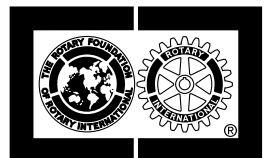




# ÉCHANGES DE GROUPES D'ÉTUDE

ÉCHANGES INTERNATIONAUX POUR JEUNES CADRES

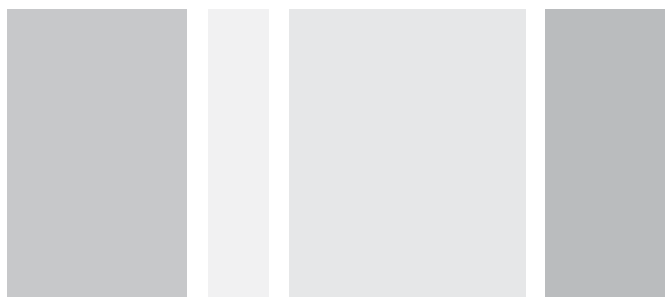
**LIVRET DU PARTICIPANT**





La mission de la Fondation du Rotary International est de permettre aux Rotariens de promouvoir l'entente mondiale, la bonne volonté et la paix en œuvrant dans les domaines de la santé, de l'éducation et de la lutte contre la pauvreté.

La Fondation est une association à but non-lucratif soutenue uniquement par les contributions des Rotariens et des amis de la Fondation partageant sa vision d'un monde meilleur.



# Table des matières

Calendrier 2

Buts et objectifs 3

Formalités 4

Séjour 8

## Formulaires

Fiche d'information 13

Attestation d'assurance 14

Certificat médical 15

Évaluation de l'échange 16-17

Rapport final 18-19

News Tip – Informations pour les médias 20

# Calendrier



## Jun-juillet

Les responsables EGE reçoivent par e-mail les dossiers de candidature du chef et des membres d'équipe, les livrets et le matériel de promotion. Les insignes pour Anciens sont envoyés par courrier.

## Six mois avant le départ

Le comité de sélection fait passer des entretiens aux candidats et choisit l'équipe.

## 45 jours avant le départ, envoyer par e-mail :

L'itinéraire aux services EGE.

Les attestations d'assurance, les certificats médicaux et les candidatures au responsable EGE de district qui les fera suivre à la Fondation.

Les demandes de titres de transport aux services EGE et à RITS (cet envoi sera effectué par le responsable EGE de district ou le chef d'équipe).

**N.B. : L'échange pourra être retardé (au cours de l'année 2012-2013) ou annulé si tous les documents ne sont pas parvenus à nos services au moins 45 jours avant le départ.**

## Deux mois après le retour

Échéance de réception par e-mail des comptes rendus des équipes par les services EGE, les gouverneurs et les responsables EGE.

# Buts et objectifs

Deux districts de pays différents sont jumelés et envoient chacun une équipe composée de 4 à 6 non-Rotariens et d'un chef d'équipe rotarien. Les séjours durent de 4 à 6 semaines avec si possible, hébergement des participants chez des Rotariens.

Les séjours à l'étranger des équipes EGE ont pour but de permettre aux participants de développer les qualités professionnelles et de leadership requises par la globalisation du marché du travail et s'articulent autour des domaines suivants :

- **Expérience professionnelle**
  - Observation des différences existant dans les pratiques professionnelles.
  - Échanges d'idées ayant un impact à long terme sur les carrières des membres d'équipe.
- **Expérience culturelle**
  - Étude des institutions, du système économique et des coutumes d'un autre pays.
  - Favorise une meilleure appréciation de la diversité culturelle mondiale.

- **Camaraderie**
  - Encourage les échanges d'idées et de points de vue entre les participants et leurs hôtes.
  - Favorise la création de liens d'amitié et l'entente internationale.
- **Participation des Rotariens**
  - Donne l'occasion de participer concrètement à l'action internationale et de partager leur perspective professionnelle avec des jeunes issus du milieu des affaires et des professions libérales.

## Pourquoi un Échange de groupes d'étude ?

Depuis sa création en 1965, l'histoire de ce programme dynamique est jalonnée de succès tant au plan personnel que local et international. Une bonne préparation, un objectif clairement défini et la participation active de Rotariens motivés sont les clés de la réussite d'un EGE.

### Témoignage d'un participant australien de retour du Brésil :

*« Avant cet échange, je comprenais l'esprit qui anime le Rotary, sa raison d'être et son but. Mais je n'avais jamais réalisé l'énergie incroyable qui le caractérise. Voir les Rotariens travailler sur le terrain m'a donné un nouveau regard sur la manière de changer notre monde. Cela m'a inspiré à donner plus de moi-même et à transmettre cette passion à d'autres. Le Rotary me permet de croire en un monde meilleur et j'espère avoir un jour le privilège de devenir membre de cette organisation. »*

# Formalités

## Trois mois avant le départ :

- Remettre la fiche d'information pour chaque participant (page 13) au responsable EGE du district.
- Suivre les cours de langues nécessaires.

## Deux mois avant le départ :

- Remettre les formulaires suivants au responsable EGE du district :
  - EGE – *Candidature du chef d'équipe* [260-FR] ou EGE – *Candidature du membre d'équipe* [161-FR].

— Certificat médical et attestation d'assurance de chaque participant (pages 14-15).

Cette assurance doit être d'au moins 250 000 dollars US ou l'équivalent pour frais médicaux et d'hospitalisation par suite de maladie ou d'accident ; 50 000 dollars US ou l'équivalent pour évacuation en cas d'urgence ; 50 000 dollars US ou l'équivalent pour rapatriement du corps. Elle doit être valide dans le(s) pays visité(s) par l'équipe EGE, depuis la date de départ jusqu'à la date de retour. En exigeant l'assurance ci-dessus, le Rotary International et la Fondation Rotary ne suggèrent nullement que ces couvertures et montants soient nécessairement adéquats à la protection du participant. Les participants doivent donc consulter un assureur professionnel afin de déterminer les garanties et les limites nécessaires à leur protection dans les zones géographiques où ils se rendent. Le Rotary International et la Fondation Rotary ne fournissent aucune assurance aux participants à ces programmes.

« *Le leadership est bien plus un art, une croyance, un état d'esprit qu'un ensemble de choses à faire. L'excellence du leadership est atteinte, au fond, grâce à la pratique.* »

— EXTRAIT DE  
*LEADERSHIP IS AN ART,*  
DE MAX DUPREE

## Au retour :

- Envoyer à la Fondation Rotary le formulaire d'évaluation dans les deux mois du retour. Ne pas oublier d'envoyer une copie au responsable EGE du district.

## Le chef d'équipe

Avant le départ, il doit :

- Participer à au moins 12 heures d'orientation ou à un séminaire multidistrict d'orientation des boursiers et des participants EGE le cas échéant. Si aucun séminaire n'est organisé dans votre région, proposez une série de courtes séances pendant lesquelles l'équipe pourra discuter des différents aspects de l'EGE.
- Lire *Les Échanges de groupes d'étude – Guide du Rotarien* [165-FR] pour comprendre les règles et les procédures des EGE. Pour toute question, contacter le responsable EGE ou le responsable Fondation.
- Renvoyer au moins deux mois avant le départ le formulaire de demande de titres de transport qui se trouve dans le *Guide du Rotarien* [165-FR]. Les réservations doivent être effectuées par le biais du RITS (agence de voyages du Rotary) ou d'une agence agréée. Décider avec le responsable EGE qui sera la personne contact avec le RITS. Pour plus d'informations, veuillez vous référer au *Guide du Rotarien*.
- Rester en contact avec le responsable EGE de district.

- Se réunir régulièrement avec l'équipe avant le départ :
  - pour en apprendre le plus possible sur votre destination (exposés, contacts sur place, cuisine du pays, etc.)
  - pour mettre au point les exposés à effectuer durant le séjour
  - pour présenter la Fondation, sa mission et l'action du district

### **Durant le séjour :**

- Rester en permanence avec les membres d'équipe sauf lors des temps libres.

### **À l'issue du séjour :**

- Réunir les impressions et les commentaires de l'équipe dans les six semaines du retour.
- Envoyer une lettre de remerciements au gouverneur et au responsable EGE du district d'accueil.
- Envoyer à la Fondation le formulaire d'évaluation EGE (page 16) dans les deux mois du retour et en faire parvenir une copie au responsable EGE de district.
- Envoyer au responsable EGE du district le rapport final dans les deux mois du retour (page 18). La Fondation pourra retarder la participation du district à ses futurs programmes tant que les rapports dus n'auront pas été reçus.
- Faire partager son expérience et ses impressions dans le cadre d'exposés proposés dans le district et y faire participer l'équipe.

## **Les membres de l'équipe**

### **Avant le départ, ils doivent :**

- Participer à au moins 12 heures d'orientation ou à un séminaire multidistrict d'orientation des boursiers et des participants EGE le cas échéant. Travailler sur les présentations que fera l'équipe aux Rotary clubs et à la conférence de district.
- Se préparer pour le séjour chez les Rotariens du pays d'accueil.
- Étudier le programme prévu et s'assurer que des journées professionnelles sont organisées. Soumettre tout commentaire au chef d'équipe.
- Obtenir des cadeaux pour les familles d'accueil et rassembler des photos pour présenter familles et région.

### **Durant le séjour :**

- Rester en permanence en groupe sauf lors des temps libres.
- Participer à toutes les visites au programme.
- S'engager à ne pas entreprendre d'activités pouvant mettre en danger sa vie, sa sécurité ou son bien-être ou ceux des autres participants, comme par exemple, le parachutisme, le saut à l'élastique, des sports extrêmes et l'utilisation de machines agricoles ou industrielles.
- S'engager à n'exercer aucune activité médicale et, notamment, à n'effectuer aucune procédure médicale, opération chirurgicale, soin dentaire et à éviter tout contact avec des maladies infectieuses. Il est rappelé aux participants aux programmes éducatifs qui s'engagent malgré cela dans l'une de ces activités prohibées qu'ils assument l'entière responsabilité (notamment de souscrire une assurance adéquate) pour toute responsabilité pouvant résulter de leur participation à cette activité.

- Si la Fondation exige un retour prématuré pour raisons de sécurité et qu'ils décident de rester dans le pays d'accueil, ils deviennent entièrement responsables de leur retour et renoncent à la subvention de la Fondation.

#### **Au retour :**

- Envoyer une lettre de remerciements aux familles d'accueil.
- Envoyer par e-mail à la Fondation le formulaire d'évaluation EGE dans les deux mois du retour et en faire parvenir une copie au responsable EGE de district.
- Envoyer au responsable EGE du district le rapport final dans les deux mois du retour (page 18).
- Effectuer au moins 5 exposés dans des Rotary clubs, écoles ou autres organisations ainsi qu'à la conférence de district le cas échéant. La Fondation encourage les employeurs à assister à au moins une réunion de Rotary club pour y écouter l'exposé de l'équipe. Ils peuvent ainsi mieux comprendre l'impact de cet échange.

#### **Ne pas oublier...**

- Passeport
- Visa si nécessaire
- Vaccinations généralement nécessaires pour certains pays d'Afrique, d'Asie et d'Amérique du Sud
- Argent liquide, chèques de voyage, cartes de crédit, etc.
- De limiter le nombre de bagages
- Documents présentant votre Rotary club

#### **Nous vous suggérons aussi :**

- Guides de voyage
- Fanions, brochures de votre club, cadeaux et cartes de visite
- Photocopies ou numérisation sur une clé USB de votre passeport, billet d'avion, assurance médicale, etc.
- Médicaments, une paire de lunettes supplémentaires, matériel de toilettes, etc.
- Cartes de téléphone
- Dictionnaires linguistiques
- Appareil photo
- Copie de l'itinéraire et des informations sur les familles d'accueil
- Numéros à contacter en cas d'urgence dans votre pays et sur place





## Budget

La Fondation prend à sa charge le billet d'avion aller-retour en classe économique. Les Rotariens du district d'accueil assurent les repas, le logement et les frais de déplacement au sein du district. Il appartient aux participants de prévoir un budget pour leurs dépenses personnelles.

### Recommandations :

- Prévoir les fonds nécessaires pour :
  - le passeport, visa et frais de vaccination
  - les frais de transport pour se rendre à l'aéroport ou au point de départ de l'équipe
  - les taxes d'aéroport
  - les frais d'excédents de bagages
  - la police d'assurance
  - les frais occasionnés par tout voyage entrepris à l'issue de l'échange, et toute majoration de tarif aérien due à un envoi tardif ou incomplet de documents et informations, ou encore à un retard dans les préparatifs de voyage
  - des petits cadeaux pour les familles d'accueil
- Se procurer des devises à l'avance
- Se familiariser avec les moyens de paiement et les banques du pays
- Conserver les reçus lorsque vous changez de l'argent. Certains pays requièrent en effet de produire ces reçus au départ
- La plupart des pays acceptent les cartes Visa et MasterCard. Les cartes American Express vous offrent les prestations les plus étendues. Veuillez contacter vos organismes de crédit afin de vous renseigner sur les prestations offertes telles qu'assurances en cas de perte, assurance-voyage, etc.

# Séjour

Nous vous félicitons de votre sélection en tant que membre d'équipe. Vous allez représenter votre district et votre collectivité à l'étranger dans le cadre d'un programme qui vous permettra de découvrir une autre culture, d'acquérir de nouvelles aptitudes professionnelle et de comprendre la mission et les objectifs du Rotary.

*Remplis ta plus petite valise du moins de vêtements possible, ferme les yeux et retires-en la moitié, puis pars rapidement.*

— VIEIL ADAGE

## Préparation

- Il est nécessaire de préparer des exposés sur votre district car vous assisterez à de nombreuses réunions voire même à la conférence de district. Nous vous suggérons de préparer ces exposés dans la langue du pays.
- Vos exposés seront plus vivants avec de l'audiovisuel (photos, vidéos, CD, présentations PowerPoint, etc.). Tous les clubs/districts n'étant pas équipés de matériel audiovisuel, contacter le responsable EGE ou le chef d'équipe pour définir quel est le type d'exposé le plus adapté.
- Ne pas oublier des cadeaux typiques de votre pays, provenant par exemple d'entreprises ou des chambres de commerce de votre région.
- Certaines équipes prévoient deux tenues – l'une habillée (tailleur/costume) et l'autre décontractée (pantalon/jupe et chemise) pour éviter tout faux pas vestimentaire.
- Obtenir les vaccinations requises par le pays d'accueil au moins trois mois avant le départ et faire remplir le certificat médical par votre médecin.
- Tenir un journal durant le séjour de manière à faciliter la rédaction de votre

rapport. Envisagez aussi la création d'un blog, d'une page sur Facebook ou l'envoi de messages réguliers sur Twitter pour maintenir le contact avec vos proches.

- En toutes circonstances, veillez au respect des coutumes locales. En cas de problèmes, consultez le chef d'équipe ou un Rotarien local. Si les problèmes persistent, contactez votre coordinateur EGE à la Fondation.

La Fondation ne prend pas en charge les frais de cartes de visite ou les documents de présentation, mais certains clubs et districts les prennent en charge. Contactez le responsable EGE de votre district.

## Programme des visites

Avant l'établissement des titres de transport, la Fondation demande qu'une équipe EGE approuve le programme mis en place par le district d'accueil. Assurez-vous que le programme est détaillé par journée et qu'il est conforme à vos attentes sur le plan culturel et professionnel. Vous devez être en mesure de montrer à votre employeur que vous revenez avec des compétences et une expérience accrues. Pensez à :

- Vérifier le nombre et le contenu des visites professionnelles
- Vous assurer que le district d'accueil connaît votre métier. Fournir des informations détaillées dans la fiche d'information.
- Demander à être mis en situation d'observation du milieu de travail plutôt que de participer à des visites d'entreprises ou de locaux. Essayez avant l'échange d'obtenir le nom et les coordonnées des personnes que vous allez rencontrer.

- Vérifier que les mêmes activités ne se répètent pas d'une ville à l'autre

Si le programme n'est pas conforme à vos attentes, discutez-en avec votre chef d'équipe et fournissez plus de détails sur votre profession au district d'accueil ainsi que des exemples spécifiques d'activités auxquelles vous souhaiteriez prendre part.

Le chef d'équipe a un rôle de liaison avec les Rotariens locaux. En milieu de séjour, faites le point sur le séjour avec lui et vos co-équipiers. Il fera part de vos remarques au district d'accueil qui pourra prendre les actions correctives nécessaires pour la fin du séjour.

### Au retour

- **Rapport :** Chaque participant doit remettre un rapport concis qui a pour but de permettre à la Fondation Rotary d'apporter les modifications nécessaires au programme. Ce rapport doit être envoyé par e-mail au chef d'équipe et au responsable EGE dans les deux mois qui suivent le retour de l'équipe. Des versions électroniques du formulaire sont disponibles sur [www.rotary.org/fr/gse](http://www.rotary.org/fr/gse).
- En annexe, il est nécessaire de joindre :
  - le formulaire d'évaluation
  - le formulaire *News Tip*
  - photographies, DVD, CD-ROM et coupures de presse se rapportant à la visite de l'équipe.
- Le responsable EGE doit transmettre une copie du rapport et de ses annexes aux gouverneurs de votre district et du district d'accueil ainsi qu'aux services EGE à la Fondation.
- **Exposés :** Les membres de l'équipe seront invités à présenter leur expérience aux Rotary clubs, à des groupes de jeunes ainsi qu'à toutes autres organisations par le biais d'exposés accompagnés de CD, DVD ou présentation PowerPoint. Un représentant de l'employeur de chaque membre d'équipe doit assister à au moins une réunion de Rotary club pour y écouter l'exposé de l'équipe.
- **Photos :** Nous vous conseillons de faire des photos comme souvenirs de votre séjour, mais aussi susceptibles d'être reproduites dans les publications rotariennes (minimum 2 megapixels ou 300 dpi). À cette fin, il est recommandé d'utiliser un appareil numérique, de prendre des photos des participants durant leurs diverses activités et d'y inclure le logo du Rotary ou de la Fondation si possible.

## Orientation

L'orientation est essentielle à la bonne réussite de l'échange. L'équipe doit prendre part à au moins 12 heures d'orientation ou à un séminaire multidistrict d'orientation des boursiers/participants EGE, le cas échéant. Si aucun séminaire n'est organisé dans votre région, organisez une série de courtes séances pendant lesquelles l'équipe pourra discuter des différents aspects de l'EGE en vous basant sur l'exemple de programme suivant.

### Sujets de la discussion :

#### *Connaissances de base sur le Rotary*

- Introduction au Rotary et à la Fondation
- Information sur les programmes éducatifs de la Fondation (EGE, bourses d'études et bourses des Centres du Rotary)
- La mission humanitaire du Rotary et la campagne d'éradication de la polio
- Opportunités de partenariat entre clubs et districts (comme entre les participants actuels et anciens des programmes de la Fondation)
- Le Rotary, réseau mondial de dirigeants, d'ambassadeurs de bonne volonté

#### *Les Échanges de groupes d'étude*

- Rencontrer des anciens participants
  - Contenu du programme EGE
  - Expériences
  - Faire des présentations réussies
  - Le choc culturel et comment y faire face

*« L'engagement individuel dans un effort collectif est à la base même de toute équipe, société et civilisation. »*

— ANONYME

- Gérer les tensions dans le groupe
- Questions des participants sur le départ
- Bagages, cadeaux, tenue vestimentaire, etc.

### Créer une équipe solide

- Faire connaissance avec votre équipe
  - Identités, formation, carrières, objectifs de la participation à l'EGE
  - Attribuer à chacun un travail de recherche sur un des aspects du district ou du pays d'accueil (culture, traditions, histoire, politique, religion, sujets sensibles à éviter...)
  - Mise en commun des travaux de recherche
  - Les inquiétudes de chacun et les moyens de résolution des conflits de l'équipe
- En quoi le programme peut-il être bénéfique à la carrière et à la vie personnelle des membres ?

Quelques activités à réaliser en équipe :

- **Le sac mystère** : Il est demandé à chaque membre d'apporter à la réunion le sac ou l'attaché-case qu'ils emmènent chaque jour au travail. Chaque participant dispose de

quelques minutes pour présenter au groupe un objet du sac représentant un aspect ignoré de leur personnalité.

- **Mon bien le plus précieux** : Il est demandé à chaque participant d'apporter l'objet auquel il tient le plus et de le mettre avec les autres sans le montrer dans une boîte prévue à cet effet. Les objets seront ensuite sortis un par un et le groupe tentera d'en déterminer le propriétaire. Chacun ensuite récupère son objet et explique pourquoi cet objet lui est cher.
- **L'esprit d'équipe** : Un modérateur demande aux participants de mettre en commun l'argent qu'ils ont dans leur poche et de décider, dans un temps imparti, de la manière de le dépenser. Le modérateur observe la participation de chacun et la façon dont le groupe prend la décision finale, établit un consensus... Par la suite, le modérateur demande à chacun son avis sur l'exercice, son degré d'implication dans le processus, les difficultés à surmonter et les avantages retirés.

## Rythme des EGE

La durée moyenne d'un EGE varie entre quatre et six semaines avec un emploi du temps particulièrement chargé. Votre tâche ne s'arrêtera pas là, car un participant EGE effectue en moyenne 8 exposés à son retour dans divers Rotary clubs et organisations.

### EMPLOI DU TEMPS-TYPE D'UN EGE DE QUATRE SEMAINES

#### Journées professionnelles

Au moins cinq journées complètes

#### Activités rotariennes

15 à 20 présentations aux clubs  
2 à 3 dîners, réceptions, etc. par semaine  
Conférence de district : 2 à 3 jours

#### Activités culturelles :

Visites, etc. : 3 à 4 heures par jour  
Activités avec les familles d'accueil :  
3 à 4 heures par jour

#### Divers

Trajet et récupération : 2 jours  
Journées de repos : 2 demi-journées par semaine, 1 ou 2 jours en milieu de séjour (5 à 6 jours au total)  
Heures de sommeil : 6 heures par nuit

#### Durée totale du voyage :

**De 28 à 42 jours**

## Problèmes d'adaptation

Il est possible que vous ayez des problèmes à vous adapter à votre nouvel environnement. Les réactions des participants EGE peuvent varier grandement selon leur personnalité, leurs expériences précédentes et leur capacité à parler la langue du pays.

Si vous rencontrez certaines difficultés, gardez à l'esprit qu'il ne s'agit que d'un phénomène temporaire qui s'atténuera au fil des jours. Un peu de patience et un esprit ouvert vous permettront de faire face à une situation qui ne peut en définitive que vous enrichir et vous révéler un nouvel art de vivre.

## Associations d'Anciens de la Fondation

Les participants aux EGE choisissent le Rotary pour sa contribution à l'entente entre les peuples. En tant qu'Ancien de la Fondation, vous bénéficiez d'un réseau important de personnes partageant cette vision.

*Reconnections*, bulletin en ligne bimestriel disponible sur [www.rotary.org/fr/alumni](http://www.rotary.org/fr/alumni), vous fournira des informations sur d'autres Anciens de la Fondation et des actualités du Rotary. Cette publication peut être reçue automatiquement ou en en faisant la demande à [alumni@rotary.org](mailto:alumni@rotary.org).

Les sites de réseaux sociaux permettent aux membres d'équipe de recueillir l'opinion d'anciens participants sur leur expérience et de rentrer en contact avec ceux qui se sont déplacés dans le même district pour leur demander des conseils. Ils pourront également y découvrir des photos d'anciens participants du programme et publier les photos de leur voyage.

[Page des Anciens de la Fondation sur Facebook](#).

Nous vous encourageons également à rejoindre [le groupe de discussion des Anciens sur LinkedIn](#) dont l'accès est uniquement réservé aux participants et aux anciens du programme.

D'autre part, nous vous demandons de bien vouloir :

- Informer votre district parrain et le service des Anciens de la Fondation Rotary de tout changement d'adresse
- Offrir de participer à la sélection et à l'orientation des futurs participants EGE
- Devenir membre de l'association des Anciens de votre région
- Vous porter volontaire auprès du club local pour une action de proximité ou internationale
- Garder le contact avec la Fondation Rotary
- Considérer toute invitation qui vous serait faite de devenir membre d'un club Rotary ou Rotaract

## Ressources

### Web

*Rotary International*  
[www.rotary.org/fr](http://www.rotary.org/fr)  
[www.rotary.org/fr/gse](http://www.rotary.org/fr/gse)

*Pages Vision pour l'avenir*  
[www.rotary.org/fr/futurevision](http://www.rotary.org/fr/futurevision)  
Vous pouvez aussi vous abonner gratuitement au bulletin électronique Vision pour l'avenir sur le site web.

*Compagnie d'assurances Harbour Group*  
[www.hginsurance.com/rotary](http://www.hginsurance.com/rotary)  
Nous vous recommandons la compagnie d'assurances Harbour Group qui propose une assurance spécialement conçue pour les équipes EGE.

*Indicatif et préfixe téléphonique du monde entier*  
[www.ephemeride.com/atlas/indicatifs/52](http://www.ephemeride.com/atlas/indicatifs/52)

*L'horloge universelle*  
[www.tv5.org/TV5Site/voyageurs/horloge.php](http://www.tv5.org/TV5Site/voyageurs/horloge.php)

*CNN – Édition internationale*  
<http://edition.cnn.com>  
*Convertisseur de devises*  
[www.oanda.com/convert/classic](http://www.oanda.com/convert/classic)

*France 24*  
[www.france24.com](http://www.france24.com)

« *Le monde est un livre et ceux qui ne voyagent pas n'en lisent qu'une seule page.* »

— SAINT-AUGUSTIN

*Traduction en ligne*

[www.worldlingo.com/fr/products\\_services/computer\\_translation.html](http://www.worldlingo.com/fr/products_services/computer_translation.html)  
[www.google.com/translate](http://www.google.com/translate)

*Banque de données des ambassades et consulats*

[www.worldembassyinformation.com/](http://www.worldembassyinformation.com/)

*The Centers for Disease Control and Prevention*

[www.cdc.gov](http://www.cdc.gov)

*Fiches de la CIA sur les pays du monde*

<https://www.cia.gov/library/publications/the-world-factbook/index.html>

*Liste de sites pour créer son blog*

[www.blogger.com/start](http://www.blogger.com/start).

*Conseils aux voyageurs* (site du gouvernement français)

[www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/](http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/)

## **Lectures recommandées**

De TOCQUEVILLE, Aude. Le langage quotidien du voyage. Genève, Éditions Liber.

GUILLOUD, Jean-Louis et LE BERRE, Séverine. Le guide du voyage utile. Les éditions Dakota.

PAILHES, Robert. Le globe rêveur : dictionnaire touristique de tous les pays du monde. Luxembourg, Grand duché.

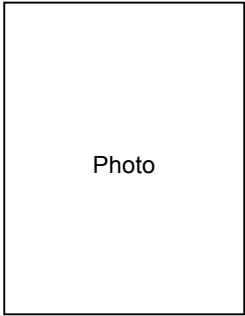
Collections Business Class. Japon, Vietnam, Chine, Italie, R.-U. Paris, Les Éditions d'Organisation.

# Fiche d'information

**N.B. : Il ne s'agit pas du formulaire de candidature [161-FR] que vous pouvez obtenir auprès du responsable EGE de votre district.**

*À remplir électroniquement.*

Vous êtes :  Chef d'équipe  Membre d'équipe



---

## INFORMATIONS PERSONNELLES

NUMERO DU DISTRICT PARRAIN

PAYS

PRÉNOM

NOM DE FAMILLE

M  Mme ou Mlle Date de naissance      /      /       
JOUR MOIS ANNEE

☎ (DOM.)

☎ (BUR.)

FAX

E-MAIL

ETAT-CIVIL (A L'USAGE EXCLUSIF DU DISTRICT D'ACCUEIL)

NOMBRE D'ENFANTS

NOM ET AGE DES ENFANTS

---

## INFORMATIONS PROFESSIONNELLES

PROFESSION

DEPUIS COMBIEN D'ANNEES TRAVAILLEZ-VOUS ?

DANS QUEL DOMAINE ?

RESPONSABILITES PROFESSIONNELLES

SITES QUE VOUS AIMERIEZ VISITER DANS LE CADRE DES VISITES PROFESSIONNELLES

TYPES D'ACTIVITES PROFESSIONNELLES AUXQUELLES VOUS DESIREZ PARTICIPER DURANT CET EGE

---

## HÉBERGEMENT ET AUTRES QUESTIONS

LANGUE MATERNELLE

AUTRES LANGUES

AVEZ-VOUS DES BESOINS SPECIFIQUES REQUIS POUR PARTICIPER A L'EGE ?

SUIVEZ-VOUS UN RÉGIME ALIMENTAIRE OU MÉDICAL PARTICULIER ?

Si possible, désirez-vous être logé(e) avec un autre membre de l'équipe EGE dans la famille d'accueil ?

Oui  Non  Sans préférence

**À remettre au moins trois mois avant le départ au responsable EGE du district qui doit en envoyer une copie au district d'accueil dès la sélection de l'équipe.**

## Attestation d'assurance

À remplir **obligatoirement**. Les titres de transport ne seront pas émis tant que ce formulaire dûment rempli n'aura pas été reçu.

*Après m'être renseigné sur les coûts médicaux et d'hospitalisation dans le pays d'accueil, je certifie avoir obtenu une couverture d'assurance pour toute la durée de l'échange valide dans le(s) pays où j'ai l'intention de me déplacer pendant l'échange (de la date de départ à sa conclusion officielle) et répondant aux critères minimum de la Fondation, à savoir :*

**250 000 dollars US (ou équivalent) pour soins médicaux et hospitalisation pour des dépenses de santé de base dans le cas d'un accident, maladie, hospitalisation ou autres circonstances couvertes par l'assurance**

---

NOM DE LA COMPAGNIE D'ASSURANCE, NUMERO DE LA POLICE ET MONTANT DE LA COUVERTURE

**50 000 dollars US (ou équivalent) pour évacuation médicale d'urgence**

---

NOM DE LA COMPAGNIE D'ASSURANCE, NUMERO DE LA POLICE ET MONTANT DE LA COUVERTURE

**50 000 dollars US (ou équivalent) pour rapatriement du corps**

---

NOM DE LA COMPAGNIE D'ASSURANCE, NUMERO DE LA POLICE ET MONTANT DE LA COUVERTURE

Veillez indiquer ci-dessous la période de validité du contrat. Elle doit inclure le jour de départ et la date de fin officielle du séjour.

DU        /        /         
      JOUR    MOIS    ANNÉE

AU        /        /         
      JOUR    MOIS    ANNÉE

En exigeant la présente assurance, le Rotary International/La Fondation Rotary n'affirment pas que la couverture et les limites offriront nécessairement une protection adéquate au participant. Nous recommandons à chaque participant de s'adresser à un assureur afin de déterminer les garanties et les limites adaptées aux zones géographiques visitées. **Aucun** type d'assurance ne sera fourni aux participants par le Rotary International/La Fondation Rotary.

*De plus, je certifie que, si mon assurance est déjà en vigueur et/ou a été obtenue localement, j'ai examiné ses clauses et confirme qu'elle couvre le minimum requis pour les principaux soins médicaux et d'hospitalisation de base, en cas d'accident ou de maladie, d'hospitalisation et autres prestations liés, d'évacuation en cas d'urgence, de mort accidentelle, de perte de membres et de rapatriement en cas de décès, et qu'elle est valide dans les pays où j'ai l'intention de me déplacer pendant la durée officielle du programme.*

Lu et approuvé

---

NOM DU PARTICIPANT (EN LETTRES MAJUSCULES)

DISTRICT

---

SIGNATURE DU PARTICIPANT

LE

**À retourner au moins deux mois avant le départ au responsable EGE du district qui doit en envoyer une copie ainsi que la candidature au coordinateur EGE à la Fondation (envoyer ensemble tous les documents relatifs à l'équipe).**



---

# Certificat médical

Date \_\_\_\_\_

Je certifie avoir examiné ce jour \_\_\_\_\_  
NOM DU PARTICIPANT

et le/la déclare apte à travailler, en bonne santé physique et psychologiquement apte à voyager et participer à un programme intensif à l'étranger.

\_\_\_\_\_  
NOM DU MEDECIN

\_\_\_\_\_  
ADRESSE

\_\_\_\_\_  
CODE POSTAL, VILLE

\_\_\_\_\_  
PAYS

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE DU MEDECIN

**À retourner au moins deux mois avant le départ au responsable EGE du district qui doit en envoyer une copie ainsi que la candidature au coordinateur EGE à la Fondation (envoyer ensemble tous les documents relatifs à l'équipe).**

# Évaluation du séjour EGE

À remplir électroniquement.

À remettre accompagné de votre rapport au responsable EGE du district

Vous étiez  Chef d'équipe  Membre d'équipe

PRENOM PARTICIPATION	NOM	ANNEE DE
ADRESSE		
CODE POSTAL	VILLE/PAYS	
FAX	E-MAIL	
DISTRICT PARRAIN/PAYS	DISTRICT HOTE/PAYS	

Nous vous rappelons que ces informations resteront confidentielles. Veuillez évaluer les points suivants en utilisant le barème ci-dessous :

- 0 Sans objet
- 1 Mauvais
- 2 Passable
- 3 Moyen
- 4 Bon
- 5 Excellent

## I.

1. Vous ont particulièrement aidé :

- \_\_\_\_\_ a. le responsable EGE de votre district
- \_\_\_\_\_ b. le chef d'équipe
- \_\_\_\_\_ c. le responsable EGE du district d'accueil
- \_\_\_\_\_ d. le coordinateur EGE à Evanston
- \_\_\_\_\_ e. la documentation EGE

2. La qualité et l'utilité de la préparation reçue avant le départ

- \_\_\_\_\_ a. sur la vie et la culture du pays où vous avez effectué votre séjour
- \_\_\_\_\_ b. sur les objectifs du Rotary
- \_\_\_\_\_ c. sur les objectifs du programme EGE

- \_\_\_\_\_ d. sur votre mission d'ambassadeur du Rotary et en tant que membre de l'équipe
- \_\_\_\_\_ e. sur les rapports et la dynamique de groupe
- Vous n'avez reçu aucune orientation

- 3. \_\_\_\_\_ Les séjours dans les familles d'accueil
- 4. \_\_\_\_\_ Les journées professionnelles
- 5. \_\_\_\_\_ La qualité des services offerts par le RITS ou autre agence de voyages désignée (pour les chefs d'équipe)
- 6. Si la langue dans la région que vous avez visitée n'était pas la même que la vôtre, veuillez nous donner une idée de votre niveau :
  - \_\_\_\_\_ a. avant le stage de langue requis par la Fondation (le cas échéant)
  - \_\_\_\_\_ b. après le stage de langue (le cas échéant)
  - \_\_\_\_\_ c. pendant et à l'issue de votre séjour
- 7. \_\_\_\_\_ Votre opinion générale du programme

**II. Veuillez indiquer le nombre d'exposés que vous avez présentés :**

1. \_\_\_\_\_ à des Rotary clubs pendant votre séjour
2. \_\_\_\_\_ à d'autres groupes pendant votre séjour
3. \_\_\_\_\_ à des Rotary clubs après votre retour
4. \_\_\_\_\_ à d'autres groupes après votre retour

**III. Veuillez cocher la réponse appropriée**

1. Qui vous a parlé du programme EGE ?  
 employeur  
 Rotarien  
 ancien participant  
 Rotaractien  
 autre : \_\_\_\_\_
2. Au moment de votre séjour EGE, vous étiez :  
 boursier de la Fondation  
 Rotaractien  
 Ancien de la Fondation  
 Aucune des propositions ci-dessus
3. Avez-vous participé à 5 journées professionnelles minimum ?  
 oui     non
4. Avez-vous assisté à une conférence de district durant votre séjour dans le district d'accueil ?  
 oui     non
5. Avez-vous assisté à une conférence de votre district avant votre départ ou depuis votre retour ?  
 oui     non
6. Avez-vous prolongé votre séjour à titre personnel dans le pays d'accueil à l'issue de l'échange ?  
 oui     non  
Si oui, pendant combien de temps ?  
 moins d'une semaine  
 1-2 semaines  
 plus de 15 jours
7. Aimerez-vous devenir Rotarien ou Rotaractien ?  
 oui     non
8. Le programme EGE a-t-il répondu à vos attentes ?  
 oui     non

9. Selon vous, votre séjour EGE aura-t-il une influence significative sur votre vie personnelle et votre carrière ?  
 oui     non

**IV. Commentaires (joindre des feuilles supplémentaires si nécessaire)**

**Veuillez envoyer ce questionnaire dans les deux mois suivant votre retour au responsable EGE de votre district. Celui-ci le fera ensuite parvenir à la Fondation :**

Group Study Exchange Department  
The Rotary Foundation  
One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698 États-Unis

**La Fondation pourra limiter votre participation à d'autres de ces programmes tant que les rapports dus n'auront pas été reçus.**

# Rapport final EGE

(téléchargeable sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org))

À remplir électroniquement.

Cocher la case qui convient  Chef d'équipe  Membre d'équipe

PRENOM	NOM	ANNEE DE L'EGE
ADRESSE		
CODE POSTAL	VILLE	PAYS
FAX	E-MAIL	
DISTRICT PARRAIN ET PAYS		DISTRICT HOTE ET PAYS

N'hésitez pas à ajouter des feuilles volantes, le cas échéant.

Quelles sont les raisons qui ont motivé votre participation à un EGE ? L'échange a-t-il répondu à vos attentes ?

La documentation et la formation fournies vous ont-elles bien préparé ? Que suggérez-vous comme amélioration dans le cadre de l'orientation des participants ?

Votre participation et séjour ont-ils modifié votre attitude vis-à-vis de votre pays ou de celui d'accueil ?  
Que vous a apporté cet EGE du point de vue professionnel ? Quel fut l'aspect le plus important de l'EGE ?

À quelles activités avez-vous participé personnellement ou en équipe ?

De quelle manière allez-vous continuer de vous impliquer dans le Rotary ? Seriez-vous éventuellement intéressé à devenir Rotarien ou membre d'un club Rotaract ?

**A SOUMETTRE AU RESPONSABLE EGE DANS LES DEUX MOIS DU RETOUR. N'HESITEZ PAS A INCLURE DES PHOTOS NUMERIQUES. LA FONDATION POURRA LIMITER VOTRE PARTICIPATION A D'AUTRES DE CES PROGRAMMES TANT QUE LES RAPPORTS DUS N'AURONT PAS ETE REÇUS.**

---

## News Tip – Informations pour les médias

Nous vous invitons à nous faire parvenir des informations, des articles et des photos sur votre échange.  
Formulaire à envoyer par e-mail à votre coordinateur EGE à la Fondation Rotary.

Lieu \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Personnes en mesure de nous apporter plus de précisions :

PRENOM \_\_\_\_\_ NOM DE LA PERSONNE REMPLISSANT CE FORMULAIRE \_\_\_\_\_

ADRESSE \_\_\_\_\_

CODE POSTAL \_\_\_\_\_ VILLE \_\_\_\_\_ PAYS \_\_\_\_\_

TELEPHONE \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_ E-MAIL \_\_\_\_\_

PRENOM \_\_\_\_\_ NOM \_\_\_\_\_

ADRESSE \_\_\_\_\_

CODE POSTAL \_\_\_\_\_ VILLE \_\_\_\_\_ PAYS \_\_\_\_\_

TELEPHONE \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_ E-MAIL \_\_\_\_\_

Par l'intermédiaire d'un courrier, d'un appel téléphonique ou d'une conversation, j'ai été informé de l'action rotarienne suivante, j'ai fait connaissance d'un Rotarien remarquable ou bien d'un ancien de la Fondation qui pourrait faire l'objet d'un article intéressant. Je suis informé que mon texte sera éventuellement reproduit et mis le cas échéant à la disposition des services Relations publiques, Multimédia et Magazines.

### **Description**

### **Intérêt pour les Rotariens et le public**

*Veillez inclure des documents, lettres, articles de journaux et photos.*



La Fondation Rotary  
du Rotary International  
One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698 États-Unis  
Téléphone : +1-847-866-3000  
Fax : +1-847-556-2143  
[www.rotary.org/fr](http://www.rotary.org/fr)