

## Déroulement Administration Inbound

Avant l'arrivée IB (IB étudiant(e) étranger(ère) d'échange = échange inverse à l'Outbound OB)			
Étape	Secrétariat (SG)	Agent d'échange de jeunes (YEO)	Conseiller (COU)
1	<p><u>Environ 5 mois avant l'arrivée :</u></p> <p>E-mail de confirmation à YEO concernant l'échange de contreparties pour l'achat d'un produit. Outbound (entw. August ou janvier suivant)</p>	<p>En acceptant un outbound, la volonté de commencer un IB est également claire.</p> <p>Implication de la famille d'accueil de l'outbound. Notification au GS.</p> <p><u>5 mois avant l'arrivée :</u> Prise de connaissance Heure approximative d'arrivée Inbound (IB)</p>	
2	<p>GS informe YEO sur les documents à demander aux familles d'accueil.</p> <p>GS souhaite la bienvenue aux familles d'accueil par e-mail. Les familles d'accueil reçoivent un guide, des règles de voyage et un code de conduite.</p>	<p>YEO cherche 2-4 familles d'accueil, <b>si ce n'est pas déjà fait.</b> (Annonce au GS)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visite et briefing des familles d'accueil (au moins la 1<sup>ère</sup> famille)</li> <li>• Saisie sur le portail YEO du rapport de visite à domicile/d'entretien avec la famille d'accueil</li> <li>• Remplir la convention avec la famille d'accueil, clarifier les souhaits concernant l'inbound (fille/garçon/végétarien/etc.)</li> <li>• Demande d'un extrait de casier judiciaire de tous les membres de la famille de plus de 18 ans</li> <li>• Signature du règlement sur la protection des données</li> </ul> <p>Tout transmettre au GS</p>	
3	Traitement complet des dossiers étrangers entrants.		
4	<p><u>3-4 mois avant l'arrivée :</u> Placement du BI selon les souhaits du club. Envoi du dossier du BI avec les instructions pour la suite du traitement et les documents pour le COU et les familles d'accueil à YEO</p>	<p><u>3-4 mois avant l'arrivée :</u> Réception du dossier de l'élève entrant avec des instructions sur le traitement et les étapes suivantes.</p>	
5		<p>Désigner le conseiller et le briefer pour l'année d'échange. Info à GS ! GS envoie un Welcome-Mail au COU.</p>	<p>Le COU remplit son propre accord de protection des données, commande un extrait de casier judiciaire et signe l'accord. Tout envoyer à GS</p>
6		<p>YEO cherche la place dans l'école pour IB et obtient à cette occasion la signature nécessaire sur le Guarantee</p>	

Étape	Secrétariat (SG)	Agent d'échange de jeunes (YEO)	Conseiller (COU)
7	Signature de la transaction chez Host-District par la gérante	YEO recueille les signatures au club lors du GF  YEO est responsable que le GF (sans District Chair) soit entièrement rempli et signé par (Président / COU / YEO)  Le Guarantee Form est un document officiel nécessaire pour le visa au consulat étranger et pour l'exemption de la LAMal. Les données figurant sur la transaction doivent impérativement être correctes.	
8		YEO attribue les familles d'accueil au BI sur le portail YEO. Important : chaque nouvelle famille d'accueil doit d'abord être enregistrée par le GS, c'est pourquoi il faut absolument s'annoncer.	
9	Le SG envoie la liste de tous les OI à l'Office fédéral des migrations (SEM) via INTERMUNDO. Le SEM transmet ces listes dans le monde entier à l'ambassade/au consulat concerné.		
10	GS envoie tous les documents importants pour l'entrée à l'étranger au BI / Sending RC		
11		2-3 mois avant l'arrivée : YEO briefe le COU et les familles d'accueil et transmet les dossiers aux familles d'accueil.	Briefing par le YEO
12	Envoi d'une invitation au briefing de toutes les familles d'accueil connues. Plus d'informations pour les familles d'accueil par mail.		
13	Séminaire YEO-Counsellor Planification et mise en œuvre	Participation au séminaire YEO / COU obligatoire tous les 2 à 3 ans	
14		YEO et COU prennent contact avec l'inbound	
		Form (GF) et une confirmation écrite de l'école sous forme de lettre.	
15	Les tâches administratives concernant les assurances sont effectuées par le SG.		
16	Administration et mise à disposition de la répartition des camps/cours de langue. Info à YEO/famille d'accueil		
17		Coordination avec la famille d'accueil et accueil du BI à l'aéroport	
18		YEO discute de l'abonnement de train au club et procure à IB un AG ou un	

		demi-tarif.	
--	--	-------------	--

À l'arrivée IB			
Étape	Secrétariat (SG)	Agent d'échange de jeunes (YEO)	Conseiller (COU)
19		<u>En une semaine :</u> YEO coordonne avec la famille d'accueil l'inscription auprès de la commune pour l'autorisation de séjour. S'il vous plaît faire attention à la famille d'accueil sur le GF s'applique.	Le COU coordonne avec la famille d'accueil : scolarisation de l'inbound au gymnase/kanti, choix des disciplines
20		<u>Dans les deux semaines :</u> YEO organise l'ouverture d'un compte bancaire pour le BI et charge le caissier du club de lui verser chaque mois de l'argent de poche (cadre de 150 CHF par mois). Pour les élèves américains qui n'ont pas de compte en Suisse, verser éventuellement l'argent de poche au conseiller pour qu'il le remette en espèces. Éviter les virements vers les États-Unis !	Le COU organise la première visite de l'inbound au club (Welcome)
21	GS organise un week-end d'accueil ou une semaine de camp		
22	La dispense LAMal est établie par le SG et envoyée au BI pour signature avec information à YEO.		Le COU organise avec la famille d'accueil d'éventuelles activités associatives pour IB en lien avec ses hobbies (par ex. football, danse, etc. / frais à la charge de l'inbound).
23		YOU/COU : accord avec la famille d'accueil concernant l'accompagnement le premier jour d'école	
24		<u>Garder le contact avec l'école :</u> Surveillance des absences (éventuellement par la famille d'accueil), intégration, progrès  <u>Maintenir le contact avec la famille d'accueil</u> en accord avec YEO, intégration, problèmes Les élèves - mais aussi les parents d'accueil - doivent être soutenus ou contrôlés de temps en temps.	
25	3 mois après l'arrivée : GS demande à Inbound de soumettre le First Report	<u>3 mois après l'arrivée :</u> les rapports sont lisibles par les YEO/COU sur le portail du BI. Le 1er rapport donne lieu à des entretiens intermédiaires avec le membre de la commission jeunesse, le conseiller, YEO, la ou les familles d'accueil + IB. Le membre de la CoJu se manifeste.	
26		<u>Avant chaque changement de famille d'accueil :</u> Coordination et briefing de la nouvelle famille d'accueil	
27	A la fin, GS demande à la famille d'accueil de remplir le formulaire de feedback.	Régler les formalités : Protection des données, casier judiciaire, accord de famille d'accueil et, si cela n'a pas encore été fait, à attribuer à IB sur le portail YEO.	

28	GS envoie un e-mail d'information à la nouvelle famille d'accueil dès que le changement est connu.	<u>En cas de changement de famille d'accueil :</u> Annonce de changement à la GS et à l'école	
29		<u>6 mois après l'arrivée :</u> YEO coordonne le voyage de retour avec le BI (pas avant la fin de l'année scolaire pour les BI d'août, pas avant le Nouvel An pour les BI de janvier)	
30	2e semestre : GS invite les inbounds à un week-end de congé et demande le rapport final		

### Pour conclure

Étape	Secrétariat (SG)	Agent d'échange de jeunes (YEO)	Conseiller (COU)
31		YEO clôt le compte bancaire avec le BI (avant son départ !)	
32		YEO annonce le retrait d'IB de la commune	
33		YEO s'assure qu'il n'y a plus de factures impayées.	
34	GS demande à YEO et COU de remplir le questionnaire de feedback	Remplir le questionnaire de feedback sur YEAH	
35		Remercient l'engagement des familles d'accueil	

*Les annonces des divers week-ends et événements officiels du Rotary (p. ex. week-end au Cervin, week-end au Tessin) sont publiées via le secrétariat, les parents d'accueil et les représentants des clubs reçoivent une copie des annonces.*

*L'annonce et l'inscription aux week-ends ROTEX se font directement via ROTEX directement aux élèves et en copie aux parents d'accueil, aux YEO's et aux conseillers via le secrétariat.*

<p>En plus du secrétariat, des membres de la commission jeunesse sont présents par district pour apporter leur soutien :</p> <p>Les membres de la CoJ conviennent de dates pour les entretiens intermédiaires avec les YEO/COU/famille d'accueil et le BI. Une copie du compte-rendu succinct des entretiens intermédiaires est envoyée au SG pour archivage.</p> <p>Ju-Ko est responsable de l'organisation du défilé du drapeau en juin.</p> <p>Dans chaque district, il y a également un responsable en cas de problème grave.</p>
---

<p>Le YEO et le conseiller peuvent télécharger les documents les plus importants sur le portail Rotary-YEO. Il peut également consulter les rapports de son OI et les coordonnées de la famille d'accueil, de l'OI, etc.</p> <p>L'APP peut être téléchargé dans l'Appstore et installé sur le mobile ou l'ordinateur portable. Si vous avez des questions, Michèle Bütikofer vous renseignera : <a href="mailto:assistant@rotaryswissyp.ch">assistant@rotaryswissyp.ch</a></p>
--

<p>Si plusieurs CR d'une même région participent à l'échange, nous nous réservons le droit d'échanger les coordonnées des YEO entre eux afin de simplifier ou de coordonner la recherche de familles d'accueil.</p>
---