

## Processus d'inscription et d'admission des Outbounds

Etape	Secrétariat général (SG)	Club / Responsable jeunesse	District / Commissions
1	L'intéressé-e dépose le Request Form (Formulaire de candidature) au SG - <b>Délai 31 octobre</b>	L'intéressé-e dépose le Request Form (Formulaire de candidature) au Club (délai 31 octobre).	
2	Le SG demande au Club de sponsoriser un-e étudiant-e en annexant le Request Forms.	Le Club envoie le Request Form immédiatement au SG.	
3		Le Comité du Club se prononce quant au parrainage d'un-e étudiante.	
4		Le Club rencontre la/le candidat-e avec ses parents.	
5		<b>Positif:</b> Le Club envoie l'accord au SG. <b>Négatif:</b> Le Club informe la/le candidat-e du refus et en informe le SG.	
6	Le SG envoie au candidat-e des formulaires à remplir (Application) et en informe le Club.		
7		La/Le candidat renvoie les formulaires dûment remplis au Club.	
8		Le Club contrôle les formulaires (Application).	
9		Le Club fait signer les formulaires par la/le Président-e ainsi que le Responsable jeunesse.	
10		Le Club renvoie les formulaires au SG.	
11	Le SG contrôle les formulaires.		
12	Le SG demande à la/au candidat-e les pièces manquantes.		Les commissions peuvent être consultées pour contrôler les candidat-e-s en cas de conflit d'intérêt.
13	Le SG demande des places de contre-échange à l'étranger (mi-décembre)		
14	Le SG envoie les dossiers à l'étranger (janv.-mars)		
15	Le SG envoie les dossiers retournés aux candidats (mai-juin) et informe le YEO du placement		
16	Le SG invite aux Meeting Outbound (mai)		
17	Le SG demande des Rapport intermédiaire (3x par ans)	Contact occasionelle avec l'Outbound à l'étranger, Information au Club	Contact avec le/la coordinateur/coordinatrice en cas de problèmes
18	Après le retour : SG demande le Rapport final et organise le « Debriefing »	Après le retour : Invitation du Returnee au Club pour une présentation sur son année d'échange	