

ABC pour les responsables des échanges de jeunes (YEO) et les conseillers (COU)

Application Form

AF Il s'agit du dossier complet de candidature de l'étudiant en échange. Ces données sont sensibles et doivent être traitées de manière confidentielle.

Assurance

Tous les étudiants doivent disposer d'une assurance internationale reconnue par les autorités suisses (ex. Groupe Mutuel, CHF 1600). Nous organisons cela au bureau. La carte d'assurance et la police sont remises aux élèves soit lors du Welcomeweekend/camp de langue. Les étudiants européens doivent avoir une carte EHIC.

Attestation scolaire

Elle doit être signée et tamponnée sur le Guarantee Form et rester valide jusqu'au départ de l'étudiant.

Briefing des familles d'accueil Il a lieu chaque mois de juin. L'événement est bilingue (allemand et français). Les parents d'Outbounds, souvent futurs parents d'accueil, peuvent y obtenir des informations sur leurs rôles et les attentes, ainsi que des conseils pour bien préparer l'accueil. Les échanges avec d'autres familles d'accueil sont très appréciés. Toutes les familles signalées au bureau seront invitées.

Changement de famille d'accueil

Veuillez signaler tout changement de famille d'accueil à l'avance par e-mail si une nouvelle inscription est nécessaire. Le changement doit être coordonné et accompagné par le YEO/Conseiller. Ce processus peut être émotionnellement fort pour tous, il est donc crucial que l'école et nous disposions des bons contacts.

Confirmation-Déclaration YEO et Conseiller

Si elles n'ont pas encore été soumises, les confirmations du conseiller et du YEO doivent être fournies ultérieurement.

Country-Fair

Cet événement a lieu chaque année en novembre et sert à informer les parents et les futurs Outbounds. Les intéressés déjà inscrits peuvent approfondir leur choix de pays. Chaque nation des Inbounds actuels se présente. Les anciens participants (Returnees) sont impliqués dans la mesure du possible. Il en résulte un marché dynamique où les jeunes promeuvent leurs pays et où les nouveaux participants obtiennent un aperçu des pays d'échange possibles. L'événement est organisé en allemand et en français.

Enregistrement des familles d'accueil

Dès que la première famille d'accueil est confirmée, veuillez transmettre les informations (nom, adresse, numéro de téléphone, e-mail) au bureau. Merci de signaler les autres familles d'accueil à l'avance par e-mail. Tout changement de famille d'accueil doit être signalé en temps utile.

Enregistrement à la commune

L'inscription doit être effectuée dans les deux premières semaines auprès de la famille d'accueil/commune indiquée sur le Guarantee Form. En règle générale, cette démarche est réalisée par la première famille d'accueil. Les documents nécessaires sont : le passeport de l'étudiant, le

Guarantee Form du club d'accueil et l'attestation scolaire de l'école suisse. L'exonération de l'assurance-maladie (KVG) est demandée par le bureau administratif.

Exonération de l'assurance-maladie (KVG)

Demandée par le bureau administratif dans les trois mois suivant l'arrivée. Plusieurs documents sont requis. Chaque canton a ici ses propres formulaires et des exigences différentes pour la soumission.

Extrait du casier judiciaire

Obligatoire depuis le 01.01.2018 : Les parents d'accueil et tous les adultes du foyer (18 ans et plus) doivent fournir un extrait du casier judiciaire simple tous les deux ans.

Accords avec les familles d'accueil A soumettre avant la date limite :

- Confirmations du YEO et du Conseiller
- Accords signés pour chaque famille d'accueil

Guarantee Form – GF (Section F) document international principal

Vous recevrez le formulaire électroniquement avec l'Application. Il peut être rempli numériquement avant impression pour signature par le club et l'école. Veuillez remplir tous les champs soigneusement et lisiblement.

(A) Host Club and District Guarantee

Remplir tous les champs. Argent de poche : CHF 150. Indiquer l'aéroport et la date d'arrivée (début août). La signature du District Chair Person est effectuée après retour du formulaire.

(B) Host Club Counsellor (Parrain/Marraine)

Remplir toutes les informations. Le conseiller ne peut pas être YEO ni membre de la famille d'accueil (même parenté). (Directives de certification de Rotary International).

(C) Schooling Guarantee

La candidature de l'étudiant fournit des informations sur son niveau scolaire. Il est important de réserver une place à l'école le plus tôt possible. Une confirmation officielle doit être apposée sur le Guarantee Form avec signature et tampon, ainsi qu'un document en anglais sur papier à en-tête officiel.

(D) First Host Family

Toutes les informations doivent être lisiblement complétées. La première famille d'accueil doit être correcte, car elle sera enregistrée officiellement.

Règles des étudiants Inbound

Ces règles, conformes aux directives de RI, sont régulièrement mises à jour et aident les Inbounds à s'orienter dans une culture étrangère.

Règles de voyage des Inbound

Conformes aux directives de RI, elles encadrent les voyages durant l'année d'échange. Les visites familiales ne sont pas encouragées. Les voyages à l'étranger requièrent une autorisation.

Tâches du YEO et du Conseiller

Les tâches du Youth Exchange Officer (YEO) et du Conseiller (COU) sont décrites dans les check-lists respectives, qui peuvent être téléchargées sur le site web.

Documents utiles :

- Check-list YEO/COU
- Guide YEO/COU
- Processus administratif Inbound/Outbound
-

Pour toute suggestion d'ajout, contactez le bureau administratif.