



Directives pour les Responsables de jeunesse

Mode opératoire lors d'échanges de longue durée

Le Club définit un-e Responsable de jeunesse (YEO). Il est important que cette fonction soit exercée sur plusieurs années (au moins 3 ans) par la même personne. Une longue expérience dans la gestion des échanges est le meilleur garant d'une bonne qualité du programme. Elle/Il participe régulièrement (au moins une fois tous les 2 à 3 ans) aux séminaires pour Counsellors/Responsables de jeunesse organisés par l'Association Rotary des Echanges de jeunes Suisse / Liechtenstein. Les nouveaux responsables ont l'obligation de suivre un séminaire d'introduction afin qu'ils puissent remplir leur fonction correctement.

Outbound (le soutien/sponsoring d'un-e étudiant-e suisse par le Club)

- Le programme d'échange est à disposition des enfants de Rotarien-nes et NON-Rotarien-nes. Les statistiques montrent qu'environ 80% des participant-es suisses proviennent de familles non-rotariennes.
- Le Club décide dans quel **intervalle** il va participer au programme d'échange. Nous recommandons un rythme de 2 ans au minimum.
- **Le YEO vérifie suffisamment tôt** dans le club s'il y a des candidats internes pour un échange annuel. Si c'est le cas, il informe le(s) candidat(s) concerné(s) de remplir immédiatement le formulaire de demande d'échange à long terme (Long Term Exchange Request Form) via le site web et de l'envoyer au secrétariat.
- Si le club reçoit **des demandes externes** de candidats intéressés, il oriente également ces candidats en conséquence. La date de réception du formulaire d'inscription par le secrétariat peut être déterminante pour l'attribution des pays, car les places sont attribuées selon le principe du "premier arrivé, premier servi".
- La majorité des personnes intéressées s'adressent directement au secrétariat via le site web ou par téléphone. Celui-ci recherche un club dans la zone de résidence du candidat et lui adresse une demande officielle de sponsoring.
- Le YEO vérifie avant tout, **l'accord de principe du Club** à soutenir et suivre un échange linguistique d'une année – le Club doit surtout accepter de recevoir en contrepartie un-e étudiant-e étrangère pendant une année. Cette décision doit être prise, selon les statuts du Club, par le Comité ou par l'Assemblée générale.
- Le YEO prend contact avec le candidat et mène avec lui **un premier entretien de candidature et d'orientation (interview) afin d'évaluer son aptitude à participer à l'échange annuel**. La famille du candidat suisse doit également être examinée en ce qui concerne l'hébergement de l'échange. Pour ce faire, il est recommandé de procéder à un deuxième entretien au domicile du candidat avec ses parents. Selon la situation du club, il faut éventuellement demander à la famille si elle peut aider à trouver d'autres familles d'accueil.
- En cas de décision positive, le YEO envoie **l'accord du club (Long Term Accept Form)** au secrétariat. En cas de décision négative, le YEO informe le secrétariat. Le secrétariat cherche un autre club ou annule la candidature du candidat.
- **Le bureau** envoie au candidat accepté les instructions précises sur la marche à suivre. L'élève remplit le formulaire d'inscription officiel (Application Form) via le programme de saisie des données YEAH et transmet les documents au YEO pour signature. Le YEO recueille les **signatures et les informations manquantes** auprès du club et renvoie les documents au candidat pour qu'il puisse encore les charger dans YEAH. Le candidat reçoit en général un délai de 4 à 5 semaines pour remplir et envoyer l'application.

Inbound (l'accueil d'un-e étudiant-e étranger-e)

- Dès réception des documents officiels d'inscription (Application Form) étrangers, le bureau transmet ceux-ci au YEO, y compris des instructions précises pour le traitement du dossier.
- Le YEO recherche et engage, éventuellement avec le concours de la famille de l'Outbound, **1 à max. 3 familles d'accueil supplémentaires** (l'appartenance des familles au Rotary n'est pas obligatoire mais il faudrait qu'au moins l'une des familles d'accueil soit issue du Club). Les familles devraient accepter d'accueillir l'étudiant-e pour quelques mois, **gratuitement** et **comme un membre de la famille** (voir la « feuille d'information pour les familles » et « Qui paye quoi ? »)
- Le YEO se procure de la **Confirmation/Attestation** de la famille ainsi que de la **convention de protection des données** de chaque membre adulte de la famille et les transmet au bureau. Dans le même temps, il demande la famille d'accueil d'envoyer un **extrait de casier judiciaire** pour chaque membre adulte de la famille au bureau.
- La/le Responsable de jeunesse **cherche un-e école dans la région des familles d'accueil** (en règle générale un gymnase). Pour ceci il est important d'évaluer, sur la base de « l'Application Form », les connaissances et performances scolaires des Inbounds.
- Le/la Responsable de jeunesse s'assure que le **Guarantee Form** est correctement rempli et signé (par le président du club, le secrétaire du club ou le YEO et l'école) et qu'il est immédiatement transmis au candidat pour être rechargé.
- Le YEO/club nomme un-e Conseillère ou un Conseiller qui accompagne l'inbound pendant l'année d'échange. Le YEO ne peut pas assumer en même temps la fonction de conseiller ou nommer un futur parent d'accueil, il doit s'agir d'une personne "neutre" qui sert de point de contact à l'inbound (les partenaires des Rotariens se prêtent également bien à cette fonction). Le Briefing du conseiller est par le YEO (voir "Guide pour les conseillers") et éventuellement participation commune à des formations.
- Le YEO remet pour lui-même **L'Engagement de Conformité, la confirmation/déclaration Responsable de jeunes et un extrait récent du casier judiciaire (extrait privé)** au bureau.
- **Afin de coordonner** au mieux l'arrivée de l'étudiant-e l'YEO entre en contact rapidement avec celle-ci ou celui-ci; le bureau aura déjà informé l'étudiant-e ainsi que le district à l'étranger des dates d'arrivées possibles (en règle générale, environ une semaine avant le début des cours de langue intensifs).
- Le YEO organise une **rencontre avec la/le Conseiller-ère et toutes les familles d'accueil** afin de discuter des détails liés à l'accueil imminent d'un inbound (voir la check-list pour le briefing des familles d'accueil).
- Le YEO inscrit l'étudiant-e dans les 8 jours auprès du contrôle de l'habitat de la commune de domicile de l'étudiant-e. La plupart du temps, c'est la famille d'accueil qui s'en occupe.
- Le YEO s'occupe également de fournir à l'inbound un **compte bancaire** pour le crédit de l'argent de poche mensuel (à l'avance). Indemnisation Les frais de scolarité (matériel scolaire, excursions obligatoires, etc.) par le club (instructions au caissier !) sont versés sur ce compte ou à la famille d'accueil si celle-ci a assumé les dépenses. Les parents biologiques de l'inbound peuvent également verser de l'argent sur ce compte nouvellement ouvert, par exemple pour payer le cours de langue du Rotary. (Ce compte doit être clôturé en présence de l'étudiant avant son départ).
- Le YEO avise la/le caissier-ère du paiement **mensuel de l'argent de poche** sur le compte.
- Le YEO est responsable de la **scolarisation** et influence, dans la mesure du possible, le choix des matières. La personne responsable des échanges dans l'école (généralement le recteur ou le vice-recteur) doit connaître la/le Conseiller-ère en tant que personne d'encadrement et être en possession de ses coordonnées.
- Le YEO accompagne l'étudiant-e lors de son premier jour d'école en accord avec la/le Conseiller-ère et la famille d'accueil.
- Les écoles apprécient les **demandes mensuelles à l'école concernant** le comportement et les progrès de l'étudiant d'échange ainsi que la participation à d'éventuelles réunions de parents (à convenir avec la/le Conseiller-ère et les parents d'accueil).

- Le YEO **soutient la/le Conseiller-ère dans la surveillance du respect des règles de voyage et donne**, en accord avec le conseiller et le secrétariat, l'autorisation pour les voyages individuels de l'inbound selon les directives de l'association Rotary Jugendaustausch ("règles de voyage"). Il est également **impliqué dans la discussion** entre le conseiller et l'élève concernant la **date du voyage de retour** - l'élève doit réserver la date définitive de son retour en accord avec le club et les familles d'accueil au plus tard au milieu de l'année d'échange. (Conditions : voir "Règles de voyage")

Important: il n'est pas autorisé de rentrer avant la fin de l'année scolaire, ou avant fin décembre pour les inbounds de janvier !

- **Changement de famille d'accueil** : le YEO rend visite à la famille suivante et l'informe sur les règles du programme, le code de conduite, etc. (analogue au briefing de la 1ère famille d'accueil). Il demande les documents suivants : **Extraits du casier judiciaire et Engagement de Conformité des membres majeurs de la famille, confirmation/accord de la famille d'accueil. Il enregistre chaque changement de famille d'accueil via le PORTAIL YEO** et fait procéder à la radiation / réinscription en cas de déménagement dans une nouvelle commune politique.
- **À la fin de l'année d'échange**, la/le Responsable de jeunesse annule le compte bancaire avant le départ de l'étudiant-e, en sa présence, et informe la dernière commune de domicile, du départ de l'étudiant-e.
- Le/La responsable de jeunesse vérifie à ce qu'il n'y ait plus de **facture en suspens** (médecin, hospital, école, etc.). Les factures reçues après le départ de l'étudiant-e seront de la responsabilité du club.
- A la fin de l'échange et après le départ de l'étudiant-e, la/le Responsable de jeunesse est tenu-e de faire un rapport au Bureau et de fixer ses impressions de l'année, positives et négatives, sur **un formulaire de feedback**. Les formulaires seront discutés en séance par la Commission de district afin de corriger d'éventuelles erreurs, dysfonctionnement du programme, les résultats de cette évaluation sont transmis au Comité de l'association. Cette étape est essentielle pour l'amélioration de la qualité du programme.

Dans la bibliothèque du PORTAIL YEO, vous trouverez tous les documents importants dont vous avez besoin pour remplir votre fonction. Vous avez également accès aux données de base de vos outbounds, inbounds et familles d'accueil. C'est également via le portail que vous attribuez les familles d'accueil à vos inbounds. Sur notre site web (www.rotaryswissyep.ch), vous trouverez des informations générales et les dates actuelles. Si vous avez d'autres questions, veuillez vous adresser au secrétariat (tél. 056 426 5058).

Si vous n'avez pas encore accès au PORTAL, veuillez vous adresser au bureau.