

Les Rencontres Internationales de Jeunes (ou Camps) sont un des programmes importants du Rotary International en faveur des Jeunes. Elles favorisent l'évolution des liens entre Nations et Districts et permettent, à ces derniers, de développer leurs autres programmes d'échanges dont les Échanges Scolaires et les Échanges Familiaux.

Il est important que chaque District organise, régulièrement, une RENCONTRE INTERNATIONALE de JEUNES.

I – SCHÉMA DE PRINCIPE

1 – DURÉE :

- 15 jours environ (12 jours minimum et 18 jours maximum).
- Prévoir 2 semaines supplémentaires, si possible dans les familles, surtout pour les jeunes venant de pays lointains tels que les USA, le Canada, le Brésil, ...

2 – PARTICIPANTS :

- Fils ou filles de Rotariens ou non, parrainés par un Rotary-Club et validés par un district certifié
- Nombre : 10 à 15, de pays différents afin d'éviter la formation de petits groupes
- Age : selon le type de rencontre choisi. Veiller à l'homogénéité des âges. L'écart doit notamment être faible pour les plus jeunes – Exemple : 16 à 18 ans ou 18 à 24 ans.
- Attention également aux difficultés liées à la mixité et à la cohabitation mineurs/majeurs.
- L'accueil de mineurs devra respecter les règles de la certification (bénévoles et familles hôtes) et les [obligations légales françaises](#).

3 – QUELQUES EXEMPLES DE TYPES DE RENCONTRES

- Voyage itinérant entre les Clubs et visites d'agrément, de 2 semaines, réservées plutôt à des jeunes de 16 à 18 ans,
- Rencontres d'étudiants, 18 à 24 ans environ, avec un thème précis, dominant dans le programme du séjour
- Rencontres professionnelles, 18 à 24 ans, sortant de l'enseignement technique, professionnel ou artisanal qui auraient ainsi l'opportunité d'une prise de contact avec un métier, une industrie, un commerce, ...

4 – PÉRIODE DE DÉROULEMENT CONSEILLÉE :

JUILLET ou AOÛT. NB : les dates et la durée des vacances scolaires d'été ne sont pas les mêmes dans tous les pays.

II – ORGANISATION DE LA RENCONTRE :

1. Le Gouverneur et le Gouverneur Élu désignent le(s) Club(s) hôte(s) et choisissent un thème (qui peut être le même plusieurs années de suite), ex : Photo, musique, équitation, voile, etc...
2. Ils nomment l'ORGANISATEUR de la Rencontre qui doit coordonner les actions des différents Clubs hôtes.
3. Une (ou plusieurs) personne(s) parlant anglais devra/devront accompagner les jeunes pendant tout leur séjour et servir le cas échéant d'interprète et de lien entre les hôtes et les jeunes : Rotarien(ne) / Rotaractien(ne) ou conjoint(e), voire ROTEX.
4. Bien déterminer le lieu de premier accueil et de départ qui doivent être d'accès facile par avion ou train.
5. Associer tous les membres de chaque Club hôte à la préparation de la Rencontre.

III – PROGRAMME :

- Il doit permettre aux jeunes de connaître une région et ses habitants :
- Faire participer des jeunes Français à l'organisation et à l'accompagnement (Interact, Rotaract, ROTEX, enfants de Rotariens).
- Ne pas trop charger le programme de la rencontre, prévoir des moments de détente (sport, shopping, ...),
- Inviter les jeunes à une réunion statutaire d'au moins un des Clubs hôtes, au cours de leur séjour,
- Organiser, pendant la Rencontre (ou à la fin) un moment festif, avec la participation des Gouverneurs du District, des Rotarien(ne)s (et leur famille) des Clubs hôtes ; prévoir des échanges de fanions.

IV – HÉBERGEMENT :

- Les familles Rotariennes des différents clubs doivent accueillir à tour de rôle les participants. L'hospitalité familiale est, en effet, le meilleur moyen de découvrir un pays.
- Pour tout autre mode d'hébergement (camping, refuge en montagne, etc.) prévoir des soirées en familles
- **La réception en hôtel est déconseillée.**
- Prévoir quelques soirées en commun avec un minimum d'encadrement des responsables rotariens.

V – ASSURANCE :

- Les jeunes doivent souscrire une assurance conforme aux exigences du Rotary dans la certification
- L'organisateur doit vérifier l'existence et la conformité de l'assurance des participants avant leur arrivée.
- Si votre programme comporte des activités considérées « à risque » par les assurances, veillez à vérifier si le prestataire dispose d'une assurance adéquate, au cas échéant, contracter une assurance spéciale (ex : baptêmes de l'air, plongée sous-marine, alpinisme,...)

VI – FINANCEMENT

Plusieurs sources de financement sont possibles :

- Par le ou les clubs qui peuvent bénéficier à ce titre d'une participation du FSD du district : [MyRotary](#)
- Par une subvention du District à cette action spécifique du Youth Exchange Program
- Par une participation minime mais conseillée des jeunes (ils ont aussi à assumer les frais du voyage).

VII – PRÉPARATION DE LA RENCONTRE ET DATES :

Première étape

Choix du lieu et du thème de la Rencontre, désignation de l'Organisateur par les Gouverneurs,

Annnonce du camp sur le site du CRJ

Les organisateurs préparent une invitation, qui doit comporter à minima les informations suivantes :

- Nom de la rencontre,
- Dates : début et fin, Date limite des inscriptions,
- Thème et schéma de base pour le programme,
- Nombre de participants, Limites d'âge minimum et maximum,
- Le montant de la participation financière du jeune,
- Clubs hôtes,
- Mode d'hébergement
- Les langues parlées et le niveau requis
- Accueil et fin de la rencontre : lieu (gare, aéroport, hôtel, ...)...

Ils l'envoient au Centre Rotarien pour la Jeunesse, à l'adresse dédiée aux camps : camps@crjfr.org, en précisant quelle est l'adresse de messagerie qui sera dédiée à la réception des candidatures. Elle est ensuite publiée sur le site www.crjfr.org, dans la page réservée aux « Camps en France ». Le lien vers la publication est envoyé par le CRJ aux Responsables Jeunesse étrangers.

Après la publication

Les Responsables Jeunesse étrangers envoient leurs candidatures par un lien créé par le CRJ sur l'annonce. Elles sont transférées automatiquement aux organisateurs, sur l'adresse de messagerie qu'ils ont fournie. Si des candidatures sont reçues directement par le CRJ, elles seront transférées sur cette même adresse.

A réception des candidatures

Les Organisateurs répondront aux Responsables jeunesse étrangers.

Dès qu'ils auront accepté une candidature, ils adresseront au participant, avec copie au CRJ (camps@crjfr.org), un courriel en anglais mentionnant :

- Le District, nom et dates de la rencontre,
- Les changements éventuels par rapport à l'invitation initiale,
- Le mode de paiement de la participation aux frais
- Des précisions sur l'équipement nécessaire (sac de couchage, chaussures de marche, ...) et sur l'habillement (lainages si le camp se déroule en montagne, vêtements de ville notamment pour les réunions statutaires ou soirées, ...)
- Des informations sur le lieu d'accueil : plan, adresse, numéro de téléphone d'un(e) Rotarien(ne) à contacter en cas de problème,
- Si possible, les coordonnées des familles hôtes où les parents des participants pourront contacter leurs enfants ou bien, nom, adresse d'un(e) Rotarien(ne), chez qui pourront être adressés les courriers aux jeunes étrangers, et numéros de téléphone / fax, adresse E-MAIL, en cas d'urgence.