

Rotary

Multidistrict France



**Centre
Rotarien pour la
Jeunesse**

Bravos !

Demandes d'assistances ou courriels

Nom et « population »

Description de l'anomalie

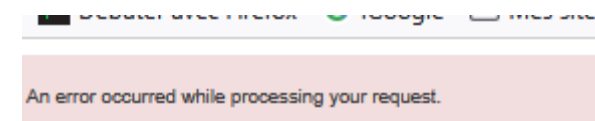
Petite image écran (si judicieux) ou texte du message d'erreur

Exemple :

Obélix, candidat LT / Panoramix, bénévole

Message d'erreur quand il valide

« An error occured A2535ZZ »



Rotary

Multidistrict France



**Centre
Rotarien pour la
Jeunesse**

YEOhub

Préambule : quelques rappels

YEOhub =

Permettre la gestion des dossiers des jeunes participants au Programme d'échanges de Jeunes du Rotary, en respectant les contraintes :

- Des lois françaises
- De la certification décrite dans les textes du Rotary

Généralités

Les « acteurs » du programme

Gestionnaires : Les équipes RYE des districts français

Participants :

Outbounds

Jeunes résidant dans un district français, candidats au départ, parrainés par un club

Inbounds

Jeunes étrangers, reçus dans les districts français, accueillis dans des familles hôtes sous la responsabilité d'un club

Les partenaires d'échanges

les districts ou multidistricts étrangers, certifiés par le Rotary

Le dossier du participant

Le contenu du dossier du participant est **le même pour tous les pays du monde**. Il est rassemblé dans un document pdf que le district parrain transfère au district hôte.

Pour les échanges scolaires, il est mis au point par le NAYEN (North America Youth Exchange Network), Canada, USA, Mexique

Pour les échanges courts (familiaux ou Camps & Tours), c'est l'EEMA (Europe, Eastern Mediterranean, Africa) qui le gère.

Il permet à celui qui le reçoit (Host) de vérifier si les exigences de la certification, fixées par le Rotary, ont été respectées par le « sponsor ».

Gérer un dossier de participant

Grandes étapes du dossier d'un participant « Outbound » (1)

Le candidat crée et renseigne un formulaire.

Le formulaire est différent pour chaque type d'échanges.

Echanges scolaires :

Pré-inscriptions avec un extrait du formulaire.

Formulaire complet = deuxième partie, ouverte quand l'équipe du district le décide

Tous les programmes

Formulaire à compléter puis documents et attestations à fournir, qui sont contrôlés par l'équipe de district

Grandes étapes du dossier d'un participant « Outbound » (2)

Validation de la candidature par le district :

le candidat devient « Futur Outbound »

Une destination lui est proposée

Pendant la période des départs, il devient « Outbound actuel »

Après la période des retours, il devient « Outbound précédent »

Grandes étapes du dossier d'un participant « Inbound »

Le district hôte qui accueille un jeune français propose une candidature de contrepartie.

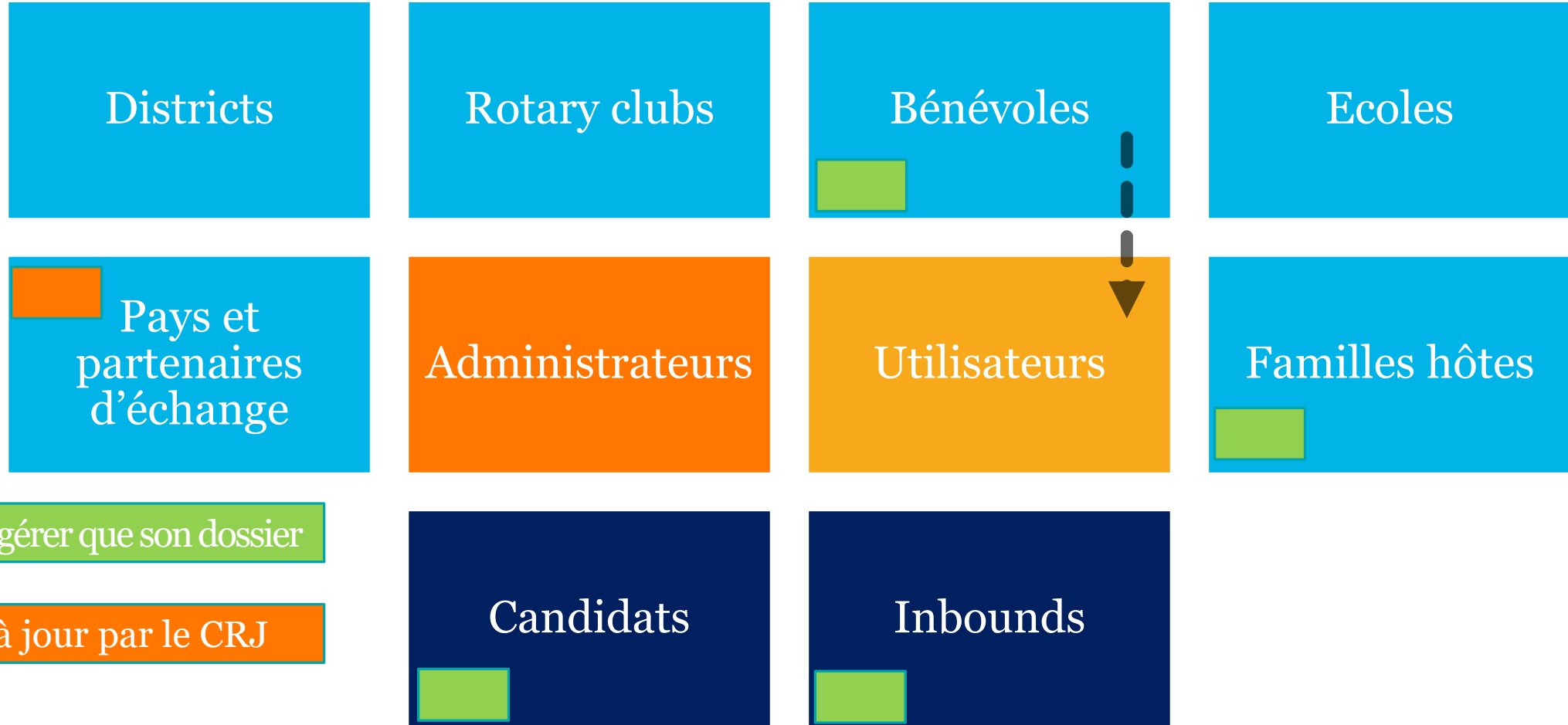
Quand le district français l'accepte, le participant devient un « Futur Inbound ».

Pendant la période des arrivées (été ou janvier), il devient un « Inbound actuel ».

Après la période des départs, il devient un « Inbound précédent » (et le reste pour les années suivantes !)

Environnement des échanges

Les tables « de base »



Un utilisateur voit tout, selon son filtre : club, groupe de club, district.
Il peut mettre à jour en fonction de ses droits.

Les « Utilitaires »

Les Utilitaires – les envois de courriels

Dans les dossiers des candidats, des familles et des bénévoles.

Permet uniquement l'envoi.

Envois possibles pour un groupe, avec filtres et sélection des destinataires

Des destinataires automatisés par leur « rôle » (ex YEO, parents, ...)

Messages formatés : identiques pour tous les districts.

Automatiques : déclenchés par un évènement

À la demande : déclenchés par un utilisateur, possibilité de modifier les destinataires, les fichiers joints et d'ajouter quelques mots à la fin.

Contenant des variables qui sont renseignées au moment de l'envoi (noms de gestionnaires, dates, liens spécifiques, par exemple)

Messages à compléter : l'utilisateur le compose à sa guise, mais ne peut pas utiliser de variables.

Peuvent être mémorisés dans les « Documents »

les Utilitaires – les Documents attachés à un dossier

Onglet « Des Documents »

Les documents attachés aux dossiers pour les candidats, les « outbounds », les « inbounds », les bénévoles, les familles hôtes, les clubs, les « Exchange partners ».

Qualifiés par un type de document (paramétré au niveau CRJ)

Ne sont visibles que par les Utilisateurs.

Contient les documents insérés par les participants, les courriels envoyés et les documents insérés par un utilisateur.

Les Utilitaires – Upload de documents « requis »

Pour chaque type de « population », une liste de documents types (format pdf) est présentée au « postulant » (bénévole, famille, candidat) pour compléter son dossier

Exemple : formulaire d'engagement à respecter le RGPD

les Utilitaires – Bibliothèque de documents types

Les documents qui sont joints à des messages automatique

Exemple : notices d'aide, engagement autour du RGPD

Les documents vierges que les participants peuvent télécharger

Exemple : les formulaires à faire remplir par un médecin, un dentiste

Les utilitaires - Les « Rapports »

Ils sont présentés à ceux qui doivent les établir sous forme de formulaire à remplir en ligne

Une banque de questions permet de créer des maquettes que les gestionnaires peuvent choisir lors de la demande (exemple : enquête à l'arrivée, en cours d'échange, après le départ)

Les maquettes et les questions sont **paramétrables au niveau du CRJ.**

les Utilitaires – Extractions de données

Inbounds, Outbounds, familles, bénévoles, candidats. Récent : Utilisateurs

Filtres de sélection, Choix de champs à extraire, Extraction en format .csv

Les utilitaires - Les Indicateurs

Attachés à un dossier, ils sont un résumé visuel de son contenu.

Ils signalent la présence :

- d'un document d'un type donné. Exemple : l'attestation d'assurance (IB Insurance card) pour un Inbound.
- d'un message comportant un objet précis. Exemple "Bienvenue en France" quand le message de "Bienvenue" a été envoyé.
- D'une donnée dans un champ important. Exemple : dans le dossier Outbound, la saisie du partenaire d'échange.
- Ils sont paramétrables, au niveau CRJ, par type de dossier, programme; avancement.

Paramétrages et personnalisations

Paramétrages

Ouverture / Fermeture des candidatures

Accès des candidats aux souhaits de pays

Pour tout le CRJ ou par district, par programme

Les textes des écrans de bienvenue des formulaires

Dans les écrans de bienvenue des formulaires des postulants, les informations importantes peuvent évoluer avec les réglementations.

Ces textes modifiables, mis à jour par le CRJ, sont identiques pour tous les districts.

Rotary

Multidistrict France



**Centre
Rotarien pour la
Jeunesse**

YEOhub

Les sujets que certains d'entre vous ont souhaité aborder

Paramètres communs à tous les districts

Supports **YEOhub**

PARAMÉTRAGES GÉNÉRAUX - ADMINS ET
GEST. DE FICHIERS ▼

LISTES COMMUNES

MAQUETTES COMMUNES

RÉGLAGES GÉNÉRAUX

Compagnies Aériennes Et Aéroports ?

Pays Et Groupes De Pays ?

Types De Documents ?

Catégories de documents de biblioth

Modèles D'E-Mails Et De SMS ?

Messages Automatiques ?

Student Report Templates ?

Banque De Questions Sur Les Rapport ?

Modèles de rapports flexibles.

Banque De Questions Du Rapport Fle

Exemple : j'aimerais savoir si on peut modifier les templates des emails (ou en créer de nouveaux)

Les modèles des messages sont communs à tout l'organisme

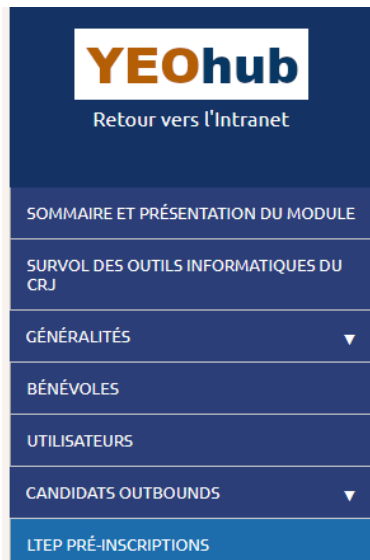
Une modification impacte tous les districts

Il est possible de créer de nouvelles maquettes, qui seront visibles et utilisables par tous.

Si quelqu'un veut prendre cette gestion en main POUR TOUT LE CRJ, je peux assurer la formation ad'hoc !

Livraisons récentes et leurs impacts

Exemple : Avons-nous la possibilité de recevoir le dossier de préinscription des candidats comme celui qu'on recevait dans YEAH?



Générer un résumé de la candidature en pdf

Dans le Panneau d'action des pré-inscriptions, cliquer sur le bouton "Afficher la pré-inscription (pdf)".

Quand on clique sur ce bouton, on affiche un **document pdf qui ne sera pas enregistré dans les documents.**

L'utilisateur peut l'enregistrer sur son ordinateur.

▶ Pour l'envoyer à un YEO de club, 2 solutions :

1. l'ajouter en fichier joint à un message en le sélectionnant sur son disque
2. l'insérer dans les documents du candidat, avec le type "OB Pre App" et ajouter ce type de document en pièce jointe dans le message

Génération du document « OB Student, Parent & Sponsor Endorsements » pré-rempli

LTEP : Opérationnel depuis le 4 novembre 2025. STEP : la semaine prochaine

Besoin d'infos ? Intranet, Support YEOhub, Candidats Outbounds, LTEP deuxième partie

Les documents requis

- En fin de préparation des dossiers, le document récapitulatif "Application Package" ne pourra pas être généré si l'un des documents qui le composent n'est pas accepté.
- Les candidats peuvent télécharger une [notice d'aide](#). Vous y trouverez les explications sur chaque document associé à la candidature.
- Les derniers : OB Host GF, OB Insurance card, OB billet départ et retour seront à réclamer quand le candidat sera "Futur Outbound" et que sa destination sera confirmée.
- quand le candidat insère un document, une alerte apparaît dans le cadre Alerts du menu d'accueil. Voir la page "[Notes et Alertes](#)".
- si vous rejetez un document, expliquez clairement la raison dans le cadre. Le candidat le verra dans son accès personnel à ses "Documents requis"

La notice d'aide destinée aux candidats est également à votre disposition dans les documents de YEOhub : menu « Utilitaires », documents



Envoyer le « Package » à un Exchange Partner

Cas 1 : envoi par mail sécurisé, depuis le dossier de Futur Outbound

Onglet Documents

OB Application
Package



Message formaté, mais vous pouvez tout modifier avant d'envoyer... A vos risques et périls concernant les liens !

Même principe que dans YEAH.

Si quelqu'un veut tester et m'envoyer une notice, je la publierai dans le support YEOhub 😊 . Sinon, j'en ferai une en décembre 😞 .

Cas 2 : l'Exchange Partner utilise YEOhub

Un bouton permet de transférer le dossier directement de notre base à celle du partenaire.

Dès qu'on aura un « Futur Outbound », je mettrai à jour la page du support YEOhub

Sous presse...

Bénévoles et familles

Conditions d'Approbation d'un dossier Bénévoles / familles

Statut du dossier « Approved » dans YEAH

Insuffisant pour nos lois et règles

Non évolutif

Demandes de différentes « régions »

Documents obligatoires paramétrables

Visualisation rapide des conditions à remplir

 Propositions d'améliorations

Bénévoles et Familles : les indicateurs et les Documents requis

Les fonctionnalités sont là, maintenant il faut :

Dresser la liste des indicateurs nécessaires et les saisir ;

Dresser la liste des documents requis à installer, éventuellement mettre au point les documents vierges à télécharger, puis faire le paramétrage

Faire les notices d'aide à l'intention des bénévoles ou des familles






Faire la notice à l'intention des gestionnaires

Informers tous les intéressés

Qui s'y colle pour être rapide et efficace ?

Bénévoles : « Allègement » du dossier

Les 4 premiers écrans peuvent être retirés

| Nom | Public Form | Action |
|----------------------|--|--|
| Years at Address | Texte Sur Le Formulaire How many years do you live here? | Retirer?  <input type="checkbox"/> |
| Other Organis. Panel | Fonction Tell us about volunteer organizations other than Rotary | Retirer?  <input type="checkbox"/> |
| Other Experie. Panel | Fonction If you have more volunteer experience, ... | Retirer?  <input type="checkbox"/> |
| Employment Tab | Fonction Do you want to remove the Employment History Tab? | Retirer?  <input type="checkbox"/> |
| Consent Tab | Fonction Do you want to remove the Consent Tab? | Retirer?  <input checked="" type="checkbox"/> |

Engagement du bénévole (commun à tous les districts)

Dans un écran du formulaire ou en document requis ??

Les **UTILISATEURS** :
Paramétrage de leurs droits
pour « coller » à leurs missions

Exemple : Peut-on passer un bénévole (type YEO) en « lecture seule » ?

Rappel : Les **bénévoles** n'ont accès à rien s'ils n'ont pas de droits **d'utilisateurs**.

▶ **Utilisateur** avec restriction « Lecture seule »

« Sur le papier », ça doit marcher...

Qui pourrait tester tous les écrans, et me signaler les endroits où il resterait un « Modifier » ?

Se poser les bonnes questions !

Onglet « Paramètres de connexion »

The screenshot shows a configuration interface with four tabs: 'Général', 'Paramètres De Connexion', 'Accès', and 'Signature'. The 'Paramètres De Connexion' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'Les Paramètres Du Système' with a help icon. This section contains several configuration items:

- Pays:** A dropdown menu set to 'France' with a clear button (X).
- La langue:** A dropdown menu set to 'French' with a clear button (X).
- Culture:** A dropdown menu set to 'French (France)' with a clear button (X).
- Accès au portail ?** A checkbox that is checked (green checkmark).
- Accès au hub ?** An unchecked checkbox.
- Mot de passe:** A text input field containing 'XXZZxxzz??!|' and a 'Generate Password' button.

A red rectangular box highlights the 'Accès au portail ?' and 'Accès au hub ?' options.

Juste 1 question : le Portail tout seul ? ou le Portail et le Hub ?

Se poser les bonnes questions !

Onglet « Accès ». Conseil : commencer par le cadre du bas.

Droits De District

| | |
|---|--|
| District | Partie Est du département du Nord, Aisne et Ardennes |
| Numéro du District | 1670 |
| Officier de district ? <input type="checkbox"/> | Coordinateur national ? <input type="checkbox"/> |

Sélectionnez votre district

L'utilisateur a-t-il accès au Hub ?

Si oui, aura-t-il besoin du menu Utilitaires ?

Si oui, cliquez sur « Officier de District »

Se poser les bonnes questions !

Onglet « Accès ». Cadre du haut (1)

Filtres ⓘ

| | | |
|---------------------------|--|-------------------------------|
| Filtre De Groupe De Pays | | Jours D'Alerte D'Arrivée |
| Filtre de district | 1670 - Partie Est du département du Nord, Aisne et ... | Jours D'Alerte De Départ |
| Filtre De Groupe De Clubs | | Jours D'Alerte D'Anniversaire |
| Filtre du club | Douai-Sud | Désignation SEVIS |

Accès aux Outbounds? Inbounds? LTEP? STEP

Confirmez votre district

Si l'accès doit être restreint à un groupe de club, ou un club, sélectionnez-le, sinon c'est tout le district

Sélectionnez les accès : Outbounds, Inbounds, LTEP, STEP

Se poser les bonnes questions !

Onglet « Accès ». Cadre du haut (2)

| | | | |
|---|--|--|---|
| Accès aux Outbounds ? <input checked="" type="checkbox"/> | Inbounds ? <input checked="" type="checkbox"/> | LTEP ? <input checked="" type="checkbox"/> | STEP <input checked="" type="checkbox"/> |
| Afficher uniquement ? <input type="checkbox"/> | Gestionnaire de fichiers? <input type="checkbox"/> | Gestionnaire d'utilisateurs ? <input type="checkbox"/> | Voir les documents sécurisés ? <input type="checkbox"/> |

Pour un utilisateur qui ne fera que consulter : cliquer sur « Afficher uniquement »

Accordez, si nécessaire, le droit de voir les documents sécurisés.

→ Si cet utilisateur voit tout le district, est « District Officer » et que vous voulez aussi lui confier la gestion des droits des autres, remplissez une demande d'assistance technique.

→ Les autres cases à cocher ne sont accessibles que si vous êtes Administrateur système

Divers...

Soumission de la pré-inscription par le candidat

Certains clients de YEOhub n'exigent pas que la pré-inscription soit complètement remplie.

Peu de champs sont obligatoires

Si certains champs n'ont pas été remplis, vous pouvez les réclamer, en pensant à la remettre «Editable... »

A bien avoir en tête : dans la deuxième partie, le candidat peut modifier ce qui était dans la pré-inscription.

Plusieurs candidatures ouvertes au même nom

Rappel : l'unicité est « adresse électronique / programme / promotion ».

Premier cas : 3 candidatures pour le même nom, avec

1/ l'adresse de maman

2/ l'adresse de papa

3/ l'adresse du jeune

C'est incontrôlable ! C'est à eux qu'il faut adresser une remarque...

Deuxième cas : deux fois la même adresse

c'est une anomalie : Intranet, Demande d'assistance technique

Cas du 1650 en cours d'étude

Signature électronique

Il n'est pas prévu que YEOhub vous propose de signer électroniquement un document.

Rappel :

Ce que YEAH avait pompeusement qualifié de « Signature électronique » était une image scannée, collée dans le cadre DYEC du « OB Sponsor Endorsement », avant même que les autres aient signé...

Lorsqu'un lien vers la deuxième partie du dossier ne fonctionne pas, comment je peux le renvoyer ?

Souci connu avec certains navigateurs.

Le lien est composé lors de l'envoi du message : **renvoyer le message enverra exactement le même lien.**

La solution « clic à droite », « copier le lien », ouvrir un onglet d'un navigateur et coller le lien dans la barre d'adresse.

Si vous testez les liens de vos candidats, placez vous dans un navigateur où vous n'avez pas ouvert le Hub ni le portail.

Avez-vous testé d'autres navigateurs ?

Question à débattre...

LTEP, deuxième partie

Quand le candidat « soumet » son formulaire :

Le cadre « Documents requis » est créé

Le message avec les liens « Documents requis » et « Référent scolaire » est **automatique**.

Souhaitez-vous que **le message** soit, comme pour les STEP, à l'initiative de l'utilisateur ?

Le choix s'imposera à TOUS les prochains dossiers soumis.

Le message sera disponible à tout moment - même avant que la candidature soit soumise - il s'agira donc l'**utiliser avec discernement**.

Il ne faudra pas oublier de l'envoyer. Indicateur ?