

*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*

*Pour ceux qui n'ont jamais utilisé YEAH, la notice « YEAH – 297 – C&T - Gestion des Candidatures » 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 Camps & Tours .....   | 2        |
| Candidats : Lien vers le dépôt de candidature .....  | 2        |
| Un candidat commence son dossier .....   | 2        |
| <b>PROCEDURE D'AVANCEMENT DES CANDIDATURES</b> .....   | <b>3</b> |
| Voir les candidatures dans le module d'administration .....  | 3        |
| Réception du document « RGPD » .....   | 3        |
| Le Candidat soumet son formulaire. ....  | 3        |
| Vérifiez le contenu du formulaire et verrouillez-le quand il est correct. ....   | 3        |
| Recherche de l'accord du club parrain .....  | 4        |
| <b>Quand le club a accepté le parrainage</b> .....   | <b>4</b> |
| Envoyer au candidat le lien vers les documents obligatoires. ....  | 4        |
| Pour gérer l'insertion des documents obligatoires .....  | 4        |
| <b>Quand le dossier est correct, prévenez votre candidat qu'il peut vous demander de présenter sa candidature à un camp</b> .....                          | <b>4</b> |
| <b>Générer le « Package » (pdf qui sera envoyé plus tard à l'organisateur du camp)</b> .....   | <b>4</b> |
| <b>ENVOI DE LA CANDIDATURE AU CRJ QUAND VOTRE CANDIDAT VOUS DEMANDE UN CAMP</b> .....  | <b>5</b> |
| Vérifier que le dossier de votre candidat est correct .....  | 5        |
| <b>Passer le candidat en « Future Outbound »</b> .....   | <b>5</b> |
| Quand vous cliquerez sur « Submit » : .....  | 5        |
| <b>SI LE CANDIDAT EST ACCEPTE DANS UN CAMP</b> .....   | <b>6</b> |
| <b>SI LE CANDIDAT N'EST PAS ACCEPTE DANS UN CAMP</b> .....   | <b>6</b> |
| <b>APRES UN REFUS, DEMANDER UN AUTRE CAMP</b> .....  | <b>6</b> |
| Les actions de ce dernier paragraphe pourront être recommencées pour un éventuel 3 <sup>e</sup> camp... et plus... jusqu'à accord ou découragement ! ..... | 6        |

## 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 « Camp/Tour Coordinator » est renseigné avec le nom du gestionnaire des Camps & Tours.

2/ Onglet OB Application Specs

Vérifier que, dans la colonne « Camps & Tours », la ligne « Outbound Applications Open » est COCHÉE.

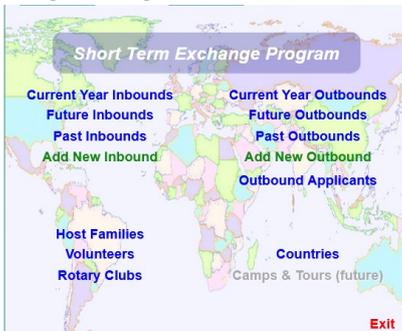
### Paramétrage de votre compte de Gestionnaire

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 Camps & Tours



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

En novembre 2022, l'année en cours des « Current... » est 2022-23, l'année des candidatures et des « Future... » est 2023-24, l'année des « Past... » est 2021-22 et avant.

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

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

### Candidats : Lien vers le dépôt de candidature



Quand le démarrage aura été décidé, 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.

### Procédure d'avancement des Candidatures

*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.*

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

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



Cliquer en haut à droite sur les deux flèches pour passer de Homestay à Camp/Tours

Par défaut, la liste affiche les candidats 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, cliquer en bas sur « Show All Applications ».

*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 !*

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

#### Réception du document « RGPD »

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

#### Le Candidat soumet son formulaire.

Quand le candidat valide la dernière page de son dossier, 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 RGPD
- 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.
- 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 son lien de téléchargement des documents requis (quand vous lui aurez envoyé !).

### 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 CAMP 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

#### *Envoyer au candidat le lien vers les documents obligatoires.*

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

#### *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 CAMPS », dans la page « Onglet Processing » du dossier du candidat.

**Quand le dossier est correct, prévenez votre candidat qu'il peut vous demander de présenter sa candidature à un camp.**

#### *Quand le dossier est complet, que tous les documents obligatoires ont été insérés et vérifiés*

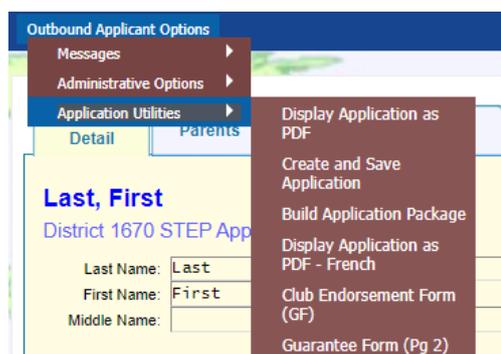
Envoyez lui le message : « STEP OB CAMP APP 3 INFORMATION CANDIDAT SOUHAIT DE CAMP »

### Générer le « Package » (pdf qui sera envoyé plus tard à l'organisateur du camp)

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

- « OB Application », le contenu du dossier du candidat
- « OB Sponsor Endorsement », GF du district sponsor, version anglaise, signée
- « OB Acceptance Contract », les 2 pages de règles de l'échange en anglais, signées
- « OB STEP QUEST SANTE », le questionnaire santé en anglais, signé
- « OB Camp Supp Inform », questionnaire complémentaire, rempli en anglais
- « OB Guar Form Unsigned », la GF à remplir par l'organisateur du camp à l'étranger
- « 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 dernières générations.*



## Envoi de la candidature au CRJ quand votre candidat vous demande un camp

### Vérifier que le dossier de votre candidat est correct

*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.*

Vérifiez que le document « OB Application Package » est présent dans les documents du candidat.

### Passer le candidat en « Future Outbound »

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

Ne modifiez pas le district ni le club parrains.

Le CRJ ne gèrera pas le type de candidat « Alternate » ne cochez pas cette case

Aucun message n'est prévu pour informer un candidat automatiquement à cette étape.

*Nous avons utilisé cette coche pour informer la cellule Camps, donc **vous devez cocher** « Send e-mail notification automatically »*

Il **faut** sélectionner dans « Assigned Camp/Tour » le camp demandé en priorité par le candidat.

Nous ne gérons pas de « Alternate Camp/Tour »

|   | Program Name                                       | Country | Start Date |
|---|--|---------|------------|
| 1 | ISRAEL - VISIT THE HOLY LAND - 18 À 26 ANS         | Israel  | 03/27/2023 |
| 2 | ITALIE - LARIANO TREKKING CAMP - 15 À 17 ANS       | Italy   | 07/02/2023 |
| 3 | ITALIE - ROTARY SAIL CAMP - 16 - 17 ANS            | Italy   | 08/25/2023 |
| 4 | SUÈDE - SWEDISH ROTARY SAILING CAMP - 18 À 20 ANS  | Sweden  | 08/02/2023 |
| 5 | TAIWAN - EXPLORE TAIWAN CYCLING CAMP - 16 À 20 ANS | Taiwan  | 07/08/2023 |
| 6 | TAIWAN - DISCOVER TAIWAN CAMP - 16 À 19 ANS        | Taiwan  | 07/30/2023 |

Les libellés des camps sont identiques à leurs titres dans la page « Camps à l'étranger » du site [crjfr.org](http://crjfr.org)

**Camps & Tours à l'étranger**  
pour les Candidats de France

27/03/2023 au 04/04/2023 -  
Israel - Visit the Holy Land - 18 à 26 ans

25/06/2023 au 08/07/2023  
Italie - ROTARY SAIL CAMP - 16 - 17 ans

02/07/2023 au 15/07/2023  
Italie - Lariano Trekking Camp - 15 à 17 ans

06/07/2023 au 26/07/2023  
Taiwan - Explore Taiwan Cycling Camp - 16 à 20 ans

30/07/2023 au 14/08/2023  
Taiwan - Discover Taiwan Camp - 16 à 19 ans

02/08/2023 au 12/08/2023  
Suède - Swedish Rotary Sailing Camp - 18 à 20 ans

### Quand vous cliquez sur « Submit » :

- Le dossier de ce candidat passera au statut « Accepted »
- Une copie sera créée dans « Future Outbounds »
- Si vous n'avez pas oublié de sélectionner un camp, l'indicateur « CT » sera allumé.
- Le message « STEP Camps et Tours - demande de camp » sera envoyé à la cellule « Camps & Tours » du CRJ, copie au coordinateur Camps et au DYEC du district. Il contient le nom du camp que vous avez sélectionné.



- La cellule Camps & Tours continuera le processus par l'envoi de la candidature aux organisateurs

### Si le candidat est accepté dans un camp

La cellule « Camps » du CRJ préviendra le coordinateur Camp/Tour du district, copie au DYEC en envoyant le message : « RYE - CRJ - Camp - Accord des organisateurs ». Le dossier restera dans les « Future Outbounds », un indicateur « OK » sera allumé, les frais de gestion du dossier par le CRJ seront dûs.

### Si le candidat n'est pas accepté dans un camp

La cellule « Camps & Tours enverra au coordinateur camp et au DYEC du district le message « RYE - CRJ - Camp - Refus des organisateurs » et retirera le camp choisi dans l'onglet « Detail » du Future Outbound.

### Après un refus, demander un autre camp

Quand votre candidat vous aura indiqué un autre camp, vous pourrez le sélectionner dans cet onglet « Detail ».

Un message automatique sera alors envoyé à la Cellule Camps & Tours, copie au DYEC et au coordinateur camp du district. Après avoir demandé l'accord du coordinateur Camps, la cellule Camps & Tours enverra le dossier du candidat aux organisateurs.

*Les actions de ce dernier paragraphe pourront être recommencées pour un éventuel 3<sup>e</sup> camp... et plus... jusqu'à accord ou découragement !*