RYLA

ROTARY YOUTH LEADERSHIP AWARDS

Il s'agit d' un programme de formation de 3 à 10 jours destiné aux jeunes de 14 à 30 ans, portant sur le leadership, les compétences professionnelles et l'épanouissement personnel. Les RYLA mettent aussi l'accent sur l'importance du service, de l'éthique et de la paix.

Ils peuvent être organisés au niveau du club, du district ou en tant qu'activité multidistrict, le plus souvent sous forme de séminaires ou de camps.

À travers le RYLA, vous pouvez aider à développer le leadership, le civisme et la confiance en soi chez les jeunes de votre collectivité.

Il est grand temps…

- D'investir dans l'avenir de votre collectivité
- De développer le sens de l'éthique et la confiance en soi chez les jeunes d'aujourd'hui
- De se renseigner sur les problèmes rencontrés actuellement par les jeunes

Les informations contenues dans cette publication sont issues du *Rotary Code of Policies*. Tout changement apporté à ce document à l'avenir par le conseil d'administration du Rotary remplace les directives présentées dans cette publication.

Veuillez adresser vos commentaires et suggestions à :

Youth Programs Department
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 États-Unis
ryla@rotary.org
☎ +1-847-866-3436
🖷 +1-847-556-2182

Code de déontologie concernant les jeunes

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 physiques, sexuelles ou psychologiques.

TABLE DES MATIÈRES

1. Qu'est-ce qu'un séminaire RYLA ? 2

2. Structure du programme 3

Organisation 3
Participants 3
Calendrier 4

3. Planification efficace 5

Commission RYLA 5
Budget et financement 5
Logistiques 6
Promotion 6

4. Élaboration du programme 7

Sélection des participants 7
Sélection et formation des conseillers 7
Développement du contenu du programme 8

5. Protection des jeunes – Gestion des risques 11

6. Meilleures pratiques 13

Évaluation 13
Suivi – Compte rendu 13
Maintien des contacts 14
Promotion des succès 14

7. Ressources 15

Personnel du Rotary International 15
Publications du R.I. 15
Présentation de 20 minutes sur le RYLA 15
Formulaires et directives du R.I. 15

Le manuel *RYLA* a été conçu pour guider les Rotariens dans le cadre de leurs efforts pour lancer ou développer un programme RYLA au niveau du club ou du district. Ce manuel vise à :

- Donner une vue d'ensemble du programme
- Souligner les étapes nécessaires pour mettre en place un séminaire RYLA
- Identifier les meilleures pratiques et les améliorations à apporter
- Indiquer les outils à votre disposition pour vos activités RYLA.

1. QU'EST-CE QU'UN SÉMINAIRE RYLA ?

Les séminaires RYLA sont des programmes de formation intensive de 3 à 10 jours destinés aux jeunes de 14 à 30 ans afin de développer leurs qualités de leadership et leur confiance en soi tout en leur faisant connaître le Rotary. Ils ont souvent lieu sous forme de séminaire, camp ou atelier au niveau du club ou du district ou en tant qu'activité multidistrict.

Les participants sont parrainés par des Rotary clubs qui prennent généralement en charge leurs frais de participation. Pour ces jeunes, il s'agit d'une occasion unique de s'épanouir, d'être exposé à des situations variées, d'échanger des idées avec d'autres jeunes, de rencontrer des dirigeants locaux et d'acquérir des compétences professionnelles.

« Mon expérience au RYLA fut extraordinaire ! Cela m'a permis d'avoir davantage confiance en moi et de déterminer ce que je voulais faire de la vie. En ce qui me concerne, les possibilités sont infinies. »
– Participant RYLA 2009

Les séminaires RYLA permettent aux Rotariens d'encadrer des jeunes prometteurs souhaitant se mettre au service de leur collectivité et au-delà. Ils servent de mentor aux participants qui préparent leur avenir professionnel et s'investissent dans la collectivité. Ces séminaires peuvent en retour apporter un souffle nouveau dans le district et des idées d'actions, accroître le soutien en faveur d'actions d'intérêt public et former de futurs Rotariens.

Le premier séminaire RYLA a été organisé en 1959 dans le Queensland (Australie) dans le cadre d'une visite officielle de la princesse Victoria. Le programme (lancé officiellement en 1971) a été depuis lors développé par les Rotariens pour permettre aux prochaines générations de leaders de se définir, de développer leur potentiel et d'acquérir de nouvelles compétences. Les Rotary clubs et districts du monde entier participent activement aux RYLA.

Les objectifs du programme RYLA sont les suivants :

- Démontrer le souci du Rotary d'œuvrer pour la jeunesse.
- Offrir une formation efficace à des jeunes susceptibles de devenir des leaders.
- Encourager des jeunes à promouvoir le leadership auprès de leurs pairs.
- Témoigner une reconnaissance publique aux jeunes menant des actions au service de leur collectivité.

2. STRUCTURE DU PROGRAMME

L'organisation d'un RYLA exige une planification de longue haleine et un effort concerté des organisateurs. Plusieurs autres facteurs (l'organisation de la manifestation au niveau du club ou du district, l'âge des participants et la durée de la manifestation) peuvent aussi être pris en considération.

ORGANISATION

La plupart des RYLA ont lieu au niveau du district mais peuvent aussi être organisés au niveau du club ou de plusieurs districts :

Club : S'il a lieu au niveau du club, le président devra nommer une commission RYLA qui sera chargée d'organiser et de promouvoir le séminaire, d'établir un budget et de choisir un lieu.

District : Le gouverneur doit nommer un responsable RYLA de district chargé de communiquer et promouvoir les RYLA auprès des clubs et de superviser les travaux de sa commission de district dans le cadre de l'organisation des séminaires.

Multidistricts : S'il est organisé par plusieurs districts, chaque gouverneur doit obtenir l'approbation des deux tiers de ses clubs et communiquer par écrit cette approbation au secrétaire général. Veuillez contacter le personnel du Rotary pour en savoir plus.

SUR LE VIF

Les districts 6040, 6060 et 6080 (États-Unis) ont organisé un séminaire RYLA à l'échelle de l'État du Missouri. Le programme est administré par 12 Rotariens (quatre par district).

Les RYLA organisés au niveau du district ou multidistrict étant de plus de grande envergure, ils accueillent un plus grand nombre de participants et disposent de plus de ressources et de bénévoles.

Le rôle des clubs

Le niveau de soutien et d'intérêt des clubs est essentiel dans la planification de la manifestation. *Le succès d'un RYLA dépend des clubs.* Très souvent ces derniers doivent sélectionner les participants et prendre en charge leur frais de participation. Les clubs et districts chargés de l'organisation doivent aussi expliquer aux participants les valeurs et idéaux du Rotary. En général les clubs sont les principaux points de contact des jeunes participant à un RYLA.

PARTICIPANTS

Chaque RYLA doit être planifié pour des jeunes d'une tranche d'âge spécifique et d'un certain niveau de maturité. Par exemple, les 14-18 ans n'ont pas toujours décidé ce qu'ils veulent faire dans la vie alors que les 19-30 ans sont plus mûrs et concentrés sur leurs objectifs professionnels et personnels. Les districts qui comptent organiser plus d'un RYLA peuvent envisager de cibler une tranche d'âge différente pour chacun d'entre eux. Dans ce cas, le contenu du programme s'adressant aux 19-30 ans sera plus rigoureux. Les organisateurs de la manifestation doivent en général déterminer l'âge des participants, évaluer leurs besoins et établir un programme approprié.

CALENDRIER

Les RYLA pouvant être organisés sur une durée allant d'une journée à une semaine, veuillez tenir compte de vos objectifs et des obligations des organisateurs, conseillers et participants lorsque vous choisissez vos dates.

Si vous planifier une manifestation d'une longue durée ciblant une tranche d'âge plus réduite (par exemple les 16-18 ans), vous devrez tenir compte du calendrier scolaire local. Envisagez aussi d'organiser les manifestations s'adressant aux 19-30 ans durant les weekends, étant donné que les jeunes professionnels ont moins de temps libre.

S'assurer de consulter les prévisions météorologiques et de les communiquer aux participants. Les conditions climatiques peuvent influencer les activités en plein air.

3. PLANIFICATION EFFICACE

COMMISSION RYLA

La commission RYLA doit être constituée d'un responsable et de membres motivés. Elle est chargée :

- de la mise en place des séminaires
- de la promotion
- de la logistique
- des activités
- de la sélection des organisateurs et des conseillers. *Certaines commissions choisissent un directeur et un administrateur de programme chargés de superviser certains volets du programme tels que sa mise en œuvre et la logistique.*
- de la sélection des participants. *La sélection des participants s'effectue en général au niveau du club.*

Elle peut également :

- s'occuper de la correspondance et des inscriptions sur place
- établir et surveiller le budget, et s'occuper des relations avec les fournisseurs
- coordonner les questions d'hébergement et de repas
- nouer des liens avec les établissements scolaires et les associations de jeunes
- promouvoir la manifestation auprès des médias locaux
- assurer la sécurité des participants durant la manifestation
- animer des petits groupes de participants durant le séminaire
- effectuer des activités de loisirs renforçant l'esprit d'équipe

À SAVOIR Si vous n'avez jamais organisé un RYLA, envisagez d'assister à celui qu'organise un club ou district que vous connaissez. Cela vous permettra de nouer des liens avec des responsables RYLA des districts voisins et de recueillir des idées et recommandations.

BUDGET ET FINANCEMENT

Les RYLA sont pour la plupart du temps autofinancés. Ce sont 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. Présentez votre budget au gouverneur ou au trésorier de district pour déterminer s'il y a des fonds disponibles pour le programme.

SUR LE VIF

Les frais d'inscription pour les participants au séminaire RYLA du **district 1040** (Royaume-Uni) ont été couverts entièrement par les clubs parrains. Les participants devront en retour collecter des fonds qui seront versés aux organisations humanitaires locales.

Le coût d'un RYLA dépend néanmoins de la taille et de la durée du programme. Postes budgétaires à considérer :

- Matériel publicitaire
- Location des lieux
- Équipement et fournitures
- Repas ou traiteur
- Assurance
- Honoraires ou indemnités pour les intervenants et animateurs
- Transport pour les intervenants et l'encadrement
- Transport des participants
- Accessoires RYLA
- Frais divers

Solliciter un soutien financier auprès du grand public, d'entreprises, de fondations ou d'organisations non-gouvernementales ou à but non lucratif peut vous permettre de réduire vos dépenses. Les entreprises locales peuvent aussi offrir des dons en nature (équipement ou fournitures) et des bénévoles. Veuillez pour cela adapter votre message à ces entreprises en soulignant les avantages à parrainer un RYLA (ex. : améliorer son image au sein de la collectivité).

À SAVOIR Les accessoires Rotary et RYLA conçus pour la manifestation et comportant des marques ou logos du Rotary doivent être commandés auprès d'un fournisseur agréé du Rotary (consulter la 3e de couverture pour plus d'informations).

LOGISTIQUES

Les RYLA sont d'habitude planifiés un an à l'avance afin d'avoir suffisamment de temps pour choisir le lieu, établir un programme et promouvoir la manifestation. Communiquer avec les clubs pour qu'ils prévoient un poste correspondant dans leur budget annuel et qu'ils planifient le recrutement et la sélection des participants. Prendre en considération les points suivants lorsque vous choisissez un lieu pour la manifestation :

- Emplacement et accessibilité
- Questions liées à l'intimité, la sécurité et la protection des jeunes
- Hébergements appropriés pour des participants des deux sexes ainsi que pour les conseillers et les intervenants
- Cuisines et salles à manger
- Locaux pour les activités en petits groupes et un auditorium pour les séances plénières
- Sites ou locaux pour les activités récréatives en plein air ou en salle

Utiliser un calendrier lorsque vous planifiez la manifestation. Pour plus d'informations, consulter la page RYLA du site du Rotary.

PROMOTION

Envoyer des messages ciblés aux Rotariens, aux jeunes et aux collectivités pour les encourager à soutenir votre programme. Les Rotariens peuvent servir comme organisateurs, conseillers, intervenants ou recruteurs. Voici quelques méthodes pour promouvoir la manifestation auprès des Rotariens :

- Faire connaître les participants aux RYLA et leurs accomplissements durant les réunions et manifestations de club
- Envoyer une lettre d'appel aux candidatures dans les Rotary clubs locaux
- Informer le gouverneur et les présidents de club des progrès réalisés
- Inclure des informations sur le programme dans les bulletins et annonces lors des visites aux clubs
- Faire connaître votre programme lors de la conférence ou autres réunions de district
- Faire un exposé sur votre programme lors de l'assemblée de district
- Faire des exposés sur le RYLA lors des réunions de club

Promotion croisée

Nous vous encourageons à tirer profit de l'excellente réputation du Rotary dans le monde, notamment de son niveau d'engagement envers la jeunesse locale en effectuant une promotion croisée du RYLA et des autres programmes pour jeunes du Rotary. Selon la tranche d'âge des participants à votre RYLA, vous pouvez :

- Visiter le club Interact ou Rotaract local pour en parler
- Contacter la commission Youth Exchange de votre district pour inviter des participants au programme Youth Exchange
- Encourager les anciens rylaciens à visiter les clubs pour parler du programme.

Collectivité

Faites la promotion de votre séminaire auprès de jeunes qui ne sont pas encore impliqués dans le Rotary dans votre collectivité mais aussi dans les établissements scolaires, auprès des conseillers pédagogiques ou enseignants ainsi qu'auprès d'autres associations et programmes non rotariens. Envisagez également d'envoyer des communiqués de presse avant la manifestation pour attirer des participants potentiels. Veuillez aussi consulter le responsable Relations publiques de district ou le site du Rotary pour découvrir comment rédiger un communiqué de presse.

4. ÉLABORATION DU PROGRAMME

Veuillez définir soigneusement vos objectifs et mettre en place un programme répondant aux besoins des participants tout en faisant preuve de créativité. Votre programme doit être adapté à votre région et respecter les lignes de conduite du Rotary International.

SÉLECTION DES PARTICIPANTS

Critères à considérer :

- Expérience ou potentiel de leadership
- Ouverture à la coopération et intérêt pour le travail d'équipe
- Intérêt pour l'actualité et les affaires internationales
- Expression orale
- Bons résultats scolaires ou performance professionnelle
- Désir de partager des compétences nouvellement acquises
- Engagement en faveur de l'action d'intérêt public.

Les dossiers de candidature peuvent se présenter sous la forme de questionnaires ou de formulaires comportant des questions appelant des réponses plus ou moins développées. Les organisateurs d'un RYLA ouvert aux mineurs peuvent aussi inclure dans les dossiers de candidature une lettre adressée aux parents contenant des informations sur le programme. Les dossiers de candidature visent en général à collecter des informations de base sur les participants, notamment :

- Nom, âge, coordonnées
- Expérience scolaire ou universitaire/professionnelle
- Expérience en matière d'action d'intérêt public
- Personne à contacter en cas d'urgence
- Attestation d'assurance/clause d'exonération de responsabilité.

À SAVOIR Si votre séminaire s'adresse aux 20-30 ans, envisagez d'adresser une lettre aux employeurs pour aider si besoin est les participants à obtenir un congé pour assister à la manifestation.

Nous vous encourageons à sélectionner des participants en vous efforçant d'obtenir un équilibre entre jeunes ayant participé à un programme du Rotary et jeunes n'ayant aucune expérience du Rotary. Les Interactiens, Rotaractiens ou participants Youth Exchange assistant à un RYLA pourront acquérir des qualités de leadership tout en en apprenant davantage sur le Rotary et ses idéaux. Ils peuvent aussi partager leur expérience du Rotary avec ceux qui participent pour la première fois aux programmes du Rotary.

Les administrateurs du Rotary invitent les clubs et districts à sélectionner des jeunes de milieux défavorisés possédant des qualités de leadership. Ces derniers ayant rarement participé à des activités de développement de leadership, ils pourront bénéficier grandement de tels séminaires et en faire profiter leur collectivité.

SÉLECTION ET FORMATION DES CONSEILLERS

Sélectionner des conseillers motivés et ayant reçu une excellente formation en matière de facilitation permettra d'assurer le succès de votre RYLA.

Critères à considérer :

- Capacités de leadership et de motivation
- Maîtrise du rôle de conseiller
- Capacité à s'exprimer dans la langue utilisée durant le séminaire
- Connaissance du Rotary et de ses idéaux
- Bonne condition physique et mentale
- Engagement envers le Rotary et les jeunes.

Il n'existe pas de méthode standard pour sélectionner des conseillers mais vous pouvez néanmoins choisir de concevoir un formulaire de candidature et faire passer un entretien aux candidats ou demander simplement à ces derniers de contacter le responsable de commission. Votre commission doit déterminer la marche à suivre et la communiquer aux candidats.

Une fois que vous aurez sélectionné vos conseillers, il sera essentiel de leur fournir une formation efficace leur permettant d'assumer leurs fonctions durant le séminaire. La formation doit inclure les sujets suivants :

- Faire connaissance avec les membres de votre groupe
- Techniques pour encourager la participation
- Méthodes pour animer les discussions
- Gestion de la dynamique de groupe
- Importance des séances d'information et de réflexion
- Programme du séminaire
- Informations sur le rôle et les responsabilités des conseillers.

À SAVOIR Les séances d'information dispensées le matin aux conseillers permettent d'anticiper les difficultés potentielles et de fournir aux bénévoles des informations utiles (météo, mises à jour, tâches administratives, etc.).

Nous invitons aussi les commissions RYLA à planifier la formation des conseillers avant la tenue du séminaire, ou sur place, juste avant l'arrivée des participants. Il est également conseillé de faire des répétitions pour permettre aux conseillers de se préparer aux problèmes logistiques pouvant survenir. Envisagez aussi d'utiliser les compétences des conseillers durant la formation en leur donnant l'opportunité de partager leurs succès et idées. Cela permettra non seulement de renforcer la camaraderie mais de partager des informations utiles.

CONTENU DU PROGRAMME

Les organisateurs doivent collaborer à la détermination de l'ordre du jour et du contenu du séminaire quelques mois avant la tenue de la manifestation. Ils peuvent adapter le programme proposé par les dirigeants locaux ou organisations éducatives, ou élaborer leur propre programme en se basant sur les conseils et remarques des clubs et districts voisins actifs dans le programme RYLA.

Thèmes recommandés par le conseil d'administration du R.I.

- Éléments fondamentaux du leadership
- Éthique
- Importance de la communication
- Résolution des problèmes et gestion des conflits
- Rôle et action du Rotary dans la collectivité
- Confiance en soi
- Civisme

Les séminaires RYLA étant centrées sur le **leadership**, le **civisme** et l'**épanouissement personnel**, envisagez d'inclure des thèmes permettant :

- D'utiliser le potentiel de leadership des participants
- De donner aux participants l'opportunité de développer leurs compétences et de les mettre en pratique
- De se concentrer sur nos responsabilités en tant que citoyen de notre pays et du monde
- De réfléchir sur des questions adaptées aux réalités et aux coutumes locales
- D'inclure les conseils des anciens participants sur ce qui pourrait intéresser leurs camarades.

Format du séminaire

Utiliser diverses techniques telles que les présentations, le travail en groupe, les activités et autres méthodes de formation que vous pourrez agrémenter d'éléments interactifs et motivants permettant de renforcer la cohésion du groupe. Essayez de vous mettre à la place des participants et d'assurer l'équilibre du programme avec des activités physiques, d'écoute et de discussion.

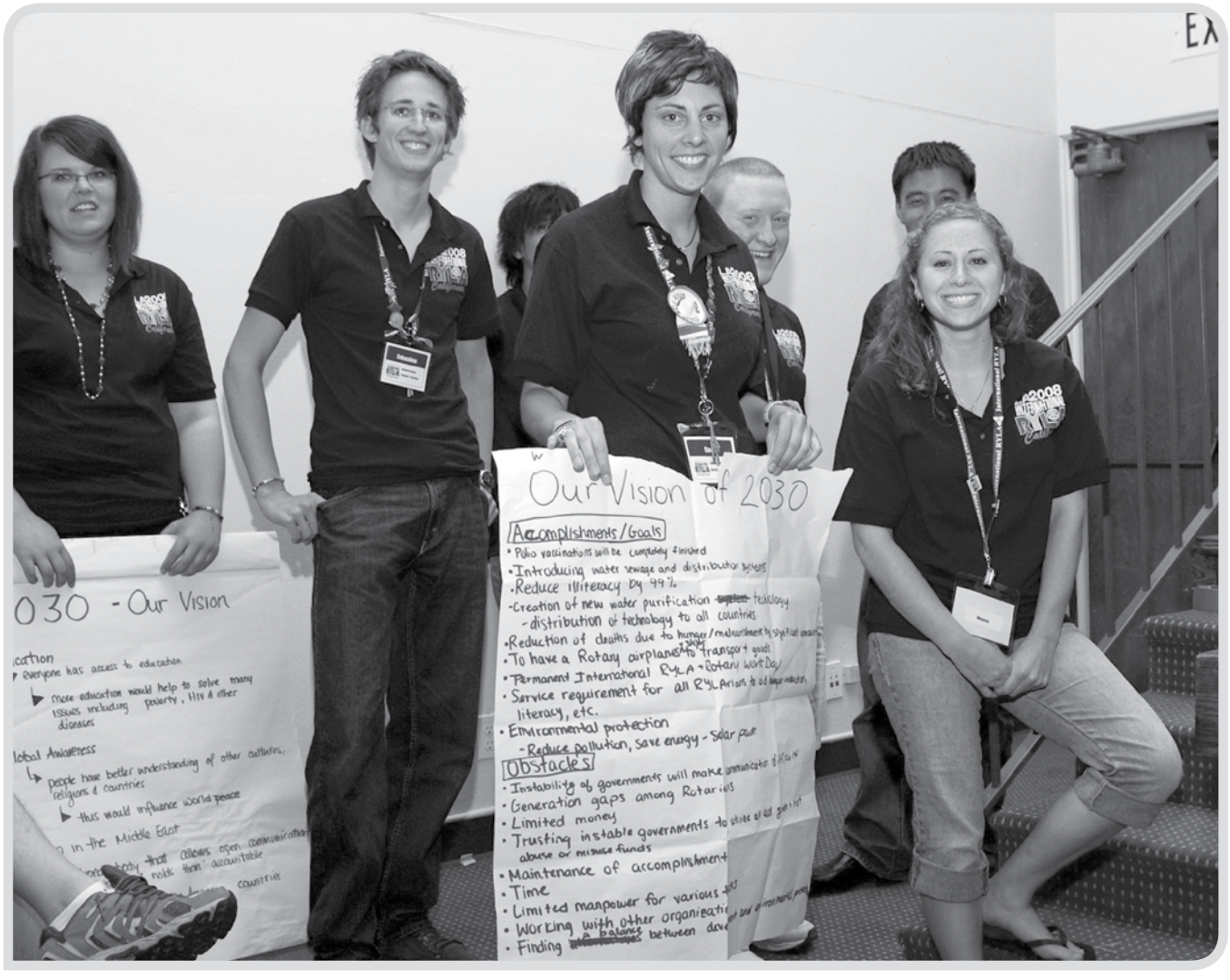
SUR LE VIF

Durant le séminaire RYLA du **district 9790** à Victoria (Australie), les jeunes participent activement en effectuant diverses tâches (présentation de sujets, accueil et présentation des intervenants, animation des activités, etc.).

Intervenants

Il est important que les intervenants entretiennent de bons rapports avec les jeunes. Veuillez aussi accorder de l'importance au dialogue plutôt qu'à de longs discours ou présentations. Vous pouvez vous appuyer sur les Rotariens et leurs contacts pour trouver des intervenants. Thèmes suggérés :

- La prise de parole en public, les entretiens et la gestion du temps
- Les éléments d'une action réussie et les compétences nécessaires à la gestion d'une action
- L'épanouissement personnel
- La pauvreté, les droits de l'homme, la paix et la résolution des conflits, l'écologie et l'environnement, l'éthique et la prise de décision.



Travail en groupe

Le travail en groupe permet aux jeunes de donner leur opinion, de prendre l'initiative et de mettre en pratique leur aptitude au leadership, et peut se présenter comme une suite logique des présentations au travers de discussions. Par exemple, à la suite d'une présentation sur les actions d'intérêt public, les participants peuvent se répartir en groupes pour discuter d'idées d'actions à monter dans leur région.

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.

Expérience concrète

Il s'agit d'un moyen efficace pour permettre aux jeunes de mieux comprendre les idées transmises durant le séminaire. Les activités visent à passer de la théorie à la pratique tout en permettant aux participants d'apprendre à se connaître. Au travers d'activités telles que les jeux de rôle ou les activités en groupe, les participants peuvent mettre en pratique les compétences qu'ils ont acquises. Veuillez consulter l'internet, votre bibliothèque ou d'autres ressources sur la jeunesse pour en savoir plus.

Il est aussi préférable d'organiser une courte séance (debriefing) à l'issue des travaux pratiques afin de résumer et partager les acquis de ces activités. Pensez à laisser suffisamment de temps libre pour permettre aux participants de partager leurs points de vue à la fin du séminaire.

Le debriefing

Exemples de questions à poser aux participants :

1. Quels obstacles avez-vous rencontrés en essayant de résoudre ce problème ?
2. À quoi pensiez-vous lorsque vous avez essayé de résoudre ces problèmes ? Avez-vous ressenti de l'appréhension, de la frustration ?
3. Pourquoi est-il important d'écouter les instructions ?
4. Quels moyens avez-vous utilisés pour communiquer au sein du groupe ?
5. Toutes les solutions ont-elles été trouvées par un seul participant ? Quels sont les avantages du travail en équipe pour régler un problème ?

Camaraderie et détente

Pensez à laisser suffisamment de temps libre pour permettre aux participants de discuter de manière informelle et de se détendre au travers d'activités telles que le yoga, la randonnée, des jeux, un repas à thème ou une Soirée Cabaret. Si vous souhaitez organiser des activités à risque, veuillez solliciter des conseils juridiques.

5. PROTECTION DES JEUNES – GESTION DES RISQUES

Pour assurer le succès du séminaire, il est nécessaire de proposer un excellent programme et de prévoir des mesures claires et efficaces en matière de protection des jeunes et de gestion des risques.

PROTECTION DES JEUNES

Assurez-vous que les membres de votre commission et les bénévoles (Rotariens ou non Rotariens) assistent au séminaire de formation sur la protection des jeunes qui a lieu avant la manifestation. Envisagez de contacter votre gouverneur, le responsable Protection des jeunes du district ou le chargé de formation de district pour animer la séance.

En planifiant votre RYLA, n'oubliez pas d'étudier les règles et la législation locale concernant les associations de bénévoles et de jeunes afin de déterminer les mesures nécessaires pour assurer la protection des jeunes participants. Travailler avec le responsable Protection des jeunes ou avec d'autres responsables de district pour élaborer des procédures de sélection et de formation des bénévoles, déterminer le ratio approprié adultes/mineurs, mettre en place une procédure de réponse en cas d'urgence (plan de secours, personne à contacter en cas d'urgence, etc.) ainsi qu'une marche à suivre pour soumettre un rapport d'incident conformément aux directives du Rotary. Il est également recommandé d'effectuer une vérification des antécédents criminels (ou un type de vérification similaire) de tous les bénévoles.

Si vous comptez inviter des jeunes résidant en dehors de votre collectivité, vous devez :

1. Obtenir à l'avance une autorisation par écrit des parents des mineurs qui participent au séminaire
2. Fournir à l'avance aux parents des informations détaillées sur le programme (lieu, itinéraire, hébergement, coordonnées des organisateurs)
3. Demander aux parents de mineurs de souscrire une assurance voyage pour les déplacements de plus de 241 kilomètres (150 miles) à partir du lieu de résidence.

À SAVOIR Veuillez contacter votre gouverneur ou télécharger le document *Prévention des abus et harcèlement – Manuel et guide de l'instructeur* [775-FR] (sur www.rotary.org) si votre district n'a pas de responsable Protection des jeunes.

GESTION DES RISQUES

La mise en place de mesures de gestion des risques permet aux organisateurs d'évaluer les risques associés au programme et de les confronter efficacement. Points à considérer pour un programme de gestion des risques :

- Donner des consignes de sécurité aux participants
- Inspecter les sites des activités avant, pendant et après les activités, puis documenter l'inspection
- Vérifier que l'assurance des compagnies de transport offre une couverture adéquate et lister les clubs et districts impliqués ainsi que le séminaire comme assurés
- Élaborer un plan en cas d'urgence et le tester au moins une fois durant le séminaire
- Souscrire une assurance responsabilité civile.

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.

Il est recommandé aux clubs d'obtenir des conseils juridiques avant de signer un contrat avec une autre organisation. Ces documents peuvent contenir des décharges ou des clauses d'indemnisation visant à se dégager de toute responsabilité et à transférer les risques sur le club ou district. Nous vous encourageons à contacter les autorités locales si de tels problèmes surviennent. Nous vous rappelons que le Rotary International ne peut être tenu responsable de maladie ou blessure subies par tout individu, y compris les participants et organisateurs, ou de tout dommage matériel.

Réponses à vos questions

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

R : La commission RYLA et l'encadrement doivent établir un code de conduite pour tous les participants. Ce code doit refléter la culture locale ainsi que celle du club ou du district. Il s'agit principalement de garantir l'intégrité des lieux afin de pouvoir y revenir pour d'autres séminaires.

Q : *Quels problèmes peuvent survenir durant la manifestation ?*

R : Exemples :

- Un participant se blesse durant une activité
- Un participant prétend être la victime de harcèlement sexuel
- Un incendie se produit dans les cuisines
- Un des véhicules utilisés pour transporter les participants a un accident
- Une catastrophe naturelle se produit.

Les clubs et districts sont vivement encouragés à vérifier auprès d'un assureur que leur contrat actuel fournit la couverture nécessaire pour leur séminaire RYLA. Veuillez aussi noter que les modalités deviennent plus complexes lorsque le programme est parrainé par plusieurs clubs ou districts.

Q : *Les participants ont-ils besoin de souscrire d'autres types d'assurance ?*

R : Tous les participants et organisateurs doivent vérifier que leur assurance médicale les couvre pendant leur participation au séminaire RYLA, en particulier si ceux-ci s'éloignent de la région où ils sont 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 accidentelle et mutilation.

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

6. MEILLEURES PRATIQUES

Les organisateurs doivent s'assurer que l'élan créé par la manifestation soit maintenu. Nous les invitons pour cela à effectuer :

ÉVALUATION

Le meilleur moyen de mesurer le succès de votre séminaire est de sonder les participants et les membres de l'encadrement. Pour ce faire, un formulaire d'évaluation peut leur être distribué à la fin du séminaire ou après chaque présentation ou activité. Vous pouvez aussi organiser des séances d'information avec les conseillers et participants si le temps le permet.

Les questionnaires peuvent porter sur :

- La qualité des activités
- La qualité des exposés
- Les compétences des intervenants
- L'aspect le plus/moins intéressant du programme ; émettre des recommandations pour l'améliorer
- Qualité des informations reçues avant la manifestation ; ont-elles été reçues dans les délais ?
- Exercices de groupe
- Compétences des conseillers
- Locaux et hébergement
- Autres commentaires

Les réponses au questionnaire permettront d'améliorer à l'avenir la sélection des intervenants et la planification des séminaires RYLA.

Vous pouvez aussi sonder les participants quelques mois ou semaines après la manifestation pour avoir une meilleure idée de l'impact du séminaire RYLA sur les participants.

SUIVI – COMPTE RENDU

Nous vous encourageons, à l'issue de la manifestation, de programmer une réunion de suivi avec les membres de la commission et les conseillers pour discuter du programme, planifier une réunion en vue du prochain séminaire, examiner les évaluations fournies par les participants et réfléchir aux améliorations à apporter.

Même si certains membres de commission ou de l'encadrement ne sont pas sûrs de pouvoir participer pleinement au programme l'année prochaine, veuillez leur demander de continuer à s'impliquer dans le programme (si possible en tant que conseillers techniques). Leurs compétences et expertise vous seront utiles.

N'oubliez également pas de tenir le Rotary informé de vos succès en adressant un rapport RYLA (formulaire disponible sur Rotary.org : Séminaires de formation au leadership (RYLA) à ryla@rotary.org.

MAINTIEN DES CONTACTS

Les organisateurs doivent chercher à rester en contact régulier avec les participants, à poursuivre leur rôle de mentor et à leur fournir des opportunités de prendre des responsabilités.

Au vu de leur familiarité et de leur enthousiasme pour le programme, les anciens participants à des séminaires RYLA peuvent servir d'ambassadeurs du programme dans leur collectivité, participer à la sélection et au recrutement des candidats, travailler comme conseiller, rejoindre la commission RYLA ou soutenir les participants. Plusieurs districts ont établi à cette fin un réseau.

SUR LE VIF

À la suite d'un séminaire RYLA de trois jours, le **district 6450** (États-Unis) a organisé d'autres activités pour ses participants durant l'année :

- Visites de musée
- Pique-niques
- Activités sportives

Vous pouvez aussi créer un groupe de discussion en ligne, une liste d'abonnés, un site interactif ou un bulletin pour promouvoir la communication entre participants et les informer des activités du Rotary dans la région. Envisagez également de coordonner des activités de suivi (par exemple : un atelier d'une journée) pour les anciens participants afin de suivre les progrès réalisés par les participants et de les conseiller.

Au travers des programmes (ci-dessous) du Rotary International et de la Fondation, les participants peuvent améliorer leur aptitude au leadership, élargir leur vision du monde et continuer à servir leur collectivité :

- Interact (interact@rotary.org)
- Rotaract (rotaract@rotary.org)
- Échanges de jeunes du Rotary (youthexchange@rotary.org)
- Bourses de la Fondation Rotary (contact.center@rotary.org)
- Centres du Rotary pour études internationales sur la paix et la résolution des conflits (contact.center@rotary.org)

RYLA International

Cette manifestation parrainée par le Rotary et s'adressant aux jeunes de 18 à 30 ans, a lieu juste avant la convention du R.I et vise à développer les qualités de leadership des participants dans un contexte plus international. Les participants sont d'habitude parrainés par les clubs ou districts qui très souvent choisissent des participants aux séminaires RYLA ou autres programmes pour jeunes du Rotary. Pour en savoir plus veuillez contacter ryla@rotary.org.

PROMOTION DES SUCCÈS

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 programme et du Rotary. Veuillez mettre à jour votre communiqué de presse pour y inclure des photos de la manifestation, des citations et comptes rendus intéressants visant à communiquer l'impact du RYLA.

Nous vous invitons par ailleurs à contacter les clubs et districts impliqués dans le programme pour recueillir leurs meilleures pratiques. Envisagez de publier ces informations sur les sites des clubs ou districts sans oublier d'y inclure les principaux documents de formation et des programmes de séminaire. Il existe plusieurs forums sur le RYLA en ligne dont www.rotary.org (Mot clé : *discussion forums*).

Le conseil d'administration du Rotary 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.

SUR LE VIF

Les Rotariens japonais organisent chaque année un colloque RYLA national visant à développer les activités RYLA au Japon, et auquel participent des gouverneurs, des gouverneurs élus et des responsables RYLA de district.

7. RESSOURCES

LE SECRÉTARIAT DU ROTARY INTERNATIONAL

Le personnel du Secrétariat s'engage à fournir conseils et support ainsi qu'à assurer une bonne communication entre les dirigeants RYLA de club et de district. Les Rotariens s'efforcent pour leur part de tenir le R.I. informé de leurs activités, en particulier en utilisant le rapport RYLA et en signalant tout changement au niveau du district. Cette information sera ensuite utilisée pour les mises à jour, les nouvelles publications et les annonces.

PUBLICATIONS DU R.I.

Les ressources suivantes vous seront utiles pour organiser votre séminaire RYLA.

L'astérisque (*) signifie que la publication est aussi téléchargeable sur www.rotary.org.

RYLA – Brochure **[636-FR]***

Ce document fournit des informations sur l'objectif et les programmes des séminaires RYLA. Les clubs et districts peuvent utiliser cette publication pour promouvoir le programme auprès des participants potentiels.

RYLA – Certificat **[695-FR]**

À remettre aux participants à la fin de la manifestation.

RYLA – Affiche **[635-FR]**

À utiliser par les clubs et districts pour promouvoir le programme auprès des participants potentiels dans leur collectivité.

Les publications peuvent être téléchargées sur www.rotary.org ou commandées via http://shop.rotary.org, shop.rotary@rotary.org ou auprès de votre bureau régional.

PRÉSENTATION DE 20 MINUTES SUR LE RYLA

Ce document, disponible sur le site du Rotary, peut être utilisé pour initier les Rotariens au RYLA ou aider à promouvoir le programme auprès de participants potentiels. Cette présentation donne une vue d'ensemble du programme et présente des ressources utiles pour les organisateurs. Elle peut être téléchargée et adaptée au besoin de votre audience.

FORMULAIRES ET DIRECTIVES DU R.I.

Les documents suivants peuvent être téléchargés sur www.rotary.org.

- Formulaire d'inscription RYLA (Modèle)
- Questionnaire RYLA (Modèle)
- Formulaire de rapport RYLA (à remplir par le responsable RYLA de district ou l'organisateur du séminaire)

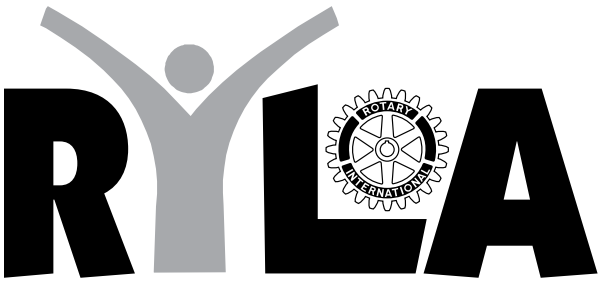
UTILISATION DE L'EMBLÈME RYLA

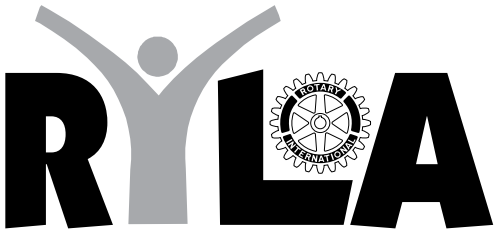
L'emblème RYLA est une marque déposée du Rotary International. Les clubs et districts sont autorisés à l'utiliser, dans le respect des lignes de conduite concernant l'utilisation et la protection des marques du Rotary adoptées par le conseil d'administration du Rotary.

Vous pouvez trouver la liste des fournisseurs agréés par le Rotary à vendre des marchandises portant le logo RYLA dans l'*Official Directory* et sur le site du Rotary, à la page *Généralités* de la section *Membres*. Toute infraction à cette réglementation doit être signalée au bureau régional ou aux services des licences au siège (+1-847-866-4463).

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"). La version tricolore doit obligatoirement être 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". Les couleurs de la roue du R.I. doivent être or et bleu roi.





ROTARY INTERNATIONAL®

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

694-FR—(809)