

Rotary
Multidistrict France



**Centre
Rotarien pour la
Jeunesse**

Aide Mémoire YEO

Bienvenue dans l'Intranet

Bonjour Pascal-Hervé SCHAUBER



Administration - Déconnexion

ACCUEIL INTRANET - ACCÈS AU SITE
WWW.CRJFR.ORG

BIENVENUE YEO ET ADMINISTRATEURS

ANNUAIRE (BACK-OFFICE)

ECHANGES SCOLAIRES ET FAMILIAUX
(YEAH) ▼

YEAH - SUPPORTS ▼

INSCRIPTION AUX FORMATIONS

AIDE MÉMOIRE YEO (DISTRICT OU CLUB)

OPPORTUNITÉS D'ÉCHANGES FAMILIAUX

DEMANDE D'ASSISTANCE TECHNIQUE

GUIDES ET DOCUMENTS COMMUNS

DESTINATIONS / ASSURANCES

DOCUMENTATION - TEXTES DU ROTARY

CERTIFICATION - DOCUMENTS-TYPES

DÉCLARATION D'INCIDENT

ASSOC. CRJ - DOCUMENTS OFFICIELS



Centre
Rotarien pour la
Jeunesse

AIDE MÉMOIRE YEO (DISTRICT OU CLUB)

1. Les fonctions dans le programme
Fonctions...
 - 1.1. Le Gouverneur, DG, DGE, DGN
Gouverneurs...
 - 1.2. Les Youth Exchange Officers (YEO)
YEO...
 - 1.3. Les Conseillers de jeunes, Counselors
Conseiller...
2. Les échanges
Programme...
 - 2.1. Les conditions en France
Accords...
- 3.1. La protection des données
Protection...
- 3.2. Evènements, soucis, incidents, crises
Incidents...
- 5.2.1. Les visas des inbounds
Visas...
- 5.2.2. Agenda inbounds
Inbounds...
- 5.3. Les outbounds
Outbounds...

Aide Mémoire YEO

AIDE-MEMOIRE-YEO

1. Les fonctions dans le programme

1.1. Le Gouverneur

1.2. Les Youth Exchange Officers, YEO

1.3. Les Conseillers de jeunes

1.4. Le Responsable de District pour la Protection des Jeunes

1.5. Le Data Protection Officer (DPO), Responsable de la protection des données

1.6. Le Centre Rotarien pour la Jeunesse

1.7. Le Youth Exchange à Evanston

EDITER

Suivant >>

1.1 Le Gouverneur DG DGE DGN

Aide Mémoire YEO

AIDE-MEMOIRE-YEO

1.2. Les Youth Exchange Officers (YEO)

"Un YEO est un bénévole respectueux de la certification, prêt à se faire apostropher par les Présidents, les Gouverneurs, les Parents, les Famille hôtes, et parfois le Rotary, et qui ne se décourage pas !"
(citation d'une YEO expérimentée restée anonyme)

YEO = Youth Exchange Officer = agent, responsable, du programme d'échanges de jeunes du Rotary, en club, au district, au sein d'un multidistrict.

= Tout Rotarien qui fait partie de l'équipe opérant durant l'année en cours le programme d'échanges des jeunes, dans le district et/ou dans le club, et qui aura satisfait aux obligations :

- d'engagement formel à veiller à la **protection et la sécurité des participants**,
- d'engagement formel de **confidentialité**,
- de présentation de ses **antécédents judiciaires**,
- de participation dans l'année ou l'année N-1, aux **réunions du district** (pour le club), ou aux **réunions du C.R.J.** (pour le district),
- de **formation** individuelle au programme, chaque année, dans son club, son district, son multidistrict,
- de formation à la **protection des participants aux programmes pour les jeunes** sur le site learn.rotary.org
- de formation à l'**apprentissage par l'action pour les conseillers** sur le site learn.rotary.org
- de capacité à manipuler les **outils informatiques** mis à disposition des clubs et des districts, et des nouvelles technologies,
- de capacité à gérer et à **référer à sa hiérarchie** au sein du programme Youth Exchange, en particulier en assurant la traçabilité des événements,
- de respect de son engagement et de ses obligations de Rotarien,

DÉFINITIONS

Une ou un **DYEC** (District Youth Exchange Chair), chairman, chairperson de district, est nommé(e) pour une période maximale de 3 années, à la tête du programme d'échange de jeunes (Youth Exchange Program) par le ou les Gouverneurs de District (DG).

Elle ou il est entouré(e) de son équipe de YEO de district où l'on pourra trouver : DYEC adjoint, responsable inbound, responsable outbound, etc...

Une ou un **YEO de club**, est la personne qui sait comment le programme fonctionne au sein d'un club ou d'un district, et qui est en charge de l'administration du programme pour l'année en cours, dans son environnement de club ou de district.

Une ou un **conseiller de jeune**, est la personne qui suit le ou les jeunes inbounds, et/ou outbounds. Le conseiller de jeune est encadré par le YEO et/ou le DYEC du district.

Une ou un **Responsable de la Protection des Jeunes** (Youth Protection Officer) est obligatoirement nommé(e) par le Gouverneur de district.

Aide Mémoire YEO

AIDE-MEMOIRE-YEO

1.3. Les Conseillers de jeunes, Counselors

source : 775-(620)_rotary_youth_protection_guide_fr.pdf

CONSEILLER ROTARIEN

Il sert de liaison entre le jeune, le club, la famille d'accueil et la collectivité.
Il est le principal contact rotarien du lycéen, facilitant son intégration durant l'année dans le pays et la collectivité grâce à des contacts réguliers.

Un conseiller doit être assigné à chaque outbound et inbound.

Les conseillers outbounds aident les jeunes à préparer leur voyage et maintiennent le contact durant leur séjour à l'étranger.

Les responsabilités énoncées ci-après s'appliquent aux conseillers du club accueillant un jeune.

Responsabilités du conseiller hôte :

- Établir le contact avec le jeune avant son départ/arrivée, lui expliquer les attentes du club et du district, et rester en contacts réguliers (au moins mensuels). Il est suggéré de documenter ces contacts.
- Conseiller le jeune sur divers sujets : le choix des matières, comment se faire de nouveaux amis et participer aux activités.
- Aider le jeune à s'adapter à la culture et à la langue.
- Travailler avec la collectivité et le lycée pour s'assurer que le jeune s'implique dans la vie locale.

Profil du conseiller

Un conseiller doit être assigné à chaque outbound et inbound, et ce dans le cadre de tous les types d'échange.
Le conseiller doit aimer le travail avec les jeunes et être prêt à faire valoir leurs droits, si besoin, et recevoir une formation pour l'aider à répondre aux éventuels problèmes durant l'échange, notamment en cas d'allégations d'abus ou de harcèlement.

Il devrait être du même sexe que le jeune qu'il épaulera et ne peut être membre d'une famille d'accueil.

Il est également recommandé qu'il ne soit pas un ami ou un parent d'autres bénévoles impliqués dans l'échange, ni exercer une autorité sur l'échange, à l'instar d'un proviseur ou d'un responsable Youth Exchange.

- L'informer sur la prévention des abus et du harcèlement, et tout faire pour qu'il se sente en confiance.
- Défendre ses intérêts, si besoin.
- Pour les échanges scolaires, rester le point de référence permanent du jeune qui changera de familles durant son séjour.

Aide Mémoire YEO

2.1. Les conditions en France

2.1.1. Obligations des districts partenaires

Les districts partenaires des districts français doivent :

- être certifiés au programme Youth Exchange par le Rotary International
- être validés par le Centre Rotarien pour la Jeunesse pour l'année en cours et/ou pour l'année à venir.
préalablement à tout échange de données et de participant
- avoir signé un accord d'échange cadre (*Exchange Agreement*) avec le CRJ pour la France
- avoir signé un accord de confidentialité (*Data protection compliance commitment*) avec le CRJ
- présenter un maximum de garanties vis-à-vis de la sécurité et du suivi de nos participants.
En particulier, la réactivité du ou des contacts établis avec ou par le CRJ doit se voir confirmée.
- respecter et faire respecter le schéma de communication établi entre ou avec les multidistricts, entre responsables de multidistrict ou de district.
veiller au contrôle des échanges d'information avec les participants, les parents, les clubs, ...

2.1.2. Validation des districts partenaires

D'une manière générale, la validation d'un multidistrict ou d'un district passe par l'approbation des "conditions d'accueil des inbounds" du CRJ et la signature des documents y afférents vis à vis du CRJ.

Les conditions d'accueil des inbounds se trouvent à l'adresse suivante : "[Exchange Agreement France - Partner](#)"

Les documents signés sont stockés sur la plateforme YEAH, chapitre "Exchange Partners", sous l'onglet "Documents".

Le nom du district partenaire comprend la dernière année de validité de ces accords, exemples : 23-24 ou 24-25

2.1.3. Votre district et les districts partenaires

Votre district peut ajouter des conditions spécifiques et particulières à l'échange cadre.
Ces conditions peuvent s'ajouter mais ne peuvent pas annuler une condition cadre de l'accord d'échange.

Conditions spécifiques admises par exception :

- Dérogation sur l'âge minimal ou maximal (conformes aux conditions RI) d'un participant.
- *Date de l'échange de la contrepartie (année en cours ou année suivante)*

Aide Mémoire YEO

AIDE-MEMOIRE-YEO

3.1. La protection des données

La protection stricte de l'ensemble des données personnelles de l'ensemble des participants, jeunes ou adultes, les restrictions strictes à leur accès, sont une obligation légale dans le cadre du Youth Exchange.

Cela entre dans la priorité de veiller à la sécurité de nos jeunes et de nos participants, et dans le cadre des lois.

3.1.1. Le cadre juridique

- La France est précurseur dans le domaine, avec la mise en place de la Loi "Informatique et Libertés" en 1978 (Loi 78-17 du 6 janvier 1978)
- Le RGPD (**Règlement Général sur la Protection des Données**) - GDPR en Anglais, publication 27 avril 2016 - s'inscrit dans la continuité au niveau de l'Union Européenne avec une mise en application le 25 mai 2018

Les principes du RGPD sont :

- Licéité et loyauté
 - Transparence
 - Limitation des finalités
 - Minimisation des données
 - Exactitude, qualité des données
 - Droit des personnes (accès, rectification, suppression, objection,...)
 - Limitation de la conservation des données
 - Intégrité et confidentialité (sécurité des données)
 - Responsabilité
-

3.1.2. Les données personnelles

Qu'est-ce qu'une donnée personnelle ?

"Toute information relative à un particulier identifié ou identifiable, directement ou indirectement, grâce à un identifiant ou à ou plusieurs éléments propres à son identité."

Nom, photo, adresse, identifiant en ligne, numéro de carte d'identité, profil culturel ou social, données de localisation, données de santé, ...

Pour le **bénévole Rotarien** ou une **famille hôte**, le dossier de bénévoles comporte son nom, son adresse, son adresse e-mail

Aide Mémoire YEO

AIDE-MEMOIRE-YEO

3.2. Evènements, soucis, incidents, crises

Avant que quoi que ce soit ne survienne :

- Veillez à la bonne mise à jour de votre PMC, Plan de Management de Crise, pour l'exercice à venir. (PMC Type à compléter)
- Vous l'avez communiqué au CRJ avant le 1er juillet pour l'année suivante. Une copie est stockée chaque année pour les besoins de la certification.
- Si vous avez des consignes particulières ou locales dans ce PMC, la dernière version est stockée (pages 32 à 35, page 42).
- La composition de l'Équipe de Management de Crise du District (EMC, page 35) doit être à jour et stockée par le CRJ.

En cas de survenance :

Si vous constatez, vous êtes informés de, vous pressentez ou soupçonnez... un évènement, un souci, un incident, une crise, référez vous à votre PMC afin de déterminer le niveau d'impact et de gravité. Lors de la survenance d'évènements dans un district Français, le processus suivant doit être mis en œuvre pour faire face à un incident (niveau 1 ou 2), à un évènement (niveau 3), à une urgence (niveau 4), à une crise (niveau 5), conformément au processus de communication des évènements (PCE).

- Niveau 1 : Incidents sans sanction
- Niveau 2 : Incidents avec conséquences, sanctions, mise en garde, avertissement
- Niveau 3 : Évènement, éventualité de retour anticipé
- Niveau 4 : Urgence
- Niveau 5 : Crise

RAPPEL

**Il est préférable d'informer le CRJ dès le stade des soucis, et toujours à minima en copie pour les messages adressés aux homologues.
Surtout, informez le Responsable de la Protection des Jeunes dès que nécessaire.**

Niveau 1 : Incidents sans sanction

- Le participant, la famille hôte, un bénévole, signalent au conseiller
- Le Conseiller informe son YEO qui veillera à résolution sur place avec le conseiller, la famille hôte et le participant
- Le YEO informe son DYEC en cas de complications, de répétition, d'une extension sur plusieurs jours, entraînant éventuellement une requalification en niveau 2

Niveau 2 : Incidents avec conséquences, sanctions, mise en garde, avertissement

- L'école, la famille hôte, le conseiller, un bénévole, un tiers, ou le participant lui-même signalent au YEO.
- Le YEO informe le DYEC.
- Le DYEC informe le CRJ.
- Le DYEC informe son Gouverneur de la procédure engagée.
- Le DYEC vérifie auprès de son YEO l'évolution de la situation et les démarches entreprises.

Aide Mémoire YEO

AIDE-MEMOIRE-YEO

5.2.1. Les visas des inbounds

RÉSUMÉ

Tout étranger souhaitant entrer ou séjourner sur le territoire français doit disposer d'un titre l'y autorisant.

Pour les séjours de courte durée, seul un visa est exigé. Par exemple le visa touristique.

Pour les séjours de longue durée, l'étranger doit disposer d'un visa de long séjour pour son entrée et doit ensuite solliciter un titre de séjour (s'il est majeur).

Les participants mineurs aux échanges LTEP, doivent demander ou devraient venir avec un visa de type D MULTIPLE "mineur scolarisé" Schengen

Pour le cas où l'inbound voit son anniversaire de majorité (18 ans) intervenir durant son séjour, et s'il est en possession d'un visa de mineur scolarisé :

- Dans le doute, il convient de prendre ses précautions en se référant aux textes officiels.
- Tenter la démarche de sollicitation d'un Titre de Séjour dans les 2 mois qui suivent l'anniversaire des 18 ans d'un inbound, ET demander un justificatif de cette sollicitation.
- Si la Préfecture ne veut pas enregistrer la démarche, lui demander un écrit et aviser le DYEC et le CRJ.

Il est rappelé qu'en l'absence d'un visa VLS-TS pour un participant devenu majeur durant son séjour en France, l'entrée sur le territoire Français peut lui être interdite en cas de déplacement hors de France pour vacances avec sa famille ou lors d'un bus-trip. Attention aux résidents en zone frontalière.

Note interne : Les visas doivent être impérativement stockés dans le fichier de l'inbound sur YEAH.

Ils peuvent l'être avant leur arrivée sur le territoire, et en tous cas au plus tard durant le premier mois de leur présence en France

Aide Mémoire YEO

AIDE-MEMOIRE-YEO

5.2.2. Agenda inbounds

Rappel des tâches pour les inbounds à leur arrivée

- Présentez-vous à l'inbound, et veillez à être parfaitement identifié (carte de visite, photo ensemble envoyée par message). Rappelez lui que vous êtes là pour l'aider et l'assister.
- Faites attention aux contacts trop rapprochés ou aux salutations trop chaleureuses
- Ne soyez JAMAIS seule ou seul lors d'un entretien avec un jeune participant.
- Veillez à lui remettre la liste des numéros d'urgence et des personnes de confiance
- Rappelez leur le circuit de communication : conseiller, YEO, DYEC, et pas leur famille naturelle.

Rappel des tâches des mois de septembre et octobre dans le district

- Former les YEOs et conseillers de jeunes du district pour l'habilitation des clubs (idéalement 2 formations ouvertes aux membres du club, mais obligatoires)
- Déclarer les hébergements (ACM séjours courts) 2 mois au préalable pour la déclaration initiale (DDCS / DDCSPP ou TAM)
- Entamer la procédure d'enregistrement en tant qu'organisateur d'Accueils Collectifs de Mineurs en Préfecture (*si pas déjà fait*)
- Préparer le jury de validation du district pour les candidats LTEP N+1
- Assurer la promotion des séjours courts

Rappel des tâches des mois de septembre et octobre avec les clubs

- S'assurer que les fonds d'urgence ont bien été récupérés par les trésoriers de club (400€, contre un reçu) (ces fonds peuvent être déposés sur le compte bancaire du club)
- S'assurer que la copie de l'attestation d'assurance, et la copie du visa sont bien stockés sur YEAH, (*et que le YEO sait où trouver ces documents*).
- S'assurer que le YEO et le conseiller de jeune ou la conseillère de jeune, ne sont en aucun cas parmi les familles hôtes. Par contre ils doivent être connus et identifiés par les jeunes.
- Rappeler les règles de déplacement aux clubs, et que cela soit communiqué aux familles hôtes (information au YEO, au DYEC, autorisation des parents naturels, surtout dès que la distance est supérieure à 240 km du domicile de la famille hôte). Faire attention aux demandes concernant des pays hors de France.
- Rappelez au YEO de club qu'il faut impliquer les Rotariens du club et le jeune (réunions, actions, ...)

Aide Mémoire YEO



**BE
PATIENT
THERE'S
MORE TO
COME**