



*Certaines fonctionnalités de YEAH s'accordent mal avec les spécificités de Microsoft EDGE.*

*Nous n'avons pas rencontré de soucis avec Chrome, Firefox, Safari et Opera*

## Sommaire : liens « cliquables »

|   |          |
|---|----------|
| <b>DOCUMENTS A TELECHARGER SUR VOTRE ORDINATEUR.....</b>  | <b>2</b> |
| <b>Créez un répertoire spécial ou utilisez une clé USB réservée à votre préparation.....</b>  | <b>2</b> |
| <b>PREPAREZ DEUX CHEMISES CARTONNEES .....</b>  | <b>2</b> |
| <b>Enregistrez, sur votre ordinateur (ou votre clé USB) les documents à remplir.....</b>  | <b>2</b> |
| Le consentement « RGPD » .....  | 2        |
| Le droit à l'image.....   | 2        |
| Les bulletins scolaires.....  | 2        |
| La copie du passeport.....  | 3        |
| L'engagement du participant, des parents et du club parrain.....  | 3        |
| Les attestations à fournir.....   | 3        |
| <b>PREPAREZ LES ATTESTATIONS A FAIRE SIGNER .....</b>   | <b>3</b> |
| <b>Page 2, 3 et 4– Attestation du médecin. Numérotées en bas de 11 of 27 à 13 of 27. ....</b>   | <b>3</b> |
| <b>Page 5 - Attestation du dentiste. Numérotée en bas 16 of 27. ....</b>  | <b>4</b> |
| <b>Pages 6, 7, 8, 9 – Règles de l'échange, autorisation de soins, déclaration de confidentialité, droits à l'image. Numérotées en bas de page 19 of 27 à 22 of 27. ....</b> | <b>4</b> |
| <b>Les attestations en français .....</b>   | <b>5</b> |
| <b>PREVENEZ VOTRE CONTACT DANS LE DISTRICT QUAND TOUS LES DOCUMENTS SIGNES AURONT ETE INSERES.....</b>  | <b>5</b> |



## Documents à télécharger sur votre ordinateur

### Créez un répertoire spécial ou utilisez une clé USB réservée à votre préparation

Pour y retrouver tout ce dont vous aurez besoin !

### Préparez deux chemises cartonnées

Sur l'une vous écrivez « Anglais » et sur l'autre « Français ».

### Enregistrez, sur votre ordinateur (ou votre clé USB) les documents à remplir

*NB : chaque fois que vous allez télécharger un document, il aura, par défaut, le nom « document.pdf ». Vous devrez les renommer pour les différencier.*

*Vos documents scannés : ne mettez ni blancs ni accents dans vos noms de fichier.*

#### Le consentement « RGPD »

Dans la première page de votre pré-inscription, vous avez pu télécharger un document concernant le RGPD. Si ce n'est pas encore fait, cliquez sur « Get blank Form » et enregistrez le document sur votre ordinateur, en le nommant « RGPD.pdf ».

|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>Page de signature RGPD</b>  | <b>Required</b>          |
| Si ce n'est pas déjà fait, insérez ici la page de signature de votre formulaire RGPD |                          |
| <a href="#">Get Blank Form</a>   | <a href="#">Upload ↑</a> |

#### Le droit à l'image

Pendant les réunions de préparation au départ, votre district et votre club auront l'occasion de prendre des photos ou des vidéos. Vous devez les autoriser à les utiliser.

Cliquez sur « Get blank Form » et enregistrez le document sur votre ordinateur, en le nommant « DroitImage.pdf ».

|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>Droit Image</b>   | <b>Required</b>          |
| Téléchargez ce document, imprimez le, remplissez le, signez-le et faites signer vos parents. Scannez le ainsi que la copie de la pièce d'identité en un seul pdf et insérez-le en cliquant sur "Upload". |                          |
| <a href="#">Get Blank Form</a>   | <a href="#">Upload ↑</a> |

#### Les bulletins scolaires

|   |                 |
|---|-----------------|
| <b>Bulletins scolaires, en anglais</b>  | <b>Required</b> |
| Scanner vos six derniers bulletins scolaires, traduits en anglais, en un seul pdf, que vous nommerez "Bulletins.pdf", à télécharger en cliquant sur "Upload". |                 |
| <a href="#">Upload ↑</a>  |                 |



## La copie du passeport

|  |                 |
|--|-----------------|
| <b>Copie de la page d'identification du passeport</b>  | <b>Required</b> |
| Scanner la page de votre passeport comportant votre photo en un fichier pdf, que vous nommerez "Passeport.pdf", et téléchargez-le en cliquant sur "Upload" |                 |
| <input type="button" value="Upload ↑"/>  |                 |

## L'engagement du participant, des parents et du club parrain

Son titre en anglais est « Student, Parent, & Sponsor Endorsements ». Il est couramment appelé « Guarantee Form » ou « GF » dans le jargon des échanges.

→ Si les coordonnées des représentants de votre club parrain ne sont pas renseignées ou incorrectes, alertez votre contact dans votre district parrain.

Cliquez sur « Get blank Form » et enregistrez le document sur votre ordinateur, en le nommant « GF.pdf ». Imprimez-le en deux exemplaires.

→ Quand les attestations ci-dessous seront signées, vous les présentez au YEO de votre club avec le document d'Engagement que vous signerez avec lui.

## Les attestations à fournir

Dans un premier temps, Cliquez sur « Get blank Form » et enregistrez le document sur votre ordinateur, en le nommant « Attestations.pdf ».

|  |                 |
|--|-----------------|
| <b>Attestations à remplir puis insérer les Attestations en français - 9 pages</b>  | <b>Required</b> |
| Cliquez sur "Get blank Form", téléchargez et enregistrez le document de 17 pages. Quand toutes les pages en français (9) seront signées, scannez les, dans l'ordre, en un seul fichier pdf et insérez-le en cliquant sur "Upload". |                 |
| <input type="button" value="Get Blank Form"/> <input type="button" value="Upload ↑"/>  |                 |

## Préparez les attestations à faire signer

Ouvrez le fichier pdf inscriptible « Attestations.pdf » *AVEC ACROBAT READER*.

La première page comprend un résumé des règles de confidentialité.

Les huit pages suivantes sont en français, les huit suivantes sont exactement identiques, mais en anglais.

Les numéros figurant en bas des pages serviront aux gestionnaires Rotariens.

Inscrivez le numéro de vote district parrain en haut de la première page, il sera recopié sur toutes les autres.

*Quand vous allez remplir un champ entouré en rouge, les informations saisies seront automatiquement recopiées sur les pages suivantes.*

→ A la fin du processus, vous ajouterez les documents d'engagement et vous aurez deux dossiers signés en anglais et deux en français. Un exemplaire de chaque langue sera remis à votre district parrain quand il vous le demandera, vous garderez l'autre en archives.

## Page 2, 3 et 4– Attestation du médecin. Numérotées en bas de 11 of 27 à 13 of 27.

Les champs entourés de rouge **doivent** être complétés par ordinateur. Les informations saisies seront recopiées dans les champs identiques, dans toutes les pages.

**Aucune coordonnée** (nom, adresses électroniques, numéros de téléphone) **écrite à la main ne sera acceptée.**

Ecrivez les numéros de téléphone dans le format +33 123456789, les dates en format AAAA-MM-JJ.

**Vous complèterez le champ « Prénom et NOM du participant » en veillant à ce qu'il soit rigoureusement identique à ce qui est écrit sur votre passeport. Le NOM de famille en capitales.** S'il y a des différences, l'obtention d'un visa sera compromise.

Dans la deuxième page de cette attestation, vous pouvez pré-remplir les dates des vaccinations (elles seront recopiées sur la page en anglais) avant d'aller chez le médecin, n'oubliez pas de lui présenter votre carnet et/ou vos certificats.

En bas de la 3<sup>ème</sup> page, écrivez les noms de chacun de vos parents. Il est préférable de compléter également le nom du médecin sur l'ordinateur.

Vous constaterez que les pages en anglais (10-11-12) seront alors remplies à l'identique.

- **Enregistrez votre travail !** Si vous avez utilisé Adobe Acrobat Reader, dans le menu « Fichier », « Enregistrer sous », choisissez un nom de fichier et enregistrez le sur votre clé ou le répertoire spécial de votre ordinateur.
- Imprimez les 6 pages en deux exemplaires et faites les compléter et signer par votre médecin, au stylo bleu.
- Datedez, signez et faites dater et signer par vos parents le cadre en bas de la 3<sup>ème</sup> page, sur les exemplaires en français et en anglais
- Vous scannerez ensuite les 3 pages en anglais, en un seul fichier pdf que vous nommerez « AttestationMedecin.pdf » et vous l'insèrerez dans votre page de documents, dans la case « Attestation du médecin » en cliquant sur « Upload ».
- Vous rangerez ensuite les documents signés dans vos pochettes cartonnées, en fonction de la langue

## Page 5 - Attestation du dentiste. Numérotée en bas 16 of 27.

Quand vous aurez rempli l'attestation du médecin, le haut de cette page sera rempli. Vous complèterez le nom du dentiste.

- **Enregistrez votre travail.**
- Ensuite, vous imprimerez la page en français (5) et celle en anglais (13) en deux exemplaires, et vous les ferez compléter et signer par votre dentiste, au stylo bleu.
- Vous scannerez en pdf, que vous nommerez « AttestationDentiste.pdf », un exemplaire de la page 13 (celle qui est en anglais) signée et vous l'insèrerez dans vos documents, dans la case « Attestation du dentiste » en cliquant sur « Upload ».
- Vous rangerez ensuite les documents signés dans vos pochettes cartonnées, en fonction de la langue

## Pages 6, 7, 8, 9 – Règles de l'échange, autorisation de soins, déclaration de confidentialité, droits à l'image. Numérotées en bas de page 19 of 27 à 22 of 27.

- Les informations ont déjà été saisies dans les tableaux précédents.
- Enregistrez votre fichier
- Imprimez les pages 6 à 9 et 14 à 17 en deux exemplaires. **Lisez-les attentivement.**
- Vos parents et vous, vous parapherez les pages 6 et 14, vous signerez et ferez signer les pages 7, 8, 9, 15, 16, 17.



- **Pour la signature du YEO : faites-lui signer ce document en même temps que l'engagement du participant, des parents et du club parrain.**
- Scannez les pages 14 à 17 (celles qui sont en anglais) en un seul fichier pdf, nommez-le « Regles.pdf » et insérez-le dans la case « Règles de l'échange » en cliquant sur « Upload ».
- Vous rangerez ensuite les documents signés dans vos pochettes cartonnées, en fonction de la langue

## Les attestations en français

- Sortez de la pochette « Français » un exemplaire de chacune des attestations signées : médecin, dentiste, engagements, règles de l'échange.
- Scannez-les dans l'ordre et en un seul fichier de format pdf que vous nommerez « DocumentsFR.pdf ».
- Insérez ce fichier dans la case « Attestations en français – 9 pages » en cliquant sur Upload

## Prévenez votre contact dans le district quand TOUS les documents signés auront été insérés.

Un contrôle sera fait et vous recevrez un courriel si l'un des documents n'est pas correct.