



# Outils informatiques – Partie 2

Rappels : Gestion du dossier Inbound

# Rappels

## YEAH Supports de l'Intranet

### Inbounds LTEP

- [02/03/2022 15:46] 45 - Gestion des dossiers Inbounds
- [13/04/2022 18:10] 45a - Process "Future Inbound" et messages
- [24/05/2022 15:46] 47 - Inbounds Dossier Visa - Prerequis
- [10/12/2021 15:47] 48 - Départ d'un Inbound

### Inbounds STEP

- [28/11/2022 16:27] 45a - Process "Future Inbound" et messages
- [02/03/2022 18:34] 492 - STEP Gestion du dossier Inbound

*NB : dans la notice "Future Inbounds", pour les STEP, ne pas tenir compte du dossier visa.*

Gestion = description de ce qu'il est possible de faire dans chaque onglet

Process = la suite logique des interventions des gestionnaires

Dossier visa = ce qu'il faut faire pour le générer pré-rempli

## Communications Service des visas / CRJ

La liste des Inbounds susceptibles de demander un visa d'entrée en France est communiquée à partir de la liste de YEAH.

## Arrivée directe d'un dossier depuis un client de YEAH

1. Il arrive dans un écran général
2. Pascal-Hervé met à jour le district hôte
3. Un message automatique est envoyé au DYEC, Inbound Coordinator et Vice-DYEC

NB : la qualité de ce qu'il contient est proportionnelle au soin apporté par le district parrain pour vérifier les données.....

## Réception d'un dossier par Pascal-Hervé (hors clients YEAH)

1. Pascal-Hervé crée la fiche Inbound « à minima », insère l'AF et l'affecte à un district.
2. Un message automatique est envoyé au DYEC, Inbound Coordinator et Vice-DYEC
3. Le « message de bienvenue » vous permet ensuite de faire remplir le reste **par le futur Inbound.** (RGPD)

## Réception directe d'un dossier par un DYEC

1. Meilleure solution : envoi de ce dossier à Pascal-Hervé
2. Voir diapo précédente !

## Gros plan sur le dossier visa à fournir aux Inbounds

Les participants aux échanges font une **DEMANDE** de visa, pas une commande....

Vous êtes responsables de donner aux Inbounds les documents exigés par le service des visas français.

Aparté : ce sont les districts hôtes de vos Outbounds qui auront la responsabilité de leur fournir les informations pour l'obtention de leur visa étranger.

Chaque consulat de France est libre de demander des documents ou informations complémentaires.

## Que faire du dossier visa généré par YEAH ?

(Faire) imprimer en 3 exemplaires

Faire tout signer au stylo bleu, toutes les signatures doivent être originales

Faites joindre par chaque signataire une copie de sa carte d'identité

Ne pas modifier ou biffer de mentions : expliquer aux familles / présidents que ces mentions sont exigées par les consulats.

Ajouter l'engagement du lycée

(Faites) Scanner toutes les feuilles en un seul pdf pour archives

Envoyer au district sponsor ou au futur Inbound 1 ex papier de chaque document, par DHL ou Chronopost.

Gardez un exemplaire papier au cas où le premier serait perdu (si, si, ça arrive !)

Gardez un exemplaire papier dans vos archives.

## Délais d'envoi du dossier visa

3 mois avant la date d'arrivée :

À envoyer avant fin mai !