



**Seuls les candidats parrainés et sélectionnés par un club ont accès à cette 2<sup>ème</sup> partie du dossier**

Tu as obtenu le parrainage d'un club Rotary. L'équipe YEP\* du district prend en charge l'instruction de ton dossier.

Alain FRANCONVILLE, YEO district, en charge de l'instruction des dossiers des candidats au départ, sera ton principal interlocuteur tout au long de la construction de ton dossier. Pour poser tes questions, utilise l'adresse mail [alainfranconville@orange.fr](mailto:alainfranconville@orange.fr) ;

Le YEO\* de ton club parrain et lui sont là pour répondre à tes questions et t' aider.

- \* YEP: Youth Exchange Program
- \* YEO : Youth Exchange Officer ( au niveau de chaque club)
- \*DYEC : District Youth Exchange Chairman ou woman (responsable des échanges de jeunes pour le District)

Après validation de la préinscription et confirmation de ton parrainage par le YEO et le Président d'un club (ton club parrain), nous te donnons accès à la deuxième partie du dossier.

Tu te rends sur le site [www.crjfr.org](http://www.crjfr.org), comme tu l'as fait pour ton dossier de pré-inscription Tu cliques sur « connexion »



Tu tapes ton identifiant (= ton e-mail personnel), et ton mot de passe :



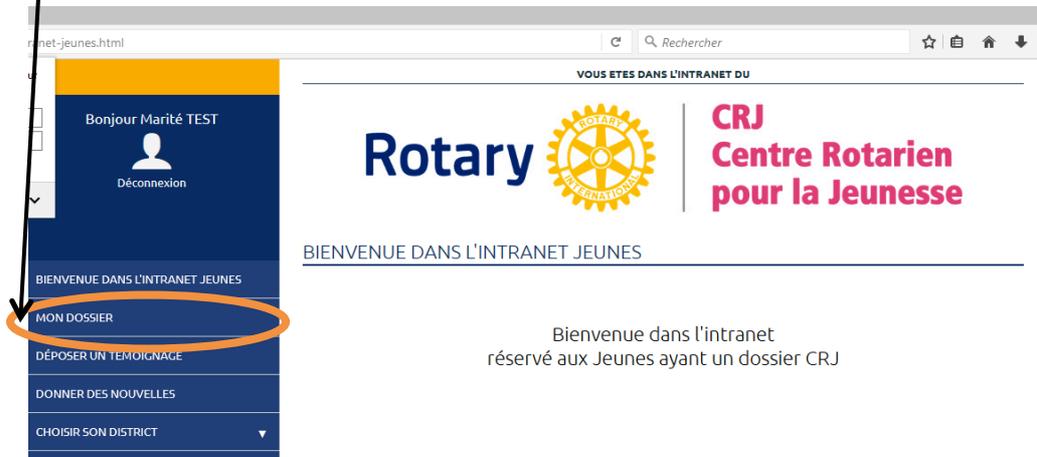
Puis tu cliques sur **Valider**



**District 1650**  
**DOSSIER DEUXIEME PARTIE**



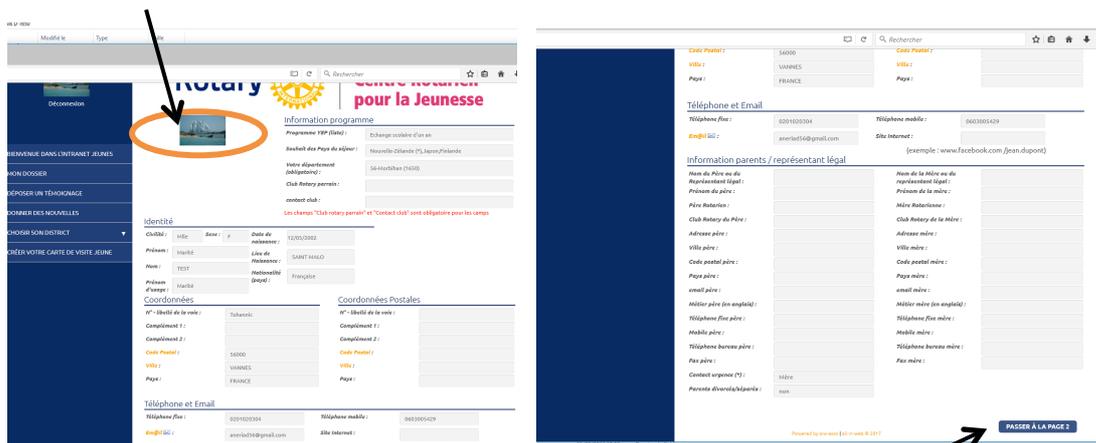
Tu arrives sur l'intranet jeunes (réservé aux jeunes ayant un dossier CRJ), tu cliques sur « mon dossier »



Puis à nouveau sur « mon dossier » dans la fenêtre suivante



Tu retrouves ta photo en haut, et tous les renseignements déjà fournis.....



En bas de cette page tu cliques sur





Tu arrives sur une page comportant 2 parties :

### Partie 1

- trois touches :

- « Génération de PDF » / **Clique sur le bouton Génération de PDF UNIQUEMENT pour générer et imprimer les formulaires Médecin, dentiste, Lycée (en Anglais et en Français)**

**Seuls** les formulaires médecin, dentiste, lycée peuvent être écrits à la main, **en BLEU** (pas de bleu nuit, ni de noir)

**Faire remplir et signer deux** exemplaires en **anglais** et **deux** exemplaires en **français** :  
(médecin, dentiste, lycée)

Les faire remplir, **en bleu** par le médecin, le dentiste le lycée (Proviseur ou professeur principal) **! Apporter un stylo bleu avec toi ce jour--là. !**

- « Remplir » : les cases entourées de rouge

- « Modifier » : cases remplies, prises en compte, mais pouvant être corrigées ou modifiées si besoin

- Ce dossier de candidature (2<sup>ème</sup> partie) est un dossier international, **il doit être rempli en Anglais et En ligne. Aucun dossier manuscrit ne sera accepté.**

**La génération du PDF prend au moins 1 minute.**

Tu retrouveras le PDF généré en cliquant sur le lien « version Anglaise- version Française » indiqué sous le bouton génération de PDF



District 1650  
DOSSIER DEUXIEME PARTIE



Tu double cliques sur ces liens pour ouvrir les dossiers , tu les enregistres sur ton ordinateur pour pouvoir imprimer les pages médecin, dentiste, lycée.

- Partie 2

- Une liste de 14 modules (de 01 à 14) à remplir, dans l'ordre que tu souhaites, et éventuellement à modifier si remplis incomplètement ou imparfaitement.
- Tes réponses doivent être sincères

En cliquant sur « modifier » situé sous chaque n° LTEP01 ; LTEP02 ; etc... tu « ouvres » le formulaire à renseigner, ex :

The image shows two screenshots from a web portal. The left screenshot displays a list of modules under the heading 'DOSSIER ECHANGE SCOLAIRE D'UN AN'. The 'modifier' button for 'LTP01' is circled in orange. The right screenshot shows the form for 'LTP01: Personal background - Echange d'un an'. The 'VALIDER' button at the bottom right is circled in orange. Arrows indicate the flow from the list to the form.

N'oublie pas de cliquer chaque fois sur « **valider** » pour enregistrer ton travail, avant de quitter la page.



District 1650  
DOSSIER DEUXIEME PARTIE



- Lorsque tous les modules seront remplis un bouton apparaîtra en bas de page permettant de « soumettre ton dossier » et de générer le dossier complet Anglais et Français, rempli.

Tu dois ouvrir ces 14 modules et remplir en anglais tous les champs, en suivant les indications de cette notice pas à pas et à la lettre, notamment en ce qui concerne le format des fichiers, JPEG ou PDF selon les emplacements.

-> Un conseil : imprime la notice et barre au fur et à mesure ce qui est fait.

Toutes les photos et toutes les pièces jointes réintroduites dans le dossier doivent être impérativement scannées en couleur et au format JPEG (= JPG) (et rien d'autre) SAUF POUR LES MODULES 13 ET 14 où les pièces jointes sont scannées en couleur au format PDF (et rien d'autre).

En vue des signatures originales EN BLEU (pas de bleu nuit ni de noir), imprime au total :  
2 exemplaires- section C- p5 et 6 -certificat médical- (2version anglaise +2 version française)  
2 exemplaires- section D- p 7 –certificat dentaire- (2version anglaise +2 version française)  
2 exemplaires–section H- p12 –références scolaires (2version anglaise +2 version française)  
Pour les guarantee form , après avoir rempli tous les formulaires, :  
4 exemplaires des pages suivantes : section E- p8 ; section F- p9 ; section G p 10 et 11 version anglaise  
2 exemplaires des pages (8-9-10-11) version française



**N'imprime pas les pages 8 à 11 inclus, tant que tu n'as pas rempli les formulaires 10-11-12**

**Tu dois à ce stade générer un PDF Anglais et Français final, pour obtenir une version remplie informatiquement des formulaires à faire signer (p 8 ; 10 ; 11 ;) Utilise pour cela le bouton en bas de page qui apparait lorsque tous les modules sont remplis).**

**Réintègre au dossier après signatures les pages (**version anglaise**) indiquées dans chacun des modules en respectant le format précisé dans chaque formulaire.**

**Conserve tous les documents signés, car il faudra me les adresser avec le dossier complété -édition papier- lorsqu' on te l'indiquera.**

**Recommandation:** N'imprime en cours de dossier que ce dont tu as besoin pour faire remplir et signer, puis attends que le dossier soit complet et vérifié à notre niveau pour lancer une édition complète.

## **1. RENSEIGNEMENTS POUR REMPLIR LE DOSSIER**

**Les données du club** te seront indiquées par le YEO du club qui te parraine. Prend contact avec le YEO de ton club parrain pour qu'il te les indique.

**Celles du district** figurent sur cette notice page 9 (Point 5)

Tous les numéros de téléphone POUR TOUT LE DOSSIER doivent être saisis normalement (ex. : 02 21 11 22 33 44), ils seront mis au format international automatiquement lors de la génération du dossier en PDF.

Rappelle- toi que nos facteurs sont français, ne traduis donc pas les adresses.

Et fais attention à l'orthographe : utilise des majuscules-minuscules.

**Les noms de familles en MAJUSCULES** et les **Prénoms** avec seulement **l'initiale en majuscule** (pour les distinguer comme dans MICHEL Claude ou JOHN Michael). Il est noté à de nombreux endroits « NAME Surname », soit « NOM Prénom », suis donc ces instructions.

Seul le mot FRANCE et les noms des villes peuvent aussi être totalement en majuscules.

Ne mets pas de département dans les zones « State/Province », laisse en blanc.

## **Niveau scolaire et Bulletins**

### **Formulaire LTEP 04**



**Item 10** « your current grade level » : Utiliser la classification suivante :

classe de seconde = 10 th ; classe de 1<sup>ère</sup> =11 th ; Terminale =12 th

**Item 18** : insère le **premier bulletin scolaire de cette année (préférable)** , à défaut celui du dernier trimestre de l'année dernière , traduit en anglais. (format JPEG ou JPG). La traduction doit être validée par le lycée (signature et tampon)

**Ne demande pas au lycée ou collège d'envoyer la partie scolaire, comme indiqué sur le document, rassemble le tout toi-même puisque tu auras à les scanner en JPG, pour les ré introduire sur le site.** Si ton lycée pose problème je te conseille soit de lui demander de les mettre (Anglais et Français) dans une enveloppe fermée au nom et adresse du responsable jeunesse de ton club parrain (ton YEO) et de te confier l'enveloppe, (ou montre lui cette notice).

**Les éléments en français ne sont pas à réintroduire en ligne dans chaque module, ils servent à la constitution du dossier en français et seront à regrouper dans le module 14.**

## **2 . REMPLIR LES MODULES 1 A 14 INFORMATIQUEMENT SUR LE SITE**

Lorsqu'un module est rempli et complété penser à le **valider**

**Attention** pour le document « 2. Siblings » c'est la liste des frères et sœurs que tu dois indiquer et pas le nom du candidat répété du haut en bas !!!

**N'hésite pas à utiliser un dictionnaire pour traduire ce que tu ne comprends pas ou à nous demander directement des précisions.**

**Certificat médical** : toutes les rubriques doivent être remplies **sans oublier la rubrique 7** « dépistage de la tuberculose ». Selon les destinations, l'absence de réponse à cette rubrique expose au risque de refus du visa par le pays d'accueil, ou de refus d'inscription au lycée.

## **3. REINTRODUCTION DES DOCUMENTS COMPLETES EN ANGLAIS SUR LE SITE**

Les documents suivants signés (**à l'encre bleue**),- **surtout pas de bleu nuit ou de noir**- sont à scanner **en couleur et en JPEG (JPG)** et à stocker sur ton ordinateur:

Les documents médecin, dentiste et scolaire, **tu mets de côté les originaux pour l'instant.**

le bulletin du premier trimestre de cette année scolaire, les bulletins scolaires\* des 2 dernières années, traduits en anglais (\*matières et appréciations)



→ astuce qui t'évitera des déboires : emporte avec toi un stylo **BLEU** quand tu vas voir médecin, dentiste, lycée ou les responsables de ton club parrain pour les signatures.

-> **Un conseil** : sur ton ordinateur ouvre une boîte dans « mes documents », crée un dossier où tu mets tous les documents scannés et les photos.

Tu as la main pour réintroduire les documents suivants, **version anglaise**, complétés en entrant dans les modules correspondants puis en cliquant sur «**parcourir** » en dessous de «**attacher un fichier** » et en allant le sélectionner sur ton dossier dans le disque dur de ton ordinateur.

-  
-

- **Module 4** : Un seul bulletin scolaire, le premier de cette année (préférable), ou, à défaut, celui du troisième trimestre de l'année dernière, traduit en anglais. L'insérer en JPEG au point 18 du module 4
- **Module 7** : 4 belles photos correspondant aux instructions, format JPEG (ou un montage en JPEG correspondant aux items demandés)
- **Module 8** : Document médecin, 2 pages = document C, (version anglaise)
- **Module 9** : Document dentiste = document D, (version anglaise)
- **Module 11** : Document scolaire = document H. (version anglaise)

#### 4. PREPARATION DU MODULE 13

Les documents suivants sont à scanner en PDF et à relier en **un seul fichier PDF.**

(Régler le scanner à une résolution maxi de 150 PPP)

**Carnet de vaccination (les différentes pages)**

**Et les 6 bulletins scolaires traduits en anglais** (bulletins des 2 dernières années scolaires)

**Faire un fichier PDF spécifique pour le Passeport. Scanner TOUTES LES PAGES de la 1<sup>ère</sup> à la dernière incluse, y compris les pages blanches. La copie intégrale du passeport est Indispensable pour la délivrance du titre de séjour dans certains pays.**

**Le passeport doit être valide au moins 6 mois après la date de retour en France** - l'insérer à son emplacement spécifique, point 2, prévu dans le module 13.

Ne pas oublier la traduction en anglais des bulletins scolaires.

Deux possibilités : demander au lycée comment procéder :

Certains lycées délivrent, sur demande, des bulletins scolaires avec matières et appréciations en anglais, sinon :

soit un professeur (langue en général) assure la traduction et appose le tampon du lycée, soit tu fais cette traduction et **la fais vérifier et valider par ton lycée.**



Dans ce dernier cas, je te conseille de faire une copie des bulletins en Français, sur cette copie, de mettre du blanc sur les appréciations et de faire une nouvelle copie sur laquelle tu rempliras les appréciations en Anglais (dactylographiées de préférence). Cette traduction doit être sincère. Faire valider la traduction par le lycée (signature et tampon).

Tes bulletins originaux en français seront scannés et insérés dans le module 14

### **5. CAS PARTICULIER DES MODULES 10, 12 ET 14**

A ce stade dans les modules 10 et 12, tu réponds seulement aux questions en faisant encore plus attention à l'orthographe et aux majuscules/minuscules pour le document 10 : **c'est un document « officiel » pour ta demande de visa.**

**Dans le Module 10** voici ce qu'il faut mettre :

- 1/ Sponsor District # : **1650**
- 2/ Sponsor Club Name : Rotary Club de (**nom de ton club parrain**)
- 3/ Sponsor Club ID # : **N° d'identification du club auprès du Rotary International, à demander à ton club parrain**
- 4/ First name of District YE Chair : **Marie-Thérèse**
- 5/ Name of District Youth Exchange chair : **LODIEL**
- 6/ Street Address of District Youth Exchange Chair : **18 rue Révérend Père Pillon**
- 7/ City, State, Postal Code of District YE Chair : **56000 VANNES**
- 8/ E-mail Address of District Youth Exchange Chair : **mtlodiell@gmail.com**
- 9/ Home Phone Number of District YE Chair : /
- 10/ Mobile Phone Number of District YE Chair : **0603005429**
- 11/ Fax Number of District YE Chair : - /

Les points 12 à 19 inclus concernent le président de ton club parrain, les points 20 à 25, le YEO de ton club parrain.

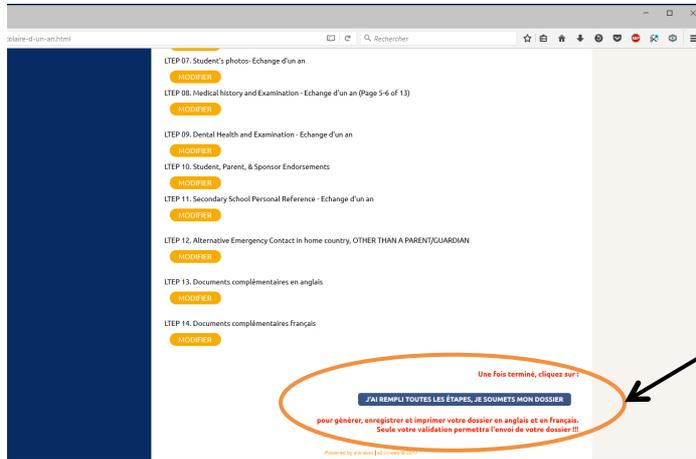
Remplir les points 12 à 25 avec l'aide du YEO de ton club parrain

Les fichiers PDF ou JPEG demandés dans ces 3 modules seront insérés plus tard, quand ils seront datés et signés (sans rature ni surcharge)

De même pour le module 14, il ne pourra être complet que tout à la fin, lorsque les pages 8-10-11- (version française) auront été signées.

## 6. DEMANDE DE SOUMISSION DU DOSSIER INFORMATIQUEMENT AVEC LES DOCUMENTS REINTRODUITS

Une fois que tu as rempli tous les documents sur le site et introduit les éléments en format JPEG, et le module 13 en PDF un **bouton supplémentaire se rajoutera et te proposera de soumettre le dossier.**



Cliquer sur ce bouton **UNIQUEMENT** après avoir rempli **TOUS** les modules et réintroduit tous les documents demandés, complétés et signés

**Si tous tes modules sont remplis mais certains incomplètement (tels les modules 10,12 et 14 comme expliqué ci-dessus), ne soumetts pas ton dossier SVP, tu perdras la main et ne pourrais plus y retourner sans notre intervention, nous perdrons tous du temps.**

Envoie un e-mail au YEO District :Alain FRANCONVILLE, pour lui demander de vérifier tes données . Après vérification et s'il manque des éléments, tu seras averti pour éventuellement compléter ou corriger. Tu auras la main pour le faire et soumettre alors le dossier une fois les corrections faites.

## 7. IMPRESSION DU DOSSIER A PARTIR DU PDF POUR SIGNATURES

Si le dossier est soumis, un dossier complet format PDF pourra être généré. Tu auras un PDF du dossier en anglais et en même temps un PDF en français.

**Ce PDF en français n'est qu'un exemplaire renseigné en Français mais qui se retrouve rempli automatiquement par tout ce que tu as mis EN ANGLAIS sur le site.**

De ces PDF tu vas pouvoir imprimer tout le dossier rempli en autant d'exemplaires que d'originaux demandés. Il devra être signé par toi, tes parents, le président du club parrain, le YEO du club parrain, il ne manque à ce stade que la signature du responsable jeunesse (chairman) du district.

**Il faut imprimer pour le district :**

**1 exemplaire complet anglais (y compris le module 13)**

**+ 3 exemplaires des pages 8-9-10-11**

**et 1 exemplaire complet français(y compris le module 14)**

**+ 1 exemplaire des pages 8-9-10-11**



District 1650  
DOSSIER DEUXIEME PARTIE



Demande à ton club parrain combien d'exemplaires il souhaite (Anglais et /ou Français)  
Imprime pour toi-même ce que tu souhaites

### 8. FEUILLES A FAIRE COMPLETER ET SIGNER (ENDORSMENT)

Les feuilles suivantes sont à faire compléter et à faire signer par les personnes concernées, sauf le responsable du district qui signera sa partie lorsqu'il recevra et validera les dossiers originaux papier en Anglais et en Français.

#### Page 8 of 13 = « Section E: Student, Parent, & Sponsor Endorsements »

Imprime cette page 8 en 4 exemplaires version anglaise + 2 exemplaires version française

**Attention sur cette page il y a deux endroits à dater et signer, la section B et la section C :**

#### 1. Partie B / Parental /Legal Guardian Guarantee

4 signatures **toujours en bleu** :

Signature du candidat avec date

Signature du père avec date

Signature de la mère avec date

Signature d'un témoin « witness » représentant du club parrain avec date, tel, email : **faire**

**signer le « président élu » du club** de préférence, à défaut le YEO ou le président

#### 2. Partie C / Sponsor Club and district endorsement

2 personnes doivent compléter et signer avec la date **toujours en bleu** :

Le Président du club (Sponsor Club Président)

Le Conseiller jeunesse du club (Sponsor Club YEO - Youth Exchange Officer)

Pour les signatures il faut te mettre en rapport avec ton Conseiller jeunesse(YEO) du Club parrain  
La partie district sera complétée par moi une fois les dossiers papier originaux complets Anglais et Français reçus et contrôlés.

**Attention la page 9 of 13 = « Rotary Youth Exchange – Long-Term Exchange Program Section F: Host Club, District, & School Endorsements » n'est pas à compléter**, cela concernera le District hôte à l'étranger. (imprimer 4 fois en anglais + 2 fois en français pour l'envoi des dossiers papier)

#### Page 10 of 13 « Rules and conditions »



Imprime cette page 10 en 4 exemplaires (version anglaise) + 2 exemplaires (version française). La lire attentivement. **Elle t'engage et ces règles devront être respectées.** Signature ou paraphe du candidat en bas de page

Signature ou paraphe de la mère en bas de page

Signature ou paraphe du père en bas de page

### Page 11 of 13 : « DECLARATION »

Imprime cette page 11 en 4 exemplaires (version anglaise) + 2 exemplaires (version française). La lire attentivement. Son contenu t'engage et devra être respecté.

4 signatures **toujours en bleu** :

Signature du candidat

Signature de la mère

Signature du père

Nom du représentant (témoin) du club et signature : **faire signer le « président élu » du club**

**Ne pas oublier de dater** : Le jour / mois / année

#### 9. REINTRODUCTION DES FEUILLES SIGNEES PAR LE PRESIDENT, LE PRESIDENT ELU, LE CONSEILLER, LES PARENTS ET LE CANDIDAT

Les documents signés (**à l'encre bleue**), médecin, dentiste et lycée, puis les pages 8 et 11 et les bulletins scolaires traduits en anglais, sont à scanner en **JPEG** et à stocker sur ton ordinateur, **tu mets de côté les originaux papier pour l'instant.**

Une fois les feuilles signées tu dois les réintroduire dans le dossier en ligne, elles vont remplacer les feuilles non signées.

#### Page 8 of 13 : « Section E: Student, Parent, & Sponsor Endorsements »

Dans le module 10 en fin de page tu introduis cette page 8 of 13 scannée en JPEG

#### Page 11 of 13 : « DECLARATION »

Dans le module 12 en fin de page tu introduis cette page 11 of 13 scannée en JPEG

**Mets de côté les originaux de ces feuilles signées, qu'il faudra m'envoyer quand Alain FRANCONVILLE t'aura donné le « feu vert »**



## 10. PREPARATION DU MODULE 14

Tu vas mettre dans ce module un scan de tes **documents en Français signés** :

Les documents suivants sont à scanner en PDF et à relier en **un seul fichier PDF.**

(Régler le scanner à une résolution maxi de 150 PPP)

**Documents du médecin (2 pages) (version Française)**

**Document du dentiste (version Française)**

**Document du lycée (version Française)**

**Certificat d'engagement signé = page 8 (version Française)**

**Règles signées = page 10 (paraphée) et page 11 signée par toi et tes parents (version Française)**

**Lettre des parents en Français**

**Bulletins scolaires en français (les 6 derniers- conserve les originaux)**

**Mets de côté les originaux de ces feuilles signées, qu'il faudra m'envoyer lorsqu'on te l'indiquera (sauf les bulletins scolaires originaux que tu conserveras)**

## 11. DEMANDE DE VALIDATION FINALE DU DOSSIER

Tu « soumets le dossier » pour contrôle.

J'ai rempli toutes les étapes, je soumets mon dossier

N'oublie pas d'enregistrer sur ton ordinateur tes dossiers PDF finaux en Anglais et en Français, y compris le contenu des modules 13 et 14..

Si tout est bon, ton dossier sera validé et tu devras envoyer les dossiers papiers anglais et français par la poste, ou les remettre en personne selon la date de validation, au YEO de ton club parrain qui l'adressera au DYEC (voir indications point 12 ci-dessous) .

## 12. DOSSIER COMPLET PAPIER

*Lis attentivement ce qui suit et utilise cette liste pour contrôler avant envoi :*



**District 1650**  
**DOSSIER DEUXIEME PARTIE**



Je dois recevoir (en courrier normal, ou en courrier suivi – éviter les envois en recommandé SVP) :

**Pour le District :** à envoyer à mon adresse:

1 dossier complet en anglais (p N° 1 à 13 inclus +lettres = au total 18 à 21 pages env) + documents complémentaires en anglais et passeport (contenu du formulaire 13)

+ 1 dossier complet en français (p N°1 à 13 inclus +lettres = au total 18 à 21 pages env) + documents complémentaires français (contenu du formulaire 14)

+ les “garantie form **signées** : 3 jeux supplémentaires des 4 pages (p N° 8-9-10- 11, anglais)

+ 1 jeu supplémentaire des 4 pages (p N° 8 -9-10-11 français).

**Attention tu dois envoyer au district tous les documents papier portant les signatures originales (tous exemplaires originaux Anglais et Français, y compris certificat médical x2, dentaire x2, lycée x2 ).**

**Merci de les envoyer à l'adresse suivante :**

Madame Marie-Thérèse LODIEL

18 rue du R.P. Pillon

56000 VANNES

**Pour le club parrain,** 1 copie du dossier complet Anglais (ou Français, au choix du club) ou plus selon souhait du club

**Pour le candidat:** conserver une copie du dossier complet... ou plus s'il le souhaite

Un dossier papier est considéré comme complet lorsqu'il comporte : -

**Tous les modules, avec**

**2 - La lettre de motivation et la lettre des parents ( + en Français dans le dossier Français)**

**3 - Le dossier médical original complété et signé (deux en anglais et deux en français)**

**4 - Le dossier dentaire original complété et signé (deux en anglais et deux en français)**

**5 - Le dossier scolaire original complété et signé (deux en anglais et deux en français)**

**6 - Les 6 derniers bulletins scolaires traduits (+ en Français dans le dossier Français)**

**7- Quatre pages 8 en anglais (endorsements) et deux en français (Engagements...) datées, signées**

**8- Quatre pages 9 en anglais (.... Host club, District....) (+ deux en français)**

**9- Quatre pages 10 en anglais et deux en français paraphées ou signées par toi et tes parents**

**10-Quatre pages 11 en anglais (Rules...) et deux en français (Règles...) datées, signées**

**11- La copie complète du passeport (de la 1<sup>ère</sup> à la dernière page)**

**12- La copie des différentes pages du carnet de vaccinations**



**Dans les dossiers imprimés à m'adresser, les documents scannés et imprimés doivent être remplacés par les documents originaux : toutes les feuilles avec les signatures de tous (candidat, parents, président, président élu, responsable jeunesse –YEO- du club parrain) comme indiqué auparavant.**

Les pages 10/13 et 11/13 intitulées « Rules and conditions of exchange » **doivent en plus être paraphées** par le candidat et ses parents ; la page 10 paraphée en bas ou en marge de chaque section et la page 11 paraphée en marge juste avant les signatures, puis signée.. Dans la version française, on retrouve les mêmes numéros de pages intitulées « Règles et conditions de l'échange » à parapher et/ou signer exactement de la même façon.

**Date limite de réception des dossiers finalisés : 01 Décembre 2017**

**Tu as tout rempli, tu peux espérer partir dans un pays étranger et y passer une année extraordinaire !**

### **13. EN PLUS DU DOSSIER :**

**Dans la première quinzaine de décembre tu rencontreras en entretien le jury du District, qui validera ou non , définitivement ta candidature , et tes souhaits de destinations.** Tu recevras une invitation pour cette rencontre.

Si ta candidature est confirmée par le jury du district, tu en seras informé très rapidement.

Pendant que ton dossier sera proposé à nos correspondants étrangers, et que tu devras patienter un peu pour connaître ta destination d'accueil, il te restera quelques petites formalités à accomplir :

-envoyer en pièce jointe d'un e-mail une photo numérisée souriante, format identité, de bonne définition ( minimum : 200Mo à 1 Go maximum, format JPEG) pour la confection de tes cartes de visite etc ...

- apprendre notre hymne national (refrain, +couplets 1-6-7) .... .tu auras à le chanter dans ton pays d'accueil.

Toi et tes parents devrez participer à la formation préparatoire au départ (obligatoire) , et... à l'accueil d'un jeune étranger

Je t'adresserai en temps utile toutes indications à ce sujet.

A très bientôt pour une première rencontre

Bien cordialement

Marie-Thérèse LODIEL

District 1650 Youth Exchange Chair