeune s'est véritablement immergé dans une autre culture, il est normal de ressentir un choc culturel au retour, très similaire à ce qu'il a éprouvé lors des premières semaines de son séjour. Rappelez aux parents que, alors que leur existence de tous les jours a peu changé, leur enfant, lui, a vécu une expérience qui l'aura profondément marqué.

Les règles qu'ils respectaient avant leur départ leur peuvent paraître maintenant trop rigides. Les parents doivent comprendre l'évolution de leur enfant et coopérer avec lui pour incorporer ces changements dans leur relation. Le processus important de réinsertion est traité en détail en chapitre 9.

Chapitre 7 Accueillir un jeune

Le club et le district d'accueil assument la responsabilité du bien-être physique des jeunes mais ils doivent également s'assurer que l'échange se déroule au mieux possible. La plus grosse part de cette responsabilité revient au club. Les trois volets clés de cette tâche sont : la sélection des familles d'accueil, l'orientation du jeune après son arrivée et la désignation d'un conseiller Rotarien.

Sélection des familles d'accueil

Le club et/ou le district d'accueil a la responsabilité de trouver des familles qualifiées, responsables et motivées. On peut les recruter avec les mêmes méthodes que celles utilisées lors de la promotion du programme auprès des jeunes. Voici quelques suggestions :

- S'enquérir auprès de vos amis rotariens s'ils connaissent des familles en mesure d'accueillir un jeune étranger. Maintenir une liste.
- Demandez à vos amis rotariens d'accueillir eux-mêmes un jeune étranger. Il est parfois utile d'aborder la question lors d'une réunion à laquelle participent les conjoints, ou lorsqu'un participant au programme a pris la parole devant le club.
- N'oubliez pas de vous adresser aux parents des jeunes qui ont déjà effectué un échange. Certains aimeraient peut-être contribuer au programme dont leurs enfants ont déjà bénéficié.
- Demandez à d'anciens bénéficiaires s'ils connaissent des familles susceptibles d'accueillir un jeune étranger.
- Présentez les Échanges de jeunes aux associations de parents d'élèves. Demandez si des personnes présentes à ces réunions seraient susceptibles d'accueillir un jeune étranger.
- Demandez aux familles ayant déjà accueilli un jeune lycéen si elles connaissent d'autres familles intéressées par ce programme.



- Les familles d'accueil ne doivent pas obligatoirement être des familles rotariennes. En fait, des personnes s'intéressent souvent au Rotary après avoir participé à un Échange de jeunes.

Faites remplir à une famille intéressée le formulaire de demande pour famille d'accueil que vous trouverez à l'annexe K. Certains autres formulaires peuvent être requis dans d'autres pays. **Le choix des familles d'accueil est primordial.** Lorsque vous étudiez les formulaires de demande et lors des entretiens, identifiez les familles stables et cherchez à rassembler un large éventail : des familles avec des enfants jeunes, certaines avec des adolescents et d'autres où les enfants ont déjà quitté le foyer. Toutes feront d'excellentes familles d'accueil.

Il est important de rendre visite aux familles chez elles avant leur sélection en tant que familles d'accueil. Lors de cette visite, réparez des responsabilités incombant aux familles d'accueil et donnez leur la brochure *Les familles d'accueil* [749-FR] qui explique le programme et fournit quelques conseils utiles pour accueillir un jeune étranger. Distribuez aussi des informations préparées par votre club ou district sur le programme et l'accueil des jeunes. Certains clubs et districts exigent la réciprocité entre familles d'accueil (une famille envoie leur

enfant chez la famille du jeune qu'ils reçoivent ou ont reçu chez eux) ; dans ce cas, veillez à ce que les deux familles soient en mesure de remplir ces fonctions.

La tâche de sélection des familles d'accueil peut être facilitée par une liste de contrôle pour les entretiens et la visite des foyers. Parmi les questions à poser :

- Pourquoi vous intéressez-vous à accueillir un participant à un échange de jeunes ?
- En cas d'infraction par le jeune du règlement établi pour le programme, que feriez-vous ? (donner un scénario précis)
- Quels aspects de vos propres voyages à l'étranger ont été les plus satisfaisants ?
- Et les plus difficiles ?
- Accepteriez-vous de participer à un week-end d'orientation et autres activités du jeune que vous accueilleriez ?

Des caractéristiques souhaitables dans une famille d'accueil :

1. Stabilité : de bons rapports et un respect mutuel entre tous les membres de la famille
2. Variété d'intérêts : une curiosité pour les activités diverses et les découvertes
3. Flexibilité : la capacité de s'adapter à la présence d'un inconnu
4. Sens de l'humour : l'aptitude à mettre en perspective une situation difficile
5. Patience : la volonté de résoudre de petits malentendus

Autres critères de sélection :

- La santé des membres de la famille : il est inutile d'ajouter au stress d'une famille.
- La chambre : le jeune doit avoir son propre lit. Il peut partager une chambre avec quelqu'un du même âge et sexe.
- Les transports : la famille doit montrer comment le jeune se rendra à l'école et à ses autres activités.
- La maison : l'intérieur doit être bien tenu

Une fois les familles d'accueil approuvées, il sera procédé aux placements des jeunes. Des considérations générales de compatibilité :

- Intérêts en commun (passe-temps, jeux, sports, activités culturelles)
- La présence d'enfants du même âge (surtout dans le cas de la première famille d'accueil)
- Tempérament et caractère général

Il est déconseillé de placer un jeune dans une famille d'accueil temporaire ; les jeunes doivent

être accueillis par leur première famille hôte dès leur arrivée.

Le rôle du club d'accueil est de soutenir et conseiller les familles hôtes. Il est essentiel de s'assurer que les familles comprennent leurs responsabilités ; une liste écrite et signée peut servir de guide. Maintenir de bons rapports avec les familles (par ex., notes de remerciement, invitations à des manifestations de club) aidera à aplanir des problèmes éventuels. Les commentaires des familles sont très utiles ; n'oubliez pas de leur faire remplir une évaluation de leur participation au programme.

Orientation des jeunes avant leur arrivée

Envoyez une lettre de bienvenue dès que le district a assigné un jeune à votre club. Cette lettre constitue le premier pas dans le processus d'orientation avant son arrivée et devrait être aussi informative que possible. Elle devrait donner au lycéen un calendrier général des moments importants de son année (réunions de district, etc.), ainsi que les coordonnées de sa première famille d'accueil. On devrait aussi y faire figurer des informations sur le climat et l'habillement requis, les écoles, les vaccinations obligatoires et divers règlements.

Pensez également à inclure un « vade-mecum culturel » sur la région, avec des indications gastronomiques, des coutumes particulières, les sites à visiter, un historique de la ville, etc.

Le temps permettant, établir une correspondance entre le jeune et sa première famille d'accueil ; un lien sera ainsi établi et facilitera la transition dès la première rencontre. Vous pouvez suggérer que le jeune corresponde également avec son futur conseiller de club.

Le conseiller rotarien

Le Rotary club d'accueil désigne pour chaque jeune un conseiller qui sera la première personne à l'accueillir à l'aéroport et l'emmènera chez sa famille d'accueil. Afin que le jeune se sente à l'aise pour discuter avec son conseiller de toute difficulté ou question délicate, le conseiller ne doit pas être un membre de cette famille, ni le responsable EJ du club. De préférence du même sexe que le jeune, le conseiller est le Rotarien avec qui il aura le plus de contacts et cette fonction est cruciale. La personne choisie comme conseiller doit pouvoir consacrer plus de temps et d'énergie au jeune que les autres membres de club.

Collaboration avec l'école à laquelle est assigné le jeune

Cette responsabilité incombe soit au responsable EJ du club soit au conseiller. Ce Rotarien est chargé de l'orientation du jeune avant le début de l'année scolaire et de suivre ses progrès tout au long de l'année. De plus, il sera responsable de la résolution d'éventuels conflits entre l'élève et le lycée.

Orientation dès l'arrivée

Le processus d'orientation s'accélère dès l'arrivée du jeune. Malgré l'échange de correspondance déjà effectué, le lycéen et sa famille d'accueil auront mille questions. Les « Questions à poser à sa famille d'accueil » (voir annexe I) constituent une excellente manière d'aborder et de régler les problèmes pratiques de l'échange et sont disponibles en anglais, français, japonais, coréen, portugais et espagnol auprès du siège du Rotary. Ce document présente les sujets, par exemple les règles de la maison, qui sont importants, mais sur lesquelles on n'insiste pas assez dès le début de l'échange.

La suite de l'orientation se tient dans les deux semaines après l'arrivée du lycéen, pour lui laisser le temps de s'adapter à son nouvel environnement. Elle peut se faire en groupe, par exemple au niveau du district, ou au niveau individuel. Dans tous les cas, l'orientation des nouveaux arrivants devrait inclure :

Règles

Les règles établies par le club et district d'accueil doivent être passées en revue le plus tôt possible. Si votre district tient une orientation qui se déroule plus d'une semaine après l'arrivée de votre étudiant, il serait préférable de remettre au bénéficiaire un exemplaire écrit de toutes les règles dès la première semaine. Assurez-vous que le jeune comprenne bien toutes les clauses ainsi que les conséquences de toute infraction ; n'oubliez pas que les problèmes de langue peuvent entraîner des malentendus par la suite (voir annexe C).

Différences culturelles

Il est important de bien communiquer aux jeunes venant de l'étranger toute question afférente aux pratiques locales qui diffèrent de leur

pays d'origine, par exemple : les gestes, la ponctualité, le respect des personnes âgées, l'hygiène personnelle, etc. Cette sensibilisation continuera tout au long du séjour.

Déplacements à titre personnel

Clarifier dès le début les règles gouvernant les déplacements ainsi que la procédure d'obtention de permission en insistant sur le fait que celles-ci sont conçues pour leur protection (voir chapitre 3).

Le rôle d'ambassadeur

Rappelez à l'étudiant qu'il est un ambassadeur de sa ville, de son pays et du Rotary, et qu'il doit se comporter en conséquence. Expliquez que les obligations envers le Rotary sont une priorité et qu'il doit être prêt à prendre la parole à plusieurs occasions. Remettez-lui un calendrier des manifestations auxquelles il devra assister. Les points clés suivants l'aideront à orienter sa conception de ce rôle important :

- S'adapter : devenir un vrai membre de la famille d'accueil
- Poser des questions
- Agir respectueusement envers la famille qui vous accueille
- Faire un effort pour connaître la collectivité
- Ranger et faire le ménage dans sa chambre
- Respecter l'opinion et les coutumes d'autrui.

La possibilité de poser des questions

Le jeune aura de temps à autre des questions d'ordre culturel ou des inquiétudes au sujet de l'école ou encore voudra exprimer ses frustrations à l'égard de sa famille d'accueil ; il devrait avoir la possibilité de s'exprimer en dehors du cadre de celle-ci. S'assurer qu'il sait contacter le responsable EJ ou son conseiller rotarien.

Pendant le séjour

Allocation mensuelle

Le club d'accueil fournit le matériel scolaire et couvre les frais administratifs ou d'inscription. Il fournit également de l'argent de poche au jeune. Le club détermine le montant en fonction des activités et frais que le jeune risque d'encourir : l'équivalent de 75 USD par mois suffira à couvrir les frais normaux, mais ce chiffre varie selon le pays et la ville.

Contact mensuel

Le conseiller doit prendre rendez-vous avec le jeune dont il a la charge au moins une fois par mois ; il est suggéré de prendre des notes. C'est aussi un moment propice pour discuter de toute question d'adaptation culturelle.

Transferts entre familles d'accueil

La question d'adaptation se pose chaque fois que le jeune change de famille.

- Informer le jeune à l'avance de la date précise où il s'installera chez la nouvelle famille.
- Fournir à ses parents les coordonnées de la nouvelle famille.
- Suggérer au jeune de reposer les « Questions à poser à sa famille d'accueil ».
- Participer au déménagement et/ou faire les présentations.
- Maintenir le contact avec le jeune et la famille au cours du séjour.

Renvoi dans son pays

Environ 3 % des jeunes participant aux échanges sont renvoyés chez eux avant la fin prévue du séjour. Certains le demandent en raison de mal du pays, de maladie ou de problèmes familiaux. Les autres sont renvoyés après avoir enfreint le règlement. Cette situation doit être négocié avec tact et toujours en informant le club et district parrain. Il est important que les clubs et districts d'accueil entretiennent une bonne communication avec le club et le district d'envoi, pour que les problèmes ne se transforment pas en un différend sérieux entre deux districts. Les gouverneurs doivent être tenus au courant de tout problème et servir éventuellement de médiateurs.

Marche à suivre une fois que la décision finale de renvoyer un jeune est prise :

- Prendre contact avec le gouverneur pour l'informer de la situation et de la décision prise. Veiller à documenter toutes les mesures prises ainsi que toute discussion afférente à la situation.
- Discuter avec le jeune des raisons de son renvoi.
- Garder en votre possession le passeport et le billet d'avion du jeune, sans lui permettre de garder une copie du passeport (il pourrait s'en servir pour obtenir un remplacement en prétendant que l'original a été perdu).



- Prendre contact avec le responsable EJ du district d'envoi. Expliquer avec spécificité la situation et la justification du renvoi. Faire suivre toute discussion téléphonique par une lettre. Si le district d'envoi participe à un multidistrict, envoyer une copie à celui-ci.
- Demander au district d'envoi d'expliquer la situation aux parents du jeune en communiquant l'itinéraire du retour. Souligner la finalité de la décision et expliquer que leur enfant ne peut pas rester dans le pays d'accueil, même s'il le désire.
- Vérifier que le jeune est bel et bien rentré ; vous recevrez en principe un appel ou un fax de confirmation de la part du district d'envoi.
- Obtenir une copie de tout document préparé par le conseiller rotarien du jeune pour expliquer la situation. Assurer que le responsable EJ du district parrain en reçoit une copie.

Orientation de fin de séjour

Les dernières semaines des échanges sont souvent caractérisées par des problèmes affectifs, au fur et à mesure que les participants et les familles d'accueil s'approchent de leur séparation prochaine. Certains jeunes angoissent. Certaines familles d'accueil se sentent négligés lorsque les jeunes essaient de passer le maximum de temps avec leurs amis. Il est donc important de préparer tous les intéressés aux difficultés associées à la fin du séjour en anticipant les éventuels conflits et leurs causes. Voir chapitre 9 pour plus d'informations sur le processus de réinsertion et les problèmes posés.

Chapitre 8 Les Échanges de courte durée

But et objectifs

Le programme des Échanges de jeunes du Rotary comprend également divers échanges de courte durée, axés eux aussi sur le développement de l'entente internationale en exposant les étudiants aux diverses cultures. Ils varient de plusieurs jours à plusieurs semaines, ne comprennent pas de cours et se déroulent pendant les vacances scolaires. Les Échanges de courte durée ont plus de flexibilité.



Différents types d'échanges de courte durée

Voici les quatre types les plus répandus :

- **Séjours en famille.** Ils peuvent être organisés individuellement, par exemple un jeune australien passant quelques semaines en Suède et vice versa. Il est également souvent possible d'envoyer un groupe de jeunes.
- **Visites.** Certains échanges de courte durée prennent la forme de visites dans un ou plusieurs pays. Ils peuvent comprendre un groupe de jeunes d'un seul pays ou être composés d'étudiants de diverses contrées.
- **Camps de vacances.** Les échanges de courte durée peuvent également être instaurés sous la forme de camps de jeunesse qui rassemblent des étudiants de plusieurs pays. Ces camps fournissent une formation au leadership ou abordent des problèmes mondiaux ; ils constituent un forum de rencontres de jeunes d'autres cultures. Les camps réunissant des jeunes valides et handicapés sont encouragés. Ces « Handicamps » (également connu sous le terme de « Rotacamps ») sont connus dans de nombreux pays.

- **Échanges Jeunes Générations.** Destinés aux jeunes de 18 à 25 ans (notamment les Rotariens et diplômés de lycée), ces échanges de courte durée (3 à 6 semaines) sont organisés à titre individuel ou par groupes et suivent l'un des schémas ci-dessus ou une combinaison.

Organisation et administration

Les échanges de courte durée sont administrés de la même manière que les échanges scolaires d'un an. La procédure s'établit par l'intermédiaire d'un responsable EJ de club ou de district et les participants sont recrutés de la même façon que pour les échanges de longue durée. Le Conseil Central encourage l'utilisation du document *Échanges de jeunes de courte durée – Candidature* [763-FR]. Les éventuelles familles d'accueil sont recrutées et sélectionnées avec le même soin que pour les échanges de longue durée. Fréquemment, pour les visites et les camps de vacances, un accompagnateur rotarien chaperonne le groupe. Les suggestions et procédures fournies dans ce manuel pour les échanges scolaires sont à adapter pour les programmes de courte durée.

Marche à suivre pour organiser un programme d'échanges de courte durée

1. Décider du type d'échanges que vous voulez offrir.
2. Choisir des pays de destination.
3. Consulter la liste des responsables EJ (disponible auprès du secrétariat du Rotary) et prendre contact avec votre homologue à l'étranger pour déterminer leur intérêt.
4. Commencer la sélection des familles d'accueil, le cas échéant.
5. Établir un calendrier : camp(s) de séjour, itinéraires, transports, autres questions de logistique.
6. Créer une plaquette promotionnelle. Veiller au bon usage du nom et de l'emblème du Rotary (voir annexe P).
7. Engager une agence de voyages qui s'occupera de toute question de transports, y compris sur place (autocars, location de voitures, etc.).
8. Vérifier que les participants sont munis d'une assurance adéquate.
9. Mettre sur pied un programme de gestion des risques (voir chapitre 5).
10. Commencer la promotion du programme sept ou huit mois avant la date de lancement du programme : envoyer des lettres aux lycées et aux clubs et distribuer le formulaire de demande [763-FR] aux potentiels participants.
11. Organiser une séance d'information. Y inviter d'anciens participants pour décrire leur expérience et répondre aux questions.
12. Demander aux clubs de procéder à une première sélection des candidats et de mener des entretiens (voir annexe G).
13. Étudier les dossiers et sélectionner les participants.
14. Déterminer les placements en familles d'accueil, le cas échéant.
15. Envoyer des informations détaillées aux jeunes : les coordonnées de leur famille d'accueil, le règlement du programme et les dates des séances d'orientation.

16. Confirmer tout itinéraire de voyage et les assurances afférentes.
17. Assurer une orientation complète pour les jeunes, soit avant, pendant et à l'issue de l'échange.
18. Faire remplir les formulaires d'évaluation.

Promouvoir les échanges de courte durée

Comme pour les échanges d'un an, il va sans dire qu'une bonne promotion est requise pour maximiser la participation des clubs et pour fournir une expérience optimale aux jeunes.

Avantages des échanges de courte durée :

- Ils sont moins chers.
- Il est plus facile de recruter des familles d'accueil pour les échanges de courte durée.
- Le programme offre davantage de flexibilité.
- Le programme peut servir à établir des rapports avec un pays voisin ou une autre région de votre pays.
- Les participants au programme de courte durée s'inscrivent souvent aux échanges scolaires d'un an.
- Même si les jeunes n'apprennent pas tout sur le pays d'accueil pendant un séjour court, l'expérience leur inculque tout de même les bases d'une appréciation d'une autre culture.

Orientation

La bonne orientation est aussi importante pour les échanges de courte durée que pour le programme d'un an. Elle peut toutefois être assez concise, pourvu que les éléments fondamentaux du programme soient bien expliqués. À part les participants et leur parents, inviter des anciens participants et les gouverneurs actuels et élus. Parmi les sujets à couvrir :

- Qu'est-ce que le Rotary ?
- Les dispositions du voyage
- Les passeports et les visas
- Les vaccinations
- Des suggestions pour voyageurs (voir annexe H)

- Les modifications et annulations
- Les assurances
- Les familles d'accueil
- Les responsabilités des participants et de leur famille
- Le pays d'accueil
- Les expériences des anciens participants
- Le règlement du programme

Évaluation

Faire remplir un formulaire d'évaluation par les participants à l'issue de l'échange. Les informations ainsi recueillies sont d'une grande utilité pour le développement et l'amélioration du programme. Un modèle de formulaire d'évaluation est fourni en annexe M.



Chapitre 9 La réinsertion

Le réajustement des étudiants après un an à l'étranger représente un aspect intégral du processus d'échange. Le jeune doit faire face pendant son séjour à l'étranger, à un processus communément appelé choc culturel. S'il s'est véritablement assimilé à une autre culture, le retour dans son pays produira un autre « choc culturel ».

Ce phénomène est normal, voire nécessaire. Une année d'indépendance et d'éloignement rend difficile le retour au quotidien. Les relations avec les amis et la famille ne sont plus les mêmes. Et les jeunes voient leur propre culture sous un jour plus critique.

Tout comme le jeune reçoit des conseils sur la manière de surmonter le choc culturel du départ, il faut lui donner des conseils pour surmonter le choc du retour. La famille compte pour beaucoup dans sa réadaptation et doit donc être intégrée dans une partie de l'orientation. Les responsables EJ doivent rester à la disposition des familles pendant quelques mois après le retour des jeunes de l'étranger afin d'apporter leur soutien et conseils éventuels.

Principaux domaines de difficulté de réinsertion

Culture : Célébrer la culture du pays d'accueil tout en soutenant le processus de réajustement.

Éducation : Il est important de se rendre compte des différences par rapport aux exigences scolaires d'un pays à l'autre.

Vie sociale et familiale : De nombreux jeunes ont le sentiment d'être mal compris par leurs amis ou leur famille ; en effet, un séjour à l'étranger change souvent la personnalité. Mettre l'accent sur la célébration des expériences en les partageant est un moyen efficace de réduire le sentiment d'aliénation.



Langues : Il est important d'encourager les jeunes ayant appris à parler la langue de leur pays hôte à rechercher des opportunités de continuer de l'étudier et de la parler après le retour.

Pays : Il arrive parfois qu'un pays traverse des bouleversements importants au niveau politique et économique qui ont sensiblement altéré le tissu social et qui demanderont explication ; répondre aux questions du jeune pour faciliter son ajustement.

Autres considérations importantes

La réinsertion se déroule en fonction de plusieurs facteurs : le caractère de l'individu, la longueur du séjour à l'étranger, le type et la régularité des contacts avec sa famille et ses amis pendant son séjour à l'étranger, le degré d'amitié établie avec ses amis et le club du pays d'accueil et, bien sûr, si l'expérience était positive ou non. Certains jeunes sont très contents de retrouver leurs copains et leur famille, tandis que d'autres passent par une période de solitude au lieu de reprendre leurs activités normales. Il est important de faire preuve de patience et de compréhension.

Pour faciliter la transition

- Organiser un week-end pour tous les jeunes du district récemment revenus de l'étranger et leurs parents (voir la liste de sujets de discussion en fin de chapitre).
- Faire intervenir des conseillers et anciens participants pour parler du processus de réinsertion.
- Demander aux jeunes de dresser un bilan des aspects positifs de leur séjour à l'étranger afin de réduire le sentiment négatif associé au retour.
- Signaler à l'avance aux parents/tuteurs la possibilité que leur enfant ait subi des changements importants.
- Trouver quelqu'un du pays d'accueil : le jeune peut continuer de parler la langue du pays et discuter confortablement de ses expériences avec cette personne.

Positiver

La tolérance des changements dans la personnalité du jeune contribue au processus de réinsertion ; s'il s'agit d'une nouvelle confiance en soi ou d'un esprit indépendant, il est important de les apprécier à juste titre. Si l'adolescent que vous avez envoyé à l'étranger en est revenu un jeune adulte, il est important de lui accorder le respect et les responsabilités appropriés, par exemple, en l'incluant sur un véritable dialogue sur ses futurs projets, etc.

Pour plus de renseignements sur le choc culturel au retour, consulter votre bibliothèque locale.

Sujets de discussion sur la réinsertion

Les sujets suivants sont offerts à titre d'exemple et sont à modifier selon les circonstances ainsi que les informations recueillies dans les évaluations. Penser à faire intervenir un psychologue ou un spécialiste des échanges interculturels.

L'échange en rétrospective

Quelles furent vos réactions à l'orientation que vous avez suivie avant le départ ?

Quelles furent vos impressions du Rotary club d'accueil ?

Vous avez changé de famille au cours de votre séjour. Que pensez-vous de ce système ?

Avez-vous dû faire face à des situations inattendues ou insolites ?

Le retour au sein de sa famille

Comment vos rapports avec votre famille ont-ils changé ? Vous sentez-vous plus libre par rapport à auparavant ?

Arrivez-vous à parler avec votre famille de vos expériences à l'étranger ?

Quelles difficultés éprouvez-vous ?

Êtes-vous conscient d'avoir changé ?

Comment et pourquoi ?

Le retour à l'école et à ses amis

Avez-vous repris contact avec vos copains ? Pourquoi/pourquoi pas ?

Avez-vous rencontré des obstacles en vous réadaptant à l'école ?

Parlez-vous avec vos amis de vos expériences à l'étranger ?

Autres problèmes (un trop grand penchant pour la solitude, conflits avec ses copains, etc.)

ROTEX

Présenter le coordinateur local

Suggérer que les jeunes s'inscrivent à un groupe ou créent leur propre groupe

Discuter des moyens de maintenir la participation des jeunes dans le programme : participation aux entretiens, aux séances d'orientation ou en tant que conseiller

Promouvoir les autres programmes du Rotary pour les jeunes (Interact, RYLA, Rotaract)

Échanger noms, adresses et numéros de téléphone afin de favoriser le contact entre les jeunes

Distribuer le calendrier des activités de l'année

Évaluations

Les informations recueillies dans les évaluations du programme jouent un rôle capital dans le développement et l'amélioration des Échanges de jeunes. Trois formulaires d'évaluation ont été conçus à cette fin (voir annexes L, N et O). Envoyer les évaluations dans le mois qui suit le retour du jeune dans son pays d'origine. Souligner l'importance de la franchise et demander qu'ils s'expriment (en détail, le cas échéant) sur toute question qui les préoccupe.

Chapitre 10 Les anciens bénéficiaires des Échanges de jeunes

La participation d'un jeune à un échange ne s'arrête pas à son retour chez lui. La personnalité et la volonté du jeune se forment pendant le séjour et la prise de conscience de l'internationalité est un acquis permanent.

Les anciens bénéficiaires sont souvent prêts, voire enthousiastes, à parler au nom des EJ, en assurant ainsi une excellente promotion. Demandez à un ancien étudiant de prendre la parole lors d'une réunion de club ou conférence de district pour promouvoir le programme auprès des Rotariens. Vous pouvez également demander aux anciens bénéficiaires de participer au recrutement des jeunes en intervenant dans les établissements scolaires. Leur enthousiasme peut être contagieux et représenter un outil de promotion efficace des Échanges de jeunes.

Les anciens bénéficiaires des EJ sont des participants potentiels à d'autres programmes du Rotary : ils pourraient participer aux RYLA ; ils peuvent devenir Interactien ou bien un membre fondateur d'un club Interact dans leur lycée ; ils constituent une excellente source de volontaires pour les actions de proximité des clubs. Quelques années plus tard, ils sont souvent d'excellents candidats aux bourses d'études de la Fondation Rotary ou encore aux clubs Rotaract. De nombreux anciens participants aux Échanges de jeunes deviennent Rotariens eux-mêmes et contribuent au programme en assumant les fonctions de responsable EJ de club ou de district.

Dans l'immédiat, les anciens bénéficiaires des EJ représentent un corps consultatif à ne pas oublier lorsqu'il s'agit des entretiens des candidats, des séances d'orientation, de la promotion au sein du Rotary et de la collectivité. Leur



perspective sur le programme peut fournir des idées que vous ne trouveriez nulle part ailleurs. Certains district les engagent même en tant que conseillers adjoints pour servir de lien entre les jeunes séjournant à l'étranger et leur conseiller Rotarien proprement dit.

Groupes ROTEX

De nombreux anciens bénéficiaires sont actifs dans les groupes Rotex où ils se retrouvent régulièrement. Ces groupes peuvent collaborer au programme EJ du Rotary club de leur région ou ville. Bien que ce ne soit pas un programme officiel, le Rotary International encourage la formation de tels groupes. Pour de plus amples informations au sujet des groupes ROTEX et leurs activités ainsi que des districts où ils sont implantés, contacter les services EJ au siège du Rotary.

ROTEX encourage les étudiants à conserver l'ouverture d'esprit qu'ils ont développée grâce à l'échange et à intégrer leur meilleure compréhension du monde dans leur vie quotidienne. En partageant leurs expériences, les anciens



participants peuvent encore élargir les connaissances acquises lors de leur séjour à l'étranger. De plus, les groupes ROTEX permettent souvent de résoudre les problèmes de réintégration que connaissent certains jeunes à leur retour.

Le mouvement ROTEX ne cesse de croître au fur et à mesure que de plus en plus de jeunes reviennent de l'étranger à l'issue des échanges. Même ceux qui déménagent dans une autre ville retrouvent un ROTEX auquel ils peuvent s'associer ; certains groupes ayant le même niveau d'activité qu'un Rotary club ! De plus, il existe de plus en plus de sites Internet créés par et pour les ROTEX.

Comment démarrer un groupe ROTEX

- ❑ Désigner un Rotarien pour coordonner les anciens bénéficiaires EJ. Cette personne servira de conseiller et encadrera les activités du groupe.
- ❑ Obtenir une liste des anciens bénéficiaires résidant dans le district auprès du responsable EJ du district ou du bureau du gouverneur, le cas échéant.
- ❑ Envoyer une lettre pour annoncer la tenue d'une réunion à laquelle tous sont invités pour créer un groupe ROTEX.
- ❑ Lors de cette réunion, discuter des objectifs du ROTEX et établir les objectifs du groupe local.
- ❑ Élaborer une structure administrative et opérationnelle.

Des suggestions pour assurer le succès d'un groupe ROTEX

- Organiser un week-end pour les jeunes rentrant d'un séjour à l'étranger en vue d'augmenter l'effectif.
- Demander au club de rester en contact avec les jeunes qu'ils ont parrainés ; certains districts gardent une banque de données ou un annuaire des anciens participants aux EJ.
- Inviter les participants de retour chez eux à participer aux activités EJ.
- Équilibrer séances de travail et divertissements lors des rencontres du groupe.

Un dernier mot . . .

Les voies du programme des Échanges de jeunes du Rotary ont été bien tracées. Chaque année des milliers de jeunes s'y engagent et vivent une année exceptionnelle qui marquera leur vie. Les Rotariens en retirent d'innombrables satisfactions. Ils voient des jeunes dont l'esprit s'est ouvert, des familles dont la vie a pris une autre dimension grâce au jeune étranger qu'ils ont accueilli, des professeurs qui se

déclarent enchantés de l'influence stimulante de ces élèves venus d'ailleurs, des Rotariens qui découvrent à quel point les Échanges de jeunes peuvent renforcer les efforts déployés par le Rotary pour resserrer les liens entre les peuples.

Les Échanges de jeunes constituent un volet important de l'Action internationale et un aspect clé de l'entente internationale ; les Rotary clubs et districts du monde entier sont invités à participer à l'aventure des EJ.



Lignes de conduites du Rotary International régissant les Échanges de Jeunes

Le Conseil Central a établi des lignes de conduite afin d'aider les clubs et les districts à mettre en place des Échanges de jeunes.

Il est conseillé aux clubs et districts de s'informer sur la réglementation avant d'entreprendre un programme d'Échanges de jeunes, notamment en ce qui concerne la nécessité éventuelle d'une assurance responsabilité civile.

Désireux de promouvoir les Échanges de jeunes (EJ) en tant que moyen de développer l'entente internationale, le Conseil Central encourage les gouverneurs à désigner dans leur district un responsable ou une commission EJ et à communiquer au secrétaire général, en début d'année, les noms et adresses du responsable de commission. Le secrétaire général publiera une liste annuelle de tous les responsables EJ de district et multidistricts. Cette liste sera révisée chaque année et distribuée aux gouverneurs ainsi qu'à tous ceux dont le nom y figure.

Les responsables EJ dépendent de leur gouverneur, à qui ils soumettent leurs rapports.

Le Conseil Central se déclare favorable à la participation, dans la mesure du possible, d'handicapés, après entente entre clubs ou districts parrains et d'accueil. En outre, le Conseil Central recommande à chaque gouverneur de nommer au sein de la commission EJ du district un responsable chargé d'encourager la participation des jeunes handicapés aux échanges d'un an et de courte durée.

Compte tenu de la réglementation en vigueur dans la plupart des pays, le Rotary n'est pas en mesure de participer à des échanges internationaux à caractère professionnel lorsqu'il s'agit d'un travail rémunéré, à moins que ce ne soit par l'entremise de Rotariens apportant individuellement leur soutien aux organisations spécifiquement équipées pour agir dans ce domaine.

Les lignes de conduite sur les Échanges de jeunes sont fournies à titre de guide à l'usage des clubs et districts entreprenant un programme d'Échange de jeunes :

1. Il est reconnu que bien des échanges parfaitement réussis ne portent pas sur une année scolaire complète et que dans l'intérêt de l'entente et de la bonne volonté internationales, la réciprocité n'est pas toujours indispensable à la réussite d'un programme. La présente déclaration préconise une répartition des responsabilités, mais les parties intéressées peuvent décider d'un commun accord d'en confier certaines à toute autre personne de leur choix.
2. Le programme des Échanges de jeunes du Rotary n'est pas le privilège exclusif des enfants de Rotariens. Il est ouvert à tout jeune répondant aux critères imposés, et recommandé et parrainé par un Rotarien, un club ou un district du Rotary.
3. La sélection des candidats, des familles, des conseillers et de toute autre personne jouant un rôle dans le bon déroulement des échanges revêt une importance capitale pour la réussite du programme et doit s'effectuer avec le plus de soin possible :
 - a. Participants – Les jeunes ayant l'âge requis par le district parrain et le district d'accueil présentent leur candidature par écrit. Ils sont soumis à une procédure de sélection qui comprend des entretiens personnels avec le candidat et ses parents, au niveau du club et du district.
 - b. Le Rotary club ou district d'accueil procède à la sélection des familles d'accueil en fonction d'une demande écrite et d'un entretien. Dans le cas des échanges scolaires d'un an, il est préférable que le jeune change de famille d'accueil trois ou quatre fois au cours du séjour.
 - c. Le Rotary club d'accueil nomme un conseiller rotarien pour chaque jeune reçu, chargé d'assurer la liaison entre le jeune, le club, la famille d'accueil et la collectivité. Le conseiller ne sera en aucun cas un membre d'une famille d'accueil et aura être formé aux éventuels problèmes d'un échange et comment les résoudre.
4. Le Rotary club ou district d'envoi assure l'orientation du jeune et de ses parents et les renseigne sur le club local et ses activités. Il recherche un club ou district du Rotary disposé à accueillir le jeune. Le club ou district d'accueil fournit une orientation aux jeunes peu après leur arrivée ; cette orientation comprend des informations sur les questions de droit et de coutume qui peuvent différer entre les pays d'envoi et d'accueil.

5. Les parents de chaque lycéen souscriront une assurance maladie, accidents et responsabilité civile du montant club ou district d'accueil. Cette assurance prendra effet à la date de départ du jeune de son pays d'origine et restera en vigueur jusqu'à son retour. Les pièces justifiant que ces assurances ont été contractées auprès d'une ou de plusieurs compagnies d'assurances dignes de confiance et agréées par le Rotary club ou district d'accueil seront remises au Rotary club ou district d'accueil avant le début de l'échange. Cette assurance ne pourra en aucun cas être inférieure à 500 000 USD (ou l'équivalent) pour frais médicaux, à 10 000 USD (ou l'équivalent) en cas de décès accidentel ou perte d'un membre et à 50 000 USD pour frais de transport d'urgence ou d'évacuation.
6. Les parents du jeune lui fournissent les vêtements appropriés et prennent en charge le voyage aller et retour.
7. Le jeune ne peut pas effectuer un déplacement à une trop grande distance de la ville ou région où est situé le Rotary club d'accueil sans la permission de ses parents et celle des Rotary clubs ou districts intéressés.
8. En **aucune** circonstance le jeune ne sera-t-il autorisé à conduire de véhicule à moteur **de quelque type qu'il soit** pendant toute la durée du séjour, ni à en posséder un dans le pays hôte.
9. Avant le départ, le jeune et sa famille d'accueil doivent entrer en contact au moyen d'un échange de courrier.
10. La famille d'accueil fournit au jeune logement et pension, et exerce auprès de lui in loco parentis la même surveillance et s'acquitte des mêmes obligations que ses propres parents, en vue de son bien-être général.
11. Le jeune et ses parents, ainsi que la famille d'accueil et les conseillers rotariens doivent s'engager par écrit à se conformer aux règles du programme établies par les Rotary clubs ou districts d'envoi et d'accueil. En outre, le jeune doit avoir un comportement irréprochable, qui donne une image favorable de lui-même, de son pays et du Rotary ; il doit en outre faire preuve de respect pour autrui et être responsable. Il doit s'efforcer de s'adapter au mode de vie du pays d'accueil et sera aidé dans cette tâche par sa famille d'accueil. Il se soumettra à la surveillance et à l'autorité de la famille d'accueil et du Rotary club ou district pendant toute la durée de l'échange et retournera chez lui à la date et suivant l'itinéraire fixés par le Rotary club ou district d'accueil et ses parents.
12. Tout jeune qui ne satisfait pas aux exigences du programme est renvoyé chez lui avant le terme fixé suivant l'itinéraire fixé par ses parents et le club parrain et le Rotary club ou district d'accueil. Tous les intéressés (les clubs et districts d'envoi et d'accueil, ainsi que la famille du jeune et sa famille d'accueil) sont informés de la situation avant le renvoi du jeune.
13. Les Rotariens et Rotary clubs qui organisent des échanges doivent s'assurer que les accords préliminaires reflètent clairement ce que l'on attend du groupe, notamment en ce qui concerne le choix et l'orientation des jeunes.
14. Les clubs et district d'envoi et d'accueil fournissent aux participants une liste des personnes à contacter en cas d'urgence, dont : le conseiller rotarien, les présidents des clubs d'accueil et d'envoi, les responsables EJ et les gouverneurs des districts d'envoi et d'accueil.
15. Les clubs et districts sont encouragés à faire usage des formulaires officiels élaborés et distribués par les services EJ au siège.
16. Les jeunes doivent être âgés de 15 à 19 ans au début de l'année d'échange, à moins qu'une autre limite d'âge ne soit fixée par les Rotary clubs et districts participants et doivent faire état d'excellents résultats scolaires. L'échange (sauf de courte durée) est en principe d'une année scolaire, mais peut être prolongé pour inclure une partie ou la totalité des vacances scolaires.
17. Le Rotary club ou district d'accueil se charge des dépenses scolaires, établit un programme d'études approprié et veille à ce que le jeune poursuive son programme d'orientation et se familiarise avec la localité d'accueil.
18. Le club ou district d'accueil remet au jeune de l'argent de poche dont le montant est fixé d'un commun accord par les parties intéressées. Si le jeune prend ses repas à l'école et doit les payer, cette allocation doit en tenir compte.
19. À l'issue de l'échange, les jeunes et leurs parents assistent à une réunion organisée par la commission EJ du district, aux fins d'aider les jeunes à se réadapter à leur vie familiale et scolaire.
20. Toutes autres dispositions compatibles avec ce qui précède et jugées nécessaires au bon fonctionnement d'un programme d'échange peuvent être adoptées par les Rotary clubs ou districts intéressés.

Échanges multidistricts

Il revient au gouverneur de superviser et de diriger le programme des Échanges de jeunes dans son district. Le Conseil Central admet que, dans certains cas, des clubs de plusieurs districts désirent entreprendre une activité ou un programme en commun. Il ne voit aucune objection à cette collaboration, à condition que tout projet ou activité conjoint soit approuvé par les deux tiers des clubs des districts concernés et soumis à l'autorisation expresse du Conseil Central, que les gouverneurs concernés auront eu soin d'obtenir au préalable. Le Conseil Central juge chaque proposition selon son mérite.

Chaque gouverneur doit développer les activités EJ dans son district, tout en maintenant son autorité et s'assurant qu'aucun profit personnel financier n'en est tiré et que toute mesure nécessaire de gestion des risques est prise.

Toute activité multidistrict sera gérée par une commission des responsables EJ des districts et d'autres personnes appropriées, nommée par les gouverneurs concernés.

La commission multidistrict doit présenter, une fois par an au moins, un rapport de ses activités et de sa comptabilité aux gouverneurs des districts participants.

Voyages internationaux de jeunes sous les auspices du Rotary

Aucun Rotary club ne doit aider ou collaborer à l'envoi de jeunes à l'étranger dans le cadre d'une activité internationale sans avoir minutieusement préparé ce déplacement. En particulier, aucun club ne doit remettre à des jeunes des cartes de visite, lettres d'introduction, demandes d'aide ou autres documents destinés à les recommander auprès d'un ou de plusieurs Rotary clubs d'un autre pays, sans s'être auparavant assuré l'accord de ces derniers quant à l'hospitalité et l'assistance à fournir.

Aucun club n'est obligé d'accueillir ou d'aider des jeunes venant de l'étranger, même s'ils prétendent ou assurent être parrainés par un club de leur pays d'origine, sauf accord préalable de la part du club d'accueil. Il appartient à chaque club de décider s'il accordera ou non une aide quelconque à des jeunes et sous quelle forme.

Documentation

Utiliser le bon de commande en page suivante pour obtenir des exemplaires des documents et supports ci-dessous.

Traductions : EN – anglais FR – français GE – allemand IT – italien JA – japonais
 KO – coréen PO – portugais SP – espagnol SW – suédois

Échanges de jeunes (Les) [746]

[EN, FR, JA, KO, PO, SP] Informations générales destinées aux Rotariens organisant un programme d'échange de jeunes à l'échelon du district : directives, formulaires, recommandations, etc.

Échanges de jeunes – Guide du participant [752]

[EN, FR, GE, IT, JA, KO, PO, SP, SW] Suggestions à l'attention du participant et de ses parents.

Échanges de jeunes – Familles d'accueil (Les) [749]

[EN, FR, GE, IT, JA, KO, PO, SP, SW] Responsabilités d'une famille accueillant un jeune dans le cadre d'un programme d'échange.

Échanges de jeunes – Candidature à un échange scolaire d'un an [761]

[EN, FR, JA, PO, SP] À remplir par les étudiants désirant participer à un échange de longue durée.

Échanges de jeunes de courte durée – Candidature [763]

[EN, FR, JA, PO, SP]

Échanges de jeunes – Brochure [755]

[EN, FR, GE, IT, JA, KO, PO, SP, SW] Pour présenter le programme aux jeunes intéressés.

Échanges de jeunes – Affiche [751]

Pour la promotion du programme dans les écoles et les centres de jeunes. Montage de photos couleurs accompagné d'un message en plusieurs langues. (30,5cm x 45,7cm). Espace blanc en coin réservé à l'inscription du nom du club et de la personne à contacter.

Youth Exchange Video : The Adventure of a Lifetime! [740C]

[EN] Vidéo promotionnelle destinée aux participants et à leurs parents aux États-Unis. Durée approximative : cinq minutes.

Nouvelle vidéo sur les Échanges de jeunes [739]

Vidéo promotionnelle pour l'Europe de cinq minutes. La version EN sera disponible en juillet 1999 et la version FR en septembre 1999.

Liste des responsables EJ de district et multidistricts

Mise à jour et distribuée trois fois par an. Disponible auprès des services EJ au siège : ☎ (+ 1 847) 866-3421, fax (+1 847) 866-8554.

Publication #337

eps form to be dropped in by printer

Publication #337

eps form to be dropped in by printer

Règles du programme et conditions des échanges

En tant que participant à un Échange de jeunes du Rotary parrainé par un Rotary club ou/et district, vous devez vous engager à respecter les règles et conditions listées. Chaque district est libre de les modifier ou d'y ajouter des clauses au verso pour adapter localement ce document.

Règles et conditions strictes des Échanges (Toute infraction entraîne un rapatriement immédiat.)

1. Respecter les lois du pays d'accueil - si reconnu coupable d'un délit, l'étudiant ne recevra aucune aide des Rotariens du pays d'accueil et sera rapatrié à ses frais dès qu'il sera relâché par les autorités.
2. Ne pas consommer ni être en possession de substances illicites. Les médicaments prescrits par ordonnance sont autorisés.
3. L'étudiant n'a pas le droit de conduire ni de prendre des leçons de conduite. Cela s'applique à TOUS les véhicules motorisés pour lesquels un permis est nécessaire.
4. La consommation illégale d'alcool est strictement défendue. Les étudiants ayant l'âge devraient limiter leur consommation. Si ces boissons sont offertes dans le cadre de la famille d'accueil, les jeunes peuvent les accepter en autant qu'ils soient supervisés et à la maison.
5. Il est interdit de voler. Aucune exception à cette règle.
6. Se déplacer sans autorisation est défendu. Le district établit des règles strictes quant aux déplacements des étudiants.
7. Les étudiants doivent contracter une assurance-maladie et une assurance-vie au moins à la hauteur de la couverture minimum requise par le district d'accueil.
8. Les étudiants s'engagent à assister à leurs cours et à faire des efforts raisonnables pour réussir académiquement.
9. Respecter les règles et conditions des Échanges dans le district d'accueil qui ont été transmises par les responsables du district d'accueil.

Règles et conditions des Échanges (Toute infraction entraîne un examen suivi de restrictions imposées par le district - le non respect constant ou grave de ces règles entraîne le rapatriement immédiat.)

1. Fumer est toléré mais nous décourageons cette habitude. Si dans votre candidature, il est écrit que vous ne fumez pas, vous serez tenu de ne pas fumer pendant toute la durée de votre séjour. Le choix de votre famille d'accueil se base sur vos déclarations. Il n'est jamais permis de fumer dans la chambre mise à votre disposition par les familles d'accueil.
2. Vous devez vous intégrer dans les familles d'accueil, effectuer toute tâche ménagère et assumer toute responsabilité normale pour un étudiant ou les enfants de votre âge au sein d'une famille.
3. Vous vous engagez à apprendre la langue du pays d'accueil, un effort qui sera apprécié par vos hôtes et vos professeurs, les Rotariens et les personnes avec qui vous entretenez en contact. Cela vous aidera à vous faire accepter et à lier des amitiés durables.
4. Vous devez participer aux activités organisées par le Rotary et à celles de la famille d'accueil. Montrez de l'intérêt et ne faites pas uniquement acte de présence. Proposez de vous rendre utile avant qu'on vous le suggère. Un manque de participation active a non seulement un impact négatif sur votre séjour mais aussi sur les futurs échanges de jeunes dans ce district.
5. Participez aux activités parascolaires ou au milieu associatif local. Organisez vos loisirs en conséquence. Ne restez pas tout le temps en compagnie des autres participants aux Échanges de jeunes.
6. Choisissez vos amis avec soin. Au besoin, demandez ou suivez les conseils de vos hôtes, conseillers d'orientation ou autre employé de votre établissement scolaire.
7. N'empruntez pas d'argent. Réglez toute dette sans attendre. Demandez la permission pour utiliser le téléphone dans les familles, tenez un cahier de vos communications longue distance et réglez vos appels chaque mois à la famille.

8. Vous pouvez voyager avec la famille d'accueil ou pour vous rendre à des activités d'un Rotary club ou du district autorisées par votre club d'accueil. Un ou des adultes responsables doivent vous accompagner. Tout autre voyage ou déplacement doit être approuvé par le responsable YE de district, le Rotary club et votre famille d'accueil. Les parents ou tuteurs doivent également autoriser le déplacement par écrit en déchargeant le Rotary de toute responsabilité civile et financière. Les étudiants ne sont pas autorisés à voyager seuls ou en compagnie d'autres participants aux Échanges de jeunes du Rotary.
9. Si l'on vous propose de faire un voyage ou de participer à une manifestation quelconque, clarifiez bien combien cela vous coûtera et à quoi vous vous engagez en acceptant.
10. Vous devez fournir des certificats de vaccination (voir page 4).
11. Les étudiants doivent bénéficier d'un soutien financier suffisant durant l'échange. Le district d'accueil peut exiger le dépôt d'un fonds pour faire face aux urgences. S'il est utilisé, ce fonds devra être alimenté au fur et à mesure par les parents ou tuteurs du participant ; s'il n'est pas utilisé, il est remboursé dans son intégralité. L'argent est remis dès l'arrivée au district d'accueil et n'est en aucun cas destiné à couvrir des dépenses quotidiennes.
12. Tous les frais liés à un rapatriement précoce du participant ou toute autre dépense additionnelle (cours privés, excursions, etc.) sont à la charge des parents ou tuteurs de l'étudiant.
13. Les étudiants s'engagent à rentrer directement dans leur pays suivant l'itinéraire convenu mutuellement par le district d'accueil et les parents ou tuteurs du jeune.
14. Vous êtes placé sous l'autorité du district d'accueil durant votre séjour. Les parents ou tuteurs du jeune devraient éviter d'autoriser toute activité supplémentaire directement avec leur enfant ou pupille. Les responsables des Échanges de jeunes des club et district d'accueil doivent donner leur accord pour ces activités. Si le participant a de la famille dans la région ou le pays d'accueil, ces personnes n'ont aucune autorité sur le jeune durant sa participation au programme.
15. Les visites des parents, frères ou soeurs, amis durant la durée de l'échange sont fortement déconseillées. Elles ne peuvent avoir lieu qu'avec l'aval préalable du club et du district d'accueil et seulement durant le dernier trimestre de l'échange ou les vacances scolaires ; elles ne sont pas permises pour les jours fériés importants, même si elles tombent durant les vacances scolaires.
16. Nous déconseillons de nouer des liens amoureux, d'avoir toute activité sexuelle ou d'encourager toute promiscuité durant le séjour à l'étranger.

Directives en cas d'urgence

Il est très important d'anticiper l'éventualité d'une urgence médicale ou même d'un décès au cours d'un échange. La manière dont les responsables du programme réagissent, ainsi que les perceptions de la famille et des médias, auront un impact important sur le programme. Les informations présentées ici vous aideront à établir un plan d'action en cas d'urgence.

Tout Rotary club accueillant un jeune étranger doit former un comité pour gérer une éventuelle situation d'urgence ; il est suggéré d'y inclure les parents d'accueil, le président et le responsable EJ de club et le conseiller rotarien.

Être préparé pour une urgence médicale

- Le conseiller doit garder en sa possession le passeport et le billet d'avion du jeune, dans un endroit facile d'accès 24 heures sur 24.
- Le responsable EJ doit garder une copie du passeport et du billet d'avion ; il doit avoir la permission préalable des parents pour effectuer une demande de renouvellement de passeport le cas échéant.
- Le responsable EJ du district d'accueil doit confirmer l'itinéraire des jeunes arrivant de l'étranger et vérifier qu'ils seront reçus à l'aéroport sans devoir attendre.
- Le club parrain doit établir les dispositions financières et autres du retour du jeune dans le district d'accueil en cas d'une éventuelle évacuation.
- Le conseiller rotarien doit connaître en détail les projets de voyage du participant de l'échange et s'assurer qu'ils ont bien été approuvés par ses parents, surtout s'il est question de traverser des frontières.
- Les parents d'un participant doivent donner par écrit l'autorisation (ou les pleins pouvoirs) au conseiller rotarien et à un autre Rotarien du club hôte (de préférence le président du club) d'agir en leur nom en cas d'accident ou de décès. Veiller à ce que des copies de cette autorisation soient faciles d'accès. L'autorisation doit couvrir toutes les éventualités (y compris remboursement des divers frais encourus) d'une telle situation.

De nombreux Rotariens ont recommandé que le Rotary club ou district d'accueil établisse un fonds d'urgence pour couvrir les frais immédiats en cas de tragédie, étant entendu que qu'ils seront remboursés ensuite par l'assurance. Certains districts demandent également que les jeunes arrivent munis d'un fonds d'urgence personnel.

En cas d'urgence médicale grave ou de décès, il incombe au comité d'urgence de notifier immédiatement les personnes suivantes :

- Les parents. En cas de décès et dans la rare éventualité qu'ils soient dans l'impossibilité de venir sur place, obtenir des instructions claires et précises concernant la mise en terre, la crémation ou le rapatriement du corps. S'enquérir également des dispositions religieuses et/ou cérémonielles à prendre.
- Le gouverneur du district d'accueil, qui en informera le Rotary International, ainsi que le gouverneur du district parrain.
- Le Rotary club le plus proche pour lui demander conseil*.
- La compagnie d'assurance (et ne pas oublier d'assurer le suivi).
- L'attaché de l'ambassade, pour avoir son avis.

* Surtout si l'accident s'est produit lors d'un voyage hors de la ville ou région d'accueil.

D'autres procédures importantes :

- S'assurer que la personne décédée est bien celle qui a participé à l'échange.
- Vérifier les règlements locaux auprès des services de police et obtenir une copie de leur rapport. Récupérer les possessions de la personne décédée, surtout son passeport.
- Obtenir le certificat de décès.
- Au cas où les parents ou autre membre de la famille ne puissent se rendre sur place, s'assurer que leurs souhaits et intentions vis-à-vis du rapatriement du corps soient respectés. Demander conseil à l'ambassade et engager les services d'une entreprise de pompes funèbres ayant de l'expérience et les permis requis pour assurer le rapatriement du corps.
- S'assurer qu'un représentant du Rotary assiste à toute cérémonie (y compris à l'école).

N'oubliez pas d'écrire un compte rendu complet au Rotary International. Envoyez-en un exemplaire au gouverneur et au Rotary club parrain.

Intégrer les jeunes handicapés aux Échanges de jeunes

Le Conseil Central se déclare favorable à la participation de personnes handicapées au programme des Échanges de jeunes et autres activités partout où cela est possible et après entente entre clubs ou districts parrains et d'accueil.

En outre, le Conseil Central recommande à chaque gouverneur de nommer au sein de la commission EJ du district un responsable chargé d'encourager la participation des jeunes handicapés aux échanges d'un an et de courte durée.

De nombreux échanges faisant participer des lycéens handicapés ont été couronnés de succès et ont offert aux participants une expérience des plus mémorables. Les clubs et districts organisant un échange avec des handicapés doivent toutefois suivre quelques règles afin d'en assurer le bon déroulement. Vous pouvez recruter des jeunes :

- En envoyant des documents promotionnels aux organisations plus particulièrement orientées vers et desservant les personnes handicapées.
- En diffusant le programme dans des magazines pour jeunes handicapés ou bien des listes de diffusion ou groupes de discussion sur Internet.
- En faisant participer une personne handicapée aux activités de recrutement.
- En offrant des dossiers de demande en caractères plus gros pour les candidats atteints de troubles de la vue.
- En incluant dans votre documentation promotionnelle des photos de personnes handicapées ou témoignages d'anciens participants handicapés.

Sélection

Il est important d'être conscient du fait qu'une personne handicapée risque d'avoir moins d'expérience avec les entretiens ou la prise de parole en public que d'autres candidats. Compenser les éventuels préjugés en ajoutant au comité de sélection une personne handicapée ou bien quelqu'un ayant de l'expertise dans l'insertion sociale des jeunes handicapés. Une association locale peut suggérer des noms.

Une fois que vous avez retenu un candidat handicapé qualifié, vous devez déterminer ses besoins précis.

Logistique

- L'étudiant aura-t-il besoin d'un logement adapté ou d'un véhicule spécial dotés d'un accès pour chaise roulante ?
- Peut-il prendre les transports en commun ?
- Le jeune aura-t-il besoin d'aide dans ses tâches quotidiennes, pour s'habiller, par exemple ?
- Devra-t-il avoir recours à un volontaire pour l'orienter dans son nouvel environnement en raison d'une vue affaiblie ?
- Le jeune suit-il un régime alimentaire particulier ?
- Est-il sous traitement nécessitant la prise de médicaments ? Doit-il être suivi par un médecin pendant l'échange ?

Communication

Utilise-t-il le langage des signes ou communique-t-il par la parole ? Ou encore combine-t-il ces deux méthodes ? La famille d'accueil doit-elle connaître le langage des signes ?

L'accueil des jeunes handicapés

Une fois les besoins de l'étudiant déterminés, il faudra trouver un district qui accepte d'accueillir un étudiant handicapé. Voici quelques conseils :

- Visez les districts ayant exprimé un intérêt à cet effet ; souvent un échange réciproque peut être organisé entre deux lycéens.
- Indiquer avec précision les besoins du jeune. Souvent l'idée qu'on se fait de l'amplitude des besoins dépasse de beaucoup la réalité.

Si vous recevez un étudiant handicapé, vous devrez trouver des familles d'accueil adéquates. Voici quelques suggestions :

Les organisations qui fournissent des services aux handicapés représentent de bons endroits pour recruter des familles d'accueil.

Les familles des étudiants participant au programme sont souvent prêtes à accueillir des jeunes d'autres pays.

Pour en apprendre plus

Consulter des élèves handicapés de votre région sur les défis auxquels ils s'attendraient s'ils voyageaient à l'étranger.

Informez-vous sur les dispositions légales afférentes aux personnes handicapées dans votre pays et dans un éventuel pays d'accueil.

Faire des recherches dans une bibliothèque sur les associations de soutien pour les handicapés ou contacter le Rotary International.

Demander aux services EJ au siège une liste de districts ayant organisé des échanges avec des jeunes handicapés.

Formulaire de demande préliminaire

Échanges de jeunes du Rotary

District _____ – Échange scolaire d'un an

Nom _____

Prénom _____

Adresse _____

Téléphone _____

E-mail _____

Date de naissance (jour/mois/année) _____

Année scolaire _____

Vos intérêts, passe-temps, activités : _____

Langues : _____

Voyages à l'étranger et durée : _____

Pourquoi désirez-vous participer à un échange scolaire d'un an ? _____

L'attitude de vos parents à l'égard de votre participation à un échange d'un an ?

favorable défavorable je ne sais pas

Signature des parents : _____

Signature du jeune : _____

Renvoyer ce formulaire à : _____

Avant le : _____

Questions pour l'entretien

(Offertes à titre de suggestion uniquement et sans ordre spécifique ; à adapter selon les circonstances.)

À poser au jeune

- Quelles sont vos activités en dehors de l'école ?
Y assumez-vous un rôle de leadership ou des responsabilités ?
- Avez-vous déjà eu l'occasion de prendre la parole en public ?
- Quels sont vos sujets préférés à l'école ?
- Quelles langues parlez-vous ?
- Êtes-vous familier avec une autre culture ?
- Combien de livres lisez-vous par mois ?
De quel type ?
- À votre avis, quel est l'aspect le plus important du rôle de représentant de son pays à l'étranger ?
- Quels sujets d'actualité attirent votre attention ?
- Avez-vous déjà voyagé sans votre famille ?
- Quelles responsabilités vos parents vous confient-ils à la maison ?
- Comment réagissez-vous en général aux problèmes ou défis ?
- En quelques mots, pourquoi vous intéressez-vous au programme des échanges ?

À poser aux parents

- Qui a parlé le premier du séjour à l'étranger ?
Vous-même ou votre enfant ?
- Quelles sont vos principales questions/réservations par rapport au départ éventuel de votre enfant ?
- Avez-vous déjà voyagé à l'étranger avec votre fils/fille ? Comment avait-il/elle réagi ?
- Votre enfant est-il ouvert à de nouvelles expériences (cuisine, coutumes, etc.) ?
- Quels conseils lui donneriez-vous avant son départ ?
- Que feriez-vous pour réconforter votre enfant à distance en cas de mal du pays ?
- Sous quelles circonstances demanderiez-vous éventuellement que votre enfant rentre avant la fin prévue de son séjour ?
- Y a-t-il des informations médicales à signaler au sujet de votre enfant ?
- À son retour, est-ce que votre enfant risque de retrouver un foyer sensiblement changé ?
- Accepteriez-vous d'accueillir éventuellement un jeune étranger dans votre famille ?
Comment aideriez-vous son adaptation à la vie ici ?

Suggestions aux jeunes préparant leur départ à l'étranger

- Obtenez des pins avec petits drapeaux de votre pays ou autres souvenirs pour offrir à vos amis et dans votre pays de séjour. Pensez aussi à un petit cadeau à offrir à votre famille d'accueil en arrivant.
- Assistez à des réunions de votre club parrain ; demandez-leur des fanions de club à échanger avec les clubs du district d'accueil.
- Emportez de bonnes diapositives ou photos de votre famille, de vos amis, de votre ville et autres à montrer à votre famille d'accueil et aux Rotariens. N'oubliez pas de prendre votre appareil photo !
- Informez-vous sur la géographie et la culture de votre région ou ville d'accueil. Découvrez des endroits à visiter et apprenez des éléments de la culture et des coutumes locales. Informez-vous sur le système monétaire et le taux de change.
- Rédigez un article au sujet de l'expérience qui vous attend à l'intention du journal de votre lycée ou des journaux locaux (vous pourriez en écrire toute une série pendant votre séjour à l'étranger).
- Informez-vous sur les questions d'actualité dans votre pays et votre région afin de répondre aux questions qu'on vous posera dans le pays d'accueil et pour préparer les exposés que vous devrez effectuer en public et devant les Rotary clubs.
- Prenez contact avec des participants actuels du programme en séjour dans votre pays ou bien de votre pays en séjour à l'étranger pour leur demander conseil.
- N'oubliez pas d'apporter un carnet d'adresses et éventuellement des cartes de visite avec photo.
- Apportez des cartes de remerciements avec le drapeau ou images de votre pays ou ville d'origine, à envoyer aux Rotariens et familles d'accueil.
- Laissez des photocopies de vos papiers (passeport, visa, billet d'avion, police d'assurance) avec vos parents.
- Si vous portez des lunettes ou des lentilles de contact, n'oubliez pas d'en apporter une paire supplémentaire ainsi qu'une ordonnance.
- Gardez un journal de vos expériences.
- Participez aux événements rotariens avant, pendant et après l'échange. De retour chez vous, participez à l'orientation des futurs participants au programme et au groupe ROTEX de votre région.
- Donnez de vos nouvelles au Rotary club et à vos familles d'accueil et remerciez-les de tout ce qu'ils ont fait pour rendre possible votre séjour à l'étranger.

Questions à poser à sa famille hôte

Il faut compter plusieurs jours pour apprendre le fonctionnement quotidien de votre famille d'accueil. Observez comment font les autres, soyez ouvert et n'hésitez pas à poser les questions parmi les suivantes qui vous semblent utiles :

1. Comment dois-je vous appeler ?
2. De quelles tâches suis-je chargé dans la maison en plus de :
 - Faire mon lit chaque jour ?
 - Ranger et garder ma chambre en ordre ?
 - Nettoyer la baignoire et le lavabo à chaque fois que je m'en sers ?
3. Quand fait-on la lessive ? Où dois-je laisser mon linge sale ?
4. Chacun est-il responsable de laver ses propres vêtements et de faire son propre repassage ?
5. Puis-je utiliser à tout moment la machine à laver, à repasser, à coudre ?
6. Où puis-je mettre mes affaires de toilette ?
7. Quel est le meilleur moment pour utiliser la salle de bains ou la douche ?
8. Quelles sont les heures des repas ?
9. Que puis-je faire pour aider au moment des repas ?
 - Mettre la table ?
 - Débarrasser la table ?
 - Aider à laver la vaisselle ?
 - Ranger les couverts ?
 - Vider la poubelle ?
10. Puis-je me servir dans le frigo ou faut-il d'abord demander la permission ?
11. Quels sont les endroits de la maison qui me sont interdits d'accès ?
12. Puis-je accrocher des affiches ou photos au mur de ma chambre ?
13. Puis-je réorganiser ma chambre ?
14. Quelles sont vos règles concernant ma consommation d'alcool et de tabac ?
15. Où puis-je ranger ma valise ?
16. À quelle heure dois-je me lever pendant la semaine ? Le week-end ?
17. À quelle heure dois-je aller me coucher ?
18. À quelle heure dois-je rentrer le soir ? Et le week-end ? Les extensions sont-elles permises si sollicitées à l'avance ?
19. Puis-je inviter des amis à passer la soirée à la maison ? À me rendre visite dans la journée ?
20. Quelles sont les règles concernant les appels téléphoniques ? Dois-je demander la permission ? Mes amis peuvent-ils m'appeler ?

Rapport trimestriel du participant

À remplir par le participant. Vos réponses honnêtes sont très appréciées.

District _____

Nom du lycéen : _____ Date : _____

Parrainé par le Rotary club de _____

Rotary club hôte : _____

Nom du conseiller : _____ Téléphone (dom.) : _____

Fax : _____ E-mail : _____

Adresse du conseiller : _____

Nom de la famille d'accueil actuelle : _____ Téléphone (prof.) : _____

Adresse : _____

_____ Fax : _____

_____ E-mail : _____

Noms et âges des enfants : _____

Date du transfert anticipé dans la famille suivante : _____

Nom de la prochaine famille d'accueil : _____ Téléphone (prof.) : _____

Adresse : _____

_____ Fax : _____

_____ E-mail : _____

Recevez-vous régulièrement de l'argent de poche ? oui non

Montant de la somme reçue par mois : _____

Avez-vous pris la parole en public les trois derniers mois ? oui non

Si oui, dans quelles circonstances ? (rencontres rotariennes, écoles, etc.) _____

Donnez des exemples de questions posées : _____

Assistez-vous aux réunions de Rotary club ? oui non

Avec quelle fréquence ? (1 fois par semaine / 2 fois par mois / 1 fois par mois)

Autres manifestations rotariennes auxquelles vous avez assisté : _____

Avez-vous été l'invité de Rotariens autres que votre famille d'accueil ? oui non

Si oui, à quelles activités vous ont-ils invité à participer ? _____

Participation à des réunions rotariennes : _____

Décrivez brièvement vos contacts avec votre conseiller depuis votre dernier rapport.

Indiquer votre niveau de satisfaction par rapport à :

	Haut	Bon	Moyen	Médiocre
Votre club parrain				
Votre conseiller rotarien				
Votre famille d'accueil actuelle				
Vos copains à l'école				
Vos contacts avec vos parents				

Le cas échéant, expliquer brièvement ce qui ne va pas et comment la situation pourrait s'améliorer.

Autres questions

Avez-vous eu des problèmes de santé ? _____

Avez-vous eu des contacts avec les médias ? (veuillez joindre des coupures de presse) :

Comment pouvons-nous vous contacter ? courrier téléphone fax E-mail (cocher une seule case)

Coordonnées : _____

D'autres problèmes ou questions que vous tenez à nous signaler : _____

Signature _____ le (date) _____

Envoyez ce formulaire à : _____

Rappel au participant : une lettre adressée au responsable EJ qui s'occupe de votre dossier est toujours la bienvenue !

Famille d'accueil – Candidature

(Veuillez dactylographier ou écrire en caractères d'imprimerie)

Nom du mari _____

Nom de l'épouse _____

Adresse _____

Code postal _____

Ville _____

État/province _____

Pays _____

Téléphone (dom.) _____

Fax _____

Profession du mari _____

Téléphone (prof.) _____

Fax _____

Profession de l'épouse _____

Téléphone (prof.) _____

Fax _____

Groupe d'âge

25-35 ans 35-45 ans 45-55 ans 55+ ans

Femme

25-35 ans 35-45 ans 45-55 ans 55+ ans

Pays de naissance du mari _____

Pays de naissance de l'épouse _____

Religion ou affiliation à une congrégation religieuse _____

Enfants	Sexe	Âge	Vit à la maison :
Nom _____			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
_____			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
_____			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
_____			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Autres personnes habitant avec vous _____

Lien de parenté _____

Veuillez indiquer le cas échéant les connaissances en langues étrangères des membres de la famille : _____

Nom et adresse de l'établissement scolaire auquel sera affecté le jeune (le cas échéant) : _____

Vos amis ou voisins ont-ils des enfants en âge d'aller au lycée ? _____

Vos loisirs et intérêts : _____

Loisirs et intérêts de vos enfants : _____

Associations et clubs auxquels les membres de la famille appartiennent : _____

Est-ce que quelqu'un de votre famille a déjà habité ou voyagé à l'étranger ? Qui, où et quand ? _____

Veillez indiquer si vous possédez des animaux chez vous : Chats Chiens Autre(s) : _____

Désirez-vous accueillir un jeune pour un échange

de courte durée (de 2 à 6 semaines) ou de longue durée

Veillez préciser si votre famille peut recevoir un : garçon fille indifférent

Veillez préciser si votre famille désire accueillir un jeune en : automne hiver printemps été

Accepteriez-vous d'accueillir un lycéen qui fume ?

Oui Oui, mais je préfère un non-fumeur Non

Est-ce que le jeune partagera une chambre ? Oui Non Si oui, avec qui ? _____

Veillez brièvement indiquer vos raisons principales pour désirer participer à ce programme : _____

Décrivez d'autres occasions où vous avez accueilli un jeune ou un étranger : _____

Fournir les coordonnées de trois références :

1. Nom _____
Lien de parenté _____
Adresse _____
Code postal _____ Ville _____ État/province _____
Téléphone (dom.) _____ (prof.) _____
2. Nom _____
Lien de parenté _____
Adresse _____
Code postal _____ Ville _____ État/province _____
Téléphone (dom.) _____ (prof.) _____
3. Nom _____
Lien de parenté _____
Adresse _____
Code postal _____ Ville _____ État/province _____
Téléphone (dom.) _____ (prof.) _____

Comment avez-vous pris connaissance du programme des Échanges de jeunes du Rotary ? _____

Autres commentaires ou informations : _____

Connaissez-vous d'autres familles susceptibles de recevoir un jeune dans le cadre de ce programme ?

Si vous êtes choisi, acceptez-vous de traiter votre invité comme un membre de votre famille et d'assumer l'autorité parentale à son égard ? Oui Non

Signature du mari _____	Le _____
Signature de l'épouse _____	Le _____

Formulaire d'évaluation

(Famille d'accueil)

Nous vous remercions de votre participation au programme des Échanges de jeunes du Rotary. En vue d'apporter les modifications nécessaires au bon déroulement des futurs échanges, nous vous demandons d'évaluer avec justesse et honnêteté votre expérience en tant que famille d'accueil.

Nom du jeune _____ Dates d'accueil _____

Le Rotary club a-t-il fourni une description adéquate du programme et de vos responsabilités avant l'arrivée du jeune ? oui non.

Veuillez expliquer : _____

Avez-vous reçu le dossier du jeune avant son arrivée ? oui non

Le dossier manquait-il d'informations pertinentes ? _____

Étiez-vous en contact régulier avec le Rotary club pendant le séjour du jeune ?

Très fréquemment Fréquemment Rarement Jamais

Vos relations avec le jeune étaient-elles ?

Excellentes Bonnes Adéquates Mauvaises

Veuillez expliquer : _____

En cas de problèmes, le jeune a-t-il reconnu votre autorité ? oui non

Veuillez expliquer : _____

Le jeune a-t-il contribué aux tâches domestiques et participé aux activités de votre famille ? oui non

Le jeune vous faisait-il confiance en adoptant une attitude ouverte avec vous ? oui non

L'argent de poche du jeune était-il suffisant ? oui non

La durée de l'accueil était : satisfaisante trop courte trop longue

L'accueil a-t-il répondu à vos attentes ? oui non

Veillez expliquer : _____

Accueilleriez-vous un autre jeune ? oui non

Veillez expliquer : _____

Votre état d'esprit lors du départ du jeune : satisfait d'un travail bien fait triste soulagé autre

Vos suggestions pour améliorer le programme : _____

Autres commentaires :

Veillez renvoyer ce formulaire à :

Formulaire d'évaluation (Échanges de courte durée)

À remplir par le participant à l'issue du séjour

Vos réponses à ces questions nous aideront à modifier et améliorer le programme des Échanges de Jeunes.

Nom : _____

Pays d'accueil : _____

Comment avez-vous pris connaissance du programme :

École Ancien participant/copain Rotary club Publicité Autre

Cocher la case qui correspond à votre opinion des éléments suivants du programme

Mon expérience globale	<input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Médiocre	<input type="checkbox"/> Mauvais	<input type="checkbox"/> Autre
Les voyages	<input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Médiocre	<input type="checkbox"/> Mauvais	<input type="checkbox"/> Autre
La famille d'accueil	<input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Médiocre	<input type="checkbox"/> Mauvais	<input type="checkbox"/> Autre
L'orientation pré-départ	<input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Médiocre	<input type="checkbox"/> Mauvais	<input type="checkbox"/> Autre
L'orientation sur place	<input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Médiocre	<input type="checkbox"/> Mauvais	<input type="checkbox"/> Autre

Le meilleur aspect du séjour : _____

L'aspect le moins satisfaisant : _____

Je recommanderais ne recommanderais pas le programme des Échanges de jeunes du Rotary à un ami.

Autres commentaires : _____

Merci de votre collaboration. Veuillez renvoyer ce formulaire à :

Formulaire d'évaluation (Échange scolaire d'un an)

À remplir par le participant revenu de l'étranger

Vos réponses honnêtes et détaillées nous aident à améliorer le programme d'année en année. Attacher des feuilles volantes le cas échéant.

Nom	Pays d'accueil
Rotary club parrain	District parrain
Rotary club d'accueil	District d'accueil

Orientation

L'orientation qui vous a été fournie avant votre départ à l'étranger était :

Excellente Bonne Adéquate Insuffisante

Comment l'orientation pré-départ pourrait-elle être améliorée ? _____

Quels aspects de l'orientation pré-départ furent-ils les plus utiles ? _____

Vous sentiez-vous bien préparé pour une année à l'étranger ? oui non

Si « non », veuillez expliquer : _____

Aviez vous une compréhension suffisante du Rotary et des objectifs du programme des échanges avant votre

départ ? oui non

Si « non », veuillez expliquer : _____

Une orientation vous a-t-elle été fournie sur place ? oui non

Si « oui », comment évaluez-vous l'orientation du club/district d'accueil ?

Excellente Bonne Adéquate Insuffisante

Le séjour dans le pays d'accueil

Avec quelle fréquence étiez-vous invité aux réunions de Rotary club ?

Toutes les semaines 2 fois par mois 1 fois par mois Jamais Autre _____

Avec quelle fréquence aviez-vous des contacts avec les membres du club d'accueil (autre que lors de réunions de club) ? Souvent De temps à autre Rarement Jamais

Le club parrain a-t-il répondu à vos attentes oui non. Veuillez expliquer : _____

Avez-vous un conseiller rotarien ? oui non une partie de l'année _____

Si « oui », avec quelle fréquence preniez-vous rendez-vous avec votre conseiller ?

Toutes les semaines 2 fois par mois 1 fois par mois Jamais Autre _____

Votre conseiller était-il disponible lorsque vous aviez un problème à discuter/régler ? oui non

Si « non » à qui aviez-vous recours ? _____

Avez-vous reçu de l'argent de poche tous les mois ? oui non

Si « non », veuillez expliquer : _____

Si « oui », combien ? (équivalent en votre devise) _____

Est-ce que c'était suffisant ? Sur quoi le dépensiez-vous ? _____

Chez combien de familles avez-vous été accueilli au cours de l'année ? _____

Comment décririez-vous vos relations avec vos familles d'accueil ?

1ère famille Excellentes Bonnes Adéquates Mauvaises

2ème famille Excellentes Bonnes Adéquates Mauvaises

3ème famille Excellentes Bonnes Adéquates Mauvaises

En vue de l'infrastructure du pays de votre séjour, quel est le moyen de communication le plus sûr/efficace :

Fax Courrier Téléphone E-mail Autre : _____

Les voyages et les itinéraires qui vous ont été proposés étaient :

Excellents Bons Adéquats Mauvais

L'assureur qui a souscrit votre police était :

Excellent Bon Adéquat Mauvais

Le Rotary club ou district parrain et le responsable des échanges ont-ils maintenu des contacts adéquats avec vous pendant le séjour ? oui non

Si « non », qu'est-ce qui aurait pu être fait différemment ? _____

Qu'est-ce que vous avez appris et comment est-ce que l'échange a changé votre optique des choses ?

Quels étaient les moments les plus marquants de l'année ? _____

Au retour chez vous

Aimeriez-vous rester en contact avec le Rotary et connaître ses activités ? oui non

Aimeriez-vous rester en contact avec d'autres anciens participants aux Échanges de jeunes ? oui non

Maintenant que vous êtes de retour chez vous, êtes-vous :

Très heureux Content Ambivalent/Pas sûr Triste Autre : _____

La réadaptation vous pose-t-elle des difficultés ? oui non

Si « oui », veuillez expliquer : _____

Grosso modo, l'expérience a-t-elle répondu à vos attentes ? oui non

Veuillez expliquer : _____

Vos suggestions pour améliorer le programme des échanges : _____

Autres commentaires : _____

Merci de votre collaboration. Veuillez renvoyer ce formulaire à :

Formulaire d'évaluation (Échange scolaire d'un an)

À remplir par les parents du participant

Nous vous demandons de nous donner vos impressions. Vos informations aideront le Rotary à améliorer le programme pour de futurs participants. Attacher des feuilles volantes le cas échéant.

Le programme d'orientation pré-départ a-t-il bien préparé votre enfant pour son année à l'étranger ?

oui non Veuillez expliquer : _____

L'orientation pour les parents était-elle suffisante ? oui non Si « non », qu'est-ce qui manquait ?

L'itinéraire de voyage proposé à votre enfant était : Excellent Bon Adéquat Mauvais

L'assureur qui a souscrit la police de votre enfant était : Excellent Bon Adéquat Mauvais

La disponibilité du Rotary club/district pour répondre à vos questions :

Excellente Bonne Adéquate Mauvaise

Quel fut l'aspect le plus difficile de l'année pour vous et votre famille ? _____

Avez-vous rencontré des obstacles du point de vue de l'envoi du courrier ou des colis à votre enfant : oui non

Si « oui », veuillez expliquer : _____

Votre enfant est-il revenu changé ? Expliquer : _____

Enverriez-vous un autre enfant à l'étranger dans le cadre de ce programme, ou le recommanderiez-vous à autrui ?

oui peut-être non

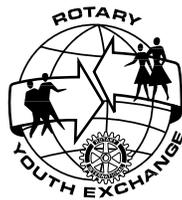
Veuillez expliquer : _____

Grosso modo, l'échange a-t-il répondu à vos attentes ? oui non

Veuillez expliquer : _____

Merci de votre collaboration. Veuillez renvoyer ce formulaire à :

L'emblème des Échanges de jeunes du Rotary



Il s'agit d'un globe stylisé, comportant trois méridiens, un équateur, quatre parallèles et où la masse des terres émergées est omise. Le globe est entouré, au niveau de son équateur, d'une large bande, se terminant à chaque extrémité par une flèche. Les deux flèches se rejoignent, sans se toucher, au premier plan du dessin. La pointe de la flèche de gauche repose sur l'équateur, approximativement au centre de l'image. Celle de la flèche de droite est située plus haut et légèrement à l'ouest de la pointe de la première flèche, de sorte que le bord supérieur de la pointe de l'une des flèches est à peu près parallèle au bord inférieur de la pointe de l'autre.

Deux silhouettes masculines stylisées sont imprimées sur le corps de la flèche de gauche et deux silhouettes féminines sur celui de la flèche de droite. Elles semblent se diriger les unes vers les autres.

Un emblème du Rotary International, d'un diamètre représentant environ le tiers de celui du globe se trouve directement en dessous de la pointe de la flèche de droite, de manière à ce que son axe soit vertical et que six de ses dents débordent, légèrement à droite du centre de l'image, le contour extérieur du globe. Les parallèles et les méridiens sont visibles aux endroits supposés, c'est-à-dire entre les rayons et par la rainure de clavetage du centre de la roue rotarienne.

Les mots anglais « YOUTH EXCHANGE » bordent le contour inférieur du globe ; la lettre « X » étant située exactement en dessous de l'espace allant de la lettre « R » au deuxième « I » du mot « INTERNATIONAL ». Le mot « ROTARY » est imprimé au-dessus du contour supérieur du globe et il est centré sur le même axe que l'indication « YOUTH EXCHANGE ».

Les couleurs utilisées sont le bleu roi et or. Les couleurs Pantone® 286 et 129, respectivement, sont recommandées. Toutes les lignes sont de couleur bleu roi ainsi que les silhouettes et les zones pleines sur lesquelles où figurent les mots « ROTARY INTERNATIONAL ». Le corps de la bande ceinturant le globe et les autres surfaces de l'emblème du Rotary (y compris les lettres) sont en couleur or.

Les proportions correctes sont :

diamètre du globe	17,5 unités
hauteur de la silhouette féminine plus grande (à partir du pied droit)	7,5 unités
hauteur de la silhouette féminine plus petite	7,0 unités
largeur du corps de la flèche	5,0 unités
largeur de la base de la pointe de la flèche	8,5 unités
hauteur de la silhouette masculine plus grande	8,0 unités
hauteur de la silhouette masculine plus petite	7,0 unités
diamètre de la roue du Rotary	5,5 unités
hauteur des lettres Youth Exchange	1,2 unité
hauteur des lettres Rotary	1,2 unité

L'emblème Échanges de jeunes est disponible sur disquette avec d'autres logos du Rotary [234-MU] en format IBM ou Macintosh. Des épreuves de l'emblème sont incluses sur la Planche synoptique [240-MU]. Contacter le siège pour passer une commande.

NOM DU ROTARY

- Par décision du Conseil Central, lorsque le nom du Rotary est utilisé seul sans autre qualificatif tel que le nom d'un club, d'un district ou d'un groupe de districts, il fait référence au Rotary International, l'organisation internationale.
- Le nom de nouveaux programmes ou actions qui ne dépendent pas exclusivement du Rotary International doit également contenir le nom des clubs ou des districts participants.
- Toute dérogation à ces directives doit être soumise à l'aval du Conseil Central.

EMBLÈME DU ROTARY

- Tout comme le nom du Rotary, l'emblème du Rotary fait référence à l'organisation internationale.
- Pour toutes les actions, activités et programmes qui ne dépendent pas strictement du Rotary International, le nom des clubs ou des districts participants doit figurer également aux côtés du nom et de l'emblème du Rotary. Chaque fois que le nom et l'emblème du Rotary sont représentés, les noms du club ou du district doivent figurer à côté et être de la même taille.
- L'Article 18.020. du Règlement intérieur du Rotary International dispose que « l'emploi de ces nom, emblème, insigne, etc. en association avec un autre nom ou emblème n'est pas reconnu par le R.I. », décourageant cette pratique dans le cas où votre action est menée avec la participation d'une autre organisation.

Pour toute question à ce sujet, contacter : « Membership Services », Rotary International, One Rotary Center, 1560 Sherman Avenue, Evanston IL 60201, États-Unis ☎ +1 847/866-3000 fax +1 847/328-8554.



Rotary International
Programs Department
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, Illinois 60201, États-Unis

746-FR—(499)

