



Les Échanges amicaux du Rotary



Rotary International

Sommaire

Qu'est-ce qu'un Échange amical du Rotary ?	1
Organiser des Échanges amicaux	2
Préparer les participants	8
Maintenir l'intérêt	10
Annexe A Exemple de questionnaire pour participants	11
Annexe B Exemple d'itinéraire/ programme d'activités	12

Ce guide a été développé pour aider les responsables de club et de district à organiser les Echanges amicaux du Rotary. Les idées et suggestions faites ne sont bien sûr que des exemples ; nous encourageons les districts à être créatifs et à tenir compte des besoins et intérêts locaux.





Qu'est-ce qu'un Échange amical du Rotary ?

Ce programme permet aux Rotariens et à leurs familles de rendre visite à d'autres Rotariens vivant dans un pays étranger, puis de les recevoir à leur domicile. Créé en 1984, ce programme a pour objectif de développer la compréhension internationale entre Rotariens, en leur offrant la possibilité de découvrir d'autres cultures, de nouveaux amis, d'autres régions.

Les types d'échanges

Il existe deux types d'échanges : individuels et d'équipes. Le nombre de participants et la durée du séjour sont flexibles dans les deux cas, mais doivent être déterminés et acceptés par les deux districts concernés. La réciprocité des visites doit être respectée.

Échanges individuels

Ce type d'échange permet à un Rotarien, accompagné ou non par des membres de sa famille, de passer entre trois et sept jours au domicile d'un Rotarien étranger.

Échanges d'équipes

Ce type d'échange permet à plusieurs Rotariens, seuls ou en couple, d'effectuer un circuit de plusieurs villes dans le district d'accueil pour une période maximale d'un mois.

Échanges uni-professionnels

L'échange uni-professionnel peut s'appliquer aux échanges individuels et d'équipes. Son principe est simple : les Rotariens participant à l'échange doivent avoir la même profession, ce qui leur permet d'étendre leurs horizons professionnels.

Qui peut participer ?

Peuvent participer aux échanges individuels les Rotariens, leurs conjoints et leurs enfants ; par contre, les échanges d'équipes sont réservés aux Rotariens et à leurs conjoints. Dans tous les cas, les participants doivent avoir été acceptés au préalable par les districts.

Le Responsable Échanges amicaux de district

Tous les projets d'Échanges amicaux passent par ce responsable qui est chargé de coordonner toutes les activités de ce programme dans le district. Nommée chaque année par le gouverneur, il est recommandé de laisser cette personne en charge pour deux années au moins.

Financement

Les Échanges amicaux du Rotary sont entièrement financés par les participants et le Rotary International n'est redevable d'aucuns frais. Les invités sont en général responsables de leurs frais de déplacement et de leurs faux-frais : souvenirs, snacks, photos, etc. ; les hôtes fournissent l'hébergement, les repas, organisent des excursions – ce que l'on fait pour recevoir un ami.

Le Responsable Échanges amicaux de district peut prévoir un modeste plan de financement au niveau du district, pour couvrir les frais de mise en place du programme, en particulier les frais de communication : courrier, fax et téléphone.



Organiser des Échanges amicaux

La fonction principale du Responsable Échanges amicaux de district consiste à aider les Rotariens et les clubs intéressés à organiser leurs échanges. Cette section développe en détails ses responsabilités.

Utiliser la liste des responsables Échanges amicaux de district

Une fois tous les responsables de district nommés, le siège en établit une liste complète dont il envoie une copie à chacun d'eux. Cette liste est le principal outil de préparation des échanges. Si certains districts ne sont pas listés, cela signifie qu'ils ne participent pas au programme ; vous pouvez toutefois contacter leur gouverneur pour savoir si des possibilités d'échanges existent.

Quel que soit le type d'échange, le mode d'échanges uni-professionnels est recommandé.

Pour commencer

Pour les échanges individuels, vous devez principalement faciliter les échanges entre hôtes et invités. Pour ce type d'échanges, la plupart des détails se règlent toutefois au niveau des clubs.

Les Rotariens désirant y participer doivent tout d'abord contacter leur président de club qui, à son tour, fait part de la demande au responsable Echanges amicaux de district. Celui-ci informe alors son homologue du district concerné de la requête du Rotarien, afin de lui trouver des Rotariens hôtes. Une fois que les hôtes ont été trouvés, le responsable de district transmet cette information au président du club. Toutes les dispositions sont ensuite prises au niveau du club, soit par le président, soit directement par l'invité et son hôte.

Vous êtes tenu de dresser la liste des hôtes éventuels dans le district, avec des renseignements sur la profession des Rotariens et de leurs conjoints (dans le cas d'un échange uni-professionnel), sur leurs enfants, leurs animaux domestiques, leurs besoins, etc.

L'échange d'équipes vous permet une approche plus pratique. Votre gouverneur peut vous demander ou bien à un Rotarien intéressé de promouvoir et d'organiser ce type d'échanges.

Pour procéder à un échange d'équipes, nombre de responsables Échanges amicaux de district préfèrent s'entourer de collaborateurs ou bien se faire assister par un co-responsable. C'est au responsable d'établir le premier contact avec le ou les district(s) visé(s).

Prendre contact

La liste des responsables Echanges amicaux de district, publiée annuellement par le siège, est le moyen le plus efficace de contacter les autres responsables de district. En général, le responsable de district contacte ses homologues de plusieurs districts pour savoir s'ils sont intéressés par un échange. L'expérience montre toutefois que les contacts personnels ou professionnels représentent la plus efficace des méthodes.

L'assemblée internationale est l'un des meilleurs endroits pour prendre contact avec d'autres districts. Plus de 500 gouverneurs élus se retrouvent en effet chaque année à Anaheim, en Californie, pour faire connaissance et participer à un stage de formation. Parlez à votre futur gouverneur du programme des Echanges amicaux avant la réunion, pour qu'il puisse en discuter avec ses collègues ; son soutien vous sera très utile.

D'autres rencontres telles que la convention internationale et les conférences présidentielles sont autant d'opportunités de construire des relations au niveau international. De plus, vous pouvez établir des contacts grâce aux projets et programmes internationaux dans lesquels votre district est probablement engagé, tels que :

- Action internationale (Action d'intérêt public mondial)
- Jumelage de clubs
- Echanges de groupes d'étude
- Programme des bourses
- Subventions humanitaires de la Fondation
- Volontaires du Rotary
- Echanges de jeunes

Soyez imaginatifs ! Parlez à des responsables d'autres programmes dans votre district, mettez vos ressources en commun ; c'est la meilleure façon de démarrer un échange.

Comment trouver des participants ?

Il faut pour pouvoir organiser des échanges en faire la promotion. Plus les Rotariens seront informés de ce programme, plus les opportunités d'échanges se développeront. Vous pouvez pour cela procéder de diverses manières.

Le bulletin d'information du gouverneur

La plupart des gouverneurs sont constamment à la recherche de nouvelles pour leur bulletin. N'hésitez donc pas à soumettre au vôtre un article expliquant ce que sont les Échanges amicaux du Rotary et faisant la promotion d'un échange. Vous pouvez aussi parler d'un échange réussi dans votre district ou ailleurs.

Les visites dans les clubs

Les responsables Échanges amicaux de district ou d'anciens participants au programme peuvent se porter volontaires pour effectuer des exposés dans les clubs, au cours desquels ils parleront de leur expérience et annonceront les possibilités d'échanges présentes et à venir.

Les bulletins d'information des clubs

Soumettre aux clubs de votre district un article sur les Échanges amicaux du Rotary et leur demander de le publier dans leurs bulletins d'information.

Les conférences ou assemblées de district

Faire un exposé sur les Echanges amicaux lors de ces réunions.

Brochure promotionnelle

Distribuer la brochure promotionnelle en annexe aux Rotariens lors de rencontres de district ou dans le cadre d'un mailing du district.

Si vous organisez un échange d'équipes, demandez aux Rotariens désireux d'y participer de rédiger une lettre afin de déterminer qui est vraiment intéressé par un échange.

Cette lettre devrait comporter les noms, prénoms, district et coordonnées des candidats, ainsi que leur degré d'intérêt. Cette lettre pourrait aussi inclure les préférences du candidat pour un échange, ainsi qu'une ébauche d'itinéraire.

Organiser l'échange

Une fois les dates de l'échange fixées, il faudra que les parties intéressées s'engagent formellement. Pour les échanges individuels, le président du club ou vous-même pourrez demander à l'invité ou à l'hôte de correspondre directement entre eux. Pour l'échange d'équipes, une fois les participants connus, vous leur demanderez de remplir un questionnaire (modèle en annexe A). Pensez, lorsque vous préparez ce questionnaire et l'itinéraire de voyage, à prendre en compte les différences culturelles ou religieuses pouvant influencer les activités ou le déroulement du séjour.

Certains districts créent un fascicule détaillé sur leurs invités, avec photos, qu'ils envoient à leurs hôtes. Ces renseignements aident le district d'accueil à jumeler les hôtes et les invités. Ces fascicules et les informations réunies grâce aux questionnaires aideront aussi le district d'accueil à développer un itinéraire, et les Rotariens à accueillir au mieux leurs invités.

Les questionnaires une fois renvoyés, vous serez en mesure d'organiser les détails de l'échange. Il vous faudra d'abord vous assurer, pour éviter toute confusion, que les responsabilités de chacun sont clairement définies. Ainsi, la responsabilité de l'échange peut-elle être confiée soit au responsable Échanges amicaux soit à une commission. Dans ce dernier cas, des réunions devraient avoir lieu régulièrement afin de suivre les progrès réalisés dans chaque secteur de responsabilité.

Planifier un itinéraire

Un itinéraire est un programme d'activités heure par heure pour toute la durée du séjour des invités, fourni par le district d'accueil. Parce que chaque échange amical est une expérience unique, des méthodes d'organisation et des types d'itinéraire différents selon les cas doivent être considérés. Ainsi, pour la plupart des échanges, il est surtout essentiel de savoir où va séjourner l'invité. À l'inverse, on demandera pour le programme d'équipes, déjà plus élaboré, que des itinéraires complets soient planifiés. Dans tous les types d'échanges toutefois, une excellente communication est nécessaire entre les invités et leurs hôtes, et il est primordial que les responsabilités de chacun soient clairement établies à l'avance.

L'itinéraire est établi soit par le responsable Échanges amicaux, soit par la commission. Il est utile d'inviter tous les hôtes à assister à une réunion de préparation du séjour ; vous en retirerez de nombreuses idées.

Une fois établis le nombre de participants et la longueur de la visite, l'étape suivante consiste à préparer les participants à l'échange avec des résidents d'un autre pays : son histoire, ses traditions, ses attractions touristiques et culturelles ne doivent plus vous être totalement étrangers au moment de l'échange. Utilisez ces connaissances pour prévoir des activités appropriées, ainsi que tous les documents que vous aurez reçus concernant l'invité. Votre homologue, le consulat le plus proche ou une agence de voyage peuvent aussi vous aider dans votre recherche.

L'itinéraire proposé se composera d'excursions touristiques, de sorties diverses, de réunions du Rotary, de périodes de tranquillité, mais aussi de temps libre pour que les invités puissent se reposer, faire les magasins, visiter par eux-mêmes, etc. Cet équilibre est important ; il serait par exemple mal à propos de prévoir des activités après un vol international pour le jour de l'arrivée des invités ou le lendemain matin. Laissez-leur le temps de s'installer, de changer leur argent, de s'habituer au décalage horaire et à leur nouvel environnement.

Votre itinéraire devra également être flexible et tenir compte, si possible, des requêtes de vos invités. Selon l'endroit où vous habitez, peut-être vous demanderez-vous où emmener vos invités. Rappelez-vous simplement que dans la majorité des cas, vos invités n'auront jamais visité votre région et auront donc tout à découvrir. La cuisine régionale, les événements sportifs locaux, les concerts, les cérémonies de mariage, les zoos et musées, ou encore une réunion du Conseil Municipal seront autant de nouveautés fascinantes et mémorables pour une personne étrangère à votre culture. Laissez-vous guider par votre imagination et par vos invités. Nous vous présentons ici quelques suggestions :

- Vues panoramiques et sites historiques
- Visites de lieux publics : écoles et universités, bâtiments officiels, banques, centres commerciaux, marchés, restaurants, zoos, centres d'affaires, entreprises, etc.
- Visites culturelles : musées, galeries, églises et cathédrales, temples, mosquées, synagogues, etc.
- Événements sportifs, concerts et autres activités en soirée
- Rencontrer et discuter avec des Rotariens d'autres pays

Note : Faites preuve de discernement pour ce qui a trait au choix des activités de vos invités ; selon leur âge et leur santé, certaines activités plus « aventureuses », se déroulant par exemple dans des conditions météorologiques ou d'altitude difficiles, peuvent ne pas être adaptées. Il n'est pas conseillé non plus de se rendre avec un invité végétarien à une soirée où seule de la viande sera servie. A vous de voir.

Les dispositions relatives au transport des invités doivent ensuite être clairement définies. Assurez-vous en particulier que votre itinéraire prévoit suffisamment de temps pour se rendre d'un point à un autre et que le mode de transport est prévu. Répondre à ces questions bien avant le départ assurera un séjour sans heurts.

Réunions d'avant départ

Il est essentiel que les organisateurs et les participants se réunissent pour discuter des préparatifs. Nous recommandons deux réunions avant le départ pour que les participants puissent se rencontrer et poser des questions sur les derniers points de détail.

Les invités pourront par la même occasion se familiariser avec le pays qu'ils vont visiter et apprendre quelques mots-clés de vocabulaire. Les hôtes devront également se réunir pour régler les détails de dernière minute concernant les activités, se mettre d'accord sur les points de rendez-vous et toutes autres questions concernant l'organisation des activités.

Points sensibles

Malgré tous vos efforts, vous ne serez jamais à l'abri de problèmes inattendus. Toutefois, une préparation minutieuse limitera considérablement les risques et accroîtra les chances de réussite de l'échange. Vous devriez pour cela vous concentrer en particulier sur les points sensibles suivants :

Responsabilité générale

- Qui prend la responsabilité de s'assurer que tous les préparatifs sont faits et que tous les renseignements ont été transmis ?
- En cas de problème en cours de visite ou pour obtenir une réponse à une question, qui est la personne contact à qui le visiteur peut s'adresser ?
- La responsabilité des dépenses a-t-elle été bien établie ? Qui paie pour quoi ?
- À qui, dans le pays hôte, incombe la responsabilité de maintenir les contacts avec le visiteur ?
- Un itinéraire complet a-t-il été fourni à ce dernier ?
- Le visiteur connaît-il le climat de la région hôte et les conventions vestimentaires pour chaque occasion ?
- Est-il allergique à certains aliments ou animaux, ou a-t-il certains problèmes de santé exigeant des dispositions spéciales ?
- La pratique de sa religion requiert-elle des dispositions spécifiques à prévoir à l'avance ?

Documentation de voyage

- Les formalités douanières ont-elles été bien définies concernant l'entrée de l'invité dans le pays hôte et son retour chez lui ? (La déclaration d'appareils photos étrangers et de bijoux devrait faciliter sa rentrée dans le pays d'origine sans frais de douane.)
- Les visiteurs ont-ils été bien informés des pièces d'identité à emporter : passeport, visa et autres documents pour le voyage ? Leur a-t-il été conseillé de faire des photocopies des documents les plus importants, ordonnances médicales comprises ?
- Certaines vaccinations sont-elles requises et en avez-vous averti les participants ?

En cas d'urgence

- Des dispositions ont-elles été prises pour les cas d'urgence ? Des soins médicaux sont-ils disponibles en cas de maladie ou de blessure ?
- Les informations quant aux personnes à contacter en cas d'urgence ont-elles été mises à la disposition de la famille, du club et du district d'accueil ?

Assurance

- Quelles questions concernant la responsabilité du club/district doivent être posées avant d'organiser un échange ?
- Une déclaration de non-imputabilité est-elle exigée ?
- Quelles dispositions ont été prises pour l'assurance médicale et pour celle de mort accidentelle/invalidité ? D'autres types d'assurance sont-elles nécessaires ?
- Ces dispositions affectent-elles le choix du mode de transport ou de la compagnie (transport public ou privé, automobile, avion, impossibilité de conduire un véhicule motorisé, etc.) ?
- Une assurance contre l'annulation du voyage devrait-elle être envisagée (incluse dans certains voyages touristiques) ?
- Qui a la responsabilité d'obtenir les assurances nécessaires ?

Logement et repas

- Des dispositions ont-elles été prises pour héberger le visiteur durant toute la durée de son séjour ?
- Si le visiteur doit passer une ou deux nuits dans un hôtel, qui est responsable des réservations et du paiement ?
- Les familles hôtes sont-elles bien informées de leur rôle ?
- Quels repas la famille hôte fournira-t-elle au visiteur ?
- Les invités devront-ils payer pour leurs repas lors des manifestations du Rotary club ?

Transports sur place

- Les déplacements une fois sur place ont-ils été prévus et les participants sont-ils au courant ?
- Les visiteurs doivent-ils payer pour leurs déplacements au niveau local ? En ont-ils été informés ?
- Devront-ils prendre le car, le train ou le taxi au cours de leur séjour ? Quels transports seront mis à leur disposition, par qui ? Auront-ils besoin d'un permis de conduire international ?

Frais divers

- À quels frais le voyageur devra-t-il faire face durant son séjour (repas, divertissements, excursions, billets d'admission aux musées, souvenirs, blanchissage, etc.) ?

Publicité

La poursuite du programme des Échanges amicaux du Rotary dans votre district dépend de la publicité faite aux échanges réussis. Avant l'échange même, tâchez d'organiser une petite fête pour souhaiter un bon séjour aux participants et faites de la publicité dans les bulletins d'information du gouverneur et du club.

N'attendez pas pour faire connaître vos activités, ceci vous facilitera la tâche lorsque vous organiserez de futurs échanges. Plus les Rotariens connaîtront le programme d'Échanges amicaux du Rotary, plus ils voudront se porter volontaires pour accueillir des participants.



Préparer les participants

Préparer les Rotariens hôtes ou invités qui participent à un échange est une expérience extrêmement gratifiante, dont la responsabilité incombe aux responsables Echanges amicaux de district et/ou aux présidents de club.

Envoyez aux invités avant l'échange un dossier d'orientation, avec : itinéraire complet proposé (voir annexe B), brochures touristiques, renseignements sur la ville et sa région, le climat et suggestions de vêtements appropriés en fonction des activités prévues (vêtements de soirée, costumes, robes, chaussures de marche, maillots de bain).

Préparez les participants aux aspects logistiques de l'échange, mais aussi à ses aspects culturels. Quitter son environnement habituel et se retrouver confronté à une culture différente peut être source d'anxiété ou de frustration, parfois même aller jusqu'à créer vis-à-vis de la famille d'accueil un sentiment négatif ; en parler au préalable avec les participants, les encourager à être positifs et ouverts, les préparer à cette période d'acclimatation est donc très important.

Les suggestions et recommandations suivantes devraient être faites à tous les participants, hôtes et visiteurs, avant l'échange.

Recommandations aux invités

La barrière du langage

Les Echanges amicaux du Rotary ont souvent lieu entre pays de langues différentes. Encouragez les invités à apprendre quelques phrases clés et à emporter un dictionnaire bilingue. Les invités doivent penser à parler lentement, à être concis et ne pas hésiter à utiliser si nécessaire des gestes et tout autre moyen de communication à leur disposition.

Pratiques religieuses

Informez avant l'échange les visiteurs de la religion qui prédomine dans la région où ils se rendent et de ses pratiques en termes de nourriture, de consommation d'alcool ou d'habillement ; cela leur évitera de se retrouver dans des situations embarrassantes pendant leur séjour.

Cadeaux

Vous pouvez sans crainte encourager les visiteurs à offrir un cadeau à leurs hôtes, par exemple un souvenir de leur région d'origine, ce qui est souvent très apprécié. Attention toutefois à ce que celui-ci ne soit pas trop conséquent, ce qui pourrait être cause de gêne. Le fait d'offrir un cadeau est perçu différemment selon les cultures. Pour certains, on se doit d'ouvrir les cadeaux devant les invités, et pour d'autres, en privé.

Afin de détendre rapidement l'atmosphère, encouragez aussi les invités à emporter avec eux des photos de famille, de leur maison, des cartes de visites et autres objets leur permettant de partager avec leurs hôtes leurs passions et leurs loisirs. En tant que responsable de district, vous voudrez peut-être aussi leur proposer de remettre par exemple le fanion de leur club au district hôte.

Dépenses des participants

Les détails des dépenses doivent être discutés avant le début de l'échange ; il faut s'attendre à devoir payer :

- Les coûts de passeport et de visa
- Un petit cadeau pour leurs hôtes

- Les frais de transport Aller/Retour
- Les frais de transport possibles entre districts d'accueil (ex : bus, train)
- Les billets d'entrée pour les attractions touristiques, à moins d'un arrangement préalable
- Les nuits d'hôtel prévues dans l'itinéraire
- Les repas lors des réunions de club
- Les repas pris hors du domicile de l'hôte

Ces exemples ne sont donnés que comme points de départ. Toute dépense supplémentaire devra être agréée au préalable par les hôtes et leurs invités.

Apprécier cette expérience

S'il est important de se préparer avant de se rendre à l'étranger, il est impossible de tout savoir. Le meilleur conseil à donner à un voyageur est donc d'être flexible et ouvert d'esprit.

Recommandations aux hôtes

Langue et différences de culture

Avant l'arrivée de leurs invités, les hôtes devraient essayer d'en apprendre autant que possible sur la culture de leurs invités ; leur expérience en tant qu'hôtes n'en sera que plus enrichissante. Apprendre quelques phrases de bienvenue et formules de politesse dans la langue de leurs visiteurs sera un geste apprécié, surtout si cette expérience à l'étranger est leur première.

L'arrivée

Les invités devraient être accueillis par un ou plusieurs membres de la famille d'accueil. Les hôtes devront chercher immédiatement à les mettre à l'aise et répondre à leurs questions ; il est important que les invités sentent que quelqu'un sera là en cas de problème. Organiser une visite de la maison : chambre(s) des invités, salle de bains, cuisine, buanderie et expliquer si nécessaire le fonctionnement de certains appareils ménagers. Surtout, penser à fixer et à expliquer dès le départ des règles de vie commune simples (fumeurs, lieu des repas). Il faut enfin se rappeler que les invités auront besoin de repos le premier jour ; le voyage, le décalage horaire et le changement d'environnement sont des facteurs de fatigue importants.

Il faut aussi rappeler aux hôtes de parler lentement et d'énoncer clairement, ceci sera apprécié de leurs invités et facilitera grandement la communication.

Pendant le séjour

Laisser participer les invités à la vie de tous les jours, chez vous comme dans la communauté. Les encourager à apprendre et à explorer la culture d'accueil.

Les hôtes doivent savoir être flexibles ; les usages de leurs invités, en matière d'hygiène, de nourriture ou de conception du temps par exemple, peuvent ainsi varier singulièrement des leurs.

Apprécier cette expérience

Accueillir un Échange amical est une excellente occasion de se faire des amis et de découvrir une autre culture. En tant que responsable Échanges amicaux de district, il est de votre responsabilité de rappeler aux hôtes ce qui assurera le succès de cette expérience et en fera un moment inoubliable : communiquer ouvertement, être flexible, et par dessus tout se détendre, s'amuser et prendre le temps de vraiment découvrir ses invités.



Maintenir l'intérêt

Après l'échange

À la fin d'un échange, les responsables de district devraient demander aux participants de bien vouloir participer à la mise en place de futurs échanges, faire la publicité du programme, intervenir dans des rencontres de club ou de district, participer à des réunions de préparation de futurs échanges, ou encore écrire un article pour le bulletin du gouverneur.

Évaluation

Les évaluations sont essentielles au succès des futurs échanges. Après un échange, les invités et les hôtes devraient être en mesure de donner leur évaluation, sous forme de questionnaire ou simplement de lettre présentant les aspects positifs de l'échange, et ceux qui ont besoin d'être améliorés. Sujets à considérer pour une évaluation :

- Opinion générale sur le séjour
- Préparation des détails de l'échange
- Préparation des participants
- Organisation du voyage aller-retour
- L'itinéraire et le temps libre pour les invités
- Autres commentaires

Les responsables Échanges amicaux de district sont tenus de soumettre occasionnellement au siège un compte rendu. Ce document est utilisé pour suivre le programme et fournit aux responsables de district la possibilité de faire des suggestions permettant de l'améliorer.

Après un échange, demander à un participant d'écrire un article et de l'envoyer au gouverneur ou aux présidents de club pour publications dans leurs bulletins et lettres d'information respectifs. Proposer de faire des exposés de l'échange, en utilisant si l'échange a déjà eu lieu des diapositives prises pendant les séjours et des souvenirs et autres objets permettant de présenter une autre culture. Vous pouvez utiliser comme brochure promotionnelle le document en annexe A, que vous pourrez bien sûr personnaliser. Envoyez toujours une copie des documents ainsi créés au Rotary International.

Les responsables de district doivent maintenir à jour les dossiers concernant les participants aux échanges, lesquels peuvent aider au développement ou à la préparation de futurs échanges.

Pour conclure

Les Échanges amicaux du Rotary peuvent devenir une importante part des activités de votre district, d'autant que nombreux sont les actions et les programmes internationaux entre clubs et districts qui sont nés au départ de rencontres dans le cadre d'un Échange amical. Plus importants encore sont l'expérience enrichissante et les liens d'amitié durables créés lors de ces échanges, qui s'inscrivent dans le cadre des efforts du Rotary pour la paix et la compréhension internationale.

Les Échanges amicaux du Rotary sont une part de plus en plus importante de notre service international. Votre district a la chance de pouvoir y participer, saisissez-la !



Questionnaire pour participants

District _____

Rotary club de _____

Prénom et nom du Rotarien _____

Nom du conjoint _____

Adresse actuelle _____

Code postal _____

ville _____

Téléphone (dom.) _____

(bur.) _____

Fax _____

Courriel _____

Âge (optionnel) 30-39 40-49 50-59 60+

Préférences Fumeur Non fumeur

Informations générales

Profession _____

Combien d'années d'expérience dans cette profession ? _____

Profession du conjoint ? _____

Combien d'années d'expérience dans cette profession ? _____

Ancienneté au Rotary ? _____ années.

Nombre d'enfants _____

Leurs noms, âges et occupations ? Combien vivent encore au domicile parental ?

Quels sont vos loisirs et passe-temps préférés ?

Restrictions alimentaires (allergies, végétarien, autres) ?

Considérations particulières

Médicales (allergies, handicaps physiques) _____

Autres _____



Exemple d'itinéraire

District 5550 (Canada) – District 2210 (Espagne)

15 février – 1^{er} mars 2000 Barcelone

Mardi 15 février

- 09 h 00 Arrivée à l'aéroport
- 10 h 00 Transfert vers les maisons des Rotariens
- 13 h 00 Repas au domicile des Rotariens
- 15 h 00 Après-midi libre
 - 1) Informations générales sur Barcelone et le programme
 - 2) Rencontre avec les familles d'accueil, installation et découverte du nouvel environnement

Mercredi 16 février

- 11 h 00 Visite de la cathédrale
- 11 h 30 Promenade : quartier gothique, cité romaine, Plaça de Berenguer, Plaça del Rey, Salón del Tinell, Santa Chapel Àgueda, Temple romain et Casa Arcediano
- 12 h 30 Plaça del Pino
- 14 h 00 Lunch au Rotary club de Barcelona-Mediterráneo
- 15 h 00 Temps libre
- 21 h 00 Repas au domicile des Rotariens

Jeudi 17 février

- 10 h 00 Rendez-vous au stade olympique de Montjuïc
- 10 h 15 Promenade : Palau Sant Jordi, Montagne de Montjuïc. Prendre un café au Miramar et profiter de la vue de Barcelone (si le temps le permet)
- 11 h 00 Visite de la Fondation Joan Miró
- 12 h 30 Visite du Village espagnol (Poble Espanyol) pour découvrir l'artisanat et certains des bâtiments les plus emblématiques d'Espagne
- 14 h 00 Lunch au Rotary club de Barcelona-Pedralbes
- 15 h 00 Temps libre (l'occasion de faire vos emplettes)
- 20 h 00 Repas au domicile des Rotariens

Vendredi 18 février

- 10 h 00 Rendez-vous à Santa Maria del Mar. Visite de l'église
- 10 h 15 Promenade le long de la Carrer de Montcada et jusqu'au Musée Picasso
- 10 h 30 Visite du Musée Picasso
- 12 h 30 Museu de l'Indumentaria, situé sur la Carrer de Montcada
- 14 h 00 Lunch au domicile des Rotariens ou en ville
- 15 h 00 Après-midi libre

Samedi 19 février

- 10 h 00 Visite du Monastère de Poblet et dégustation d'une Calçotada avec les Rotariens du club de Barcelona-Mediterráneo au Castillo de Monferri
- 20 h 00 Repas au domicile des Rotariens

Dimanche 20 février

- 10 h 00 Visite de Sitges, du Musée du Cau Ferrat et du Maricel
- 14 h 00 Lunch au Cal Pinxo
- 15 h 00 Après-midi libre

Lundi 21 février

- 10 h 00 Rendez-vous à La Pedrera
- 11 h 00 Visite du parc Guel
- 11 h 30 Rafrâichissements au parc
- 12 h 00 Visite de l'église de La Sagrada Família
- 14 h 00 Lunch au Rotary club de Barcelona-Diagonal
- 15 h 00 Après-midi libre
- 20 h 45 Repas au Barcelona 92 Círculo Equestre (Cercle équestre Barcelona 92)

Mardi 22 février

- 10 h 00 Visite du MNAC (Musée National d'Art Catalan)
- 15 h 00 Après-midi libre

Mercredi 23 février

- 09 h 00 Promenade : Plaça de Catalunya, La Rambla, Hôpital de la Santa Creu, Casa de La Caritat (Maison de la charité), Iglesia del Pino, Plaza Reial, Mercat de la Boqueria (marché)
- 11 h 00 Rafrâichissements à Schilling Street Fernando 23
- 14 h 00 Lunch au Rotary club de Barcelona Les Corts
- 15 h 00 Après-midi libre
- 21 h 00 Repas au domicile des Rotariens ou en ville

Jeudi 24 février

- 10 h 00 Rendez-vous au Musée du Monastère de Pedralbes. Visite du monastère et de la collection Thyssen
- 12 h 00 Visite du Palau de Pedralbes et du musée de la poterie
- 14 h 00 Lunch
- 15 h 00 Après-midi libre
- 21 h 00 Repas au Rotary club de Barcelona Centre

Vendredi 25 février

- 10 h 00 Visite et promenade le long de Port Vell et Port Olímpic
- 14 h 00 Lunch au club Barcelona, à l'hôtel Avenida Palace
- 15 h 00 Après-midi libre

Samedi 26 février

- 10 h 00 Transport à Figueras
- 11 h 30 Visite du Musée Dalí
- 14 h 00 Lunch en bord de mer sur la Costa-Brava

Dimanche 27 février

- 16 h 00 Les familles d'accueil organisent une soirée ou vous familiarisent avec une tradition typique de la culture espagnole

Lundi 28 février

- 10 h 00 Visite de Cavas Torres
- 20 h 30 Concert au Palau de la Música Catalana

Mardi 29 février

- 10 h 00 Journée libre (faire vos derniers achats)

Mercredi 1^{er} mars

- 12 h 00 Adieux à l'aéroport

Autres lieux intéressants

- Reales Atarazanas
- Barcelona diseño Diagonal
- B.D. Mallorca 291
- Camila Hamm Calle Rec 30
- Fundació Tàpies
- Galeria Montcada (sculptures de jeunes artistes)
- Insolit Barcelona
- Museu d'Art Modern
- Museu Marés
- Tibidabo
- Torre Foster
- Velvet Bar Balmes, entre Rosellón et Provenza
- Zsa Zsa Rosellón 156

Échange amical du Rotary

« Le climat, le voyage, l'histoire, la nourriture et les gens plus encore, tout était magnifique du début à la fin ! Un mois inoubliable. Les Brésiliens ont été superbes, partout où nous sommes allés, et c'est avec plaisir que nous les accueillerons dans l'Iowa. » – Participant à un Échange amical de Newton, Iowa, Etats-Unis.

Qu'est-ce qu'un Échange amical du Rotary ? Quels sont les types d'échanges existants ? À qui s'adressent-ils ?

Vous trouverez réponse à ces questions dans la première partie du présent document, Qu'est-ce qu'un Échange amical du Rotary ?

Où puis-je me rendre et quand ?

Les Échanges peuvent avoir lieu à tout moment de l'année, dès lors que les deux districts participants ont donné leur accord préalable. Il est recommandé que les deux visites qui constituent l'échange aient lieu soit la même année, soit au cours de deux années consécutives. Les participants peuvent se rendre dans tous les pays du monde où des Rotary clubs existent et où un district et un club ont accepté de participer.

Quelle est la durée habituelle d'un échange ?

La durée des séjours est déterminée par l'invité et le district d'accueil. Les échanges individuels sont en général de 3 à 7 jours, les échanges d'équipes d'une à quatre semaines.

Quelles sont les activités généralement prévues ?

Un échange est un savant mélange de vie sociale, d'activités locales, de rencontres rotariennes et de loisirs. Chaque itinéraire est différent, mais les suggestions suivantes peuvent toutes être retenues dans un programme d'activités :

- Vues panoramiques et sites historiques
- Visites de lieux publics : écoles et universités, bâtiments officiels, banques, centres commerciaux, marchés, restaurants, zoos, centres d'affaires, entreprises, etc.
- Visites culturelles : musées, galeries, églises et cathédrales, temples, mosquées, synagogues, etc.
- Assister à des événements sportifs, des concerts et autres activités en soirée
- Rencontrer et discuter avec des Rotariens d'autres pays

Qui paye pour l'échange ?

Les Échanges amicaux du Rotary sont entièrement financés par les participants, et le Rotary International n'est redevable d'aucuns frais. Certaines dépenses spécifiques peuvent être discutées entre districts et clubs participants.

Qui coordonne l'échange ?

Chaque district participant à ce programme doit nommer un responsable Échanges amicaux de district, chargé de contacter ces collègues des autres districts participants du monde entier pour trouver un district partenaire et de coordonner tous les détails tels que le lieu, la durée du séjour ou encore le nombre de participants.

Comment participer ?

Quel que soit le type d'échange, les Rotariens doivent d'abord en parler à leur président de club, qui leur dira si leur district participe au programme. Dans l'affirmative, le président du club et/ou le responsable Échanges amicaux de district donneront aux Rotariens intéressés toutes les informations sur le processus de demande et les exigences de participation.

Pourquoi ce programme est-il si important ?

Un Échange amical est bien plus qu'un moyen d'obtenir un hébergement amical et gratuit pour ses vacances à l'étranger. C'est l'occasion de se rencontrer entre gens désirant sincèrement en apprendre davantage sur les autres et leur culture et partager une amitié de nature internationale. C'est en cela un outil efficace de promotion de meilleures relations entre les personnes et les peuples du monde entier.