

Check-list pour Responsables de jeunesse

Outbound

- Evaluer la capacité du Club d'accepter un-e étudiant-e pour l'échange linguistique à longue durée, éventuellement il faudra une décision du Comité, de l'Assemblée générale
- Evaluer s'il y a un-e candidat-e interne au Club
- Envoyer toute inscription de candidature** (Long Term Exchange Request Form) et/ou demande d'échanges parvenus au Club immédiatement au Bureau
- Contacter la/le candidat-e et convenir d'une première entrevue
- Explications concernant le programme et évaluation** de la/du candidat-e en présence des parents au domicile de la/du candidat-e
- La famille d'accueil est consciente / s'engage à **accueillir un enfant** d'accueil. - Selon la situation du club, cela s'étale sur plusieurs années.
- Envoyer **le formulaire d'acceptation du Club** (Accept) au Bureau
- Contrôler si l'Application Form** (formulaire d'inscription officiel de 15 pages) des candidats a été rempli correctement
- Demander au/à la Président-e du Club ainsi qu'à la/au Secrétaire ou Responsable jeunesse de **signer l'Application Form**
- Envoyer le formulaire en 1 exemplaire original** au Bureau dans les délais

Inbound

- Recherche de **familles d'accueil**, éventuellement avec l'aide des parents de l'étudiant-e Outbound (de 2 à 4 familles d'accueil)
- Remplir l'accord entre le club et la famille et demander des documents importants tels que
- Accord sur la protection des données (nouveau depuis 2021)**
- Demande d'**extrait de casier judiciaire** à l'attention du secrétariat (YEO, conseiller, familles d'accueil)
- Nomination d'un-e **Conseillère, d'un Conseiller** (personne de confiance pour l'inbound)
- Après réception de l'application de l'inbound, obtenir les signatures nécessaires pour le **Guarantee Form** : président du club, secrétaire du club ou YEO et future école.
- Etablir le plus rapidement possible** le premier contact avec l'étudiant-e Inbound
- Etablir le contact avec la première famille d'accueil et éventuellement d'autres familles d'accueil déjà connues.** Organiser une rencontre pour transmettre des informations, régler des détails et faire plus ample connaissance en utilisant les fiches d'information et check-list concernant tous les acteurs de l'échange.
- Coordination de l'arrivée de la/ de l'étudiant-e avec la/le Conseillère/ler et la famille d'accueil**
- Organisation des abonnements de transport vers l'école (AG/demi-tarif)**

- Ouvrir un compte bancaire** et demander au caissier du club de verser l'**argent de poche** mensuel (à l'avance) à l'inbound.
- Annoncer l'inbound au contrôle des habitants de la commune** (dans les 8 jours) et mentionner que l'**exonération de la LAMal** est initiée par le secrétariat.
- Après le contrôle des habitants, prendre rendez-vous avec le canton pour le permis de séjour (empreinte digitale)
- Convenir d'un contact régulier avec la/le Conseillère/Conseiller** afin de discuter de la situation, des problèmes de l'étudiant-e Inbounds
- Scolarisation de l'étudiant-e Inbound**, en accord avec la/le Conseillère/er et la famille d'accueil
- Régler le **contrôle des absences** et maintenir un **contact régulier avec l'école**
- Lors du changement de famille d'accueil** : Information de la nouvelle famille d'accueil, informer le Bureau, à la /au Conseillère/e et l'école ; informer la commune de résidence du départ respectivement la nouvelle commune de l'arrivée dans la semaine
- Suivi, autorisation et contrôle des voyages individuels**, voir règles de voyages
- S'assurer qu'il n'y ait plus de factures en suspens à la fin**
- Ne pas oublier : **résilier le compte bancaire** avant le départ de l'étudiant-e (il faut la signature de l'étudiant-e)
- Annoncer le départ auprès de la dernière commune de résidence
- Envoi du **questionnaire de feedback** au Bureau
- Participer au séminaire YEO et se mettre en réseau avec d'autres YEO

Une bonne collaboration active entre le Youth Exchange Officer, le conseiller, les familles d'accueil et bien sûr l'Inbound constitue une base importante pour le succès de l'aventure "échange annuel" vécue ensemble. En cas de problèmes graves ou d'incertitudes, il convient de faire appel le plus tôt possible au secrétariat de l'association Rotary Youth Exchange Suisse / Liechtenstein ou au responsable de programme.

Si vous avez des questions, veuillez vous adresser au secrétariat (tél. 056 426 50 58) ou vous informer en détail sur www.rotaryswissyep.ch.

Informez-vous auprès du secrétariat concernant le portail YEO. Il doit être téléchargé et vous devez vous connecter. Vous y trouverez ensuite tous les documents importants en rapport avec votre activité d'animateur YEO dans la zone de téléchargement protégée. **Si vous n'avez pas encore de mot de passe personnel, veuillez vous adresser au secrétariat.**