

Manuel
RYLA

MANUEL RYLA

Ce manuel est principalement destiné aux dirigeants de club et de district qui organisent des séminaires RYLA (Rotary Youth Leadership Awards). Il propose des conseils détaillés pour vous aider à concevoir des séminaires RYLA sûrs, utiles et motivants pour tous les participants. Toutes les références aux politiques du Rotary reposent sur le **Rotary Code of Policies**. Les décisions prises par le conseil d'administration du Rotary remplacent les informations contenues dans cette publication.

Vous pouvez envoyer vos questions et commentaires au sujet du RYLA à **ryla@rotary.org**.

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, aux Rotaractiens, 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 toute maltraitance physique, sexuelle ou psychologique.

Pour plus d'informations sur l'engagement du Rotary à assurer la protection des jeunes ou pour signaler un problème dans ce domaine, consultez la page **my.rotary.org/fr/youthprotection** ou envoyez un e-mail à l'adresse **youthprotection@rotary.org**.

TABLE DES MATIÈRES

1

Qu'est-ce qu'un séminaire RYLA ?

2

Constituer votre équipe RYLA

3

Personnaliser votre événement

4

Établir un plan détaillé

5

Préparer des contenus motivants

6

Recruter des facilitateurs

7

Protéger et inclure
tous les jeunes

8

Gérer les risques

9

Promouvoir votre événement
ou programme RYLA

10

Réaliser votre événement RYLA

11

Évaluer l'événement
ou programme

12

Soutien du Rotary International

1

QU'EST-CE QU'UN SÉMINAIRE RYLA ?

Pourquoi organiser un événement ou programme RYLA ?

Les séminaires RYLA sont des programmes de formation intensive destinés aux jeunes de 14 à 30 ans afin de développer leurs qualités de leadership. Organisés par les clubs, les districts ou en tant qu'activité multidistrict, ils permettent aux participants d'acquérir de nouvelles compétences au travers de l'engagement civique et d'opportunités de développement personnel et professionnel.

En tant qu'organisateur, vous pouvez adapter le contenu et le format de votre événement RYLA afin de cibler une tranche d'âge particulière ou de répondre à des besoins ou intérêts locaux spécifiques. Votre programme RYLA peut inclure des ateliers, des activités interactives ou des présentations plus formelles. Il peut être destiné à des lycéens, des étudiants ou même de jeunes adultes débutant leur carrière professionnelle. Vous êtes également libre de déterminer sa durée. Cette flexibilité vous permet d'élaborer des programmes innovants qui répondent aux besoins spécifiques des participants.

Les événements RYLA de club, de district ou multidistricts permettent aux jeunes d'acquérir les connaissances et les compétences nécessaires pour avoir un véritable impact, localement et dans le monde. En retour, les clubs et les districts bénéficient des perspectives nouvelles apportées par les participants et anciens participants au RYLA.

Les objectifs du programme RYLA sont les suivants :

- Développer les compétences en leadership des jeunes et témoigner une reconnaissance à ceux qui ont un impact positif dans leur collectivité
- Donner aux jeunes l'envie de s'engager durablement en faveur de l'idéal de service et leur présenter des opportunités continues de service au travers du Rotary
- Honorer l'engagement du Rotary concernant l'action des jeunes en leur donnant les moyens d'agir grâce au développement du leadership



DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

Le Rotary International s'efforce d'être une organisation ouverte, inclusive, juste et profitable pour toutes les communautés. Il incombe à tous les membres et participants de respecter ces principes. En tant qu'organisateur d'un séminaire RYLA, vous pouvez y contribuer en impliquant des groupes sous-représentés et en nouant des partenariats avec des communautés diversifiées. Tout au long de ce manuel, l'icône  met en lumière des idées, des conseils et des bonnes pratiques pour favoriser la diversité, l'équité et l'inclusion à chaque étape de votre événement RYLA. Pour en savoir plus, consultez la page **Engagement du Rotary pour la diversité, l'équité et l'inclusion (DEI)** et accédez au **thème Diversité, équité et inclusion** dans le Centre de formation en ligne.

Pourquoi organiser un événement ou programme RYLA ?

Il existe de nombreuses raisons de s'impliquer dans le RYLA. En voici quelques-unes :

- Préparer la jeunesse pour un avenir prometteur* : En tant que membre d'un club Rotary ou Rotaract, vous savez que notre monde a besoin d'autant de jeunes leaders que possible pour relever les défis locaux et mondiaux. Le cinquième domaine d'action du Rotary, l'Action Jeunesse, met en lumière l'importance de donner aux jeunes les moyens d'agir par le développement du leadership. L'organisation d'un programme RYLA donne aux membres des clubs l'opportunité de concrétiser cette démarche en jouant le rôle de mentors auprès de jeunes prometteurs. Grâce au soutien et aux conseils de membres tels que vous, les jeunes peuvent développer les compétences nécessaires pour faire entendre leur voix et passer à l'action.
- Tisser des relations* : Le RYLA offre aux jeunes une opportunité idéale de nouer des liens et de collaborer au sein de la famille du Rotary. Veillez à impliquer des participants au programme Youth Exchange, des Interactiens et des Rotaractiens afin qu'ils puissent apprendre à mieux connaître le Rotary et qu'ils rencontrent d'autres jeunes engagés pour rendre le monde meilleur.
- Étendre votre portée* : La première rencontre d'un jeune avec le Rotary s'effectue souvent via le RYLA. En fait, le Rotary International estime que plus de 50 000 jeunes découvrent notre organisation chaque année par l'intermédiaire du RYLA. Il s'agit d'une fantastique opportunité non seulement de toucher des jeunes, mais aussi de créer des liens durables avec le Rotary. Assurez-vous que les participants au RYLA comprennent les possibilités qui leur sont proposées au travers du Rotary. Encouragez-les à rejoindre un club Interact, Rotaract ou Rotary, selon leur âge et leurs aspirations. Expliquez-leur comment créer leur propre club si aucun club existant ne correspond à leurs besoins ou centres d'intérêt. Vous pouvez également présenter aux participants d'autres programmes du Rotary, tels que le [Youth Exchange \(Échanges de jeunes\)](#) et les [Stages du Rotary](#).

2

CONSTITUER VOTRE ÉQUIPE RYLA

Collaborer avec le gouverneur

Former une commission RYLA

Impliquer les Anciens

Bâtir votre réseau

La première étape pour organiser un programme RYLA efficace consiste à rassembler une équipe dynamique pour préparer votre événement. Elle doit être composée de membres, de participants aux programmes du Rotary pour les jeunes et d'Anciens qui s'intéressent au leadership des jeunes. Dans ce chapitre, vous allez apprendre à former cette équipe en collaborant avec des dirigeants de district, des Anciens et l'ensemble de la famille du Rotary.

Collaborer avec le gouverneur

Le gouverneur supervise tous les programmes du Rotary dans le district, y compris le RYLA, et nomme le responsable RYLA du district. Le gouverneur peut participer à la promotion des activités du RYLA et fournir d'autres types de soutiens. Veillez par conséquent à tenir votre gouverneur informé de tous vos projets.

Former une commission RYLA

Les commissions RYLA ont pour responsabilités de créer, promouvoir et superviser les activités du RYLA. Même si chaque commission peut choisir son format et sa structure, elle est généralement composée d'un président et de membres qui partagent le même enthousiasme pour le développement du leadership des jeunes. La commission peut compter autant de membres que nécessaire pour accomplir ses objectifs. Les membres de la commission peuvent exercer des rôles spécifiques (ex. : directeur de la communication, directeur du cursus ou directeur du programme) ou partager les responsabilités.

Les commissions sont vivement encouragées à inclure des Anciens du RYLA et des participants actuels à des programmes pour la jeunesse afin que les idées des jeunes soient représentées et que le programme RYLA les intéresse et réponde à leurs besoins.

Les commissions peuvent être créées au niveau du club, au niveau du district ou au niveau multidistrict afin de soutenir les activités spécifiques du RYLA développées à chaque niveau, ou de coordonner les efforts de préparation d'un programme commun.

COMMISSION DE CLUB

- L'organisation d'un programme RYLA au niveau du club est un excellent moyen de se lancer à une petite échelle, en développant les compétences en facilitation des membres du club et en incitant des participants à d'autres programmes, tels que des Interactiens, des participants au programme Youth Exchange et des Anciens, à renforcer leurs liens avec le Rotary.
- Les commissions au niveau du club peuvent également soutenir un programme RYLA de district ou multidistrict. La promotion des activités du RYLA, la recherche de candidats qualifiés et la collecte de fonds pour couvrir les frais des participants constituent des étapes essentielles pour contribuer au succès des programmes RYLA de district ou multidistrict.

COMMISSION DE DISTRICT

- Nommé par le gouverneur, le responsable RYLA de district forme une commission pour organiser les activités du district, superviser et conseiller les clubs qui gèrent leurs propres programmes RYLA, et collaborer avec d'autres districts afin de coordonner des événements multidistricts.
- Même si votre district n'a jamais participé au RYLA ou n'y a pas participé depuis longtemps, la création d'une commission RYLA peut vous aider à vous organiser, former des bénévoles, partager des idées avec d'autres responsables RYLA de district et recevoir des informations importantes et des ressources de la part du Rotary International.
- Pour en savoir plus sur les rôles et responsabilités des dirigeants de district, rendez-vous dans le Centre de formation en ligne du Rotary.

À SAVOIR

Lorsque votre programme RYLA est destiné à des mineurs et que votre district ne dispose pas d'un responsable Protection des jeunes, il est particulièrement important de travailler en étroite collaboration avec votre gouverneur. Celui-ci peut vous aider à faire en sorte que ce programme respecte toutes les politiques du Rotary relatives à la protection des jeunes. Pour en savoir plus sur l'élaboration de politiques additionnelles de protection des jeunes, reportez-vous au chapitre 7.

Avez-vous été déclaré au R.I. ?

Si vous êtes responsable RYLA de district, assurez-vous que votre gouverneur a déclaré que vous occupez ce rôle sur Mon Rotary, dans la section [Administration du district](#). Le gouverneur entrant doit déclarer l'identité du responsable RYLA de district chaque année, même si la même personne continue d'exercer cette fonction. Cette déclaration vous permettra, ainsi qu'aux futurs responsables, de recevoir des informations importantes de la part du Rotary International, ainsi que l'annuaire des responsables RYLA de district qui vous aidera à entrer en contact avec vos pairs dans le monde entier.

COMMISSION MULTIDISTRICT

- Les gouverneurs peuvent autoriser des activités RYLA multidistrict afin d'impliquer des jeunes issus d'horizons divers, dans des secteurs géographiques très vastes ou à l'échelle internationale. Les responsables RYLA de tous les districts participants collaborent afin de coordonner leurs travaux, souvent dans le cadre d'une commission RYLA multidistrict.

- Certains événements RYLA multidistrict reposent sur une collaboration totale, les districts participants collaborant pour élaborer le contenu, gérer la logistique et trouver des candidats. D'autres sont principalement organisés par le district hôte, les districts partenaires apportant leur aide pour les activités de promotion, de recrutement ou de collecte de fonds.
- Pour chaque événement RYLA multidistrict, il ne peut y avoir qu'un seul district hôte. Celui-ci assume la responsabilité de l'événement.



DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

La composition de votre commission RYLA doit refléter la diversité de votre collectivité. Fournissez à ses membres des formations et des ressources, et veillez à inclure la diversité, l'équité et l'inclusion dans l'énoncé de leur vision et leurs objectifs.

Impliquer les Anciens

Les Anciens du Rotary de votre district peuvent vous apporter une aide précieuse pour préparer, promouvoir et mettre en œuvre votre programme RYLA. Les Anciens apportent souvent des perspectives importantes et de nouvelles idées. Les Anciens du RYLA, en particulier, peuvent fournir des informations précieuses en indiquant les aspects les plus importants de leur expérience concernant le RYLA et les points qui pourraient être améliorés.

Votre événement RYLA représente également une excellente opportunité d'impliquer à nouveau les Anciens dans le Rotary. Selon leurs compétences et leur expérience, les Anciens peuvent avoir envie de rejoindre votre commission, de fournir une aide sur place, d'animer des ateliers ou même d'intervenir lors d'un séminaire.

Bâtir votre réseau

Si vous organisez un programme RYLA pour la première fois, consultez d'autres clubs et districts pour apprendre de leur expérience et échanger des idées.

Vous pouvez entrer en contact avec l'ensemble de la famille du Rotary en consultant le [thème RYLA](#) dans le Centre de formation en ligne du Rotary. Lorsque vous formerez votre équipe, posez des questions à des membres de commissions plus expérimentées et interrogez-les sur les stratégies qu'ils ont appliquées pour la planification de leurs événements RYLA.

Pour bâtir un solide réseau RYLA, contactez des décideurs locaux, des établissements scolaires, des groupes dédiés à la jeunesse et d'autres organisations. Ils pourront peut-être vous donner des conseils pour la logistique et aider votre commission à recruter des intervenants, des facilitateurs et des participants.

À SAVOIR

Le responsable Anciens de votre district pourra vous mettre en contact avec des Anciens du district et proposer des idées afin des les inclure dans votre programme RYLA.

3

PERSONNALISER VOTRE ÉVÉNEMENT

Participants

Durée et calendrier

Thème

En tant qu'organisateur, vous pouvez adapter votre événement RYLA à votre communauté. Vous devez pour cela tenir compte de la tranche d'âge des participants, ainsi que de la longueur et de la structure de votre programme. En adaptant votre événement dès le début, vous poserez les bases de son succès.

Participants

Même si le RYLA est ouvert aux jeunes de 14 à 30 ans, nous vous invitons fortement à cibler des participants du même âge et avec le même niveau de maturité, afin de concevoir un programme qui répondra à leurs besoins spécifiques. Par exemple, un événement RYLA destiné à des jeunes de 16 à 18 ans pourrait être axé sur les compétences en leadership dont ils auront besoin dans le cadre de leur inscription dans une école supérieure ou à l'université. Un événement RYLA dédié à des participants de 22 à 30 ans pourrait être consacré aux compétences nécessaires pour faire évoluer leur carrière. Gardez à l'esprit que, si vous disposez de bénévoles qualifiés et des moyens appropriés, le RYLA représente également une opportunité d'impliquer des jeunes qui possèdent un potentiel ou ont des besoins spéciaux en matière de leadership.



CONSEIL D'EXPERT

Soyez créatifs. Votre commission n'est pas obligée de se limiter à un événement par an. Un district de New York organise plusieurs événements RYLA tout au long de l'année pour des participants d'une même tranche d'âge. Les organisateurs peuvent ainsi couvrir un large éventail de compétences en leadership, tout en laissant aux participants le temps de s'amuser et de nouer de nouvelles amitiés.

Lorsque vous déterminerez les critères de sélection des participants, identifiez les caractéristiques ou les parcours personnels qui vous permettront de former un groupe correspondant parfaitement à votre événement et aux objectifs que vous visez. Tenez compte des éléments suivants :

- Niveau d'intérêt concernant une participation ou des thèmes spécifiques
- Niveau de maturité
- Résultats scolaires ou universitaires
- Participation à des activités extrascolaires ou implication dans des associations locales
- Capacités avérées ou potentielles en matière de leadership
- Objectifs de formation et de carrière
- Disponibilité et investissement en temps

Vous devez également réfléchir au processus de sélection en vue de votre événement RYLA. Déterminez si les participants devront soumettre une candidature écrite, passer un entretien ou fournir des références de leur établissement scolaire ou universitaire, ou de leur employeur.



DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

Avec votre commission RYLA, prenez le temps de bien réfléchir à la manière d'impliquer des participants issus de communautés généralement sous-représentées et d'offrir un environnement accueillant tout au long de votre programme. Évaluez constamment vos pratiques, vos processus et vos principes de recrutement et de sélection des participants.

À SAVOIR

Ne partez pas du principe que vous connaissez déjà les centres d'intérêt et les besoins des participants. Après avoir sélectionné une tranche d'âge spécifique, prenez le temps d'identifier ses attentes. Demandez à des participants potentiels ce qu'ils aimeraient apprendre par l'intermédiaire du RYLA. Reportez-vous au chapitre 5 pour découvrir comment préparer des contenus motivants.

Durée et calendrier

Avant tout, déterminez la durée de votre événement RYLA. La plupart de ces programmes se déroulent sur 3 à 10 jours, mais vous pouvez choisir la durée qui convient le mieux au vôtre.

Tenez compte du temps que les bénévoles, les facilitateurs et les membres de la commission pourront consacrer à votre événement RYLA. Assurez-vous aussi de prendre en considération les emplois du temps des participants. Vous devrez peut-être organiser votre événement RYLA durant des vacances scolaires ou vous adapter aux contraintes professionnelles et familiales des participants s'ils sont âgés de 20 ans ou plus.

Les conditions climatiques peuvent également affecter votre calendrier. S'il est prévu que l'événement inclue des activités en extérieur, informez les participants à l'avance afin qu'ils se préparent et s'équipent en conséquence.

Thème

Déterminez le thème et le format de votre événement dès que possible, car ils affecteront les décisions logistiques que vous devrez prendre dès le début du processus de planification. L'âge et les centres d'intérêt des participants vous aideront à définir le thème. La plupart des événements RYLA portent sur les sujets suivants :

SUJETS



THÉORIES SUR LE LEADERSHIP
ET IDENTIFICATION DES STYLES
DE LEADERSHIP

COMPÉTENCES EN
COMMUNICATION, Y COMPRIS
DE PRISE DE PAROLE EN PUBLIC



COLLABORATION ET
DÉVELOPPEMENT DE L'ESPRIT
D'ÉQUIPE

RÉSOLUTION DE PROBLÈMES,
CONSTRUCTION DE LA PAIX ET
RESSOURCES DE PROMOTION
DE LA PAIX



LEADERSHIP ÉTHIQUE

JUSTICE SOCIALE ET DÉFENSE
DES DROITS



IDENTIFICATION ET PRISE EN
CHARGE DES BESOINS LOCAUX

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET
INCLUSION



À SAVOIR

Grâce à la technologie, il n'a jamais été aussi simple d'interagir à distance. Ne vous limitez pas à un événement RYLA en personne et envisagez d'utiliser une plateforme en ligne. Découvrez plus en détail les avantages d'un RYLA virtuel.

Le thème choisi vous aidera à définir le format de votre événement RYLA. Envisagez d'inclure au programme des allocutions, des ateliers et des activités de cohésion d'équipe, et réfléchissez attentivement à l'approche la plus adaptée pour chaque sujet. Les allocutions et les présentations peuvent informer et inspirer les participants, tandis que les ateliers et les exercices de cohésion les aideront à mettre en pratique de nouvelles compétences. Une fois que vous aurez choisi une bonne combinaison d'approches, vous pourrez sélectionner un lieu répondant à vos besoins. Si vous prévoyez, par exemple, de répartir les participants en petits groupes, vous devrez choisir un lieu suffisamment spacieux et comportant éventuellement plusieurs salles.

Le chapitre 5 vous fournira plus d'informations sur la conception de votre événement RYLA.

4

ÉTABLIR UN PLAN DÉTAILLÉ

Budget et financement

Logistique

Établir un calendrier

Vous êtes maintenant prêt à débiter la planification de votre événement RYLA. Ce chapitre présente les décisions logistiques importantes que vous allez devoir prendre ainsi que l'établissement d'un budget et d'un calendrier détaillés. Le travail déjà réalisé pour constituer votre équipe et adapter votre programme vous aidera également à planifier efficacement l'événement RYLA.

Budget et financement

La première étape pour organiser un événement RYLA consiste à déterminer un budget exhaustif et aussi détaillé que possible. En plus du coût de chaque élément, incluez une description de la dépense, la raison pour laquelle elle est nécessaire et les dates importantes pour percevoir ou effectuer des paiements.

Envisagez d'inclure les éléments suivants dans votre budget :



Lieu. En plus des frais de location, votre budget doit prévoir tous les coûts associés, par exemple pour le chauffage, l'aménagement de la salle et la sécurité.



Repas et boissons. Vous devrez probablement fournir des repas, des encas et des boissons aux participants, facilitateurs et intervenants.



Transports. Vous pouvez éventuellement proposer des services de transport depuis et vers le lieu de l'événement RYLA.



Conception et impression. Réfléchissez aux supports promotionnels que vous allez devoir créer et imprimer. Prévoyez également tous les éléments nécessaires durant l'événement, tels que des manuels pour les participants et les facilitateurs.



Équipements et technologies. Réfléchissez aux équipements dont vous aurez besoin pour votre événement, tels que des enceintes audio, des projecteurs, des ordinateurs, des tablettes ou d'autres équipements à acheter ou à louer.



Fournitures. Vous aurez peut-être besoin de matériel tel que du papier, des stylos, des crayons, des marqueurs, de la peinture ou du ruban adhésif pour les ateliers et les autres activités.



Intervenants et divertissements. Certains intervenants ou artistes (musiciens, humoristes ou danseurs) peuvent proposer leurs services gratuitement, mais beaucoup les facturent. Même s'ils ne demandent aucune rémunération, il est de coutume dans de nombreuses cultures d'offrir un cadeau ou une rémunération modeste pour couvrir leurs frais de transport, leurs repas et le temps qu'ils consacrent.



Assurance. Contactez les dirigeants de district pour en savoir plus sur la couverture d'assurance du club ou du district, et déterminer combien coûterait la souscription d'une assurance supplémentaire si les polices d'assurance actuelles ne couvrent pas l'événement ou les participants de manière adéquate.

COLLECTER DES FONDS

Une fois votre budget établi, vous devez déterminer comment couvrir les coûts. Certains clubs demandent à leurs membres de contribuer à un fonds dédié au programme RYLA afin de soutenir l'Action Jeunesse. D'autres organisent des collectes de fonds dédiées spécifiquement à leur programme RYLA.

Ces collectes de fonds compensent les coûts du programme RYLA. Ainsi, le club et ses membres n'ont pas à financer la majeure partie des coûts, et les participants peuvent y assister gratuitement ou pour une somme modique. Quelques conseils :

- *Organisez des levées de fonds.* Organisez des événements tels que des marches, des spectacles amateurs ou des soirées cinéma et demandez une participation volontaire aux personnes qui y assistent.
- *Effectuez des demandes de subventions.* Recherchez des associations, des organisations non gouvernementales et des entreprises qui accordent des dons à des organisations locales.
- *Sollicitez des dons.* Invitez les membres à solliciter des dons auprès de leurs amis, de leur famille, des membres de la communauté scolaire et d'entreprises locales afin de parrainer un participant au programme RYLA.
- *Demandez des dons en nature.* Demandez à vos amis, aux membres de votre famille, aux entreprises ou aux associations locales de fournir des équipements, des livres, des fournitures ou de la nourriture.

À SAVOIR

Dans la plupart des cas, les clubs collectent des fonds pour financer les coûts des participants qu'ils parrainent, mais il est également possible d'utiliser des fonds du district pour financer un programme RYLA. Une fois votre budget finalisé, présentez-le à votre gouverneur ou au trésorier de votre district durant le processus annuel d'approbation budgétaire et demandez si des fonds de district sont disponibles pour financer vos activités RYLA.

Logistique

Une fois votre budget défini, la décision logistique la plus importante consiste à sélectionner un lieu pour la tenue de l'événement RYLA. Il est important de choisir un lieu adapté à vos besoins. Si vous envisagez par exemple de présenter des diaporamas, de répartir des groupes dans différentes salles ou d'organiser des activités interactives, veillez à ce que le lieu retenu le permette aisément.

Des partenaires et des responsables locaux pourront peut-être vous aider à trouver un lieu adapté disponible à un tarif modique voire gratuitement. De nombreux programmes RYLA organisent leurs événements dans des centres de loisirs, des centres de jeunesse, des écoles ou des universités. Demandez à vos connaissances si elles peuvent vous conseiller ou vous autoriser à utiliser un lieu sécurisé et bien équipé, adapté aux besoins de votre événement.



DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

Sélectionnez un lieu en tenant compte de vos participants. Veillez à ce qu'il soit accessible, en particulier s'il est probable que des participants présentent des handicaps physiques ou d'autres besoins. Si vous proposez des hébergements, veillez aussi à ce qu'ils soient sûrs et confortables pour les participants qui s'identifient comme étant LGBTQ+ et pour les personnes de toute identité de genre.

D'autres questions logistiques importantes concernent les transports, les repas et l'accès à des soins médicaux. Voici quelques éléments à prendre en compte dans chacun de ces domaines.

Transports

- Utilisation de véhicules personnels.* Déterminez si les participants seront autorisés à accéder à l'événement avec leurs véhicules ou à conduire leurs véhicules durant l'événement. Si des participants sont mineurs, vous devrez obtenir l'autorisation de leurs parents ou tuteurs.
- Recours à des prestataires de transport.* Si vous choisissez d'affréter des bus ou d'autres moyens de transport durant l'événement RYLA, assurez-vous que tous les prestataires disposent d'une assurance responsabilité civile adéquate et peuvent désigner comme assurés supplémentaires tous les clubs et districts impliqués, ainsi que l'événement.



DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

Si vous proposez des services de transport, veillez à ce qu'ils soient accessibles à tous les participants, y compris ceux qui présentent des handicaps physiques.

À SAVOIR

Votre commission devra très probablement prendre d'autres décisions logistiques importantes. Vous pouvez contacter ryla@rotary.org si vous avez des questions ou si vous souhaitez des informations supplémentaires au sujet de ces décisions.

Repas

- Restrictions alimentaires.* Certains participants peuvent présenter des restrictions alimentaires en raison de problèmes de santé, d'allergies, de leur religion ou de leurs convictions personnelles. Demandez aux participants d'indiquer ces restrictions en amont de l'événement et proposez différents choix d'aliments si nécessaire.

Soins médicaux

- Urgences.* Prévoyez un plan d'action en cas d'urgence médicale grave.
- Soins médicaux sur site.* De nombreux organisateurs de programmes RYLA veillent à ce qu'un(e) infirmier(ère) soit disponible pendant toute la durée de leur événement.

Établir un calendrier

Il est utile d'établir un calendrier détaillé que vous pourrez utiliser comme plan d'action pour préparer votre événement RYLA. Ce calendrier doit inclure la date ou l'heure à laquelle chaque tâche doit être réalisée, ainsi que la personne qui en est responsable. Voici ci-dessous des exemples de tâches éventuelles à effectuer avant, pendant et après l'événement.

Avant l'événement

- Établir un budget.
- Sélectionner un lieu.
- Organiser les transports.
- Créer les supports promotionnels et tous les documents à utiliser durant l'événement.
- Recruter et sélectionner les participants.
- Organiser l'inscription des participants.
- Élaborer le programme.
- Finaliser la programmation.
- Confirmer la participation des intervenants.
- Former les facilitateurs et les encadrants.
- Organiser la préparation ou la livraison des repas.

À SAVOIR

Affectez aux membres de votre commission des rôles correspondant à leurs compétences et centres d'intérêt. Par exemple, il est judicieux que la plupart des activités promotionnelles soient réalisées par un directeur de la communication ou que le contenu des séances soit élaboré par un directeur du cursus.

Durant l'événement

- Orienter les facilitateurs.
- Préparer les salles (y compris en fournissant les fiches de travail ou les autres documents ou équipements nécessaires).
- Assurer une assistance concernant les équipements et les outils technologiques.
- Réceptionner les livraisons de repas.
- Coordonner l'arrivée des intervenants.

Après l'événement

- Recueillir les évaluations auprès des participants et des facilitateurs (voir le chapitre 11).
- Remercier les intervenants et les bénévoles.
- Rendre compte des résultats de votre événement RYLA à votre district et au Rotary International.
- Rester en contact avec vos nouveaux Anciens du RYLA et les inviter à d'autres activités du district.

5

PRÉPARER DES CONTENUS MOTIVANTS

Thèmes

Thèmes et éléments
additionnels

Résultats d'apprentissage

Format

Le RYLA a pour vocation d'aider les jeunes à développer des compétences de leadership au travers de l'engagement civique ainsi que du développement personnel et professionnel. Les thèmes que vous choisissez d'aborder et la manière dont vous décidez de les présenter doivent s'inscrire dans cette définition générale. Veillez à donner la priorité aux besoins et aux centres d'intérêt de vos participants tout au long de ce processus.

La préparation de contenus motivants implique de réfléchir aux thèmes et aux formats les plus appropriés, de trouver des moyens de recueillir du feedback et des idées, et de définir des objectifs d'apprentissage.

Thèmes

Nous avons indiqué au chapitre 3 des thèmes abordés lors d'événements RYLA organisés dans le monde entier. Voici quelques idées pour intégrer ces thèmes à votre événement. Gardez à l'esprit que les thèmes abordés doivent être définis en fonction de vos participants.



Théories sur le leadership et identification des styles de leadership :

- Présentez aux participants différentes théories sur le leadership.
- Au moyen d'une fiche de travail, d'un questionnaire ou d'une activité de groupe, identifiez les styles de leadership des participants.
- Évoquez les points forts de différents styles de leadership et l'importance de constituer des équipes permettant à différents styles de s'épanouir.
- Préparez des activités en petits groupes ou des ateliers interactifs qui encouragent des participants avec des styles de leadership différents à travailler ensemble selon des approches mettant à profit leurs points forts.



Compétences en communication, y compris de prise de parole en public :

- Demandez aux participants de diriger des activités de groupe à tour de rôle.
- Demandez à un participant différent d'accueillir les autres à chaque début de journée, de présenter les intervenants ou d'expliquer les activités de l'événement.
- Organisez un concours d'expression orale durant lequel les participants parleront d'un sujet de leur choix et recevront

des commentaires constructifs de la part des autres participants.

- Présentez aux participants les ressources Toastmasters disponibles dans le [Centre de formation en ligne](#) du Rotary.



Collaboration et développement de l'esprit d'équipe :

- Expliquez aux participants comment écouter avec empathie et efficacité.
- Soulignez l'importance d'écouter et de respecter des idées et des points de vue différents.
- Confrontez les participants à des défis qu'ils ne pourront relever avec succès qu'en collaborant.



Résolution de problèmes, construction de la paix et ressources de promotion de la paix :

- Faites connaître aux participants l'engagement du Rotary en faveur de [la construction de la paix et la prévention des conflits](#).
- Présentez des projets achevés axés sur la promotion de la paix, ou la prévention ou la résolution des conflits.
- Identifiez des façons concrètes de s'impliquer dans le travail du Rotary en faveur de la paix et de la résolution des conflits au travers de l'[université de la paix positive](#).
- Présentez aux participants les [bourses du Rotary pour la paix](#).



Leadership éthique :

- Présentez les composantes du leadership éthique : respect, service, esprit d'équipe, justice et honnêteté.
- Invitez les participants à réfléchir à leur définition du leadership éthique et à élaborer leur propre code de déontologie.
- Présentez des situations hypothétiques donnant aux participants l'occasion de réfléchir à la manière de prendre des décisions éthiques dans le cadre de scénarios réels.



Justice sociale et défense des droits :

- Invitez des associations locales œuvrant dans les domaines de la justice sociale et de la défense des droits à présenter leur activité.
- Aidez les participants à identifier des questions de justice sociale qui leur tiennent à cœur.
- Enseignez-leur des compétences de défense des droits, y compris en fournissant des conseils sur l'utilisation efficace des médias traditionnels et des réseaux sociaux.



Identification et prise en charge des besoins locaux :

- Présentez les **ressources d'apprentissage par l'action** proposées par le Rotary.
- Apprenez aux participants à réaliser une évaluation de la collectivité.
- Demandez à des équipes d'élaborer un projet d'apprentissage par l'action, puis de présenter leurs idées à l'ensemble du groupe.
- Invitez des clubs de votre district à présenter aux participants des exemples d'actions pertinentes et leur impact local.



Diversité, équité et inclusion :

- Étudiez la **Déclaration sur la diversité, l'équité et l'inclusion** du Rotary.
- Encouragez les participants à réfléchir à leur définition de la diversité, de l'équité et de l'inclusion, et à l'impact qu'elles représentent dans leur vie quotidienne.
- Aidez les participants à rédiger leur propre déclaration sur la diversité, l'équité et l'inclusion pour leur établissement scolaire ou université, un club, la collectivité locale ou l'événement RYLA.

Thèmes et éléments additionnels

Vous pouvez aborder de nombreux autres thèmes dans le cadre de votre programme RYLA. Pour les choisir, il est conseillé de suivre les étapes suivantes.

RÉALISER UNE ÉVALUATION DE LA COLLECTIVITÉ

Il est important d'axer votre programme sur des thèmes qui intéressent les participants et qui leur seront profitables. Avant de commencer à élaborer le contenu de votre événement, discutez avec des participants potentiels et invitez-les à proposer leurs idées. Vous pouvez organiser des entretiens, des groupes de discussion ou même un sondage pour recueillir des suggestions.

Veillez également à ce que votre événement RYLA porte sur des besoins locaux réels en réalisant une évaluation de la collectivité. Commencez par parcourir les médias locaux afin d'en savoir plus sur les problématiques importantes dans la région. Consultez également des élus locaux, des associations à but non lucratif, des éducateurs et d'autres Rotariens du district afin de mieux connaître les problèmes pressants qu'ils essaient de résoudre par leur travail.

Examinez ce que vous avez appris afin de déterminer si des thèmes spécifiques en ressortent. Basez votre programme et votre événement dans son ensemble sur ces sujets.

TENIR COMPTE DES RÉSULTATS DES ÉVALUATIONS ET DES AUTRES COMMENTAIRES

Il est utile d'évaluer l'impact et la réussite d'un événement RYLA pour décider des thèmes à aborder lors d'événements futurs (reportez-vous au chapitre 11 pour en savoir plus sur la conception d'une évaluation efficace.) Étudiez les résultats des évaluations de vos événements RYLA précédents. Identifiez des thèmes, des lacunes dans les programmes et des sujets qui ne sont plus pertinents. Réviser régulièrement votre programme en fonction des commentaires reçus vous aidera à le compléter, à inclure des sujets pertinents et d'actualité, et à faire en sorte que les participants et les facilitateurs se sentent impliqués dans la phase de préparation.

IMPLIQUER LES ANCIENS

Un autre moyen de trouver des thèmes à inclure dans votre programme consiste à impliquer les Anciens. Sollicitez des commentaires détaillés supplémentaires auprès de participants à des programmes RYLA récents. Il peut être utile de contacter des Anciens ayant participé au programme à différentes périodes (au cours de l'année écoulée, il y a trois à cinq ans ou il y a plus de cinq ans) afin d'identifier les compétences qu'ils utilisent toujours ou celles qu'ils auraient souhaité acquérir à cette occasion. Invitez quelques Anciens à rejoindre votre commission RYLA. S'ils n'ont pas le temps de s'impliquer en tant que membres de cette commission, offrez-leur la possibilité d'examiner le contenu des événements à venir et demandez-leur de vous suggérer des thèmes, des intervenants et des facilitateurs.

ÉTUDIER LE THÈME RYLA

Le **thème RYLA** du Centre de formation en ligne du Rotary vous permet d'échanger avec d'autres membres du monde entier impliqués dans l'organisation et la préparation d'activités en lien avec le RYLA. Des responsables RYLA de district et des membres de commissions RYLA y ont téléchargé leurs contenus et d'autres ressources. Ajoutez vos propres thèmes, partagez vos idées ou interrogez d'autres membres sur les sujets qui ont été les plus utiles et les plus efficaces durant leurs événements RYLA.

À SAVOIR

Votre programme RYLA pourrait-il inspirer d'autres personnes ? Téléchargez les contenus et les autres ressources de votre programme RYLA dans le **thème RYLA** du Centre de formation en ligne afin que d'autres membres puissent en profiter, en particulier ceux qui débutent l'élaboration d'un programme RYLA.

Résultats d'apprentissage

Quels que soient les thèmes que vous choisissez, le Rotary International a développé des suggestions d'objectifs d'apprentissage pour les participants, ainsi que des indicateurs pour vous aider à évaluer votre progression vers la réalisation de ces objectifs.



DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

Même si nous vous encourageons à poursuivre ces objectifs d'apprentissage, il est possible qu'ils ne soient pas adaptés à certains participants ou événements RYLA. S'ils ne sont pas pertinents pour votre événement, adaptez-les à vos besoins ou développez vos propres objectifs de formation et indicateurs en collaboration avec votre commission. Vous pourrez ainsi élaborer des contenus appropriés et suivre la progression de vos participants.

SUGGESTIONS D'OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE ET D'INDICATEURS

APPRENDRE LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DU LEADERSHIP



LES PARTICIPANTS :

- Utilisent des stratégies de communication efficaces pour exprimer leurs idées et opinions ou pour essayer d'influencer d'autres personnes
- Appliquent des stratégies de gestion des conflits
- Comprennent comment résoudre des problèmes de manière éthique

AMÉLIORER LEUR CAPACITÉ À INITIER LE CHANGEMENT EN EUX-MÊMES ET EN ÉQUIPE



LES PARTICIPANTS :

- Sont convaincus qu'ils peuvent avoir un impact positif sur la collectivité par leurs actions
- Comprennent qu'ils peuvent renforcer leurs compétences en leadership et découvrent de nouvelles manières de se développer personnellement
- Sont convaincus de pouvoir influencer d'autres personnes afin de les inciter à prendre des décisions positives

SAVOIR AGIR DE MANIÈRE PERTINENTE POUR RÉPONDRE À DES PROBLÉMATIQUES LOCALES ET MONDIALES



LES PARTICIPANTS :

- Connaissent les ressources du Rotary, y compris les ressources d'apprentissage par l'action, qui peuvent les aider à monter et mettre en œuvre des actions significatives
- Comprennent l'importance de traiter les causes d'un problème
- Savent réaliser une évaluation de la collectivité
- Peuvent travailler en équipe, valorisent les compétences et talents des autres membres, et en tirent parti

COMPRENDRE L'IMPACT LOCAL DU ROTARY ET LES OPPORTUNITÉS OFFERTES AUX JEUNES AU TRAVERS DU ROTARY



LES PARTICIPANTS :

- Connaissent les causes du Rotary et les types d'actions qui peuvent être mises en œuvre en leur faveur
- Savent comment s'impliquer dans le Rotary, que ce soit en rejoignant un club Rotary, Rotaract ou Interact, ou via d'autres programmes du Rotary

Format

Une fois que vous avez déterminé les thèmes à couvrir, vous êtes prêt à définir le format de votre événement. Les événements RYLA se composent généralement d'une combinaison d'allocutions, d'ateliers et d'activités de développement de l'esprit d'équipe. Concevez un programme interactif, à la fois instructif et motivant. En établissant votre programme, veillez à équilibrer les activités physiques, les présentations et les travaux en groupe afin de garder l'attention des participants. En les confrontant à des situations variées, vous permettrez aux différents types de leaders de mettre en application leurs capacités spécifiques.

ACTIVITÉS POUR BRISER LA GLACE ET FAIRE CONNAISSANCE

Prévoyez des moments permettant aux participants de faire connaissance afin d'étoffer leur réseau et de nouer de nouvelles amitiés. Recourir à des activités pour briser la glace au début de l'événement ou de chaque journée leur permettra de se sentir plus à l'aise et ainsi de travailler ensemble plus efficacement. Les activités de networking peuvent prendre la forme d'activités de plein air (randonnée ou baignade), de soirées de jeux, de spectacles ou de dîners à thème. Réfléchissez à des moyens d'aider les participants à garder le contact après l'événement RYLA, via les réseaux sociaux ou d'autres plateformes.



DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

Pour briser la glace et faire connaissance, invitez les participants à choisir ensemble des activités susceptibles de plaire à tous. Gardez cependant à l'esprit que certains participants ne se sentiront peut-être pas à l'aise ou ne seront peut-être pas en mesure de réaliser certaines activités. Dans ce cas, envisagez de rendre ces activités facultatives, de prévoir des aménagements ou de proposer simultanément d'autres activités.

INTERVENANTS

Invitez des responsables locaux, des organisations partenaires, des Rotariens ou des Rotaractiens à prendre la parole durant votre événement. Les organisateurs de nombreux programmes RYLA demandent à des intervenants de prononcer un discours d'ouverture (ou de prendre la parole au début de chaque journée) afin de présenter les principaux thèmes et d'inspirer les participants. Voici des exemples de sujets fréquemment évoqués par les intervenants :

- Témoignages personnels illustrant comment l'intervenant a surmonté des difficultés ou des obstacles
- Conseils en matière de développement du leadership expliquant aux participants comment exploiter leurs compétences spécifiques
- Présentation d'actions efficaces et d'approches ayant permis à l'intervenant ou à d'autres personnes de veiller à faire la différence
- Présentation des **causes** et de l'impact du Rotary dans le monde

Avant d'inviter des intervenants, assurez-vous qu'ils sauront être motivants et que leur présentation sera dynamique et mémorable. Assistez à d'autres événements durant lesquels ils interviennent, invitez-les à une réunion de club, regardez des enregistrements de leurs interventions sur Internet ou demandez des références personnelles ou professionnelles.

À SAVOIR

Prévoyez des temps de réflexion tout au long de l'événement. Donnez aux participants l'occasion de discuter de ce qu'ils ont appris durant chaque session ou activité lorsque ces notions sont encore fraîches dans leur esprit. La réflexion renforce les compétences et les connaissances acquises durant chaque activité et vous permet, ainsi qu'aux facilitateurs, de recueillir du feedback.



CONSEIL D'EXPERT

Un événement RYLA qui se tient en Ontario, au Canada, inclut dans son programme une soirée d'expression libre. Les participants peuvent raconter une anecdote personnelle, parler de leurs centres d'intérêt ou évoquer un autre sujet qui leur tient à cœur. Il s'agit d'un moyen particulièrement efficace pour leur permettre d'apprendre à se connaître.

ATELIERS

Il peut être utile d'organiser des activités durant lesquelles les participants travaillent ensemble en petits groupes. Si possible, laissez les participants diriger ces ateliers afin de leur donner une opportunité supplémentaire de mettre en pratique leurs compétences en leadership. Des facilitateurs peuvent être présents pour présenter l'activité, répondre aux questions et apporter de l'aide si nécessaire.

6

RECRUTER DES FACILITATEURS

Définir les rôles des
facilitateurs

Recrutement et sélection

Formation

Le succès de votre événement ou programme RYLA repose sur votre capacité à trouver et former des facilitateurs variés, compétents et intéressants. Dans ce chapitre, nous allons étudier les différents rôles des facilitateurs, comment les sélectionner et l'importance de les former.

Définir les rôles des facilitateurs

De nombreux types de facilitateurs peuvent prendre part à votre événement, tels que des conseillers, des responsables de programme et des intervenants. Les responsabilités affectées à chaque facilitateur dépendront de ses compétences et centres d'intérêt.

CONSEILLERS

Des facilitateurs devront être disponibles pour jouer le rôle de conseillers tout au long de votre programme ou événement RYLA. Les responsabilités des conseillers sont variées et peuvent consister à superviser les participants RYLA ou à les aider durant les ateliers et d'autres activités. Voici quelques-uns des principaux rôles des conseillers :

- **Voltigeurs.** Ces conseillers veillent à ce que les participants se trouvent au bon endroit à tout moment et disposent du matériel dont ils ont besoin pour les activités.
- **Surveillance de nuit.** Si des participants, en particulier les mineurs, sont hébergés pour la nuit, les conseillers doivent les surveiller étroitement afin de prévenir tout comportement inapproprié et de répondre à toute urgence ou à toute autre situation nécessitant l'intervention d'un adulte.
- **Assistance pour les repas.** En plus de veiller à ce que les participants se présentent au service approprié, les conseillers peuvent aussi aider à la préparation des repas, à la distribution des plats et au nettoyage.
- **Préparation des salles.** Avant chaque activité, les conseillers peuvent préparer les salles et les équipements technologiques nécessaires.
- **Assistance aux intervenants.** Confiez aux conseillers la responsabilité d'accueillir les intervenants et de vérifier avec eux, avant et pendant l'événement, qu'ils disposent de tous les équipements ou fournitures dont ils ont besoin. Lorsque tout se déroule parfaitement, les intervenants sont plus enclins à participer à nouveau ou à recommander à des amis ou collègues de participer.

- **Conseillers débutants.** Si des conseillers novices ne sont pas prêts à diriger des ateliers ou à exercer d'autres rôles, ils peuvent apporter leur aide durant ces activités ou assister d'autres conseillers. Les jeunes conseillers (en particulier s'ils sont d'anciens participants) peuvent, par exemple, distribuer des documents, veiller à ce que les séances respectent les horaires fixés et prendre des notes afin de se préparer à occuper un rôle de conseiller principal à l'avenir.

RESPONSABLES DE PROGRAMMES ET INTERVENANTS

Vous aurez aussi besoin de facilitateurs capables de diriger des séances. Selon le contenu et les activités, leur tâche peut se limiter à présenter une séance et à répondre aux questions. Les responsables de programmes peuvent aussi guider les participants tout au long de la séance.

Ils peuvent également définir des attentes concernant le comportement des participants ou les guider afin qu'ils établissent leurs propres règles de conduite et d'interactions lors de l'événement.

Le chapitre 5 détaille le rôle des intervenants concernant la préparation de contenus motivants. Quelle que soit leur aptitude à captiver les participants, et même si leur rôle au cours de l'événement sera limité, assurez-vous de les sélectionner, de les valider et de les former rigoureusement. Ils contribuent eux aussi à instaurer une atmosphère sûre et inclusive.

Recrutement et sélection

Une fois que vous avez déterminé de quels facilitateurs vous aurez besoin pour l'événement, vous pouvez commencer à les recruter et à les sélectionner.



DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

Durant le processus de recrutement et de sélection, efforcez-vous de trouver des facilitateurs présentant le même niveau de diversité que les participants et les membres de la collectivité.

ANCIENS PARTICIPANTS DANS LE RÔLE DE FACILITATEURS

Nous avons déjà expliqué que les anciens participants peuvent apporter une contribution précieuse aux événements RYLA. Un des moyens les plus efficaces d'impliquer d'anciens participants est de leur confier le rôle de facilitateurs. Puisqu'ils connaissent le programme, peuvent anticiper les besoins et questions des participants, et cherchent souvent des opportunités de continuer à perfectionner leurs compétences en leadership, les anciens participants au RYLA constituent des candidats idéaux.

À SAVOIR

Les Rotaractiens sont souvent d'excellents conseillers. Leur différence d'âge relativement faible peut les aider à nouer le contact et à apporter un soutien aux participants.

PRÉSÉLECTION

Une de vos responsabilités essentielles dans le cadre du processus de sélection consiste à valider et présélectionner tous les facilitateurs. Cette obligation concerne non seulement ceux qui seront en contact direct avec les participants, mais aussi les responsables de programmes et les intervenants. Il s'agit d'une étape particulièrement importante si vous accueillez des mineurs (le respect des politiques du Rotary en matière de protection des jeunes est évoqué en détail au chapitre 7).

Le processus de présélection de chaque facilitateur doit inclure :

- Une candidature écrite
- Un entretien en personne
- Une vérification de ses références
- Une vérification de son casier judiciaire

Un processus rigoureux de validation et de présélection vous permettra de découvrir si des candidats ont eu une conduite inappropriée dans le passé, ou de savoir si leur comportement ou leurs activités sont susceptibles de nuire à la réputation du Rotary. Il montre également aux facilitateurs, aux participants, à leurs parents et au grand public que votre programme respecte des critères éthiques élevés afin d'assurer la protection des participants. Une présélection rigoureuse suffit souvent à dissuader des personnes potentiellement dangereuses de présenter leur candidature. Pour apprendre à présélectionner des bénévoles susceptibles de travailler avec des jeunes, consultez le guide [Prévention des violences et du harcèlement](#). Celui-ci comporte notamment :

- Un modèle d'attestation de bénévole
- Des exemples de questions à poser durant l'entretien avec un bénévole
- Des exemples de questions à poser aux personnes nommées dans les références des bénévoles

Formation

Une fois les facilitateurs sélectionnés, vous devrez les former. La formation que les facilitateurs doivent suivre avant de travailler avec des participants au RYLA est expliquée ci-après.

POLITIQUES DU DISTRICT ET DU ROTARY EN MATIÈRE DE PROTECTION DES JEUNES

Assurer la sécurité et le bien-être des participants aux programmes pour les jeunes est la priorité du Rotary International. Si des mineurs participent à votre programme, tous les facilitateurs doivent respecter nos politiques de protection des jeunes. Pour en savoir plus sur la protection des jeunes, reportez-vous au chapitre 7.

À SAVOIR

N'omettez aucune étape dans votre processus de validation et de présélection, même si vous connaissez bien le candidat. Pour garantir un environnement sûr, il est essentiel que les mêmes règles s'appliquent à tous.

Travaillez avec votre gouverneur et le responsable Protection des jeunes de votre district pour vous assurer de connaître et de respecter toute politique additionnelle de votre district en matière de protection des jeunes et de gestion des risques, ou toutes les autres formations qu'il exige.

FORMATION À LA GESTION DE CRISE

Une situation de crise ou d'urgence peut survenir à tout moment. Chaque district doit posséder un plan de gestion de crise, en particulier s'il est impliqué dans des programmes ou des activités pour les jeunes. Prenez connaissance de ce plan et formez les facilitateurs sur les conduites à adopter en cas de crise. Détaillez les responsabilités de chacun, les procédures de communication et les moyens de contacter les services d'urgence.



FORMATION À LA DIVERSITÉ, L'ÉQUITÉ ET L'INCLUSION

Soutenir la diversité, l'équité et l'inclusion est la responsabilité de tous. Élaborez des politiques concrètes pour promouvoir la diversité, l'équité et l'inclusion dans le cadre de votre programme RYLA. Votre commission peut également assurer la formation des facilitateurs dans ce domaine. Demandez à ces derniers de prendre connaissance de la **Déclaration sur la diversité, l'équité et l'inclusion** du Rotary. Collaborez avec eux afin de veiller à ce qu'ils respectent ces directives importantes. Le chapitre 7 présente plus en détail la question de la diversité, de l'équité et de l'inclusion.



PROTÉGER ET INCLURE TOUS LES JEUNES

Élaborer des politiques de protection des jeunes

Diversité, équité et inclusion

Élaborer des politiques de protection des jeunes

L'élaboration de politiques exhaustives de protection des jeunes aidera votre commission à organiser des événements où la sécurité de tous est assurée. Pour commencer, assurez-vous que votre commission connaît et est en mesure d'appliquer les politiques de protection des jeunes du Rotary International. Consultez le guide [Prévention des violences et du harcèlement](#) et suivez le cours Protection des participants aux programmes pour les jeunes dans le [Centre de formation en ligne](#). Toutes les politiques additionnelles développées par votre commission doivent être conformes aux politiques de protection des jeunes du Rotary International.

CODE DE DÉONTOLOGIE CONCERNANT LES ACTIVITÉS AVEC DES JEUNES

Le Rotary International s'engage à assurer la sécurité des jeunes qui participent à ses programmes. Il incombe donc aux Rotariens, aux Rotaractiens, 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 toute maltraitance physique, sexuelle ou psychologique.

Prenez le temps de consulter la législation en vigueur concernant la protection des jeunes. Si nécessaire, intégrez toutes les dispositions légales additionnelles aux politiques de votre commission en matière de protection des jeunes. Vous pouvez aussi échanger avec d'autres associations locales qui travaillent avec des jeunes afin de déterminer comment elles assurent la protection des participants.

Les dirigeants de district peuvent également fournir des informations précieuses. Sollicitez l'avis de votre gouverneur et du responsable Protection des jeunes de votre district durant l'élaboration par votre commission de politiques de protection des jeunes. Ils pourront vous indiquer si le district possède déjà des politiques de protection des jeunes, en plus de celles du Rotary, et vous conseiller sur celles qui s'appliquent spécifiquement au programme RYLA.

Durant l'élaboration par votre commission de ses propres politiques de protection des jeunes, gardez à l'esprit que les directives qui s'appliquent à un événement RYLA doivent inclure :

- Des informations précises sur le programme et le lieu de l'événement, l'itinéraire des déplacements, le logement et les coordonnées des organisateurs, qui doivent être communiquées aux parents ou aux tuteurs avant le départ.

- Les critères et procédures de présélection et de sélection des facilitateurs (voir le chapitre 6)
- Les procédures de formation des facilitateurs en contact avec les jeunes (voir le chapitre 6)
- Les systèmes d'archivage des documents relatifs au programme et de conservation des données confidentielles
- Les processus de collecte et de stockage des autorisations écrites fournies par les parents ou tuteurs des participants
- Les lignes de conduite pour signaler et examiner les cas de violences ou de harcèlement
- Les politiques relatives aux comportements appropriés et inappropriés, ainsi que les mesures disciplinaires applicables
- Un plan de communication pour informer les parents ou tuteurs, les participants et les facilitateurs au sujet des politiques de protection des jeunes

Le Rotary International prend au sérieux toutes les allégations de violences et de harcèlement. Le Rotary tient à jour un fichier des personnes accusées ou reconnues coupables d'abus ou de harcèlement afin de restreindre leur accès aux programmes pour les jeunes ou leur adhésion. Ces informations sont communiquées aux districts du Rotary qui peuvent en avoir besoin.

Pour plus d'informations sur l'engagement du Rotary à assurer la protection des jeunes ou pour signaler un problème dans ce domaine, consultez la page my.rotary.org/fr/youthprotection ou envoyez un e-mail à youthprotection@rotary.org.



CONSEIL D'EXPERT

La tenue vestimentaire peut parfois refléter le statut socio-économique d'un participant. Afin que les participants issus de milieux défavorisés ne se sentent pas exclus ou mal à l'aise, les organisateurs d'un événement RYLA à Athens, dans l'Ohio, remettent à tous les participants des t-shirts avec le logo du RYLA, qu'ils doivent porter tout au long du programme. Cette mesure contribue à contrecarrer l'impact que peut avoir la tenue vestimentaire et crée un sentiment d'identité commune au sein du groupe.

À SAVOIR

Il est important de communiquer les politiques relatives aux comportements appropriés et inappropriés, entre les adultes et les jeunes ainsi qu'entre les jeunes eux-mêmes, durant la formation des facilitateurs et l'orientation des participants. Le guide **Prévention des violences et du harcèlement** fournit des conseils pour fixer des règles de conduite claires et répondre à tout comportement inapproprié.

Diversité, équité et inclusion

Le Rotary **s'attache à entretenir** une culture diverse, équitable et inclusive dans laquelle les gens appartenant à des groupes sous-représentés ont de meilleures opportunités de participer en tant que membres et dirigeants. Le travail de votre commission doit toujours intégrer les idéaux de diversité, d'équité et d'inclusion.

PRÉPARER UN PROGRAMME DIVERSIFIÉ, ÉQUITABLE ET INCLUSIF

Avant de commencer à préparer votre événement, réfléchissez à l'approche à adopter afin d'être ouvert à de nouvelles idées et de tenir compte d'opinions diverses dans la prise de décisions. Envisagez d'élaborer une déclaration sur la diversité, l'équité et l'inclusion pour votre commission, en y intégrant les mesures que vous allez prendre afin que votre programme soit inclusif.

Réfléchissez aux questions suivantes durant la préparation de l'événement RYLA.

Sélection du lieu

- Le lieu choisi est-il accessible pour tous les participants, y compris les personnes en fauteuil roulant ou avec un handicap physique ? Tout le monde pourra-t-il se déplacer facilement d'un endroit à l'autre ?

Hébergement

- Comment veiller à ce que tous les participants bénéficient d'un hébergement dans lequel ils se sentent bien, en particulier ceux qui s'identifient comme étant LGBTQ+ ou non binaires ?

Infirmier

- L'infirmier a-t-il été formé sur l'administration de traitements sensibles à des participants LGBTQ+ ?
- Si des participants présentent des handicaps physiques, l'infirmier a-t-il reçu la formation nécessaire pour administrer des traitements médicaux ?
- L'infirmier peut-il apporter un soutien psychologique si nécessaire ? Ou orienter les participants vers des ressources ou d'autres professionnels de santé ?

Recrutement

- Comment encourager des participants issus de groupes sous-représentés à se porter candidats ?
- Comment trouver et recruter des facilitateurs issus d'horizons divers ?
- Comment réduire les coûts pour les participants ?

Formation

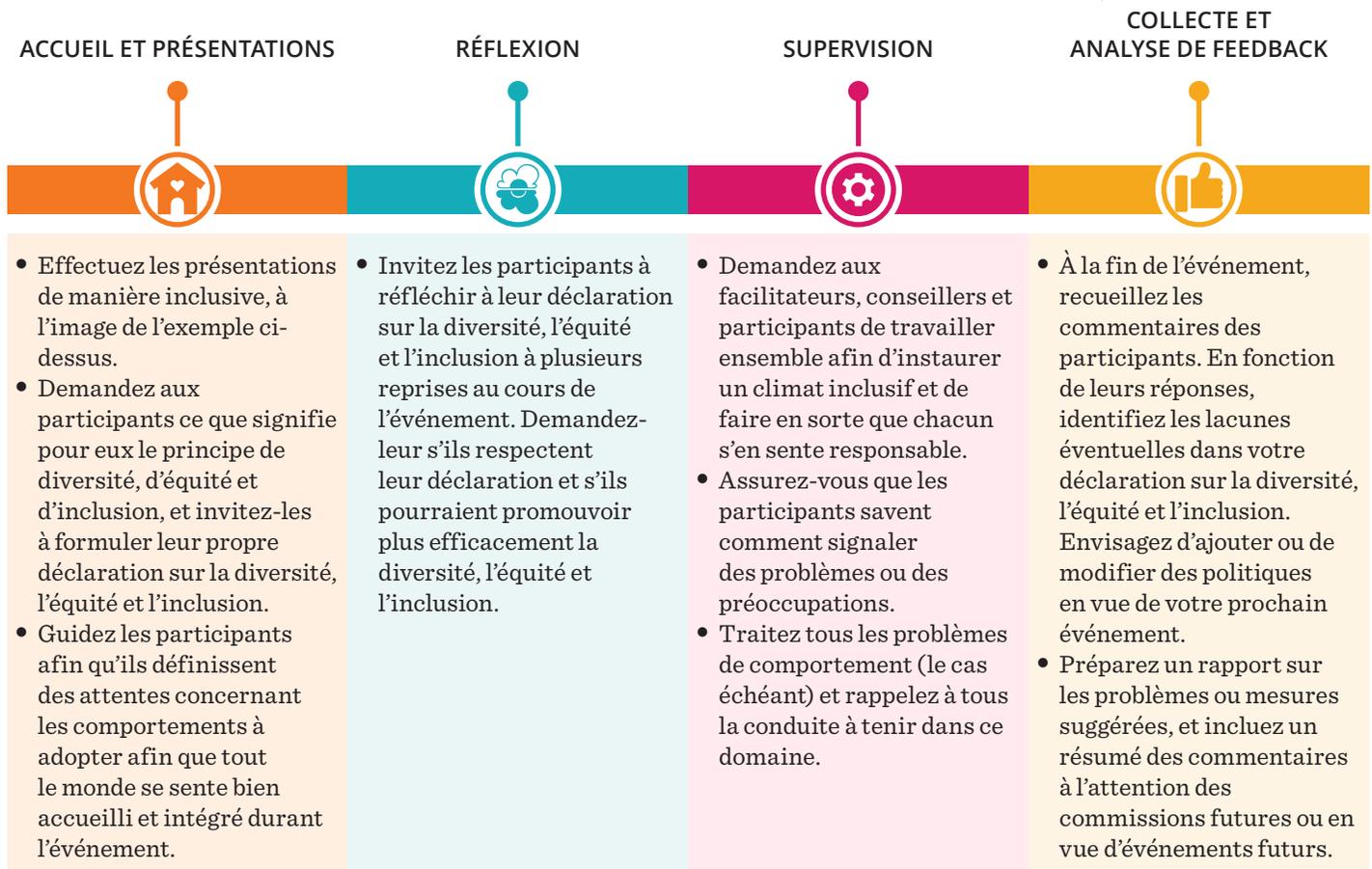
- Quelles informations la formation à la diversité, l'équité et l'inclusion destinée aux facilitateurs doit-elle inclure ?
- Comment communiquer efficacement nos politiques en matière de diversité, d'équité et d'inclusion à toutes les personnes impliquées dans notre événement ?

PROMOUVOIR LA DIVERSITÉ, L'ÉQUITÉ ET L'INCLUSION DURANT VOTRE ÉVÉNEMENT

Votre commission peut également prendre certaines mesures durant l'événement afin que tous les participants se sentent bien accueillis et intégrés.

Les présentations constituent pour les facilitateurs l'opportunité d'instaurer une atmosphère inclusive. Voici un exemple que vous pouvez adapter à votre environnement culturel :

BONJOUR. JE M'APPELLE _____. ET VOUS ? PRÉSENTONS-NOUS LES UNS AUX AUTRES. DITES-NOUS COMMENT VOUS VOUS APPELEZ, COMMENT VOUS SOUHAITEZ QUE L'ON S'ADRESSE À VOUS AINSI QUE VOTRE [PLAT, ÉQUIPE SPORTIVE OU LIVRE] PRÉFÉRÉ.



D'autres clubs ou programmes du Rotary dans votre district ont peut-être déjà élaboré des politiques ou mis en place des pratiques afin de promouvoir la protection des jeunes ou la diversité, l'équité et l'inclusion. Vous pouvez consulter le responsable Protection des jeunes de votre district, ainsi que les responsables Interact et Youth Exchange de district pour en savoir plus.

Reportez-vous au thème Diversité, équité et inclusion du [Centre de formation en ligne](#) du Rotary pour en savoir plus, échanger des idées et partager les bonnes pratiques de votre commission.

8

GÉRER LES RISQUES

Assurance et responsabilité civile

Plans de gestion de crise

Assurance et responsabilité civile

La priorité de votre commission doit être de protéger les participants au programme. Mais vous devez également prendre des mesures pour protéger les organisateurs, les facilitateurs et les conseillers, et minimiser leur exposition aux risques.

ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE

Une assurance responsabilité civile peut fournir une protection contre les plaintes et poursuites reposant sur des allégations de négligence de la part de votre commission, de facilitateurs ou d'autres bénévoles. Contactez des assureurs locaux pour déterminer les niveaux de garantie requis. Au minimum, votre assurance doit couvrir les dommages corporels et matériels.

Aux États-Unis (territoires et possessions compris), les clubs et districts du Rotary sont couverts par l'assurance responsabilité civile du Rotary, qui couvre les clubs, les districts, les administrateurs et les dirigeants. Les responsabilités inhérentes aux activités associées au RYLA sont couvertes par ces polices, sous réserve des conditions générales applicables.

La souscription d'une assurance responsabilité civile peut être plus compliquée lorsque plusieurs clubs ou districts parrainent un événement, car chaque entité peut nécessiter un niveau de couverture spécifique. Dans ce cas, il est particulièrement important de prendre conseil auprès d'un professionnel afin de déterminer comment protéger tous les participants.

DOCUMENTS JURIDIQUES

Votre commission doit également exiger une autorisation écrite de participation au RYLA de la part des parents ou des tuteurs légaux des mineurs. Cette mesure fournit à votre commission une protection juridique supplémentaire et permet de vérifier que les parents ou tuteurs sont informés de la participation de leur enfant.

POLICES D'ASSURANCE DES PARTICIPANTS

Les parents ou tuteurs des participants doivent aussi vérifier que leur assurance médicale les couvre de manière adéquate pendant leur participation au programme. De nombreuses polices offrent seulement une couverture limitée en dehors du pays de résidence de l'assuré. Si votre événement a lieu en dehors de la zone de couverture des participants, conseillez-leur de souscrire une assurance voyages maladie et accident supplémentaire couvrant l'évacuation en cas d'urgence, le rapatriement du corps et la responsabilité civile, de la date de départ à la date de retour à leur domicile.

Plans de gestion de crise

L'élaboration d'un plan de gestion de crise permet de définir les protocoles à appliquer pour protéger les participants en cas d'urgence. Il s'agit d'une tâche importante pour votre commission, car les jeunes sont souvent particulièrement vulnérables dans les situations de crise. Heureusement, vous pouvez prendre des mesures pour réduire les risques et vous préparer à agir immédiatement si nécessaire.

Même si votre commission ne peut raisonnablement pas anticiper tous les types d'urgences, vous devez mettre en place des procédures pour chacune des situations suivantes :

- Accidents
- Urgences médicales physiques
- Urgences médicales psychologiques
- Catastrophes naturelles
- Instabilité politique
- Crimes ou délits
- Disparition ou décès

Étapes d'élaboration d'un plan de gestion de crise :

- Désigner une équipe de gestion de crise.
- Identifier les risques.
- Consulter des experts.
- Développer un plan et des protocoles.
- Développer un plan de communication.
- Communiquer les plans.

À SAVOIR

Si la souscription d'une assurance est trop coûteuse pour certaines familles ou pourrait exclure certains participants, réfléchissez à la manière de rendre votre événement plus accessible financièrement, en limitant les déplacements ou d'autres activités, ou envisagez d'organiser d'autres événements ne nécessitant pas la souscription d'une assurance supplémentaire.

Téléchargez le guide [Préparer un plan de gestion de crise](#) pour étudier comment élaborer un plan exhaustif. Ce document présente des bonnes pratiques, un exemple de plan de gestion de crise de district, une liste de contacts et des protocoles de notification en cas de crise, ainsi qu'un questionnaire de débriefing.

9

PROMOUVOIR VOTRE RYLA

Branding

Recrutement

Promouvoir l'impact de votre événement

Votre commission a préparé un événement ou programme RYLA divertissant et sûr. Vous pouvez maintenant en faire la promotion dans votre district et votre région. Dans ce chapitre, nous allons examiner comment assurer le branding et la promotion de votre événement, recruter des participants et faire la publicité de son impact.

Branding

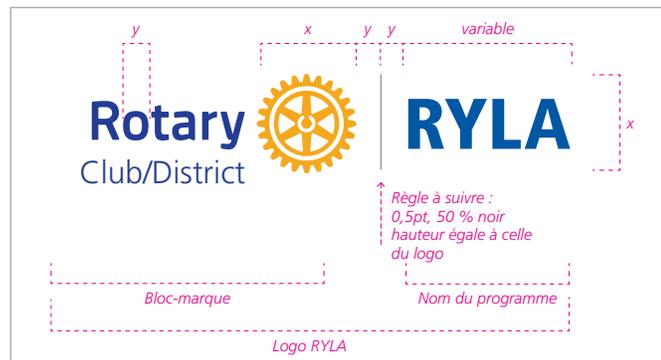
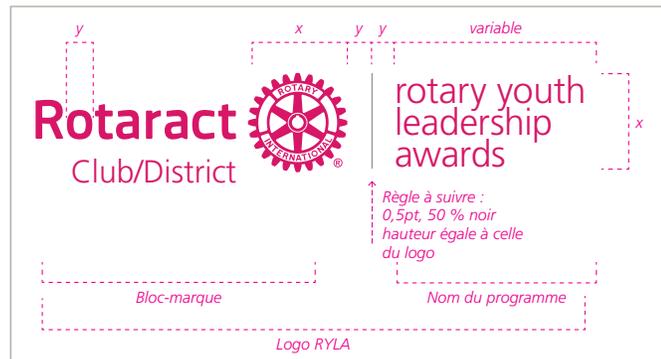
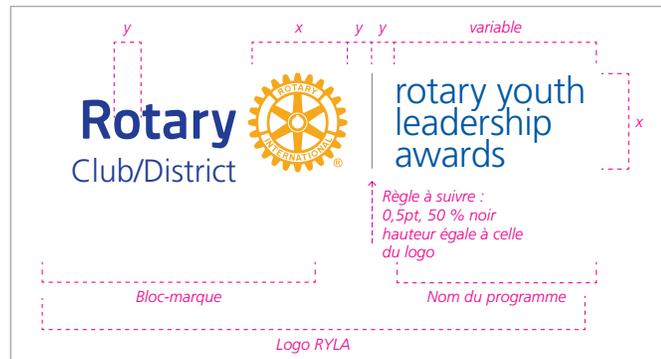
Vous souhaitez bien sûr promouvoir le programme ou l'événement de manière convaincante et attrayante. Il est aussi important de respecter l'identité visuelle du Rotary dans toutes vos communications en lien avec le RYLA. Les ressources disponibles dans le [Brand Center](#) vous aideront à créer tous les supports dont vous avez besoin pour promouvoir votre programme RYLA :

- **Directives.** Nos directives rédactionnelles et chartes graphiques vous aideront à développer une communication claire, concise et efficace.
- **Modèles de logo.** Créez un logo RYLA de club, de district ou multidistrict qui reflète clairement le programme et son lien avec le Rotary.
- **Documents promotionnels.** Personnalisez des cartes et des affiches promotionnelles, des bannières et des communiqués de presse.
- **Photos et vidéos.** Trouvez des photos de haute qualité et des vidéos de professionnels qui vous aideront à parler du RYLA sur votre site web ou sur vos réseaux sociaux et à mettre en avant le Rotary durant votre événement.

UTILISATION D'UN LOGO POUR VOTRE PROGRAMME RYLA

Un élément essentiel du branding de votre événement consiste à créer un bloc-marque officiel pour votre événement RYLA et à l'utiliser correctement. Ce bloc-marque doit associer le logo de votre club ou district sur la gauche au nom du programme à droite de la ligne verticale. Reportez-vous aux exemples ci-après.

Ces blocs-marques reflètent le lien étroit entre le Rotary et le RYLA.



À SAVOIR

Un bloc-marque RYLA comportant un logo officiel du Rotary est nécessaire pour indiquer clairement et efficacement le lien de votre programme avec le Rotary. Vous pouvez également créer vos propres illustrations et visuels. Veillez simplement à ce qu'ils respectent les directives définies dans le Brand Center concernant l'utilisation appropriée et inappropriée des logos du Rotary.

Recrutement

Une promotion efficace vous aidera à recruter une cohorte pertinente et diversifiée de participants pour votre événement RYLA. Voici quelques stratégies efficaces de recrutement :

- **Adressez-vous aux clubs de votre district.** Partagez des informations au sujet de votre événement RYLA avec les clubs des environs et indiquez-leur comment soumettre des nominations ou inviter des participants à y assister.
- **Prenez contact avec les dirigeants de district.** Travaillez avec vos responsables Interact et Youth Exchange de district et demandez-leur d'inviter à votre événement RYLA des Interactiens et des participants au Youth Exchange.

Partagez des témoignages d'anciens participants. Invitez d'anciens participants à rendre visite aux clubs locaux pour parler de leur expérience au sujet du RYLA et encouragez des jeunes à participer.

- **Contactez des établissements scolaires et des associations dédiées à la jeunesse.** Partagez des informations sur l'événement avec des établissements scolaires, des conseillers scolaires, des enseignants et des associations locales.
- **Utilisez les réseaux sociaux.** Incluez des informations sur l'événement dans les newsletters de district et sur les réseaux sociaux.
- **Utilisez les médias locaux.** Envoyez un communiqué de presse avant l'événement. Veillez à inclure un lien d'inscription ou des informations sur la procédure pour se porter candidat.



DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

N'oubliez pas que votre commission doit s'attacher à recruter un groupe de participants diversifiés. Demandez à des associations locales qui travaillent auprès de jeunes défavorisés de partager des informations sur les modalités d'inscription à votre événement.

Promouvoir l'impact de votre événement

Après tout le travail qu'elle a déjà réalisé, votre commission doit faire connaître l'impact de l'événement afin de faire la promotion d'événements futurs. Utilisez des photos et des vidéos de l'événement (avec l'autorisation des personnes concernées) ainsi que des témoignages de participants pour montrer l'impact du RYLA à des facilitateurs, partenaires, soutiens et participants potentiels, ainsi qu'aux parents. Réfléchissez aux personnes les plus susceptibles d'être intéressées par votre programme et aux informations spécifiques que vous souhaitez communiquer à son sujet. Pour promouvoir le succès de l'événement, appliquez les mêmes stratégies que celles utilisées pour recruter des participants : effectuez des présentations auprès de clubs ou lors d'événements, et publiez des photos et des résumés sur les réseaux sociaux et dans les médias locaux. Vous pouvez aussi publier des informations dans le **thème RYLA** du Centre de formation en ligne. Le thème RYLA est l'endroit parfait pour partager l'impact de votre événement et les enseignements que vous en avez tirés avec la communauté rotarienne.

À SAVOIR

Si votre responsable RYLA de district a été déclaré au Rotary International, il va recevoir des informations concernant les ressources promotionnelles et les manières d'échanger avec la communauté RYLA.

10

RÉALISER VOTRE ÉVÉNEMENT RYLA

L'heure est maintenant venue de concrétiser votre travail rigoureux de préparation. Quel que soit le format de votre événement RYLA, vous pouvez prendre certaines mesures pour assurer son succès. Consultez votre liste de contrôle pour le jour J et veillez à :

- Étudier l'emploi du temps de la journée et apporter des ajustements de dernière minute si nécessaire.
- Vérifier l'équipement, les outils ou la technologie que vous utiliserez tout au long de l'événement. Cela inclut toute présentation ou vidéo que vous pourriez montrer.
- Contacter les prestataires et vérifier qu'aucun détail ne reste en suspens.
- Confirmer que tous les prestataires de restauration savent quand et où effectuer les livraisons.
- Coordonner tous les intervenants et veiller à ce qu'ils se sentent à l'aise et savent où ils doivent se trouver et quand.
- Vous assurer que chacun sait où il doit se trouver et quand si vous coordonnez les services de transport.
- Étudier l'emploi du temps et le plan de gestion de crise avec les facilitateurs, les conseillers et votre commission.

Documentez toutes les activités au cours de l'événement. Cette démarche vous sera utile plus tard, lorsque vous évaluerez l'impact de l'événement (voir le chapitre 11), ainsi que durant la préparation et la promotion de votre prochain événement. Pour documenter efficacement l'événement, vous devrez :

- **Interroger les participants.** Demandez aux participants de vous donner leur avis sur chaque activité ou prenez des notes durant leurs temps de réflexion en groupe. Consignez leurs réponses ainsi que vos impressions.
- **Prendre des notes et des vidéos.** Prenez des photos ou des enregistrements vidéo des activités ou événements clés. Vous pouvez aussi prendre des notes durant les activités pour vous rappeler ce qui a bien fonctionné et ce qui pourrait être amélioré.
- **Partager les informations.** Publiez des informations, des vidéos et des photos sur les réseaux sociaux tout au long de l'événement RYLA.
- **Surveiller votre budget.** Tenez un registre de toutes vos dépenses tout au long de l'événement pour vérifier que vous respectez votre budget.

Les participants peuvent vous aider à documenter l'événement. Vous pouvez leur confier la responsabilité de prendre des photos, de filmer, de prendre des notes ou d'interroger d'autres participants.

11

ÉVALUER L'ÉVÉNEMENT OU PROGRAMME

Réaliser une évaluation

Évaluation par la réflexion

Utiliser vos conclusions pour améliorer le programme

Vous devez prendre le temps d'évaluer l'impact de l'événement, de réfléchir et de vous appuyer sur vos conclusions pour améliorer votre programme RYLA.

Réaliser une évaluation

Pour déterminer pleinement dans quelle mesure votre événement RYLA a atteint ses objectifs, vous devez collecter du feedback auprès des participants et identifier leurs impressions concernant le programme.

Selon le type de données que vous souhaitez recueillir, vous pouvez utiliser deux types d'enquêtes : des enquêtes permettant d'évaluer la satisfaction globale des participants et des enquêtes pour étudier l'évolution des connaissances, des capacités ou des comportements des participants. Voici comment réaliser efficacement chaque type d'enquête.

MESURER LA SATISFACTION DES PARTICIPANTS

Vous pouvez recueillir des données pour déterminer si les participants ont apprécié votre événement et y ont vécu une expérience positive. Il est possible de réaliser cette évaluation au format électronique, via un outil en ligne. Il est plus pertinent de distribuer ce type d'enquête durant l'atelier de clôture, après le retour des participants chez eux, à la fin de chaque journée ou à l'issue de chaque activité importante, lorsque les souvenirs des participants sont encore bien clairs. Veillez à recueillir les commentaires des participants concernant tous les aspects du programme. Vous trouverez ci-dessous des exemples de questions à poser dans le cadre d'une enquête de satisfaction. Vous pouvez les adapter aux spécificités de votre événement RYLA.

Exemple de questionnaire

DATE <input type="text"/>		
ÉLÉMENT	EXEMPLES DE QUESTIONS	RÉPONSE
Inscription	<ul style="list-style-type: none"> • Comment avez-vous entendu parler de cet événement RYLA ? • A-t-il été facile d'obtenir des informations sur les horaires, la date, les coûts et la logistique de l'événement avant de vous porter candidat ou de vous inscrire ? • A-t-il été facile de vous inscrire ? 	<p><i>(réponse brève)</i></p> <p><i>(difficile, plutôt facile, très facile)</i></p> <p><i>(difficile, plutôt facile, très facile)</i></p>
Activités pour briser la glace	<ul style="list-style-type: none"> • Les activités pour briser la glace ont-elles été efficaces ? • Vous ont-elles aidé à vous sentir à l'aise parmi les autres participants ? • Laquelle de ces activités avez-vous préférées ? 	<p><i>(inefficaces, plutôt efficaces, très efficaces)</i></p> <p><i>(non, un peu, oui)</i></p> <p><i>(sélectionner dans la liste)</i></p>
Intervenants	<ul style="list-style-type: none"> • Globalement, les intervenants ont-ils rempli leur rôle efficacement ? Quelle présentation avez-vous préférée ? Pourquoi ? • Quelle présentation avez-vous le moins appréciée ? Pourquoi ? • Pensez aux personnes que vous avez rencontrées ou avec lesquelles vous avez travaillé pendant l'action. Qu'ont-elles réalisé ou dit qui vous a le plus marqué ? 	<p><i>(inefficaces, plutôt efficaces, très efficaces)</i></p> <p><i>(sélectionner dans la liste ; réponse brève)</i></p> <p><i>(sélectionner dans la liste ; réponse brève)</i></p> <p><i>(réponse brève)</i></p>
Ateliers et activités interactives	<ul style="list-style-type: none"> • Globalement, comment évalueriez-vous l'efficacité des ateliers ? Quel a été l'atelier ou l'activité le ou la plus efficace ? Pourquoi ? • Quel a été l'atelier ou l'activité le ou la moins efficace ? Pourquoi ? 	<p><i>(inefficace, plutôt efficace, très efficace)</i></p> <p><i>(sélectionner dans la liste ; réponse brève)</i></p> <p><i>(sélectionner dans la liste ; réponse brève)</i></p>
Attentes	<ul style="list-style-type: none"> • L'événement RYLA a-t-il répondu à vos attentes ? Pourquoi ? 	<p><i>(réponse brève)</i></p>
Lieu et hébergement	<ul style="list-style-type: none"> • Globalement, comment évalueriez-vous l'hébergement ? Vos conditions d'hébergement vous ont-elles convenu ? 	<p><i>(inadéquat, plutôt adéquat, parfaitement adéquat)</i></p> <p><i>(réponse brève)</i></p>

Repas	<ul style="list-style-type: none"> • Comment évalueriez-vous les repas ? • Avez-vous eu la possibilité de choisir des plats adaptés à votre régime alimentaire ? • Avez-vous des suggestions concernant les plats, les horaires des repas ou les salles de repas ? 	<p><i>(inadéquat, plutôt adéquat, parfaitement adéquat)</i> <i>(oui/non)</i></p> <p><i>(réponse brève)</i></p>
Transports	<ul style="list-style-type: none"> • Comment évalueriez-vous les transports ? • Les services de transport étaient-ils adaptés à vos besoins ? 	<p><i>(inadéquat, plutôt adéquat, parfaitement adéquat)</i> <i>(oui/non)</i></p>
Généralités	<ul style="list-style-type: none"> • Avez-vous des suggestions pour améliorer l'expérience des futurs participants à notre programme RYLA ? 	<p><i>(réponse brève)</i></p>

MESURER L'APPRENTISSAGE DES PARTICIPANTS

Vous pouvez également recueillir des informations pour évaluer si les participants ont acquis de nouvelles connaissances, ont développé de nouvelles compétences ou ont modifié leur comportement suite à leur participation à votre événement RYLA. Afin de déterminer les meilleures méthodes pour collecter ces types de renseignements, réfléchissez aux meilleurs outils à utiliser pour recevoir des réponses aux questions suivantes :

- Quelles nouvelles compétences avez-vous acquises ?
- Avez-vous gagné en confiance grâce à une compétence acquise au cours d'un atelier ou d'une activité ?
- Avez-vous à présent une perception différente de vous-même et de votre capacité à jouer un rôle de leader ?
- Avez-vous à présent une perception différente de votre collectivité et de votre capacité à avoir un impact positif localement ?
- Qu'allez-vous faire différemment à présent grâce à ce que vous avez appris durant cet événement RYLA ?
- Qu'êtes-vous le plus susceptible de réaliser suite à votre participation à cet événement RYLA ?

À SAVOIR

Il peut être intéressant de recueillir des évaluations auprès des facilitateurs, des conseillers, des prestataires et des autres personnes impliquées dans l'événement. Demandez-leur ce qu'ils ont pensé de l'événement et de leur collaboration avec vous ou avec la commission d'organisation.

Vous trouverez ci-dessous quelques méthodes particulièrement efficaces pour évaluer l'acquisition de connaissances et le développement de vos participants.

Observations

Demandez aux conseillers ou facilitateurs d'observer les participants et de suivre la fréquence à laquelle ils montrent ou mettent en pratique une compétence ou un comportement spécifique. Leurs observations doivent inclure les éléments suivants :

- Le pourcentage de participants qu'ils ont observés mettre en pratique une nouvelle compétence ou un nouveau comportement.
- Le nombre de fois où des participants ont mis en pratique une nouvelle compétence ou un nouveau comportement. Certaines compétences ou certains comportements peuvent éventuellement être évalués comme acquis, partiellement acquis ou totalement acquis. Il est nécessaire d'inclure des exemples spécifiques.
- Ce qui pourrait être fait différemment (le cas échéant) pour aider les participants à continuer de développer cette ou ces compétences.

Enquêtes en amont/en aval

Envisagez de soumettre des questions ou des questionnaires avant et après un atelier ou une activité afin d'évaluer l'évolution des connaissances, des capacités ou des comportements des participants. Vous pouvez ainsi demander tout simplement aux participants de remplir un bref questionnaire sur une fiche ou de répondre à des questions dans un journal au début et à la fin d'une séance.

Les enquêtes en amont/en aval peuvent aussi être utilisées pour recueillir les impressions des parents ou des tuteurs. Invitez-les à vous adresser des commentaires sur les points suivants :

- Inscription à l'événement
- Souscription d'une assurance voyages
- Organisation des modalités de voyage
- Impression sur les facilitateurs
- Autres questions ou préoccupations

À SAVOIR

Les enquêtes en amont et en aval sont particulièrement importantes lorsque d'autres parties prenantes du programme souhaitent déterminer si les participants ont acquis des compétences ou des connaissances grâce à l'événement, que ce soit à des fins de financement ou pour évaluer une partie d'un programme scolaire.

Entretiens et groupes de discussion

Vous pouvez aussi vous entretenir avec les participants ou organiser des groupes de discussion afin d'en savoir plus sur leur expérience. Cette démarche est particulièrement utile si vous souhaitez compléter vos conclusions par des données qualitatives ou des témoignages personnels.

Évaluation par la réflexion

La réflexion constitue un autre processus important d'évaluation et peut être favorisée de différentes manières durant un événement RYLA. Pendant ces activités, les participants sont invités à réfléchir à leur expérience, à leur ressenti et à leurs actions. Vous pouvez utiliser certaines des méthodes de réflexion présentées ci-dessous ou laisser les participants choisir celle qui correspond le mieux à leur style d'apprentissage.

STYLE D'APPRENTISSAGE ET EXEMPLES DE RÉFLEXION

LINGUISTIQUE



- Partager des réflexions, des sentiments ou des observations à la fin de chaque activité ou journée
- Publier sur les réseaux sociaux
- Partager des témoignages dans une newsletter, sur un blog ou dans une synthèse de l'événement

MATHÉMATIQUE



- Concevoir des sondages d'opinion ou des enquêtes utilisant des classements quantitatifs
- Collecter et analyser des données
- Créer des graphiques ou des tableaux
- Classer les activités ou ateliers du plus au moins efficace
- Créer une liste des activités pour briser la glace, des ateliers ou des présentations préférés

VISUEL



- Concevoir une petite pièce de théâtre ou une saynète individuellement ou en groupe
- Prendre des photos ou créer un montage
- Réaliser des dessins ou des peintures individuellement ou en groupe

MUSICAL



- Interpréter une chanson (en direct ou en playback) résumant votre ressenti au sujet de l'événement RYLA
- Exécuter une danse individuellement ou en groupe
- Demander à chaque participant ou groupe de participants de choisir une chanson représentative de leur expérience et compiler ces morceaux dans une playlist pour votre cérémonie ou activité de clôture

INTERPERSONNEL



- Discuter de l'expérience en binômes ou en petits groupes
- Réaliser des entretiens avec des bénévoles d'organisations partenaires
- Détailler ce que vous avez appris via une présentation

INTRAPERSONNEL



- Rédiger un journal ou utiliser des fiches de travail
- Rédiger un essai personnel
- Créer un album-souvenir

Utiliser vos conclusions pour améliorer le programme

Une fois que vous avez collecté des informations sur votre programme RYLA, utilisez vos conclusions afin de le renforcer et de l'améliorer. Réunissez votre commission pour analyser les résultats des enquêtes, les données qualitatives et les commentaires consignés durant les activités de réflexion. Posez-vous les questions suivantes :

- Des tendances ou des thèmes spécifiques se dégagent-ils ?
- Certains ateliers ou activités ont-ils été nettement plus appréciés que d'autres ?
- Des présentations ont-elles reçu des évaluations particulièrement bonnes ou mauvaises ?
- Identifiez-vous des lacunes concernant le contenu, l'organisation logistique ou les conditions d'hébergement ?

En vous basant sur vos conclusions, élaborer un plan d'action à utiliser lorsque vous commencerez à organiser votre prochain événement RYLA. Utilisez notamment ces données pour actualiser le programme, ce qui doit être réalisé chaque année. Collecter et utiliser du feedback afin d'ajuster votre événement RYLA vous aidera à concevoir le meilleur programme possible.

12

SOUTIEN DU ROTARY INTERNATIONAL

Outils en ligne

- **Brand Center** – Personnalisez votre logo RYLA afin de l'utiliser sur des documents promotionnels, des t-shirts, etc.
- **Rotary Showcase** – Faites une recherche sur le mot-clé « RYLA » pour consulter des exemples et partager des idées.
- **Centre de formation en ligne du Rotary :**
 - **Ressources sur l'apprentissage par l'action** – Accédez à des cours interactifs et des livrets à télécharger que les jeunes et les conseillers adultes pourront utiliser afin de concevoir des actions pilotées par des jeunes.
 - **Protection des participants aux programmes pour les jeunes** – Ce cours aide les dirigeants de club et de district à comprendre, identifier, gérer et prévenir les abus et le harcèlement.
 - **Thème RYLA du Centre de formation en ligne** – Partagez des ressources et des programmes, découvrez des témoignages d'autres responsables RYLA et posez des questions.

Publications et autres sources d'information

- **Young Leaders in Action** – Abonnez-vous à cette newsletter mensuelle en ligne consacrée aux programmes du Rotary pour la jeunesse, tels que le RYLA.
- **Certificat RYLA** – Remplissez les certificats des participants en ajoutant leur nom et leur prénom, puis imprimez-les afin de les remettre à la fin de votre programme RYLA.
- **Les causes du Rotary** – Présentez aux participants les différentes causes du Rotary ainsi que le travail réalisé par nos membres dans ces domaines.
- **Page Programmes pour les jeunes** – Présentez aux participants les autres programmes du Rotary pour les jeunes.
- **Rotary Code of Policies** – Consultez les politiques et procédures établies par le conseil d'administration du Rotary concernant le RYLA et les autres programmes pour la jeunesse.

Rendez-vous sur la [page Séminaires RYLA](#) pour accéder à des ressources supplémentaires. Vous pouvez nous contacter à l'adresse ryla@rotary.org pour toute question.



One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698
États-Unis
Rotary.org/fr

694-FR—(721)