



# ÉCHANGES DE GROUPES D'ÉTUDE

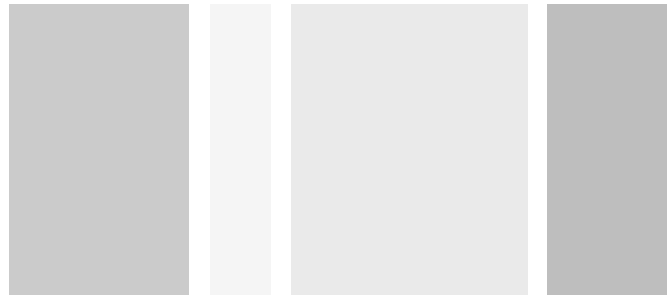
ÉCHANGES INTERNATIONAUX POUR JEUNES CADRES

LIVRET DU PARTICIPANT

**40** ANS   
CÉLÉBRONS LES 40 ANS  
1965-2005



N.B. : Cette publication s'adresse au chef et aux membres d'une équipe EGE ainsi qu'à leurs suppléants.



# Table des matières

Calendrier 2

Buts et objectifs 3

Formalités 4

Le séjour 7

Formulaire

Fiche d'information 9

Attestation d'assurance 11

Certificat médical 11

Évaluation de l'échange 13

Rapport final 15

Newstip – Informations pour les médias 17

# Calendrier



## *Juin-juillet*

Les responsables EGE reçoivent les dossiers de candidature du chef et des membres d'équipe, les livrets, le matériel de promotion et les insignes pour Anciens.

## *Six mois avant le départ*

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

## *Deux mois avant le départ, envoyer :*

- aux services EGE : l'itinéraire, les attestations d'assurance, les certificats médicaux et les candidatures.
- à l'autre district : l'itinéraire.
- au RITS ou à l'agence désignée : les demandes de titres de transport.

## *Deux mois après le retour*

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

**N.B. : L'échange peut être annulé si tous les documents ne sont pas parvenus à nos services au moins 45 jours avant le départ.**

# Buts et objectifs

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

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

**Expérience professionnelle :** les participants ont l'occasion d'observer les différences existant au sein de leur propre milieu professionnel et de participer à des journées professionnelles, des discussions et des visites qui favorisent les échanges d'idées tout en ayant un impact à long terme sur leurs carrières.

**Expérience culturelle :** ils étudient les institutions, le système économique et les coutumes d'un autre pays.

**Liens entre les équipes EGE et leurs hôtes :** l'échange d'idées et de points de vue est un des éléments importants du programme.

**Participation des Rotariens :** c'est l'occasion de participer concrètement à l'action internationale et de partager leur perspective professionnelle avec des jeunes issus du milieu des affaires et des professions libérales.

## Pourquoi un Échange de groupes d'étude ?

Ce programme connaît un grand succès depuis sa création en 1965. Une bonne préparation, un objectif clairement défini et la participation active de Rotariens motivés sont les clés de réussite d'un EGE. De plus, le district peut ainsi remplir son objectif d'action internationale en incorporant l'EGE à d'autres programmes de la Fondation.

*Une expérience qui transcende les frontières*

LORS DES EXPOSÉS SUR LES EGE, UNE DES TOUTES PREMIÈRES QUESTIONS POSÉES PAR L'AUDITOIRE CONCERNE TOUJOURS CE QUE L'ON RETIRE D'UN EGE. LA RÉPONSE CI-APRÈS NOUS PARAÎT RÉSUMER TOUT L'INTÉRÊT DU PROGRAMME :

*« Peut-être avons-nous juste appris à accepter les gens d'un autre pays pour ce qu'ils sont, sans espérer qu'ils soient comme nous ; nous avons appris à comprendre leurs difficultés, leur culture et leurs triomphes, sans chercher à les changer. Nous avons pu rencontrer simplement les habitants d'une autre nation et découvrir qu'au fond, ils sont comme nous, malgré leurs idéologies et leurs opinions politiques différentes. Si c'est ce que l'on en a retiré, je crois pouvoir affirmer que la Fondation Rotary a bel et bien atteint son objectif premier, à savoir favoriser la compréhension entre les peuples. »*

# Formalités

## Trois mois avant le départ :

- remettre la fiche d'information (pour chaque participant) au responsable EGE du district
- suivre les cours de langues nécessaires

## Deux mois avant le départ :

- remettre les formulaires suivants au responsable EGE du district :
  - candidature (de chef d'équipe [260-FR] ou de membre d'équipe [161-FR]).
  - attestation d'assurance de chaque participant  
Cette assurance doit être d'au moins 50 000 USD pour les soins médicaux et hospitalisation, 10 000 USD pour évacuation médicale et 7 500 USD pour rapatriement du corps ; elle doit être valide dans le(s) pays visité(s) par l'équipe EGE, depuis la date de départ jusqu'à la date de retour.
  - certificat médical de chaque participant

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

— EXTRAIT DE  
LEADERSHIP IS AN ART,  
DE MAX DUPREE

## Au retour :

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

## Le chef d'équipe

Avant le départ, il doit :

- Participer à au moins 12 heures d'orientation.

- Lire *Les Échanges de groupes d'étude – Guide du Rotarien* [165-FR] pour se familiariser avec les règles et procédures des EGE.
- Renvoyer au moins deux mois avant le départ le formulaire de demande de titres de transport qui se trouve dans le *Guide du Rotarien* [165-FR]. Les réservations doivent être effectuées par le biais du RITS (agence de voyages du Rotary) ou d'une agence agréée. Pour plus d'informations, veuillez vous référer au *Guide du Rotarien*.
- Rester en contact avec le responsable EGE de district.
- Se réunir régulièrement avec l'équipe avant le départ :
  - en apprendre le plus possible sur votre destination (exposés, contacts sur place, cuisine du pays, etc.)
  - mettre au point les exposés à effectuer durant le séjour
  - découvrir la Fondation, sa mission et l'action du district.

## À l'issue du séjour :

- réunir les impressions et commentaires de l'équipe dans les six semaines du retour.
- envoyer au responsable EGE du district le rapport final dans les deux mois du retour (voir p. 15).
  - faire partager son expérience et ses impressions dans le cadre d'exposés proposés dans le district et y faire participer l'équipe.

## Les membres de l'équipe

### Avant le départ, ils doivent :

- participer à au moins 12 heures d'orientation.
- étudier l'itinéraire et soumettre leurs commentaires au chef d'équipe.
- obtenir des cadeaux pour les familles d'accueil et rassembler des photos pour leur présenter votre famille et votre région.

### Durant le séjour :

- rester ensemble en groupe sauf autorisation.
- effectuer les visites au programme.

### Au retour :

- préparer un rapport concis sur le déroulement de l'échange et le remettre au chef d'équipe ainsi qu'au responsable EGE du district dans les deux mois du retour.
- effectuer au moins 5 exposés à des Rotary clubs, écoles ou autres organisations ainsi qu'à la conférence de district le cas échéant.

## Ne pas oublier...

- passeport
- visa si nécessaire
- vaccinations généralement nécessaires pour certains pays d'Afrique, d'Asie et d'Amérique du sud
- argent liquide, chèques de voyage, cartes de crédit, etc.
- assurance pour soins et accidents
- documents nécessaires à vos présentations et exposés

## Nous vous suggérons aussi d'emmener des :

- guides de voyage
- fanions, brochures de votre club, cadeaux et cartes de visite
- photocopies de votre passeport, billet d'avion, etc.
- médicaments si besoin est
- cartes de téléphone
- dictionnaires
- appareil photo
- copie de l'itinéraire et des informations sur les familles qui vous accueillent
- numéros à contacter en cas d'urgence dans votre pays et sur place

## Budget

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

### Recommandations :

- prévoir les fonds nécessaires pour :
  - le passeport, visa et frais de vaccination
  - les frais de déplacement jusqu'à la ville de départ
  - les frais de transport pour se rendre à l'aéroport
  - les taxes d'aéroport
  - les frais d'excédents de bagages

- la police d'assurance
  - les frais occasionnés par tout voyage entrepris à l'issue de l'échange, et
  - toute majoration de tarif aérien due à un envoi tardif ou incomplet de documents et informations, ou encore à un retard dans les préparatifs de voyage.
- se procurer des devises. Les chèques de voyage restent le plus sûr moyen d'obtenir de l'argent liquide suivi par les cartes bancaires.
  - se familiariser avec la monnaie et les banques du pays.
  - conserver les reçus lorsque vous changez de l'argent. Certains pays requièrent en effet de produire ces reçus au départ.
  - La plupart des pays acceptent les cartes VISA et MasterCard. Les cartes American Express vous offrent les prestations les plus étendues. Veuillez contacter vos organismes de crédit afin de vous renseigner sur les prestations offertes telles qu'assurances en cas de perte, etc.

# Le séjour

## Préparation

- Il est nécessaire de préparer des exposés sur votre district car vous assisterez à de nombreuses réunions voire même à la conférence de district. Nous vous suggérons d'y inclure quelques mots de présentation dans la langue du pays.
- Vos exposés seront plus vivants avec de l'audiovisuel (photos, vidéos, CD, etc.).
- Ne pas oublier des cadeaux typiques de votre pays, provenant par exemple d'entreprises ou des chambres de commerce de votre région.
- Certains districts adoptent une même tenue – l'une habillée (tailleur/costume) et l'autre décontractée (pantalon/jupe et chemise) pour éviter tout faux pas vestimentaire.
- Obtenir les vaccinations requises par le pays d'accueil au moins trois mois avant le départ et faire remplir le certificat médical par votre médecin.
- Tenir un journal durant le séjour de manière à faciliter la rédaction de votre rapport.
- Dans toutes circonstances, veillez au respect des coutumes locales. En cas de problèmes, consultez le chef d'équipe ou un Rotarien local. Si les problèmes persistent, contactez votre coordinateur EGE à la Fondation.

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

Nous vous conseillons de faire des photos comme souvenirs de votre séjour, mais aussi susceptibles d'être reproduites dans les publications rotariennes (minimum 300 dpi). À cette fin, il est recommandé d'utiliser un appareil numérique ou des pellicules pour diapositives, de prendre des photos des participants durant leurs diverses activités et d'y inclure le logo du Rotary ou de la Fondation si possible.

## Au retour

- **Rapport :** Chaque participant doit remettre un rapport concis qui a pour but de permettre à la Fondation Rotary d'apporter les modifications nécessaires au programme. Ce rapport doit être envoyé au chef d'équipe et au responsable EGE dans les deux mois qui suivent le retour de l'équipe. Utiliser le formulaire en fin de publication.

En annexe, il est nécessaire de joindre :

- le formulaire d'évaluation (voir page 13)
- le formulaire *Newstip* (voir page 17)
- photographies et coupures de presse se rapportant à la visite de l'équipe.

Le responsable EGE doit transmettre une copie du rapport et de ses annexes aux gouverneurs de votre district et du district d'accueil ainsi qu'aux services EGE à Evanston. Joindre pour la Fondation les photos, etc.

- **Exposés :** Les membres de l'équipe seront invités à présenter leurs impressions aux Rotary clubs, à des groupes de jeunes ainsi qu'à toutes autres organisations par le biais d'exposés accompagnés de diapositives ou de vidéos. Ces présentations sont essentielles au succès du programme.

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

— ANONYME

## Rythme des EGE

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

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

#### Journées professionnelles :

au moins cinq journées complètes.

#### Activités rotariennes :

Présentations aux clubs : 15 à 20 visites

Dîners, etc. : 2 à 3 par semaine

Conférence de district : 2 à 3 jours

#### Activités culturelles :

Visites, etc. : 3 à 4 heures par jour

Activités avec les familles d'accueil : 3 à 4 heures par jour

#### Divers :

Trajet et récupération : 2 jours

Journées de repos : 2 demi-journées par semaine

Heures de sommeil : 6 heures par nuit dans le meilleur des cas

**Durée totale du voyage : 28 jours**

## Problèmes d'adaptation

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

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

### Lectures recommandées

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

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

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

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

## Associations des Anciens de la Fondation

Vous recevrez, peu de temps après votre retour, *REConnections* pour vous informer sur le devenir des anciens participants, les manifestations qui leur sont consacrées ainsi que sur le Rotary en général. Vous pouvez également consulter *REConnections* sur le site du Rotary ([www.rotary.org/foundation/alumni](http://www.rotary.org/foundation/alumni)).

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

- informer votre district parrain et le service des Anciens de la Fondation Rotary de tout changement d'adresse ;
- offrir de participer à la sélection et l'orientation des futurs participants EGE ;
- devenir membre de l'association des Anciens de votre région ;
- vous porter volontaire auprès du club local pour une action de proximité ou internationale, et
- garder le contact avec la Fondation Rotary.

Nous vous invitons à accepter toute invitation qui vous serait faite de devenir membre d'un club Rotary ou Rotaract.

## Fiche d'information

**N.B. : Il ne s'agit pas du formulaire de candidature. Demander le formulaire de candidature au responsable EGE de votre district.**

Écrire en lettres d'imprimerie.

Vous êtes :  Chef d'équipe  Membre d'équipe

Photo

NUMÉRO DU DISTRICT PARRAIN

PAYS

PRÉNOM

NOM DE FAMILLE

M  Mme ou Mlle Date de naissance \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
JOUR MOIS ANNÉE

Depuis combien d'années travaillez-vous ? \_\_\_\_\_ Dans quel domaine ? \_\_\_\_\_



DOMICILE

BUREAU

FAX

COURRIEL

LANGUE MATERNELLE

AUTRES LANGUES

ÉTAT CIVIL

NOMBRE, ÂGE ET NOMS DES ENFANTS :

Avez-vous des besoins spécifiques requis pour participer à l'EGE ?  Oui  Non

Si oui, lesquels : \_\_\_\_\_

Suivez-vous un régime alimentaire ou médical particulier ?  Oui  Non

Si oui, lesquels : \_\_\_\_\_

Énumérer le type d'activités professionnelles auxquelles vous désirez participer durant le séjour EGE.

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

**À remettre au moins trois mois avant le départ au responsable EGE du district qui doit immédiatement en envoyer une copie au district d'accueil.**



## Attestation d'assurance

Les titres de transport ne seront pas émis tant que ce formulaire n'aura pas été reçu. Écrire en lettres d'imprimerie.  
Je certifie avoir obtenu une couverture d'assurance adéquate et valide de ma date de départ à ma date de retour dans le(s) pays où j'ai l'intention de me déplacer dans le cadre du programme EGE, à savoir :

**50 000 USD (ou équivalent) pour frais médicaux et hospitalisation**

---

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

**10 000 USD (ou équivalent) pour évacuation en cas d'urgence**

---

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

**7 500 USD (ou équivalent) pour frais de rapatriement en cas de décès**

---

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

De plus, je certifie que, si mon assurance est déjà en vigueur et/ou a été obtenue localement, j'ai examiné ses clauses et confirme qu'elle couvre le minimum requis pour frais médicaux, hospitalisation, mort accidentelle, perte de membres, rapatriement en cas de décès et qu'elle est valide dans les pays où je voyagerai pendant mon séjour EGE.

Les dates de garantie de votre contrat doivent couvrir la totalité de votre séjour, y compris le jour du départ pour l'étranger et le jour de retour dans votre pays. Veuillez indiquer la période de validité du contrat :

DU \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(JOUR MOIS ANNÉE)

AU \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(JOUR MOIS ANNÉE)

---

NOM DU PARTICIPANT (EN LETTRES MAJUSCULES)

DISTRICT

---

SIGNATURE DU PARTICIPANT

LE

## Certificat médical

Date \_\_\_\_\_

Je certifie avoir examiné ce jour

\_\_\_\_\_  
NOM DU PARTICIPANT

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

---

NOM DU MÉDECIN

---

ADRESSE

CODE POSTAL, VILLE

PAYS

---

SIGNATURE DU MÉDECIN

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



# Évaluation du séjour EGE

Veillez écrire en lettres majuscules

À remettre accompagné de votre rapport au responsable EGE du district

Vous étiez  Chef d'équipe  Membre d'équipe

PRÉNOM, NOM

ANNÉE DE PARTICIPATION

ADRESSE

CODE POSTAL

VILLE/PAYS

FAX

E-MAIL

DISTRICT PARRAIN/PAYS

DISTRICT HÔTE/PAYS

Veillez évaluer les points suivants en utilisant l'échelle suivante :

(Nous vous rappelons que ces informations sont confidentielles)

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

## 1<sup>ère</sup> partie

1. Vous ont particulièrement aidé :

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

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

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

\_\_\_\_\_ d. sur votre mission d'ambassadeur du Rotary et en tant que membre de l'équipe

\_\_\_\_\_ e. sur les rapports et la dynamique de groupe

Vous n'avez reçu aucune orientation.

3. \_\_\_\_\_ Les séjours dans les familles d'accueil

4. \_\_\_\_\_ Les journées professionnelles

5. \_\_\_\_\_ La qualité des services offerts par le RITS ou autre agence de voyages désignée

6. Si la langue dans la région que vous avez visitée n'était pas la même que la vôtre, veuillez nous donner une idée de votre niveau :

\_\_\_\_\_ a. avant le stage de langue requis par la Fondation (le cas échéant)

\_\_\_\_\_ b. après le stage de langue (le cas échéant)

\_\_\_\_\_ c. pendant et à l'issue de votre séjour

7. \_\_\_\_\_ Veuillez nous donner votre opinion générale du programme

## 2<sup>ème</sup> partie

**Veillez indiquer le nombre d'exposés que vous avez présentés :**

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

## 3<sup>ème</sup> partie

**Veillez cocher la réponse appropriée**

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

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

## 4<sup>ème</sup> partie

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

1. Vos suggestions d'amélioration du programme :

2. Vos conseils aux futurs participants :

**Veillez envoyer ce questionnaire à la Fondation dans les deux mois de votre retour et en envoyer une copie au responsable EGE de votre district.**

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

# Rapport final EGE

(disponible sur le site [www.rotary.org](http://www.rotary.org))

Écrire en lettres majuscules

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

---

PRÉNOM ET NOM

ANNÉE DE L'EGE

---

ADRESSE

---

CODE POSTAL

VILLE

PAYS

---

FAX

COURRIEL

---

DISTRICT PARRAIN ET PAYS

DISTRICT D'ACCUEIL ET PAYS

N'hésitez pas à ajouter des feuilles volantes, le cas échéant. Ce rapport est à envoyer au coordinateur EGE de la Fondation ainsi qu'aux gouverneurs des deux districts jumelés dans le cadre de l'EGE. En joindre une copie au responsable EGE du district parrain.

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

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

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

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

Quels conseils donneriez-vous aux futurs participants ?

Avez-vous l'intention de rester en contact avec les Rotariens et de vous impliquer dans le Rotary ? De quelle manière ? Seriez-vous éventuellement intéressé à devenir Rotarien ou membre d'un club Rotaract ?

**À soumettre au responsable EGE dans les deux mois du retour.**

## Newstip – Informations pour les médias

Veillez nous faire connaître des anecdotes de votre échange et nous fournir des photos.

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

Lieu \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Personnes en mesure de nous apporter plus de précisions :

---

PRÉNOM ET NOM DE LA PERSONNE COMPLÉTANT CE FORMULAIRE

---

ADRESSE

---

CODE POSTAL

VILLE

PAYS

---

TÉLÉPHONE

FAX

COURRIEL

---

PRÉNOM ET NOM

---

ADRESSE

---

CODE POSTAL

VILLE

PAYS

---

TÉLÉPHONE

FAX

COURRIEL

Par l'intermédiaire d'un courrier, d'un appel ou d'une conversation, j'ai appris l'anecdote suivante, ou j'ai fait connaissance d'un Rotarien remarquable ou bien d'un ancien bénéficiaire de la Fondation. Il me semble qu'il serait souhaitable d'écrire un article à ce sujet. Je comprends que mon texte sera éventuellement reproduit et mis le cas échéant à la disposition des départements des relations publiques ou de la communication.

### Description

### Intérêt pour les Rotariens et le public

*(Veillez inclure des documents, lettres, articles de journaux et photos si possible.)*







The Rotary Foundation  
of Rotary International  
One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698 États-Unis  
Telephone: (847) 866-3000  
Fax: (847) 866-0934  
[www.rotary.org](http://www.rotary.org)