



# LE YEO (YOUTH EXCHANGE OFFICER)

## Sommaire

### LE YEO DE CLUB

#### 1/ GÉNÉRALITÉS 2

- Dossier Outbound 2
- Dossier Inbound 2

#### 2/ DÉTAILS DE L'ORGANISATION DE CES ÉCHANGES 3

Pour le jeune Français partant à l'étranger : Outbound

- A1- Dès septembre* 3
- A2- Fin octobre* 3
- A3- Novembre* 3
- A4- mi-décembre* 3
- A5- Avril Mai* 3
- A6- Juin* 4

Pour les jeunes étrangers accueillis en France : Inbound,

- B1- Avant leur arrivée* 5
- B2- A leur arrivée* 5
- B3- Pendant leur séjour* 6
- B4- Documents pour l'obtention du visa français* 8

Conseils divers adressés au responsable jeunesse pour l'accueil des jeunes étrangers

L'accueil des jeunes étrangers

- C1- Les familles d'accueil* 9
- C2- La 1ere famille d'accueil et les suivantes* 9
- C3- L'étudiant d'échange* 10
- C4- Pour les autres membres du club* 10
- C5- Conclusion* 10

### LE YEO DE ZONE (OU DE DEPARTEMENT) 11

### LE YEO DE DISTRICT 11

# LE YEO DE CLUB

## 1/ GENERALITES

Il doit :

- Motiver son club pour réaliser des échanges.
- Rencontrer les candidats et aussi leur famille (rotarienne ou non) afin de bien leur préciser les avantages mais aussi les engagements à prendre, s'assurer ainsi de la compatibilité des jeunes, de la famille et de leur logement avec le programme d'échanges.
- Au cours du séjour, s'assurer de la bonne adéquation entre le jeune étranger et sa famille d'accueil (ou sinon changer de famille ou dans les cas extrêmes, procéder au renvoi du jeune en liaison avec le YEO de district).
- Participer à toutes les rencontres organisées par le YEO de zone ou de district (selon le cas) et bien sûr la Conférence et l'Assemblée de District.
- Faire remplir et bien vérifier les dossiers des candidats au départ avant de les envoyer au district.

Plus précisément, cet échange comprend 2 volets :

- **le volet OUTBOUND : Un jeune français qui va partir**
- **le volet INBOUND : Un jeune étranger qui va arriver**

### - DOSSIER OUTBOUND

- Dès septembre, sélectionner un candidat pour son club,
- Lui remettre un dossier et l'aider à le constituer,
- Vérifier que ce dossier est correctement rempli,
- Veiller à récupérer ce dossier dans un délai correct,
- Remplir et signer ce dossier et faire signer le Président et le Secrétaire,
- Mi décembre, envoyer ce dossier à son YEO de département ou de district.

Quand la Garantie Form reviendra du district d'accueil étranger, le YEO de district l'enverra directement au candidat avec copie au YEO de club pour information. Toutefois, le YEO de club devra apporter tout son soutien au candidat et à ses parents (en particulier, connaître la date du départ).

### - DOSSIER INBOUND

Son YEO de district lui envoie le dossier de l'étudiant étranger. Il conservera ce dossier mais :

- Il complétera les Garantie Forms avec les signatures de son Président et de son Secrétaire de club et,
- Il demandera au proviseur du lycée de compléter la partie qui le concerne sur la Garantie Form et de fournir en plus une attestation d'inscription sur papier à entête du lycée,
- Il enverra le tout à son YEO de département ou de district après avoir effectué une copie qu'il conservera.

## **2/ DETAILS DE L'ORGANISATION DE CES ECHANGES**

### **Pour le jeune Français partant à l'étranger : Outbound**

Pour un échange d'étudiant pendant une année scolaire, le YEO de club doit agir :

#### ***A1- Dès septembre de l'année précédente***

Le YEO de club doit susciter des candidatures parmi :

- Les enfants de Rotariens
- Les enfants des amis ou relations

Il contactera son YEO de département ou de district pour un exposé en présence de ces jeunes. S'il ne trouve pas de candidat dans ce premier cercle relationnel, il faut alors étendre les recherches:

Dans les lycées, par exemple, par l'organisation d'un concours de sélection en collaboration avec les professeurs de langue. C'est une excellente manière de valoriser le Rotary auprès du corps enseignant.

Profil du candidat modèle :

- Obligatoirement âgé de 16 à 18 ans au moment du départ
- Motivé
- Extraverti, « bien dans sa peau »

Classe idéale pour partir : fin de première ou fin de seconde pour les élèves mûrs, ils auront un ou deux ans pour se remettre à niveau avant le baccalauréat.

A éviter : la terminale car beaucoup de districts étrangers refusent les bacheliers. Un échec au baccalauréat rend le départ très difficile et, en cas de réussite au baccalauréat, les jeunes risquent, à leur retour, d'avoir des difficultés d'inscription pour leurs études supérieures. Pour le bac de Français : demander au rectorat, juste avant le départ, le report des points pour l'année suivante en juin juillet.

#### ***A2- Fin octobre, le YEO de club doit avoir sélectionné le candidat***

Il doit fournir au candidat un dossier papier que le jeune sélectionné devra remplir dactylographié.

#### ***A3- Novembre, constitution du dossier***

Ces dossiers comprennent :

- 1 exemplaire en français et 2 exemplaires en anglais,
- Eventuellement 1 exemplaire dans la langue du pays d'accueil.

Les feuilles du dossier pourront être photocopiées (type A3 pour les doubles pages) excepté pour les photos et les signatures.

Conseiller de présenter des photos d'identité où l'étudiant sourit.

La constitution de ce dossier demande du temps; insistez auprès de l'étudiant sélectionné pour qu'il se mobilise afin de présenter un dossier parfait. Les vacances scolaires ne sont pas superflues pour la réalisation du dossier.

#### ***A4- Mi décembre, dossier à renvoyer au YEO de district avec :***

- un chèque de 50 € à l'ordre du Centre Rotarien de la Jeunesse,
- un chèque au YEO de District pour frais de dossier, blazer et badge
- les mensurations et taille (en chiffres) à communiquer pour le blazer
- deux photos d'identité pour les cartes de visites avec nom et prénom au dos.

#### ***A5- En avril mai :***

Retour des Guarantee Forms en provenance du district d'accueil étranger. Malgré tous les efforts des responsables du district, nous ne maîtrisons pas tous les paramètres, en particulier ceux du pays d'accueil. Vous devez donc faire admettre aux parents et au jeune la possibilité

d'un refus lié au retard de constitution et donc d'envoi du dossier, raison pour laquelle, il faut respecter les délais.

Le YEO de club remettra aux parents les Guarantee Forms et autres formulaires éventuellement nécessaires pour l'obtention d'un visa.

Conseil: faire une photocopie des Guarantee Forms (pour les Allocations Familiales).

**Demander impérativement au jeune français** qui part, dès qu'il a pris connaissance de sa destination, d'écrire une lettre pour nouer les premiers contacts avec sa première famille et son club d'accueil et de se renseigner sur :

- l'assurance santé à prendre (voir ci-après)
- la date souhaitable pour son arrivée dans son club d'accueil

### **ASSURANCE SANTÉ**

(renseignements à collecter auprès de l'ambassade ou le consulat du pays hôte, voir ci-dessous)

Pour les **USA** et le **CANADA** : Assurances nord-américaines à prendre sur place,

Pour la **C. E. E.** (dont la SUEDE) : Se munir du formulaire E111, à prendre à la CNAM ou MSA. Les parents doivent contacter leur assureur pour la complémentaire santé afin de savoir si celle-ci couvre ou non un séjour de dix mois dans le pays d'accueil. En cas de besoin, il convient de demander une extension,

Pour la **FINLANDE** : Se renseigner au CROUS le plus proche afin d'obtenir les coordonnées de compagnies d'assurances couvrant les séjours dans ce pays,

Pour **l'Australie** : Pour obtenir le visa, les étudiants français devront payer par virement international une assurance (formulaire fourni) et présenter à l'ambassade un dossier prouvant qu'ils ont bien un contrat d'assurance couvrant leur séjour en Australie. Cette assurance est prise en leur nom par le club d'accueil australien et son attestation sera jointe au dossier pour l'ambassade. Toutefois, cette assurance australienne présente des lacunes, en particulier pour les transports en ambulance ; c'est pourquoi, nous conseillons de prendre une assurance en complément,

Pour la **NOUVELLE-ZÉLANDE** : Les parents devront présenter une attestation prouvant que l'étudiant est assuré pour obtenir le visa. Conseil : contacter l'assurance pour étudiants français à l'étranger ASFE-OCI 89 Boulevard Haussmann 75008 PARIS tél : 01 53 30 82 82,

Pour **l'Argentine** : Même protocole que pour la Nouvelle Zélande.

### **A6- En juin**

Tenue d'une réunion d'information où seront conviés les enfants partants, leurs parents, l'ensemble des responsables de ce programme d'échange (donc le YEO de club) et les étudiants d'échange étrangers actuellement dans le district. Cette réunion est en principe organisée au niveau du district par le YEO de district.

A cette occasion, seront abordés tous les problèmes rencontrés :

- pour l'obtention du visa,
- l'assurance (combien et comment la payer en fonction des pays ?),
- les vols aériens,
- la visite médicale complète (y compris dents) avant le départ,
- la remise aux jeunes et leurs parents des photocopies des documents préparés à leur intention dans les pages qui suivent.

### **Les vols aériens sont du ressort des parents**

## **Le choix de l'agence et la prise des billets concernent uniquement les parents**

Attendre la réunion de juin. Prendre soit dans une agence de voyage, soit en fonction des renseignements fournis à la réunion d'information de juin. **Pas de charter**, prendre toujours des **vols réguliers avec retour open**.

### **Pour les jeunes étrangers accueillis en France : Inbounds**

#### ***B1- Avant leur arrivée :***

En mars, le YEO de club reçoit le dossier de l'étudiant étranger pour son club, dans ce dossier, le YEO de club doit compléter et faire compléter le plus rapidement possible :

Le formulaire d'engagement (Guarantee Form), en autant d'exemplaires que fournis et tous remplis originaux (photocopies de signatures non acceptées) en particulier, les signatures :

- du Président
- du responsable jeunesse du club d'accueil
- du directeur du lycée d'accueil
- de la première famille d'accueil

Rappel : garder un exemplaire, soit le troisième si troisième il y a, soit une photocopie de :

- La fiche d'information « information sheet » (lieu d'accueil, famille)
- L'engagement de prise en charge du Centre Rotarien de la Jeunesse à compléter par la famille d'accueil, document qui est nécessaire à l'obtention du visa.
- Inscrire le jeune dans un lycée et demander une attestation d'inscription scolaire sur papier à en tête de l'établissement et signé par le directeur avec cachet de l'école. Le choix définitif de sa classe sera vu ultérieurement.

Ces formalités remplies, le YEO de club doit renvoyer sans attendre à son responsable départemental ou de district :

- les 2 Guarantee Forms avec leurs signatures
- l'engagement de prise en charge de la famille d'accueil
- l'attestation d'inscription scolaire et
- tous documents nécessaires à l'obtention du visa français

En avril mai

Conseil : il est vivement souhaitable que le Conseiller et / ou la famille d'accueil envoient un petit mot d'accueil pour nouer les premiers contacts et donner leurs coordonnées.

Dans ce courrier, insister pour :

- Que les jeunes étrangers se procurent une carte téléphonique afin de pouvoir téléphoner en France aux frais de leurs parents.
- Informer les jeunes que nous avons une journée d'accueil officielle à l'aéroport Paris Roissy Charles de Gaulle, généralement, le dernier vendredi d'août et que nous voulons qu'ils arrivent à cette date. Si leur date d'arrivée est différente, leur dire de prendre un vol domestique depuis Paris vers la grande ville la plus proche suivant leur vol international (attention de prendre le même aéroport parisien !).

Dans tous les cas, ils doivent communiquer la date de leur arrivée.

#### ***B2- A leur arrivée***

Date d'arrivée : généralement, le dernier vendredi d'août (sauf les jeunes en provenance des pays de l'hémisphère Sud qui arrivent en janvier) et à Roissy (en général CDG 1).

Prévoir quelqu'un pour l'accueil à l'aéroport (attention, ils ont généralement beaucoup de valises

Veillez à ce qu'ils avertissent leurs parents qu'ils sont bien arrivés.

Dès les premiers jours, s'assurer :

- qu'ils aient bien payé l'assurance imposée par le C.R.J., obligatoire, sinon, leur demander un chèque ou un virement. Les Néo-zélandais et les Australiens sont assurés chez eux.

- qu'ils vous remettent le chèque de caution de 300 € à l'ordre de votre Rotary Club.

Chèque que vous déposerez en banque sur un compte bloqué géré par le club. Cette somme pourra être prélevée en cas de besoin financier majeur.

- qu'ils aient leur billet de retour open (à prendre et à mettre en lieu sûr)

- que les moins de 18 ans aient un visa d'un an ? (le prendre avec le passeport et les mettre en lieu sûr).

(si + de 18 ans : carte de séjour à demander ultérieurement à la Préfecture).

Donner rapidement au jeune arrivant une photocopie de la brochure annexe, contenant nos conseils rédigés dans sa langue (anglais, espagnol) ainsi qu'éventuellement (en cas de problème), le règlement contenu dans son dossier qu'il a lui-même signé. Vérifier qu'il l'ait bien lu.

## LE LYCEE

Faire comprendre au jeune qu'il n'est pas en vacances et qu'il devra faire un minimum d'efforts pour montrer sa bonne volonté aux professeurs. **Le refus de participer à la vie du lycée est un motif de renvoi.**

**La semaine précédant la rentrée scolaire : présenter l'étudiant d'échange au directeur de l'établissement scolaire où il est inscrit.**

Le jeune étudiant d'échange devra suivre une scolarité correspondant à son niveau de français et à son âge (souvent difficiles à concilier). Choisir entre la seconde et la terminale avec, **comme niveau classique, la première L.**

**Prévoir, dans la mesure du possible, un programme adapté et évolutif.**

Se renseigner auprès du lycée pour connaître un (une) élève de la même classe qui habite près de la famille d'accueil pour aider l'étudiant d'échange les premiers jours, en particulier pour le bus et les premiers cours.

Demander au proviseur que le professeur de son premier cours la (le) présente et la (le) laisse se présenter à sa classe.

**Fourniture des livres scolaires** : Se renseigner auprès du lycée s'il existe une bourse aux livres ou prêt.

**Transport scolaire** : Se renseigner au siège de la compagnie desservant votre ville ou voir avec l'agence de transport scolaire pour une subvention. Beaucoup de compagnies de ramassage scolaire proposent une carte scolaire annuelle avec un supplément mensuel.

### *B3- Pendant leur séjour,*

Rencontres des jeunes

En général, trois rencontres sont prévues : octobre mars juin

#### **TRES IMPORTANT**

**En octobre devrait avoir lieu la première rencontre des jeunes. A cette occasion seront abordés tous les problèmes rencontrés dans les clubs.**

**Pour déceler ces problèmes, nous demandons vivement au YEO de club, de faire une mise au point avant cette rencontre en écoutant :**

- **l'étudiant**
- **sa famille d'accueil**
- **le principal du lycée**
- **les membres du Rotary club d'accueil**

Si tout se passe à merveille, féliciter l'étudiant d'échange et l'encourager à continuer ! en cas de petits problèmes, trouver des solutions équitables avec l'aide de son conseiller. Ces petits problèmes viennent généralement d'un manque de communication facile à résoudre. Rappeler à l'étudiant d'échange, au besoin, le règlement qu'il a signé avant sa venue en France.

En cas de problèmes majeurs : (manque de respect vis-à-vis de sa famille d'accueil, refus d'apprendre le français, refus de faire quoi que ce soit au lycée et autres problèmes graves...) avoir des explications et, en dernières limites, donner un avertissement à l'étudiant en le menaçant d'un renvoi possible.

Dans le cas extrême d'un renvoi prématuré envisagé, prévenir le YEO de district qui devra prendre la décision finale. Afin de l'aider dans cette tâche difficile, demander :

- au lycée de faire un rapport concernant l'avis des professeurs.
- aux familles d'accueil de faire un rapport sur le comportement de l'étudiant pendant son séjour chez eux, à envoyer au YEO étranger immédiatement après le renvoi.

#### **Quelques conseils**

1 Interdire toute venue des parents avant avril.

2 Si l'étudiant souhaite voyager seul pour rendre visite à un parent, à des amis, demeurant loin du club d'accueil, le règlement est très (trop ?) restrictif : il ne doit pas voyager seul ! La réalité nous oblige à interpréter ce règlement, en particulier si le comportement de l'étudiant est irréprochable.

Dans le cas contraire, ne pas être conciliant, appliquer le règlement à la lettre !

#### **Privilégier une notion de contrepartie**

Les efforts de l'étudiant dans son comportement dans ses familles d'accueil, lycée, Rotary club d'un côté

La compréhension du responsable jeunesse pour arrondir les angles du règlement.

Si le comportement de votre étudiant est très agréable, première question à se poser: qui est la personne que l'étudiant veut aller voir ?

1) si c'est un membre de sa famille, on peut accepter à la condition d'obtenir au préalable :

- L'autorisation de voyager par écrit des parents de l'étudiant et du YEO étranger,
- La confirmation de l'accueil de la personne visitée et ses coordonnées,
- Le planning détaillé du voyage et exiger qu'il téléphone dès son arrivée.

2) si c'est beaucoup plus privé : un ou une petite amie par exemple, ...méfiance ! Il est préférable de s'en tenir au règlement et refuser.

**Il est évident que les frais de voyage sont toujours à la charge de l'étudiant.**

**Dans tous les cas, ces voyages non accompagnés doivent rester exceptionnels.**

En règle générale, le règlement est très restrictif et doit rester une base de comportement. Si le comportement de l'étudiant est irréprochable, sa bonne volonté nous invite à montrer une bonne volonté réciproque. Dans ce cas, après concertation avec le responsable départemental et le YEO de district, il est envisageable de sortir du règlement pour des cas particuliers.

### **Argent de poche**

Ne pas oublier de donner l'argent de poche (environ 60 €) chaque début de mois. Nous conseillons d'ouvrir un compte bancaire avec carte de retrait (souvent gratuite pour les jeunes) dans la même banque que celle du club d'accueil pour faire des virements automatiques.

### **Début septembre, présentation du jeune étranger :**

- aux membres du club et leurs conjoints (indispensable)
- aux enfants des membres du club (souhaitable)

A titre d'information, certains Clubs organisent un dimanche de septembre, un pique-nique chez le président où sont invités les Rotariens avec leur épouse et enfants. C'est une excellente façon de profiter du soleil et de présenter l'étudiant d'échange à tous. D'autres, font une présentation du jeune avec ses familles d'accueil et le bureau du club, à la presse.

1) Au niveau du club : Pendant tout son séjour, l'étudiant d'échange devra être invité par votre club aux repas avec épouses et aux événements importants.

2) Au niveau du district : Leur présence sera obligatoire à la conférence de district et aux trois rassemblements prévus pour eux (octobre, mars et de juin) et chaque fois que leur présence sera demandée.

### **Confirmation du vol retour :**

Un mois avant leur départ

### ***B4- Documents pour l'obtention du visa français***

Pour pouvoir séjourner dans notre pays pendant une année scolaire, c'est-à-dire pendant 11 mois au maximum, il est indispensable que les autorités françaises délivrent au jeune étranger, par l'intermédiaire du Consulat Général de France dont dépend son domicile obligatoire), un visa de long séjour.

Deux cas peuvent se présenter :

Le jeune a plus de 18 ans

Il lui sera délivré un visa "étudiant" pour une seule entrée et pour une durée de 3 mois maximum. Une carte de séjour devra être demandée auprès des autorités dès l'arrivée en FRANCE, pour régulariser sa situation, pour la durée de l'année scolaire (le coût d'obtention de cette carte de séjour & visite médicale est de l'ordre de 92 € environ 100 US \$) .

Le jeune a moins de 18 ans

Il lui sera délivré un visa "mineur scolarisé" à entrées multiples pour une durée de 11 mois maximum.

Pour faire sa demande de visa, son dossier doit comprendre :

#### **1- Fournis par ses parents**

a/ autorisation parentale (voir modèle ci-joint en annexe 1) dans la langue du pays et en français.

b/ copie des bulletins scolaires de l'année précédente (ou baccalauréat s'il y a lieu).

c/ certificat de vaccination : DT polio et BCG (obligatoire en France).

## **2/ Fournis par la famille française d'accueil**

a/ engagement de prise en charge (voir modèle ci-joint en annexe 2) par laquelle l'accueillant s'engage à subvenir à l'entretien de l'enfant.

b/ certificat d'inscription (à la rigueur de pré inscription) dans un établissement scolaire en France.

c / attestation d'assurance responsabilité civile pour l'enfant.

d/ attestation de couverture médicale pendant le séjour du jeune en France.

NB : S'il arrivait que la famille d'accueil ne soit pas française mais seulement résidant en France, il faudra joindre au § 2/a ci-dessus une copie certifiée conforme du titre de séjour dont la validité soit supérieure à la durée du séjour du jeune (c'est-à-dire supérieure à l'année scolaire).

## **Conseils divers adressés au responsable jeunesse :**

### ***C1- Les familles d'accueil :***

Nombre de familles ?

L'étudiant d'échange sera reçu par plusieurs familles. L'expérience montre que trois à quatre familles est le bon choix, soit un séjour de deux mois et demi à trois mois et demi dans chaque famille dont celle de l'étudiant d'échange français parti.

Il ne faut pas dépasser cinq familles d'accueil en aucun cas ! De même, il ne faut pas davantage n'avoir qu'une seule famille.

Il ne faut pas changer de famille au moment de Noël, c'est une erreur psychologique désastreuse (après ou avant et avec un délai d'au moins 2 semaines).

Dates idéales de changement : entre le 1er et le 15 décembre, entre le 1er et le 15 mars pour 3 familles.

### ***C2- La première famille d'accueil***

Dans la mesure du possible, il est conseillé que la première famille :

parle un peu la langue de l'étudiant d'échange

au début, lui parle de temps à autre dans sa langue natale puis rapidement, passe au français, en parlant lentement.

soit préparée psychologiquement à cet accueil et de façon très favorable.

possède si possible un ou plusieurs enfants pour amorcer le réseau d'amis français de l'étudiant ou faire tout leur possible pour lui trouver rapidement un copain français ; c'est un moteur essentiel de son intégration dans le lycée (Particulièrement dans les grandes villes et pour les étudiants d'échange anglophones, éviter à tout prix qu'ils se réunissent et passent beaucoup de temps ensemble, comme cela arrive trop souvent).

pour les repas, qu'ils essayent d'éveiller leur curiosité envers la cuisine française sans, pour autant, vouloir les brusquer avec des plats un tantinet spéciaux comme les fruits de mer, les tripes, les andouillettes, boudins noirs (les anglo-saxons ignorent les abats), la tête de veau etc...

beaucoup de jeunes étrangers ne savent pas éteindre les lumières et utilisent beaucoup d'eau pour leur toilette (surtout les filles !). Ne pas avoir peur de leur faire la remarque gentiment, le plus tôt possible! même chose s'ils oublient :

- de dire bonjour et bonne nuit.

- de ranger leur chambre. Leur imposer de ranger et de passer l'aspirateur une fois par semaine.

- d'aider à mettre et débarrasser la table.
- de passer quelques instants avec vous après les repas plutôt que de s'enfermer dans leur chambre.
- spécialement pour les étudiants américains, leur proposer de confectionner eux-mêmes un repas de Thanksgiving (dinde aux aïelles et farcie, tarte au potiron). Cette fête américaine qui se situe vers le 25 novembre, a beaucoup d'importance pour eux.
- prêter attention aux dates de leurs fêtes religieuses et faire en sorte, s'il y a lieu, de leur en faciliter la célébration.
- si une famille d'accueil invite le jeune étudiant en vacances, sports d'hiver, tourisme etc... donc accompagné, pas de problème. Toutefois, demander l'accord des parents par courrier. Les frais occasionnés ne sont jamais à la charge du club. Le plus souvent, les parents de l'étudiant d'échange payent les frais occasionnés.

### *C3- L'étudiant d'échange*

Lui donner rapidement une photocopie de la brochure annexe, contenant nos conseils rédigés dans sa langue (anglais, espagnol) ainsi qu'éventuellement (en cas de problème), le règlement contenu dans son dossier qu'il a lui même signé. Vérifier qu'il les ait bien lus.

Lui faire comprendre qu'il n'est pas en vacances et qu'il devra faire un minimum d'efforts pour montrer sa bonne volonté aux professeurs. **Le refus de Participer à la vie du lycée est un motif de renvoi.**

Téléphone et Internet : Attention, les jeunes adorent ces instruments de communication un peu trop faciles. Surveiller qu'ils n'en abusent pas.

C/4 Pour les autres membres du club

Motiver les membres du club pour recevoir l'étudiant d'échange un soir, un week-end ou pendant quelques jours pendant les congés scolaires, afin de soulager les familles d'accueil.

C'est une sensibilisation difficile à obtenir. Certains Rotary clubs ont programmé ces mini-séjours par un tableau, dès l'arrivée de l'étudiant. C'est l'exemple à suivre.

Nota : De principe, le week-end commence avant le dîner du vendredi soir et se termine après le dîner du dimanche soir.

### *C5- Conclusion*

Ne pas oublier que ce sont des adolescents qui sont loin de leur famille et de leur mode de vie. Il faut être, à la fois tolérant pour leurs différences mais également être un guide pour leur montrer notre façon de vivre : Ils sont en France pour apprendre le Français et s'adapter à notre mode de vie (et non pas l'inverse !).

La difficulté de votre mission: être un guide pour eux dans la tolérance.

Une bonne approche : ils doivent être considérés comme nos enfants avec les mêmes droits et les mêmes obligations, ni plus, ni moins.

**Et surtout, ne pas oublier qu'un échange scolaire d'un an doit rester un plaisir pour le club. Au YEO de club de travailler dans ce sens.**

## B/ Le YEO de zone (ou de département)

Il est le relais entre le YEO de club et le YEO de district.

Il coordonne l'action des YEO de club, les assiste en cas de difficultés entre autres vis-à-vis de leur club et les stimule afin de développer les échanges.

Il transmet les modifications ou nouveaux règlements français ou internationaux dont il a été informé par le YEO de district.

Il est à la disposition des clubs de son département n'ayant jamais réalisé d'échange dans un passé proche, pour exposer le programme des échanges scolaires d'un an lors d'un dîner avec épouse (le rôle des épouses est capital dans ce programme) et, ce qui serait souhaitable, les enfants et petits enfants de Rotariens.

Il vérifie si les Guarantee Forms des étudiants étrangers sont bien complètes.

Il se renseigne de la date d'arrivée des étudiants étrangers auprès du YEO de district.

Il regroupe les dossiers des candidats français et vérifie leur conformité avant de les envoyer au YEO de district.

Il fait remonter au YEO de district (pour ensuite information au CRJ) les problèmes rencontrés avec les jeunes et, éventuellement, certains districts étrangers.

## C/ Le YEO de district

Entre l'organisation centrale multi district qu'est le CENTRE ROTARIEN DE LA JEUNESSE et la « base » c'est-à-dire les clubs avec les familles et les jeunes, il est la pierre angulaire du dispositif.

Il informe et surtout forme les YEO de zone et en particulier de club à leur « métier ».

A ce titre, s'il est nécessaire que le YEO de district ait été YEO de club, il est aussi nécessaire qu'il ne le soit plus.

Il coordonne l'action des YEO de zone (et éventuellement de club), les assiste si nécessaire, les réunit pour les informer et s'informer lui-même des problèmes rencontrés.

Il participe aux réunions nationales organisées par le CRJ pour s'informer des nouvelles réglementations françaises et étrangères et parler avec ses collègues des problèmes rencontrés sur le terrain au niveau des jeunes.

Il centralise les projets d'échanges de son district et fait en sorte que les YEO de club respectent le calendrier.

Il fait bénéficier ses collègues et le CRJ des contacts qu'il a pu avoir avec des YEO étrangers afin de permettre le développement des échanges.

Après contrôle, il transmet au CRJ les dossiers envoyés par les clubs au fur et à mesure de leur arrivée.

De même, il envoie aux YEO de club, les dossiers étrangers reçus du CRJ.

Il organise des rencontres au moins une par trimestre (octobre, mars, juin) entre tous les jeunes étrangers séjournant dans son district.

Il organise dans son district une réunion des jeunes qui vont partir avec la participation de leurs parents et des familles d'accueil.

Il centralise les chèques des familles pour les frais de dossier et fournitures et transmet au CRJ les chèques de 50 euros par dossier.

## ANNEXE 1

### AUTORISATION PARENTALE PARENTAL AUTHORIZATION

Je soussigné M. Mme (1) .....  
I, the undersigned M. Mrs (1)

Père - mère - tuteur (1)  
Father - mother - legal guardian (1)

Détenteur de l'autorité parentale, autorise mon fils - ma fille - l'enfant (1)  
Holder of parental authority, authorize my son - my daughter - the child (1)

Nom / surname  
Prénom / first name .....  
Date de naissance / birthdate  
Adresse / address

A quitter le territoire pour la période du .....  
To leave the territory from to \_\_\_\_\_  
Pour se rendre chez M. et Mme  
To visit M. and Mrs : .....  
Adresse / address : .....

pour suivre l'année scolaire dans l'établissement (nom et adresse)  
to attend high school (name and address)

J'autorise, en outre, M. et Mme à prendre les mesures  
nécessaires à la scolarité  
(contrôle de la scolarité, voyages scolaires) et à la santé de l'enfant (hospitalisation,  
opération ....).  
Moreover, I authorize M. and Mrs : , to take any action,  
concerning schooling  
(control, school trips ...) and the child's health (hospitalization, operation).

Fait à / signed in  
Le/on

Signature du ou des parents ou de l'autorité qualifiée  
Parent(s)'s or qualified authority's signature  
(1) rayer les mentions inutiles /cross the useless mentions

**ANNEXE 2**

**ENGAGEMENT DE PRISE EN CHARGE PAR L'ACCUEILLANT EN FRANCE**

Je, soussigné(e)

M. Mme .....

Nationalité .....

Adresse .....

Téléphone domicile .....

Téléphone lieu de travail .....

M'engage à héberger l'enfant mineur

Nom et prénom

Né(e) le .....

Inscrit dans l'établissement

Adresse .....

Téléphone .....

M'engage à subvenir aux dépenses relatives à l'hébergement et à l'éducation de ..... durant toute l'année scolaire et, également pendant les vacances de cette année scolaire.

Certifie que..... arrivera en France avec un billet de retour vers son pays d'origine (nom du pays: ) à la fin de l'année scolaire.

Fait à ,le

Nom et signature du soussigné

.....