

*Certaines fonctionnalités de YEAH s'accordent mal avec les spécificités de Microsoft EDGE.*

*Nous n'avons pas rencontré de soucis avec Chrome, Firefox, Safari et Opera*

---

**PROCEDURE DE GESTION DES DOSSIERS D'ECHANGES FAMILIAUX.**

---

*Pour ceux qui n'ont jamais utilisé YEAH, la notice « YEAH – 292 – STEP - Gestion des Candidatures STEP » décrit tous les écrans et le fonctionnement du logiciel.*

## Sommaire : liens « cliquables »

<b>PREALABLE – NE FAIRE QU'UNE FOIS AU DEMARRAGE .....</b>	<b>2</b>
Paramétrage du district.....	2
Paramétrage de votre compte de Gestionnaire .....	2
<b>INFORMATIONS GENERALES .....</b>	<b>2</b>
L'onglet de gestion des candidatures STEP.....	2
<b>CANDIDATS : LIEN VERS LE DEPOT DE CANDIDATURE .....</b>	<b>3</b>
Un candidat commence son dossier .....	3
<b>GESTION DES CANDIDATURES .....</b>	<b>3</b>
Voir les candidatures dans le module d'administration.....	3
Réception du document « RGPD » .....	4
Interventions des Gestionnaires sur les candidatures .....	4
Le Candidat soumet son formulaire. Les souhaits de destinations n'en font pas partie.....	4
Vérifiez le contenu du formulaire et verrouillez-le quand il est correct.....	4
Recherche de l'accord du club parrain .....	4
<b>Quand le club a accepté le parrainage .....</b>	<b>5</b>
1/ Envoyer au candidat le lien vers les documents obligatoires.....	5
Pour gérer l'insertion des documents obligatoires .....	5
2/ demander aux parents de remplir un dossier de famille hôte.....	5
<b>QUAND LE DOSSIER DE CANDIDATURE EST COMPLET, QUE TOUS LES DOCUMENTS OBLIGATOIRES ONT ETE INSERES ET VERIFIES, QUE LA FAMILLE A COMPLETE SON DOSSIER DE FAMILLE HOTE, ET QUE VOUS AVEZ RECUPERE LES EXTRAITS DE CASIER. ....</b>	<b>5</b>
Générer le « Package » (pdf envoyé au district hôte).....	5
Passer le candidat en « Future Outbound » .....	6
<b>Description de l'envoi des dossiers dans la notice « 295 - STEP – de APPLICANT à FUTURE OUTBOUND » .....</b>	<b>6</b>



## Préalable – Ne faire qu’une fois au démarrage

### Paramétrage du district

Accessible uniquement aux utilisateurs disposant des droits « D Ofcr », en général DYEC + quelques membres de l’équipe YEP du district.

Onglet Utilities, menu District Information,

1/ Onglet District Officers (aucun lien avec les droits des utilisateurs !)

Vérifier que le poste « Short Term Coordinator » est renseigné avec le nom du gestionnaire des échanges familiaux.

2/ Onglet OB Application Specs

	Long Term Program	Short Term Program	Camps & Tours
Preliminary Applications Open?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outbound Applications Open?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Country Selections Open?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vérifier que, dans la colonne « Short Term Program », la ligne « Preliminary Applications Open » est DECOCHÉE, la ligne « Outbound Applications Open » est COCHÉE ainsi que la ligne « Country Selections Open »

### Paramétrage de votre compte de Gestionnaire

Onglet « Utilities », Menu « User Preferences ».

Enregistrez votre « signature ». NB : il n’est pas prévu d’insérer des images ou logos.

## Informations générales

### L’onglet de gestion des candidatures STEP



Pour déterminer les années concernées par les termes « Current », « Future », « Past » :

En novembre 2023, l’année en cours des « Current... » est 2023-24, l’année des candidatures et des « Future... » est 2024-25, l’année des « Past... » est 2022-23.

Dans ce document, seuls les menus « Outbound Applicants », « Future Outbounds », « Future Inbounds » et « Host Families » seront abordés.

La gestion des « Volunteers » et des « Rotary Clubs » est décrite dans les notices générales. Il n’y a rien de spécifique « STEP » dans ces menus.

- Dans l’affichage des « Countries » vous verrez les pays ouverts aux LTEP ou/et aux STEP :

Country	Country Group	Cur IB	Cur OE	Fut IB	Fut OB	This Year	Next Year
Argentina	All	1	0	0	0	Active - 0 LTIB, 0 LTOB	Active - 0 LTIB, 0 LTOB & STEP
Australia	All	0	0	0	0	Inactive	Inactive
Austria	All	1	0	0	0	Active - 0 LTIB, 0 LTOB	Active - 0 LTIB, 0 LTOB & STEP
Belgium	All	0	0	0	0	Active - 0 LTIB, 0 LTOB	Active - 0 LTIB, 0 LTOB & STEP
Bolivia	All	0	0	0	0	Active - 0 LTIB, 0 LTOB	Active - 0 LTIB, 0 LTOB
Bosnia	All	0	0	0	0	Active - 0 LTIB, 0 LTOB	Active - 0 LTIB, 0 LTOB
Brazil	All	0	0	0	0	Active - 0 LTIB, 0 LTOB	Active - 0 LTIB, 0 LTOB & STEP
Canada	All	0	0	0	0	Active - 0 LTIB, 0 LTOB	Active - 0 LTIB, 0 LTOB & STEP

Dans l’exemple : l’année prochaine (celle des candidatures), la Belgique est ouverte aux deux, la Bolivie uniquement aux LTEP.

La gestion des pays est faite par le Coordinateur du CRJ.

## Candidats : Lien vers le dépôt de candidature

Les jeunes trouveront le lien sur [www.crjfr.org](http://www.crjfr.org), en bas de chaque page de district



### Un candidat commence son dossier

Dans l’écran d’accueil, il peut télécharger la notice d’aide.



## Centre Rotarien pour la Jeunesse

### Short Term Student Application for 2022-23

#### CANDIDATURE A UN ECHANGE FAMILIAL DU ROTARY

**Vous avez pour projet de participer à un échange familial d’été du Rotary ? Bravo !**  
Tout en complétant cette candidature, assurez-vous de bien suivre les instructions, avec soin et sans rien omettre.

**Pour vous y aider, vous devez télécharger ici une notice d’aide.**

Si vous éprouvez des difficultés, envoyez un message à l’adresse de contact que vous trouverez en bas de chaque écran.

Vous trouverez cette notice d’aide :

- Dans l’Intranet, YEAH SUPPORTS, paragraphe « Candidats et familles »
- Dans YEAH, onglet Utilities, menu Document Library

## Gestion des Candidatures

### Voir les candidatures dans le module d’administration

Vous pouvez les voir dans l’onglet « Short Term Exchanges », menu « Outbound Applicants »

*Important : **n’utilisez surtout pas le menu « Add New Outbound »** qui ne devrait servir que très exceptionnellement, pour ajouter un jeune déjà en échange alors que sa candidature n’est pas dans YEAH.*

Par défaut, la liste affiche les candidats pour un échange familial d’été (Homestay), en statut « Submitted », c’est-à-dire qu’ils ont validé la dernière page de leur formulaire.

Pour voir les dossiers en cours de saisie (statut « Incomplete »), cliquer en bas sur « Show All Applications ».

*NB : ne jamais modifier le statut manuellement, sauf pour choisir « Withdrawn » ou « Rejected ».*

### Réception du document « RGD »

Dans l'onglet « Processing », « Required Documents », double clic sur « RGD », clic sur Upload. Une fois le fichier sélectionné, le statut du document passe automatiquement à « Accepted ».

### Interventions des Gestionnaires sur les candidatures

*Conseil important : faites le moins possible de modifications dans les onglets du dossier. Cette candidature est sensée contenir ce que le jeune y a saisi (RGD) !*

Tant que le dossier n'est pas « Submitted », le conseil précédent est encore plus important : le candidat devra revenir sur sa saisie et pourra alors modifier tout ce que vous auriez fait.

### Le Candidat soumet son formulaire. Les souhaits de destinations n'en font pas partie.

*Il faut savoir que certains districts étrangers, clients de YEAH, ne demandent pas de souhaits de destinations à leurs candidats !*

Quand le candidat valide la dernière page de son dossier, le statut de son dossier devient « Submitted » et la liste des documents requis est ouverte, mais le candidat n'en connaît pas le lien.

Deux messages automatiques sont déclenchés :

1/ Le premier est envoyé au candidat avec copie au(x) parent(s) qu'il a saisi(s) dans son formulaire, aux adresses indiquées par le jeune. Il contient :

- La confirmation que sa candidature a été enregistrée
- Le rappel du consentement RGD
- Le lien vers son écran de sélection des SOUHAITS de destination
- Les coordonnées des personnes indiquées dans les fonctions de district : STEP coordinateur et District YEO Chair.

2/ Le deuxième est envoyé au STEP coordinateur avec copie au District YEO Chair. Il contient :

- Le nom, la ville et la date de naissance du candidat.
  - Le rappel que le lien vers la saisie des souhaits de destination a été envoyé au candidat.
- Dans YEAH Administration, vous pouvez consulter ces messages dans l'onglet « Document ».

### Vérifiez le contenu du formulaire et verrouillez-le quand il est correct.

Si vous estimez que des modifications doivent être faites par le candidat, demandez-lui de se reconnecter pour les faire. Il devra alors repasser par la dernière page et vous recevrez à nouveau le message 2/

Si le contenu du formulaire vous paraît correct, allez dans l'onglet « Processing », cliquez en bas sur « Edit » et décochez l'option « Open for Editing ». Cela empêchera le candidat de se connecter et de faire des modifications, mais lui laissera accès à sa sélection de souhaits de destinations, puis à son lien de téléchargement des documents requis.

### Recherche de l'accord du club parrain

Dans son formulaire, le jeune peut indiquer un club.

Un message « à la demande » vous permet, si vous le souhaitez, d'écrire au YEO de ce club pour lui demander confirmation : « STEP OB APP 1 NOTIF CLUB ET DEMANDE PARRAINAGE ». Si vous avez généré le document « OB Application », il sera envoyé automatiquement en pièce jointe du message.

En cas de refus du premier club, si vous envisagez d'en consulter un autre, modifiez alors vous-même le nom du club dans l'onglet « Detail » du dossier du candidat. Vous pourrez ensuite utiliser à nouveau le message à la demande.

### Quand le club a accepté le parrainage

1/ Vous pouvez insérer une copie en PDF de courriel de confirmation dans les documents du candidats, type de document « Parrainage du club ». L'indicateur PA s'allumera.

2/ Vérifiez les données du club dans le menu « Rotary Clubs ». Si les noms du président et du YEO sont incorrects, alertez le responsable de votre district et ne continuez pas la gestion de cette candidature tant que ce n'est pas fait : dans les documents « requis », le candidat pourrait télécharger l'Engagement du club incorrectement pré-rempli.

**Quand ces deux conditions sont remplies**, deux messages à la demande doivent être envoyés. Pour les deux, l'adresse de l'expéditeur, c'est celle du gestionnaire qui fait l'action et c'est sa signature qui est ajoutée en bas du message.

### 1/ Envoyer au candidat le lien vers les documents obligatoires.

C'est le message « STEP OB APP 2 LIEN VERS LES DOCUMENTS REQUIS ». Il est envoyé au candidat, avec copie à ses parents.

#### *Pour gérer l'insertion des documents obligatoires*

Quand un candidat insère un document requis, une alerte apparaît dans le menu d'accueil de YEAH. Pour l'évaluation des documents, voir la notice « Gestion des candidatures STEP », onglet « Processing » du dossier du candidat.

### 2/ demander aux parents de remplir un dossier de famille hôte.

C'est le message « STEP OB APP 3 DDE PARENTS DOSSIER FAMILLE HOTE ». Il est envoyé au(x) parent(s)

Le suivi des familles hôtes est le même que pour les LTEP. Voir Notice « 43 - Gestion des famille hôtes »

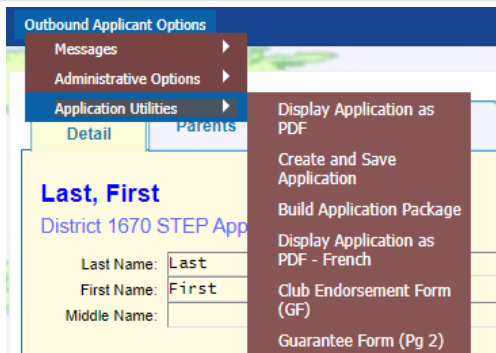
**Quand le dossier de candidature est complet, que tous les documents obligatoires ont été insérés et vérifiés, que la famille a complété son dossier de famille hôte, et que vous avez récupéré les extraits de casier.**

### Générer le « Package » (pdf envoyé au district hôte)

Le « Package » est composé des documents suivants, visibles dans l'onglet « Documents » :

- « OB Application », le contenu du dossier du candidat
- « OB Sponsor Endorsement », version anglaise signée
- « OB Acceptance Contract », les 3 pages de règles de l'échange en anglais
- « OB STEP QUEST SANTE », le questionnaire santé en anglais
- « OB Guar Form Unsigned », la GF à remplir par le district **hôte**.
- « Passport », le scan de la pièce d'identité

NB : S'il y a plusieurs exemplaires d'un type de document, seul le plus récent sera pris pour composer le « Package »



Options à utiliser :

« Create and Save Application »

puis « Build Application Package »

Dans l'onglet Document, vous retrouverez ces trois fichiers : OB Guar Form Unsigned, OB Application, et OB Application Package

Si des modifications sont ensuite apportées dans le dossier ou dans les documents obligatoires, refaire LES DEUX OPTIONS.

### Passer le candidat en « Future Outbound »

*Vérifiez bien qu'il n'y a plus de modifications à faire : le dossier de « Future Outbound » ne sera pas mis à jour par les éventuelles futures modifications du dossier de candidature, ce sont deux fichiers différents.*

Utilisez le bouton « Accept Applicant » de l'onglet « Processing ».

Dans cet écran, ne modifiez ni le district, ni le club parrains

*COCHEZ Send « Welcome » e-mail message automatically pour envoyer le message d'alerte au CRJ.*

Le candidat ne recevra rien.

Le CRJ recevra le message « STEP Echange familial - confirmation de candidature », copie au coordinateur STEP F2F et au DYEC.

Si vous avez oublié de cocher l'option pour l'envoi du message, vous pourrez l'envoyer depuis l'onglet « Detail » du dossier de Future Outbound, « STEP OB FUTURE ENVOI CANDIDATURE AU CRJ »

Quand ce message est présent dans les documents du Future Outbound, l'indicateur « Cf » est allumé.

### Description de l'envoi des dossiers dans la notice « 295 - STEP – de APPLICANT à FUTURE OUTBOUND »