



crjfr.org : quelques focus

Outbound – Echange familial

BIENVENUE DANS L'INTRANET JEUNES

MON DOSSIER

RAPPORT TRIMESTRIEL

DÉPOSER UN TÉMOIGNAGE

DONNER DES NOUVELLES

CHOISIR SON DISTRICT

JE CHANGE MON MOT DE PASSE

CRÉER VOTRE CARTE DE VISITE JEUNE

STEP 1: PERSONAL BACKGROUND – ECHANGE FAMILIAL

identification

Participant: Jjstep FFSTEP

Formulaire

Personal Background

1 Religion

2 Do you have any special requirements regarding religious observance? Please detail:

3 Dietary Restrictions

4 (Enter "None", or explain with details – e.g., vegetarian, vegan, allergic to...)

5 Do you smoke or use tobacco products? *

Yes

No

6 If yes, please explain:

7 Do you drink alcohol? *

Yes

No

8 If yes, please explain:

9 Have you ever used illegal drugs?

Yes

No

10 If yes, please explain:

Answering yes to these questions will not automatically eliminate you as a candidate; however, it may require special consideration of host family or host country.

11 Please scan and drop your passport here

Parcourir...

VALIDER

* Champs obligatoire

Passeport

Outbound – Scolaire – Formulaire lycée



Section H: Secondary School Personal Reference

Student: Complete the top section of this form, then give the form to a teacher or administrator who knows you and your abilities and accomplishments at school. By so doing, you give permission to that individual to release this information to the Rotary club/district Youth Exchange committee for their review.



Echanges de jeunes du Rotary – Echanges scolaires d'un an

Partie H : Rapport de l'établissement

Au candidat : Remplissez la partie supérieure du formulaire, puis remettez-le à un enseignant ou un responsable de votre établissement qui vous connaît bien, qui connaît vos compétences et vos résultats. Ce faisant, vous autorisez votre établissement à transmettre ces informations à la commission des Échanges de jeunes du Rotary club et du district pour l'étude de votre dossier.

Outbound – E-mail avec pièces

The screenshot shows an Outlook email composition window. At the top, the 'Expéditeur' field contains 'yep1670@crjfr.org' and 'contact@crjfr.org (expéditeur mails autos)'. The 'À' field has a recipient 'st59141@gmail.com' with a yellow highlight and an 'Ajouter' button. The 'Copie à' field has 'multidistrictfrance@crjfr.org' and another recipient with a yellow highlight, also with an 'Ajouter' button. The 'Objet' field contains 'From District 1870 to District 4930 in Argentine Files of Simon, Michel, Georges FLAMENT'. Below the fields is a rich text editor toolbar with various icons. The main body of the email contains the following text:

Dear friend,
Please find enclosed the files of Simon, Michel, Georges FLAMENT :
In agreement with the Centre Rotarien pour la Jeunesse (France Multidistrict)

- [Doc. complémentaires fr](#)
- [13. Documents complémentaires](#)
- [dossier COMPLET 2477029_20171227_16-56-18.pdf](#)
- [dossier COMPLET FR 2477029_20171227_16-56-18.pdf](#)
- [FlamentSimonGF-Cand-EN](#)
- [FlamentSimonGF-Cand-FR](#)
- [FlamentSimonPasseport](#)

(Right-click, save as)
Thank you to confirm the good reception of this message
Best regards
Jacqueline FETIS

At the bottom, the 'Options' section is visible, with the checkbox 'Enregistrer ce message dans une action' checked and highlighted in yellow. The dropdown menu for this option is open, showing 'Terminé' and 'sur la fiche de Simon, Michel, Geo'.

Retirer l'adresse du jeune si besoin

Copie visible

Pour envoyer un lien vers n'importe quel fichier attaché !

Option cochée par défaut



Recycler d'anciens dossiers ?

Utilisation d'anciens dossiers

- On perd la « mémoire » !
- Pour ré-utiliser une adresse :
 - Modifier l'adresse de messagerie du dossier périmé (ex-machin@tt.fr)
 - Le jeune peut alors créer une **nouvelle fiche** avec son adresse personnelle.
- Me signaler immédiatement vos doutes sur une modification d'un dossier par un jeune.

Quelques exemples

Candidature LTEP, 2018-2019, 2^{ème} partie « Ouvert » : état au 20 mars 2018

Recherche

1. Filtre sur liste : Liste : Tous les contacts

2. Critère 1 : Promotion (liste) ▼ contient ▼ 2018-2019 [-]

Critère 2 : Programme YEP (liste) ▼ contient ▼ scolaire

Critère 3 : Statut dossier 2ème partie ▼ contient ▼ Ouvert

Critère 4 : Nom ▼ contient ▼

Type de recherche : Tous les critères ▼

Recherches favorites : sélectionnez ▼

Résultats 1 à 50 sur 120 (3 pages)

Page de résultats : [1](#) [2](#) [3](#) [Suivant](#)

120 dossiers 2018-2019 accessibles par les candidats...

Candidatures non abouties

- Echanges familiaux d'été, promotions passées, 2^{ème} partie ouverte.

2013-2014 : 67

2014-2015 : 45

2015-2016 : 45

2016-2017 : 40

2017-2018 : 48

Total général : 245

245 dossiers accessibles par les jeunes !

Candidatures non abouties

Recherche

1. Filtre sur liste :

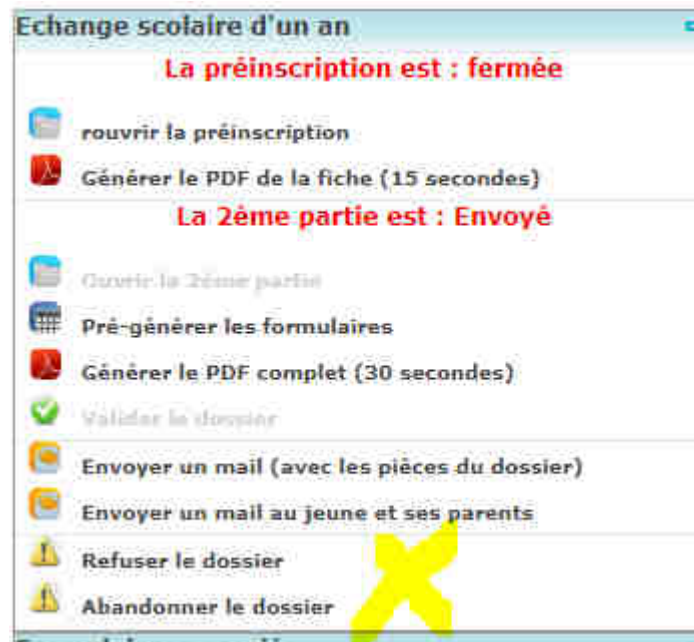
2. Critère 1 : [\[+\]](#)

Recherches favorites :

Accessibles par les jeunes !

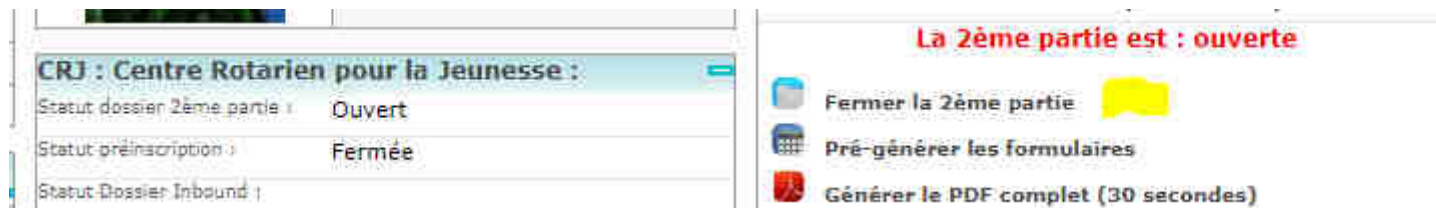
Conseils

- Refuser ou abandonner les candidatures qui doivent l'être.



Conseils

- Refuser ou abandonner les candidatures qui doivent l'être.
- Fermer les dossiers « en attente » (reports par exemple) et les rouvrir en temps opportun.



The screenshot shows a software interface. On the left, a dropdown menu is open for 'CRJ : Centre Rotarien pour la Jeunesse :'. Below it, a table displays the status of various parts of the dossier:

Statut dossier 2ème partie :	Ouvert
Statut préinscription :	Fermée
Statut Dossier Inbound :	

On the right, a control panel is visible with the heading 'La 2ème partie est : ouverte'. It contains three buttons:

- Fermer la 2ème partie (with a yellow folder icon)
- Pré-générer les formulaires (with a grid icon)
- Générer le PDF complet (30 secondes) (with a red document icon)

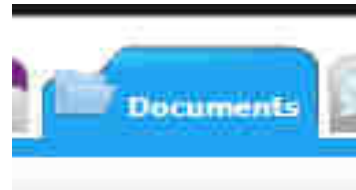
Conseils

- Refuser ou abandonner les candidatures qui doivent l'être.
- Fermer les dossiers « en attente » (reports par exemple) et les rouvrir en temps opportun.
- Pré-inscriptions « rouvertes » à fermer : m'envoyer la liste !



Les statuts « 2^{ème} partie »

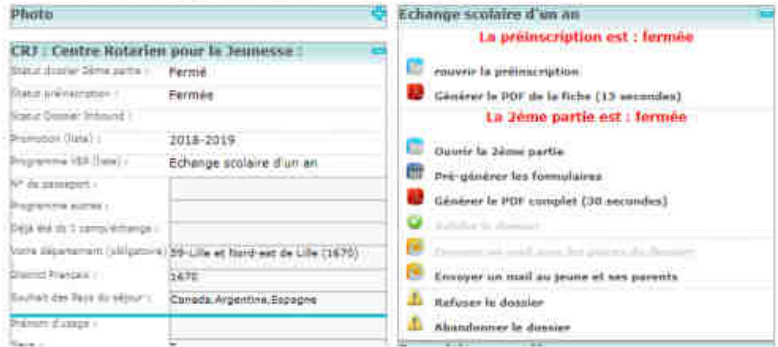

Que peut faire le YEO à chaque statut ?



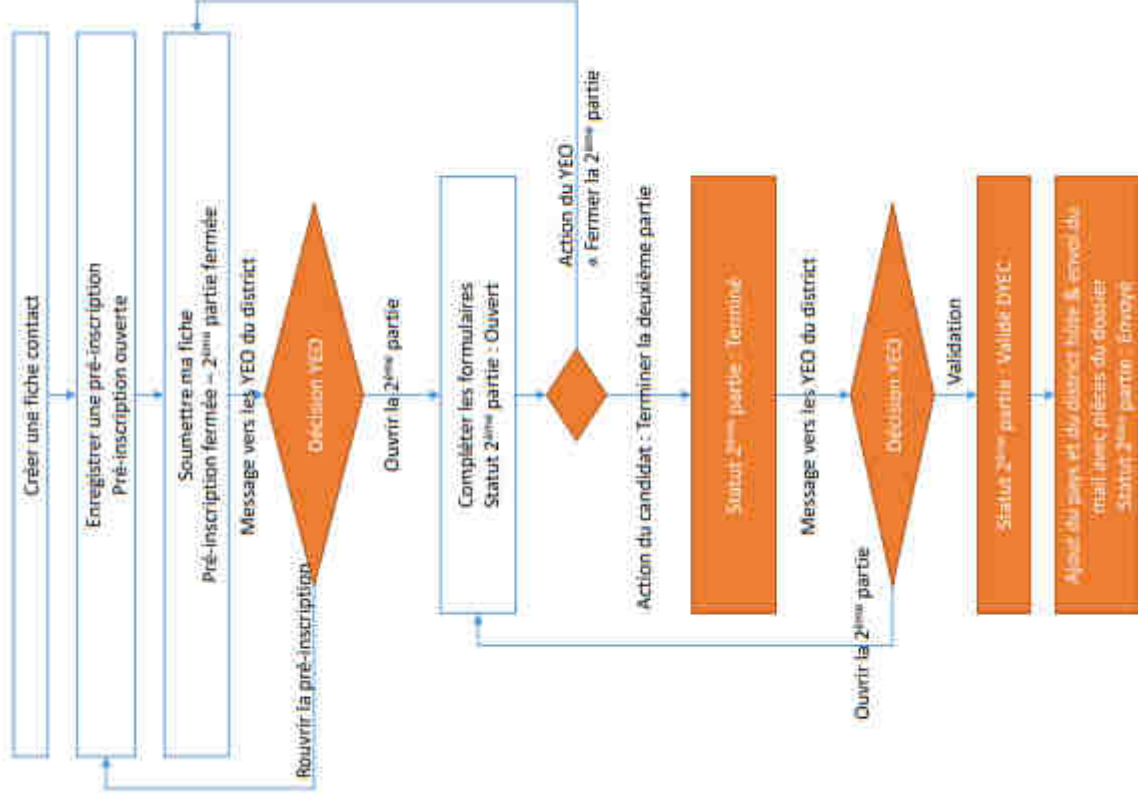
Arborescence dossiers	Nom ▼	Description
Documents	Actions sur les candidatures	Quelles actions peut faire le YEO à chaque étape de la candidature ?
Annuaire	Cinématique des statuts	Statuts des candidatures
Archives	Dossier Inbound	Création et gestion de la fiche Inbound
+ Documentation par District	NoticeInboundsYEO1670	Aide pour le dossier Inbound destiné aux familles et au YEO
+ Documentation par pays		
+ Documents du CRJ		
+ Documents généraux		
Dossiers en téléchargement		
FLASH		
Logos		
+ Modops		
Candidats		
YEOs		

Options d'affichage [+ Ouvrir]

Actions possibles selon les statuts

Statuts	Que peut faire le YEO dans chaque statut ?
<p>Quand le dossier du candidat arrive dans les listes des YEO :</p> <ul style="list-style-type: none"> la préinscription est fermée la deuxième partie est fermée le candidat n'a plus accès à la modification de son dossier 	<p>S'il y a des erreurs dans l'état civil du candidat ou de ses parents :</p> <ul style="list-style-type: none"> Rouvrir la pré-inscription <p>NB : les souhaits de pays ne sont pas modifiables. Vous ne pouvez pas refermer la pré-inscription, il faut le faire faire par le candidat.</p> <p>Si tout est ok et le parrainage vérifié :</p> <ul style="list-style-type: none"> Ouvrir la 2^{ème} partie <p>Dans ces deux cas, le candidat aura accès à son dossier.</p> <p>Autres options :</p> <ul style="list-style-type: none"> Refuser le dossier, le statut passera à « Refusé » Abandonner le dossier, le statut passera à « Abandonné » <p>Dans ces deux cas, le candidat n'a plus accès à son dossier.</p>
<p>Après ouverture du dossier 2^{ème} partie :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le candidat peut remplir ses formulaires Il n'a plus accès à ses coordonnées et celles de ses parents 	<p>Eviter le bouton « Rouvrir la pré-inscription », qui permet au jeune de modifier toutes ses coordonnées, mais pas ses souhaits de destination. A noter : il provoque également la fermeture de la 2^{ème} partie.</p> <p>En cas d'erreur ou de nouvelle décision.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fermer la 2^{ème} partie <p>NB : le candidat n'aura plus accès à son dossier.</p> <p>Autres options :</p> <ul style="list-style-type: none"> Refuser le dossier Abandonner le dossier <p>Dans ces deux cas, le candidat n'aura plus accès à son dossier.</p>

Cinématique des statuts des candidatures



A tout moment, le YEO peut refuser ou abandonner la candidature
Statut 2ème partie : Refusé ou Abandonné