



*NB : la présentation doit être rédigée en anglais, ainsi que l'éventuel prospectus en format pdf qui sera proposé au téléchargement.*

## Rubriques à faire figurer dans la présentation

District hôte / Host District

Rotary club organisateur(s) et hôte(s)

Nom de la rencontre / Title

Thème / Aim of the camp

Description succincte / Projected program

Date début et de fin

Lieu arrivée / lieu de départ (aéroport, gare, mode de transfert vers le lieu du camp)

Mode d'hébergement

Nombre maximum de participants / Nombre maximum par pays d'origine

Mixte ou pas

Agés mini/max

Conditions particulières

Langue(s) du camp

Accueil familial complémentaire ? (pour un jeune venant d'un pays lointain)

Montant de la participation financière demandée au participant

Type d'assurance demandée (ou assurance incluse)

Description détaillée (éventuellement, en pièce jointe)

Nom et adresse de messagerie pour la réception des candidatures

Date limite de réception des candidatures

Nom du responsable du camp

Adresse mail du responsable

Téléphone portable du responsable

## 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 expédieront au participant, avec copie au CRJ (camps@crjfr.org), une lettre ou un e-mail 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.