

Rotary International®

TABLE DES MATIÈRES

1	Introduction	1
	Qu'est-ce qu'un ryla ?	1
	Objectifs	1
	Avantages	1
2	Avant le séminaire	3
	Constituer une équipe	3
	Établir un budget	4
	Calendrier	6
	Choix du lieu	8
	Sélection des stagiaires	8
	Promotion	9
3	Pendant le séminaire	11
	Programme	11
	Activités	12
	Gestion des risques	13
	Évaluation	14
4	Après le séminaire	15
	Rester en contact	15
	Relations publiques	15
	Partager et apprendre	16
	Ryla et Rotary International	16
5	Annexes	19

1 INTRODUCTION

DÉFINITION

Officiellement lancés en 1971, les rylas sont des séminaires de formation au leadership destinés à des étudiants ou jeunes professionnels et organisés aux niveaux club, multi-clubs, district ou multidistricts sur une durée de 3 à 10 jours. Les stagiaires sont parrainés par des Rotary clubs qui prennent généralement en charge les inscriptions.

Les séminaires ryla sont ouverts aux 14-30 ans mais leurs organisateurs choisissent en général une fourchette d'âge plus étroite. Les stagiaires abordent des sujets tels que la responsabilité professionnelle ou les relations humaines, développent leurs qualités de leadership et de communication ainsi que leurs connaissances de l'entreprise ou des institutions. Au contact d'adultes expérimentés, ils affinent leurs compétences et débattent de sujets pertinents. Les Rotariens considèrent pour leur part le ryla comme une occasion exceptionnelle de former les leaders de demain, de partager leur expertise et de rapprocher les générations.

OBJECTIFS

- Témoigner de l'intérêt que le Rotary porte à la jeunesse ;
- Sélectionner et former au leadership ;
- Encourager l'encadrement des jeunes par les jeunes ;
- Reconnaître publiquement les jeunes qui mettent leurs aptitudes au service de la collectivité.

AVANTAGES

Les RYLA permettent aux Rotariens d'inculquer aux jeunes des valeurs essentielles de la philosophie rotarienne : éthique, intégrité et service à la collectivité. En reconnaissant leur potentiel, l'image des jeunes auprès de la collectivité s'améliore et les relations entre générations sont plus aisées.

Pour les stagiaires, un séminaire ryla apporte :

- Qualités de leadership
- Confiance en soi



- Expériences (visites, rencontres, débats, etc.)
- Nouveaux amis
- Compétences professionnelles et connaissances
- Relations/Contacts (dirigeants locaux, mentors)

Pour les raisons suivantes, le ryla a toute sa place au Rotary :

- Apprentissage de l'éthique et du service à la collectivité.
- Même perspective internationale.

Le district 9790 (Australie) a organisé un séminaire de sept jours afin de permettre à des jeunes âgés de 18 à 30 ans d'améliorer leurs qualités de leadership et de leur donner les outils nécessaires à leur réussite personnelle et professionnelle. Les Rotariens locaux se chargent de la promotion et font office de secrétaires, trésoriers, chauffeurs, coordinateurs logistiques ou meneurs de groupes. Chaque année, le Rotary club local tient sa réunion hebdomadaire du mardi soir sur le site du séminaire.

- Le ryla est un des programmes du Rotary en faveur de la jeunesse : Interact, Rotaract, *Youth Exchange*, Bourses d'études, EGE.
- Les Rotariens ont l'expertise nécessaire pour organiser des séminaires ryla, recruter les stagiaires et développer de bonnes relations avec les jeunes.
- Le carnet d'adresse des Rotariens est utile pour obtenir la participation de non-rotariens, ainsi que les ressources financières et logistiques nécessaires.

Au final, l'organisation d'un séminaire ryla bénéficie aux stagiaires, aux organisateurs rotariens et à la collectivité dans son ensemble.

2 AVANT LE SÉMINAIRE

L'organisation d'un ryla requiert planification et collaboration afin de régler toutes ses composantes : lieu, date, financement, sélection des stagiaires, relations publiques.

- Former un comité d'organisation composé de personnes motivées pour travailler avec des jeunes, l'un des principaux objectifs des rylas étant d'encourager de bonnes relations entre les jeunes et les Rotariens.
- Si vous organisez un séminaire pour la première fois, assistez si possible à un autre séminaire ryla ou contactez au minimum le responsable ryla d'un district voisin afin d'obtenir idées et conseils.
- Décidez du type de séminaire que vous souhaitez organiser : club, multiclub, district, multidistrict.

CONSTITUER UNE ÉQUIPE

Le comité ryla se compose de Rotariens et est responsable de la promotion, préparation et organisation du séminaire. Si la sélection des stagiaires est en général confiée aux clubs du district, le comité ryla peut s'en charger dans le cas d'un séminaire organisé par un club.

L'équipe ryla, pour sa part, est chargée :

- d'encadrer les participants durant la durée du programme ;
- de prévoir l'hébergement ;
- d'animer les activités ;
- de mettre en œuvre le programme.

Les acteurs clés

Le soutien du gouverneur est indispensable et il doit donc être impliqué dans les décisions.

Ses responsabilités : nommer le comité d'organisation, promouvoir la participation et approuver le budget et le lieu.

Les Rotary clubs ont un rôle essentiel puisqu'ils ont la charge de sélectionner les stagiaires et de financer leur participation.

Ses membres sont des :

- Rotariens, membres ou non du comité ryla ;
- non Rotariens, bénévoles ou indemnisés ;
- anciens participants.

Les anciens stagiaires constituent une excellente ressource et peuvent :

- faire des suggestions aux organisateurs ;
- sensibiliser les clubs et la collectivité ;
- établir les critères de sélection des participants ;
- recruter et conduire les entretiens avec les candidats ;
- apporter un soutien moral aux participants ;
- faire partie du comité ou de l'équipe ryla.

Il est important de nommer :

- Un directeur de programme, obligatoirement un Rotarien, qui collabore avec le comité à la préparation et mise en place du programme. Cette personne peut être le responsable du comité.
- Un administrateur de programme qui est aussi rotarien, supervise les questions de logistique et sert de liaison avec la commission ryla du district.

Selon le type de programme, peuvent également être nommés :

- Un conseiller qui assiste le directeur avec les questions d'encadrement ;
- Un responsable des activités ;
- Un secrétaire (correspondance, inscriptions, conseil sur l'achat du matériel éducatif) ;
- Un trésorier (budget, revenus et dépenses, relations avec les fournisseurs) ;
- Un responsable hébergement et repas ;
- Un responsable relations publiques qui organise la promotion du programme auprès des écoles, associations de jeunes et médias locaux.



Travailler ensemble

Motivation, engagement et suivi sont essentiels. Ces quelques règles vous aideront à mettre en place une équipe ryla efficace :

- Définir une mission précise et évaluer son impact sur la collectivité ;
- Encourager la participation à la définition d'objectifs communs ;
- S'assurer que les responsabilités de chacun sont claires et que tous les participants se sentent impliqués ;
- Reconnaître les efforts de chacun.

Le suivi (téléphone, courrier, etc.) :

- Maintenir le contact entre les membres du comité et de l'équipe ryla ;
- Faire des relances ;
- Demander régulièrement des comptes rendus.

ÉTABLIR UN BUDGET

L'autonomie financière des séminaires ryla est un objectif pour de nombreux organisateurs. Ce sont en général les clubs qui prennent en charge les frais des participants, certains districts acceptant toutefois de couvrir des frais non prévus ou de fournir une mise de fonds initiale. Il est également possible de s'associer avec d'autres organisations ou de proposer à des entreprises locales de parrainer le séminaire.

Postes budgétaires à considérer :

- Matériel publicitaire
- Location des lieux
- Équipement et fournitures
- Repas ou traiteur
- Assurances
- Honoraires ou indemnités pour les intervenants et animateurs, le cas échéant
- Transport pour les intervenants et l'encadrement
- Transport des stagiaires
- Accessoires Rotary et ryla
- Frais divers

Cherchez à réduire les dépenses en obtenant gratuitement ou à prix réduits certains services : transports, repas, location, travaux d'impression, etc. Établissez votre budget le plus tôt possible afin de permettre aux clubs de prévoir les fonds nécessaires pour chaque stagiaire.

Tous les accessoires Rotary et ryla créés pour le séminaire et utilisant les marques du Rotary doivent être vendus par des fournisseurs agréés du Rotary International (voir annexe).

Modèle

Budget ryla		
Revenus	Frais d'inscription	
	(100 stagiaires à 120 USD chacun)	12 000 USD
<hr/>		
Dépenses	Logistique	
	Location des lieux	750 USD
	Dortoir (3 USD /stagiaire)	300 USD
	Repas (10 USD/repas/stagiaire)	9 000 USD
	Frais administratifs	
	Fax, téléphone, courriel	200 USD
	Photocopies	Gratuit (don d'un Rotarien)
	Cadeaux pour les intervenants	100 USD
	T-shirts et insignes (12 USD/personne)	1 200 USD
	Imprévus/provision	450 USD
<hr/>		
	Total des dépenses	12 000 USD

Le district 1560 (Pays-Bas) organise pour des stagiaires âgés de 18 à 26 ans un jeu de rôle sur un week-end de 3 jours visant à leur faire prendre conscience de leurs aptitudes sociales, de gestionnaire, d'orateur et de médiateur. Les organisateurs rotariens ont encadré les participants et mené une évaluation des résultats le dernier jour.

CALENDRIER

Les rylas sont des projets de longue haleine dont l'organisation requiert échanges et coordination. Vous devez donc vous y prendre aussi tôt que possible (voir planning page 7).

La durée du séminaire dépend de ses objectifs et les dates choisies doivent tenir compte des obligations scolaires ou professionnelles des stagiaires et des organisateurs. La saison choisie influencera également le programme des activités extérieures.



Planning

(pour séminaire de district)

Date	Gouverneur	Comité ryla	Rotary club(s)
- 12 mois	<ul style="list-style-type: none"> Nommer un comité ryla Promouvoir le projet d'un séminaire ryla Approuver date et lieu 	<ul style="list-style-type: none"> Promouvoir le séminaire et encourager les Rotariens à participer Choisir un lieu et une date, établir un budget et le coût par participant Préparer les matériaux publicitaires et le formulaire d'inscription 	
- 6 mois	<ul style="list-style-type: none"> Approuver le budget Promouvoir le séminaire à la conférence et à l'assemblée de district 	<ul style="list-style-type: none"> Distribuer les ressources publicitaires et les formulaires d'inscription Choisir une équipe et préparer un programme 	<ul style="list-style-type: none"> Promouvoir le séminaire auprès des jeunes et de la collectivité
- 3 mois			<ul style="list-style-type: none"> Entretiens et sélection des stagiaires Versement des frais d'inscription des stagiaires au comité ryla
- 4 semaines		<ul style="list-style-type: none"> Terminer les préparatifs d'ordre logistique S'assurer que les participants auront un mode de transport 	
- 2 semaines			<ul style="list-style-type: none"> Vérifications de dernière minute : transports et autres
SÉMINAIRE RYLA			
+ 2 semaines		<ul style="list-style-type: none"> Étudier les évaluations des participants et rédiger un compte rendu 	<ul style="list-style-type: none"> Inviter les stagiaires à des réunions de club et leur remettre des certificats
+ 4 semaines	<ul style="list-style-type: none"> Mentionner le séminaire écoulé 	<ul style="list-style-type: none"> Envoyer le compte rendu au gouverneur et au siège du Rotary 	<ul style="list-style-type: none"> Encourager les jeunes à rejoindre Interact et Rotaract, le cas échéant

CHOIX DU LIEU

Critères de sélection :

- Facilité d'accès
- Isolement afin d'éviter les distractions
- Possibilités d'hébergement
- Cuisine et salle à manger
- Salles pour activités de groupe et auditorium pour les séances plénières
- Activités de loisirs en plein air ou en salle

SÉLECTION DES STAGIAIRES

Dans le cadre des lignes de conduite fixées par le Rotary International, les Rotariens adaptent le programme aux besoins de leur région. Si le programme s'adresse aux 14-30 ans, il est préférable d'organiser des séminaires s'adressant à des tranches d'âge plus réduites. Les organisateurs déterminent la tranche d'âge des stagiaires, évaluent leurs

besoins et développent en conséquence un programme adapté.

Critères à considérer :

- Expérience ou potentiel de leadership
- Ouverture à la coopération et intérêt pour le travail d'équipe
- Intérêt pour l'actualité
- Capacité à s'exprimer
- Bons résultats scolaires ou performance professionnelle
- Désir de partager des compétences nouvellement acquises

Inviter des Interactiens ou des Rotaractiens à participer au séminaire a de multiples avantages. Ces stagiaires en apprennent plus sur le Rotary et ses idéaux, et acquièrent des qualités de leadership dont ils feront profiter leurs clubs ; ils peuvent par ailleurs partager leur expérience Interact ou Rotaract avec les autres stagiaires. Vous pouvez également leur demander de participer à l'organisation du séminaire ; cette expérience leur sera également très utile.

Promotion auprès des jeunes :

- Écoles
- Employeurs
- Associations locales
- Clubs Interact et Rotaract
- Participants aux Échanges de jeunes
- Anciens stagiaires

Voir formulaire d'inscription joint en annexe.



Le Conseil Central invite également les clubs à sélectionner des jeunes de milieux défavorisés possédant des qualités de leadership. Donnez aussi leur chance à des jeunes n'ayant que rarement accès à des activités de développement du leadership.

Séminaires multidistricts

Pour organiser un séminaire multidistrict, chaque gouverneur doit obtenir l'aval des deux tiers des clubs de son district et envoyer une lettre confirmant son accord au secrétaire général du Rotary International.

Le comité ryla multidistrict chargé de l'organisation du séminaire doit pour sa part envoyer au secrétaire général la documentation suivante : brève description du ryla (dates comprises), déclaration affirmant que le séminaire respectera les lignes de conduite du Conseil Central relatives aux activités multidistricts, liste des membres du comité et signatures du gouverneur de chaque district participant.

Si un district organise seul le séminaire mais souhaite inviter quelques stagiaires d'autres districts, aucune autorisation n'est nécessaire. Il est toutefois conseillé d'envoyer par courtoisie une lettre au gouverneur du second district avec une brève description du programme du séminaire.

PROMOTION

Les Rotariens peuvent vous aider dans la mise en place du séminaire et le recrutement. Les jeunes, des anciens stagiaires par exemple, peuvent aussi participer au recrutement et faire partie de l'encadrement. La collectivité peut fournir des conseillers, intervenants, bénévoles ou des ressources (locaux, soutien financier).

Dans les clubs

Les Rotariens peuvent apporter leur aide dans les domaines suivants : encadrement, conseils, présentations ou recrutement. Vous pouvez :

- Présenter des stagiaires.
- Demander au gouverneur d'inclure l'information dans sa lettre mensuelle.
- Présenter votre programme lors de la conférence ou d'une autre rencontre de district.
- Faire une présentation à l'assemblée de district.

Auprès des jeunes

- Encourager les stagiaires à assister à des réunions de club et à en parler autour d'eux.
- Demander aux Interactiens et Rotaractiens de faire la promotion des rylas.



Avant le séminaire

Communiqué de presse ryla

Contacteur : (nom, numéro de téléphone et courriel)

Recherche de candidats

(ville) – (date) Le Rotary encourage les jeunes âgés de _____ à _____ et souhaitant développer leurs qualités de leadership à déposer un dossier de candidature pour son prochain séminaire de formation au leadership.

Parrainés par le Rotary club de _____, les stagiaires passeront _____ jours à (lieu), assisteront à des présentations et prendront part à des activités de groupes en compagnie d'autres jeunes de la région.

Les stagiaires seront encadrés par des professionnels de talent et l'accent sera mis sur l'éthique et le service à la collectivité. Nombre d'anciens participants sont aujourd'hui des membres reconnus dans leur milieu (scolaire, social, professionnel).

Parmi les intervenants et les sujets abordés, on peut citer : _____.

Toute personne intéressée peut contacter (nom) au (numéro de téléphone) pour obtenir des informations ou poser sa candidature.

Le Rotary club de _____ fait partie d'un réseau international de plus de 31 000 clubs dans 166 pays. Le Rotary International regroupe plus de 1,2 million de professionnels qui s'engagent pour améliorer les conditions de vie dans leur région et dans le monde entier. Les Rotary clubs œuvrent en faveur de la paix et de l'entente mondiale en développant des programmes sanitaires, de lutte contre la faim, de protection de l'environnement, d'alphabétisation et de développement de la jeunesse.

Dans la collectivité

Le communiqué de presse est l'outil le plus efficace à votre disposition.

L'Internet (messagerie électronique et site Internet) est également un excellent moyen de promouvoir votre séminaire. Éditez par exemple une page ryla sur le site de votre

club ou district. Cherchez aussi à présenter les ryla lors de manifestations locales.

Pour plus d'informations sur la promotion, consulter la brochure *Des relations publiques efficaces : suggestions aux clubs* [257-FR] ou visiter le site du Rotary à l'adresse www.rotary.org/languages/french/programs/ryla.html.

3 PENDANT LE SÉMINAIRE

Après des semaines de travail et de collaboration, l'heure est enfin arrivée d'accueillir les stagiaires. La réussite de votre séminaire dépendra du programme que vous avez préparé et de sa mise en pratique, mais aussi de votre gestion des risques.

PROGRAMME

Les séminaires ryla sont centrés sur le leadership, le civisme et le développement personnel. En conséquence :

- Utiliser le potentiel des stagiaires en leur permettant de le mettre en pratique
- Encourager les stagiaires à se perfectionner
- Rappeler aux stagiaires leur responsabilité envers la collectivité et la communauté internationale.

Le Conseil Central recommande d'aborder les thèmes suivants :

- Éléments fondamentaux du leadership
- Éthique du chef de file
- Importance de la communication
- Résolution des problèmes et gestion des conflits
- Rôle et action du Rotary dans la région
- Confiance en soi
- Citoyens d'un pays et du monde

Le programme se compose principalement de présentations et d'activités mises en valeur au travers d'exercices en petits groupes. Il doit être adapté aux réalités et aux coutumes locales. Demander conseil à des jeunes est également important pour développer un bon programme.

Présentations

Ce sont des séances informatives sur des sujets présentés par des professionnels ou spécialistes qui ouvrent sur un dialogue. Prévoir la logistique nécessaire et s'appuyer sur les Rotariens pour trouver de bons intervenants.

Thèmes suggérés :

- Prendre la parole en public
- Les entretiens
- La gestion du temps
- Le leadership dans la collectivité et au niveau international
- Paix et résolution de conflits
- Écologie et environnement
- Éthique et prise de décision



Encouragez les intervenants à rester pendant toute la durée du séminaire.

Activités

L'expérience concrète est essentielle pour donner du sens à ce que les stagiaires apprennent lors du séminaire. Les activités visent à passer de la théorie à la pratique tout en permettant aux stagiaires d'apprendre à se connaître. Elles abordent des thèmes tels que le leadership, la citoyenneté ou le développement personnel et sont importantes par les réactions qu'elles suscitent.

Pensez à laisser suffisamment de temps libre dans votre programme pour permettre à tous les participants de discuter de manière informelle, ainsi que des moments de détente pour le groupe : vélo, jogging ou sport collectif pour démarrer la journée, jeux et pause-café, repas à thème ou Soirée des talents pour la finir.

Travail en groupe

Le travail en groupe permet de mettre en pratique les qualités de leadership, et peut se présenter comme une suite logique des présentations au travers de discussions.



Le travail en groupe peut être mis à profit dans le cadre de l'organisation et du déroulement du séminaire. En fin de séminaire, envisagez l'organisation d'une séance afin de résumer et partager les acquis des groupes de discussion.

Exemples d'activités

Le jeu des prénoms

Objectif : Apprendre les noms des autres stagiaires

Matériel : Une balle de tennis.

1. Demander aux participants de former un cercle (assis ou debout).
2. Faites un tour en demandant à chaque personne de se présenter (prénom uniquement).
3. Alain envoie la balle à Véronique et dit : « Bonjour, Véronique ! » Véronique répond : « Merci, Alain ! », et envoie la balle à Adam en disant : « Bonjour, Adam. » Le jeu s'arrête lorsque les stagiaires connaissent leurs prénoms respectifs.

As-tu déjà... ?

Objectif : Apprendre à se connaître

Matériel : Aucun.

1. Demander aux stagiaires de former un cercle et de s'asseoir.
2. Les participants posent des questions commençant par : « As-tu déjà... ? »
3. Faire en sorte que les questions des participants abordent des sujets divers.

Jonglerie de groupe

Objectif : Recherche de solution

Matériel : Balles de tennis.

1. Demander aux stagiaires de former un cercle.
2. Le jeu consiste à faire passer la balle de personne à personne à chaque joueur sans jamais l'envoyer à son voisin.
3. Compliquez la situation en ajoutant des balles.

Le polygone aveugle

Objectif : Communication, recherche de solution

Matériel : Aucun.

1. Tous les stagiaires ont les yeux bandés et se tiennent par la main.
2. Ils doivent exécuter diverses figures géométriques.

Conseil : En fonction de la taille du groupe, divisez ou non le groupe en équipes.

Le nœud humain

Objectif : Communication, recherche de solution

Matériel : Aucun.

1. Les stagiaires forment un cercle et se tiennent debout, adossés les uns aux autres.
2. Chaque joueur prend les mains d'une autre personne, qui n'est pas son voisin immédiat, dans les siennes.
3. L'objectif est de défaire le nœud et de former un cercle sans que la chaîne ne se casse à aucun moment.

La colonne

Objectif : Communication, recherche de solution

Matériel : Aucun.

Le groupe doit se ranger par ordre de naissance (l'année ne compte pas) sans jamais se parler. Tout autre moyen de communication est autorisé.

Conseils : Invitez le groupe à faire preuve de créativité mais ne leur donnez aucune idée vous-même. En fonction du nombre de participants, divisez éventuellement le groupe.

Questions pour finir :

1. Quels problèmes avez-vous rencontrés ?
2. Pourquoi était-il important de bien écouter les instructions ?
3. Combien de moyens de communiquer différents avez-vous utilisés ?
4. Les solutions sont-elles venues d'une même personne ou de plusieurs ? Quels sont les avantages du travail en équipe pour régler un problème ?

GESTION DES RISQUES

La mise en place de mesures de gestion des risques permet aux participants d'évaluer les risques associés au programme et de les confronter efficacement. Conscient de l'importance de cette question, le Conseil Central a adopté dans ses lignes de conduite le texte suivant :

Le Rotary International s'engage à assurer la sécurité des participants à ses programmes. Il incombe donc aux Rotariens, à leurs conjoints et aux bénévoles de faire tout leur possible pour garantir la sécurité des jeunes dans le cadre des activités du Rotary, ainsi que de prévenir les maltraitances, sexuelles ou psychologiques.

Si la mise en place de mesures de gestion des risques ne peut garantir l'élimination de ces risques, elle peut au moins les réduire et en limiter les conséquences.

Le district 4280 (Colombie) organise à Envigado un séminaire ryla sur le thème Leadership et développement social. Les participants : jeunes leaders locaux, membres Interact et Rotaract, enseignants et administration scolaire, Rotariens. Les questions traitées : confiance en soi, approches de communication directe, intégrité et moralité personnelle, développement social, critère des quatre questions, sujets d'actualité relatifs au développement social et humain.

Le district 6900 (États-Unis)

organise sur un campus universitaire un séminaire ryla de trois jours destiné à des jeunes de 14 à 17 ans choisis par 36 Rotary clubs. Les activités comprennent exercices de groupe, présentations sur la personnalité et le style de communication, table-rondes sur les objectifs professionnels des participants.

Réponses à vos questions

Q : Est-il nécessaire d'établir un code de conduite pour les participants ?

R : Le comité RYLA et l'encadrement doivent établir des règles pour les participants. Il s'agit principalement de garantir l'intégrité des lieux afin de pouvoir y revenir pour d'autres séminaires.

Q : Comment prévenir et limiter au maximum les risques des clubs et districts ?

R : Prendre une assurance responsabilité civile.

- Vérifier que toutes les personnes assurant le transport des stagiaires sont correctement assurées.
- Développer un plan de secours en cas d'urgence et organiser au moins une répétition de ce plan au cours du séminaire.
- Inspecter les installations avant la manifestation afin de déterminer les risques éventuels. Documenter cette inspection.
- Informer les participants des lignes de conduite à suivre lors des activités de groupe.

Nous encourageons les clubs et districts à contacter leur assureur et à souscrire si nécessaire une police d'assurance

pour le séminaire. Les choses se compliquent lorsque le séminaire est organisé par plusieurs clubs ou districts, chaque partenaire ayant une police d'assurance différente.

Q : Quel type d'assurance convient aux participants ?

R : Tous les participants (stagiaires et organisateurs) doivent vérifier que leur assurance médicale les couvre pendant leur participation au séminaire, en particulier si ceux-ci s'éloignent de la région où ils sont habituellement domiciliés pour y participer. Il est conseillé dans ce cas d'être assuré pour :

- Remboursement des frais médicaux
- Rapatriement du corps
- Évacuation en cas d'urgence
- Mort par accident et mutilation

Une assurance voyage maladie et accidents couvre en général ces différents points. Renseignez vous auprès de votre assureur.

ÉVALUATION

Le meilleur moyen de mesurer le succès de votre séminaire est de sonder les participants. Pour ce faire, un formulaire d'évaluation (modèle en annexe) peut leur être distribué à la fin du séminaire ou après chaque présentation ou activité. Bien évaluer votre séminaire est essentiel pour améliorer les suivants.

4 APRÈS LE SÉMINAIRE

Les organisateurs doivent s'assurer que l'énergie créée par le séminaire ne disparaît pas à son issue. Quelques conseils :

RESTER EN CONTACT

Les organisateurs doivent chercher à maintenir des relations régulières avec les stagiaires, de poursuivre leur rôle de mentor et de leur donner des occasions de prendre des responsabilités. Plusieurs districts ont établi à cette fin un réseau. Vous pouvez par exemple créer un groupe de discussion ryla, un site Internet ou publier une lettre d'information. Ces initiatives permettront de maintenir des liens entre participants tout en les tenant informés des activités du Rotary au niveau local. Envisagez d'organiser des rencontres d'anciens stagiaires sur une journée afin de suivre les progrès réalisés par les stagiaires et de les conseiller.

Les anciens stagiaires peuvent aussi devenir d'excellents Interactiens, Rotaractiens ou aider à l'organisation de futurs rylas.

RELATIONS PUBLIQUES

Si de bonnes relations publiques sont importantes avant le séminaire, il est tout aussi essentiel de travailler avec les médias locaux après le séminaire afin de promouvoir les relations avec la collectivité et une bonne image du ryla et du Rotary. Un exemple de communiqué de presse vous est proposé ici. Joindre si possible des photos.



À l'issue du séminaire

Communiqué de presse RYLA

Contacteur : (nom, numéro de téléphone et courriel)

Le Rotary forme des jeunes au leadership

(ville) – (date) Plus de ____ jeunes âgés de ____ à ____ ont été formés au _____, _____ et _____ durant un séminaire de _____ jours parrainé par le Rotary. Connu sous le nom de RYLA, ce séminaire est un programme éducatif qui offre une formation au leadership à des jeunes démontrant un potentiel.

Parrainés par le Rotary club de _____, les participants retenus ont assisté à des exposés et pris part à des activités telles que _____, _____ et _____ ainsi que des activités de groupes en compagnie d'autres jeunes de la région.

Les participants ont reçu une formation dispensée par des professionnels qui ont mis l'accent sur l'éthique et le service à la collectivité. Les anciens participants deviennent souvent des figures de proue dans la vie scolaire ou sociale et dans la poursuite d'une carrière.

Le Rotary club de _____ fait partie d'un réseau international de 31 000 clubs dans 166 pays. Le Rotary International regroupe plus de 1,2 million de professionnels qui s'engagent pour améliorer les conditions de vie dans leur région et dans le monde entier. Les Rotary clubs soutiennent entre autres des programmes de lutte contre la faim, de protection de l'environnement, d'alphabétisation et de développement de la jeunesse.

PARTAGER ET APPRENDRE

Publier sur le site Internet du club ou du district des informations pouvant servir aux organisateurs de futurs rylas. Inclure les rylas au programme des assemblées et conféren-

ces de district, et des colloques. Le Conseil Central invite également les Rotariens les plus expérimentés à organiser des ateliers ryla multidistricts ou de zone à l'intention des responsables ryla de district et des Rotariens intéressés.



RYLA ET ROTARY INTERNATIONAL

Les lignes de conduite ryla sont décidées par le Conseil Central. Une commission internationale ryla avec voix consultative auprès du Conseil Central est nommée par le président. Les Rotariens adressent leurs propositions à cette commission.

Le district 1090 (Royaume-Uni) organise alternativement chaque année un séminaire ryla à l'intention de jeunes handicapés possédant des qualités de leadership. Certains clubs, comme celui de Boca Raton (**district 6930, Floride**) parrainent des jeunes à risques.

Secrétariat et ryla

Une bonne communication entre le R.I. et les organisateurs de séminaires ryla est essentielle au développement du programme. Le personnel du Secrétariat conseille, soutient et assure cette bonne communication. Les Rotariens s'efforcent pour leur part de tenir le R.I. informé, en particulier en utilisant le rapport ryla joint en annexe. Le personnel ryla au siège informe les responsables ryla de district et leur envoie publications et ressources pour distribution aux acteurs ryla de leur district.

Pour contacter le personnel ryla au siège :
One Rotary Center, 1560 Sherman Avenue,
Evanston, IL 60201-3698, États-Unis ;
☎ +1-847-866-3436 ; fax +1-847-866-6116 ; ryla@rotaryintl.org.

Manifestations spéciales

Rencontres internationales ryla

Parrainées par le R.I., ces rencontres réunissent des organisateurs et des stagiaires ryla du monde entier. Habituellement organisée en juin, ces rencontres précèdent la convention du Rotary International et cherchent à développer les qualités de leadership des jeunes participants dans un contexte plus international.

Convention du Rotary International

Pendant les quatre jours suivant les rencontres ryla, les participants sont invités à assister à la convention internationale du Rotary. Au programme : forums de discussion, ateliers, expositions, séances plénières. Participer à la convention permet de mieux comprendre le Rotary, son internationalité, l'étendue de ses services et la place du ryla dans la Famille du Rotary.

Mois des nouvelles générations

En septembre, *Mois des nouvelles générations*, mettez l'accent sur les programmes du Rotary à l'usage des moins de 30 ans.



Ressources ryla

Les ressources suivantes vous seront utiles pour organiser votre ryla. Vous pouvez les commander par *Catalogue* auprès de votre bureau régional ou sur le site Internet www.rotary.org.

Note : W (web) = publication pouvant également être téléchargée ; WO (web only) = publication uniquement disponible en ligne.

Séminaires RYLA [694-FR] (W)

RYLA – Séminaires pour jeunes (brochure) [636-FR] (W)

RYLA – Affiche [635-FR]

RYLA – Certificat [695-FR]

Rotary's Commitment to Youth [596-MU]

Vidéo de 4 minutes présentant plusieurs programmes du Rotary pour la jeunesse : Rotaract, Interact, ryla et les Échanges de jeunes.

5 ANNEXES

Utilisation de l’emblème du ryla 20

Formulaire d’inscription ryla 21

Questionnaire ryla 22

Rapport ryla 23

UTILISATION DE L'EMBLÈME RYLA

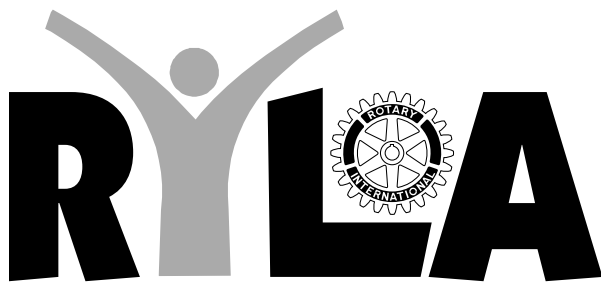
L'emblème RYLA est une marque déposée du Rotary International. Les clubs et districts sont autorisés à l'utiliser, dans le respect des lignes de conduite concernant l'utilisation et la protection des marques du Rotary adoptées par le Conseil Central.

Vous pouvez trouver la liste des fournisseurs agréés par le Rotary à vendre des marchandises portant le logo Interact dans l'*Official Directory* et sur le site du Rotary, à la page *Administrative Services*. Toute infraction à cette réglementation doit être signalée au bureau régional ou aux services des licences au siège, rilicensingservices@rotaryintl.org.

Spécifications

L'emblème RYLA peut être reproduit en une ou trois couleurs. La version unicolore peut être de n'importe quelle couleur (100 % PMS pour les lettres "R", "L", "A" et la roue ; 50 % PMS pour le "Y").

L'emblème RYLA tricolore est obligatoirement vert (PMS 5535), bleu (PMS 286) et jaune or (PMS 871) ou jaune (PMS 129). 100 % PMS pour les lettres "R", "L", "A" ; 50 % PMS pour le "Y". La roue du R.I. apparaît en or et bleu roi.





Formulaire d'inscription

(Écrire lisiblement)

Nom et prénom _____

Adresse _____

Date de naissance _____

 Bur. _____ Dom. _____ Portable _____

Fax _____ Courriel _____

Profession ou diplôme préparé

Employeur ou établissement scolaire :

Nom _____


Adresse _____

 _____

Personne à contacter en cas d'urgence :

Nom _____

Adresse _____

 _____

En quelques lignes, expliquez ce qui motive votre demande :

Veillez joindre un curriculum vitae.

Signature _____ Date _____

(En apposant votre signature, vous vous engagez à respecter les directives et règles établies par les organisateurs du séminaire ryla)



Questionnaire ryla

1. Que pensez-vous des activités ? (donnez une note sur 5)

- Exercices physiques matinaux _____
- Tournoi sportif _____
- Simulations _____
- Soirée des talents _____
- Discussions de groupe _____

2. Que pensez-vous des exposés ? (donnez une note sur 5)

- Travail d'équipe et leadership _____
- Éthique professionnelle et leadership _____
- Prise de parole en public _____
- Les leaders sont aussi des suiveurs _____
- Remarques de clôture _____

3. Que pensez-vous de votre conseiller ?

Nom et prénom du conseiller _____

_____ Excellent

_____ Bon

_____ Médiocre

Commentaires : _____

4. Que pensez-vous du séminaire ryla dans son ensemble ?

_____ Excellent

_____ Moyen

_____ Médiocre

Commentaires : _____

RAPPORT RYLA



Les informations que vous fournirez seront utilisées pour aider les responsables ryla entrants à échanger idées et informations. Cela nous permettra également à promouvoir plus efficacement les rylas. Merci de votre collaboration.

Veuillez renvoyer les informations ci-dessous par courriel avant le 15 juillet à ryla@rotaryintl.org. Vous pouvez également répondre par courrier, en joignant si possible des photos, à Community Programs Section – PD210, Rotary International, One Rotary Center, 1560 Sherman Avenue, Evanston, IL 60201-3698, États-Unis ou par fax à + 1 847 866 6116.

Prénom et nom _____ District _____ Pays _____

Je suis un : responsable ryla de district organisateur autre _____

1. Votre ryla a-t-il un site Internet ? Non Oui

Si oui, indiquer l'adresse du site _____

2. Dates de votre séminaire ryla _____

3. Lieu _____

4. Nombre de stagiaires _____

Interactiens _____ Rotaractiens _____ participants Échanges de jeunes _____ Autre _____

Tranche d'âge des stagiaires _____

Coût par stagiaire _____

5. Nombre de bénévoles rotariens _____

6. Nombre de bénévoles non-rotariens _____

Leurs attributions _____

7. Méthode de recrutement des stagiaires _____

8. Financement de votre séminaire ryla _____

9. Installations, personnel, formation du personnel _____

10. Les thèmes principaux de votre séminaire _____

11. Choix des intervenants et des sujets qu'ils ont abordés _____

12. Promotion du séminaire dans la région _____

13. Liste des organisation extérieures ayant participé au séminaire _____

14. Changements apportés au fil des ans pour améliorer votre programme ryla _____

15. Vos conseils aux responsables ryla entrants _____

Autres commentaires _____

16. Veuillez joindre au présent rapport une copie de votre programme ryla et/ou une brochure.

Photos ! Vos photos sont de qualité (haute-résolution), pleines d'action, présentent le logo du Rotary, du ryla ou des stagiaires avec banderoles, casquettes ou T-shirts : Partagez-les avec nous !



Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698, États-Unis
www.rotary.org
ryla@rotaryintl.org

