



## ENGAGEMENT DE PARRAINAGE 2022/2023 D'UN JEUNE

Conforme à la Certification du Rotary International

Le Rotary Club de .....

Représenté par (préciser les noms, prénoms et emails) :

Le Président 2022-2023 : .....

Le Président 2023-2024 : .....

Le Responsable des Echanges de Jeunes du Club : .....

### En ce qui concerne le jeune français qui part à l'étranger, nous nous engageons à :

- Parrainer le jeune (nom, prénom, date de naissance, email) :  
.....
- Assister aux 2 réunions de formations organisées par le District
- L'accueillir au moins 3 fois dans l'année avant son départ pour lui faire connaître notre Club (de préférence à l'occasion d'une action)
- Valider les **4 familles d'accueil que nous visiterons** afin de nous assurer des bonnes conditions d'accueil
- L'aider à remplir son dossier de candidature sur le site du Centre Rotarien de la Jeunesse [www.crjfr.org](http://www.crjfr.org)
- **Prendre de ses nouvelles tous les mois après son départ**
- L'accueillir à son retour afin de connaître son appréciation du Programme

### En ce qui concerne le jeune étranger qui nous allons accueillir, nous nous engageons à :

- Remplir les formalités administratives dans les plus brefs délais
- Accompagner son inscription dans un lycée de notre choix, avec l'aide de la famille qui envoie son enfant
- Organiser une réunion de formation des familles d'accueil
- Prendre contact avec lui avant son arrivée
- L'accueillir à son arrivée
- **Vérifier sa situation administrative et veiller à ce qu'il soit en règle pendant tout son séjour**
- Récupérer à son arrivée les 400 € de caution et à lui rendre 15 jours avant son départ si tout s'est bien passé
- **L'inviter au moins 2 fois par mois**
- Lui remettre 70 € en début de chaque mois
- La carte 16-25 de la SNCF est toujours utile et très appréciée (environ 50€) + l'inscription au DELF (environ 100€)
- Nous assurer de son bien-être dans les différentes familles d'accueil, à l'école, au Club
- Assurer son déménagement entre chaque famille d'accueil
- Veiller à l'organisation de ses déplacements par les familles d'accueil pour les week-ends organisés par le District
- Assurer ses déplacements pour la participation aux activités du Club
- Prendre contact régulièrement avec le lycée (aménagement des horaires)
- L'aider à s'inscrire (s'il le souhaite) au Bus Trip organisé par le CRJ
- Organiser en fin de séjour une réunion statutaire où le jeune présentera son pays et commentera son expérience en France
- Respecter les directives du « Rotary Code of Policies » en matière de prévention des abus et harcèlement des jeunes. Ces directives sont disponibles sur le site internet [www.rotary.org](http://www.rotary.org)

Fait en 3 exemplaires, pour le **District**, pour la **famille qui envoie son enfant**, et pour le **club parrain**.

A .....

Le .....

Signature du **Président**  
Précédée de « lu et approuvé »

Signature du **Président élu**  
Précédée de « lu et approuvé »

Signature du **YEO du Club**  
Précédée de « lu et approuvé »