

2021 ASSEMBLÉE DE FORMATION  
ROTARY VIRTUAL 

## Atelier CICO

Pierre JOUADÉ, RC Bain de Bretagne  
[dico@rotary-bretagne-mayenne.org](mailto:dico@rotary-bretagne-mayenne.org)

District 1650  
**Rotary**  
Bretagne - Mayenne 



SERVIR POUR  
CHANGER DES VIES

**Pierre JOUADÉ, RC Bain de Bretagne : DICO –  
responsable site internet - District 1650, dico@rotary-  
bretagne-mayenne.org**

## **CICO : Club Internet Communication Officer COSI : COrrispondant du Site Informatique**

- ✓ Le CICO est le référent au niveau du club pour tout ce qui concerne le mini-site internet du club
- ✓ Deux missions (peuvent être déléguées en partie à d'autres membres) :
  - La mission « *vitrine* » du club (communication interne et/ou externe du club sur le site).
  - La mission « *Ressources Humaines* ». Prend le rôle de « Secrétaire exécutif » et s'occupe de la gestion administrative des membres (entrée / sortie, mise à jour des données / comités...). Peut aussi rester dans le périmètre du « Secrétaire principal » s'il le souhaite.
- ✓ Il travaille en lien étroit avec le secrétaire et le président
- ✓ Il soutient les membres dans l'utilisation du site web

## LES SITES INTERNET DU ROTARY

- ✓ **Polaris** : [le-nom-du-club.rotary-bretagne-mayenne.org](http://le-nom-du-club.rotary-bretagne-mayenne.org) site du club  
Gestion du club : **fichier membres**, vie du club dont commissions, comité, agenda, bulletins, archivage, statistiques, annuaire....  
Vitrine du club : présentation des actions, des actualités, agenda des événements
- Admin : définis par le club (comité et CICO)  
- Accès donné par le DICO au CICO et par le CICO aux membres du club
  
- ✓ **Polaris** : [rotary-bretagne-mayenne.org](http://rotary-bretagne-mayenne.org) site du district  
Ensemble des sites de clubs  
Communication du gouverneur et actions communes  
Vitrine du district
- Admin : défini au district (Gouverneur et DICO)  
- Accès donné par DICO

POLARIS : système informatique permettant la gestion administrative d'un club. Ce sont les mini-sites des clubs.

DICO : « District Internet Communication Officer » chapeaute les CICOs au niveau du District, rôle tenu par Pierre Jouadé, RC Bain de Bretagne

## LES SITES INTERNET DU ROTARY

✓ **Le Rotarien / RotaryMag** : [rotarymag.org](http://rotarymag.org)

Mise à jour annuaire et envoi magazine ; à renseigner chaque année (Bon à Tirer en février - mars) et lors de l'entrée ou sortie d'un membre

- Admin : secrétaire et président du club
- Accès : avec code à demander en ligne

✓ **MyRotary** : [my.rotary.org](http://my.rotary.org) site du RI

Fichier membres **alimenté automatiquement par Polaris (à utiliser uniquement pour consultation, pas pour modification, sauf demande par le DICO)**

Demande de subvention Fondation

Suivi des PHF

Rotary Club Central : données sur le club

Manuel de procédures, statuts types, règlement intérieur type...

- Admin : dirigeants déclarés du club (Président, Secrétaire, Secrétaire exécutif (« Administration du club »), Trésorier, Responsable fondation, Responsable effectif)
- Accès : à se créer en ligne

## GESTION DES BASES DE DONNEES « MEMBRES »

### 2 bases de données « membres » principales

- ✓ la base **internationale du Rotary** accessible par MyRotary ([www.my.rotary.org/fr](http://www.my.rotary.org/fr))
- ✓ la base de données du club **Polaris** ([www.rotary-bretagne-mayenne.org](http://www.rotary-bretagne-mayenne.org)).

**Les deux bases sont synchronisées dans le sens Polaris → MyRotary, pas dans le sens inverse sauf pour le numéro de membre.**

## GESTION DES BASES DE DONNEES « MEMBRES »

### 1 base de données « membres » secondaire

- ✓ la base du journal Le Rotarien / RotaryMag ([www.rotarymag.org](http://www.rotarymag.org))
- ✓ cette base de données permet la consultation en ligne des noms et coordonnées de chaque club et de ses membres dans la zone francophone.  
C'est à partir de cette base que se construisait l'annuaire papier (arrêt depuis 2020).
- ✓ La gestion de cette base est du ressort du secrétaire de club et/ou du président.
- ✓ La base du journal Le Rotarien / Rotary Mag n'est interconnectée avec aucune des deux bases principales.

## GESTION DES BASES DE DONNEES « MEMBRES »

### Membre entrant

Données minimales nécessaires pour créer la fiche :

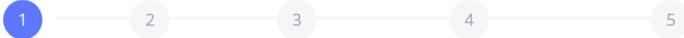
- Prénom
- Nom de famille
- Genre
- Langue préféré
- 1 Adresse postale (pro ou perso)
- 1 Numéro de téléphone (pro ou perso / fixe ou portable)
- 1 Adresse e-mail (pro ou perso)
- Date de naissance
- Date d'arrivée dans le club

La recherche d'un membre déjà existant peut se faire via le prénom, le nom, l'adresse e-mail ou la date de naissance

## GESTION DES BASES DE DONNEES « MEMBRES »

### Membre entrant

#### Créer un membre



Choisir le statut | Ajouter les données de base | Choisir les paramètres | Ajouter les données supplémentaires | Ajouter des données facultatives



Interrompre

Étape suivante

## GESTION DES BASES DE DONNEES « MEMBRES »

### Membre entrant

#### Créer un membre



Choisir le statutAjoutez les données de baseChoisir les paramètresAjouter les données supplémentairesAjouter des données facultatives



Interrompre

Étape suivante

Actif : rotarien·ne / rotaractien·ne

Autre contact : conjoint·e et autre non rotarien

Prospect : notion venant du Rotaract, potentiel impétrant à qui ont souhaite lui permettre d'accéder à certaines parties

## GESTION DES BASES DE DONNEES « MEMBRES »

### Membre entrant

#### Membres

RC Bain de Bretagne Arc Atlantique FR Salut, Pierre P



Choisir le statutAjoutez les données de baseChoisir les paramètresAjouter les données supplémentairesAjoutez des données facultatives

Prénom \*

Second prénom

Nom \*

Genre \* Choisir le genre

Interrompre

Étape précédente

Étape suivante

## GESTION DES BASES DE DONNEES « MEMBRES »

### Membre entrant

Langue(s) parlée(s) Choisir la langue ▾

Adresse postale par défaut \* Choisir celle par défaut ▾

Téléphone par défaut \* Choisir celle par défaut ▾

Adresse e-mail par défaut \* Choisir celle par défaut ▾

Communique par \* Email et courrier post ▾

Interrompre

Étape précédente

Étape suivante

Par retour d'expérience, privilégier l'adresse e-mail perso comme adresse e-mail de référence (moins susceptible de changement que la pro)

## GESTION DES BASES DE DONNEES « MEMBRES »

### Membre entrant

#### Personnel

Né.e le \*  

Adresse ligne 1 \*

Adresse ligne 2

Code postal et localité privée \*

Pays privé \*

Etat / canton / département / région privée \*

Téléphone portable privé \*   

E-mail privé \*  

#### Communauté

Membre de la communauté dès le \*  

## GESTION DES BASES DE DONNEES « MEMBRES »

### Membre entrant

Données optionnelles:

- Portrait photo
- Coordonnées conjoint·e
- Les autres données pro / perso
- Parrain (à saisir dans l'onglet « Communauté)

## GESTION DES BASES DE DONNEES « MEMBRES »

### Parrain

Recherche possible dans Polaris via Membres > Choisir un membre

Parrain 1

Membres

Prénom \*  RI

Second prénom

Nom \*  RI

ID RI  RI

## GESTION DES BASES DE DONNEES « MEMBRES »

### Droits d'accès au site pour un « nouveau » Rotarien

Aller dans l'onglet « Compte utilisateur » sur la fiche du membre

Compte "Prénom Nom" (Actif) Compte utilisateur

Chacune de ces adresses email peut être utilisée comme nom d'utilisateur  
adresse.email.pro@domainetest.fr  
adresse.email.perso@domainetest.fr

A un compte utilisateur

Les identifiants possibles sont les adresses pro et perso

## GESTION DES BASES DE DONNEES « MEMBRES »

### Droits d'accès au site

Activez la pastille « a un compte utilisateur »  
Activez la pastille « Compte utilisateur actif »



Chacune de ces adresses email peut être utilisée comme nom d'utilisateur

adresse.email.pro@domainetest.fr

adresse.email.perso@domainetest.fr



A un compte utilisateur

Compte utilisateur actif



Rôle \*

Utilisateur du site Web

## GESTION DES BASES DE DONNEES « MEMBRES »

### Droits d'accès au site

Rôle = niveau d'accès / d'administration

- Utilisateur du site web : niveau d'accès de base. Pour un Rotarien n'ayant pas besoin d'accéder à l'administration
- Administrateur de la Vie de l'unité : Accès à la partie d'administration de la « Vitrine » du site
- Administrateur des membres : Accès à la partie d'administration pour la gestion des membres. Un max de 3 personnes par club peut modifier les données personnelles
- Finances : Accès à la partie d'administration du module financier
- Administrateur d'unité (tous droits) : Accès à toute l'administration du site du club. Réservé au CICO du club

## GESTION DES BASES DE DONNEES « MEMBRES »

### Droits d'accès au site

- Possibilité de demander la réinitialisation du mot de passe d'un membre
- Possibilité de définir un mot de passe temporaire

Rôle \* Utilisateur du site Web

Envoyer par email un lien de réinitialisation de mon mot de passe \*

Définir un mot de passe temporaire pour ce membre \*

## GESTION DES BASES DE DONNEES « MEMBRES »

### Transfert d'un membre Vous êtes le club de départ

Sur la fiche du membre, cliquez sur l'onglet « crayon » pour le modifier



Actif

5536

5468058

RC Bain de  
Bretagne Arc  
Atlantique



## GESTION DES BASES DE DONNEES « MEMBRES »

### Transfert d'un membre Vous êtes le club de départ

En haut, à droite, allez dans l'onglet « Communauté », puis cliquez sur « Initier le transfert du membre »

ID 4623

ID RI 5468058 RI

Statut Actif [Changer le statut](#) RI

Propre unité Bain de Bretagne Arc Atlantique

[Initier le transfert du membre](#)

## GESTION DES BASES DE DONNEES « MEMBRES »

### Transfert d'un membre Vous êtes le club de départ

Indiquez la date du départ et le club de destination

Quitte sa propre unité le \*

p.ex. 01.12.1990



Club dans  
Polaris



Nouvelle unité propre \*

Choisir la nouvelle unité propre



Club hors  
Polaris



Autre nouvelle unité propre

## GESTION DES BASES DE DONNEES « MEMBRES »

Rotary  ☰

- Page d'accueil >
- Vie du Club >
- Membres 1 >
- Organisation de Club >
- Informations de Club >
- Documents
- Paramètres de Club >
- Utilitaires >

### Transfert d'un membre Vous êtes le club d'arrivée

Dans le menu administration,  
une pastille rouge apparaît

Membres 1 ▾

- Tous
- Membres actifs
- Membres invités
- Prospects
- Autres contacts
- Inactifs
- Dispensé d'assiduité
- Transferts de membres 1

## GESTION DES BASES DE DONNEES « MEMBRES »

### Transfert d'un membre Vous êtes le club d'arrivée

Cliquez sur le bouton « crayon » à droite sur la ligne de votre membre en transfert

#### Transferts de membres

Filtrer

Membres ▾	De l'unité ▾	Nouvelle unité propre	Statut	Date ^	Actions
NOM	Club de départ	Votre club	Initié	29.03.2021	

## GESTION DES BASES DE DONNEES « MEMBRES »

### Transfert d'un membre Vous êtes le club d'arrivée

Donnez lui un rôle (niveau d'accès) et acceptez (ou non) le transfert

Date d'entrée dans le nouveau club \* 29.03.2021 

Rôle \* Utilisateur du site Web 

Statut \*  Accepter le transfert  
 Refuser le transfert

## GESTION DES BASES DE DONNEES « MEMBRES »

### Transfert d'un membre Vous êtes le club d'arrivée

Son statut passe à « accepté ». Il passera ensuite en « Terminé » après la synchronisation avec la base RI

#### Transferts de membres

 Filtrer

Membres ▾	De l'unité ▾	Nouvelle unité propre	Statut	Date ^	Actions
NOM	Club de départ	Votre club	Accepté	29.03.2021	

## GESTION DES BASES DE DONNEES « MEMBRES »

### Départ d'un membre (quitte le Rotary)

Sur la fiche du membre, cliquez sur l'onglet « crayon » pour le modifier



Actif

5536

5468058

RC Bain de  
Bretagne Arc  
Atlantique



## GESTION DES BASES DE DONNEES « MEMBRES »

### Départ d'un membre (quitte le Rotary)

En haut, à droite, allez dans l'onglet « Communauté », puis cliquez sur «Changer le statut»

ID 4623

ID RI 5468058 RI

Statut Actif [Changer le statut](#) RI

Propre unité Bain de Bretagne Arc Atlantique

[Initier le transfert du membre](#)

## GESTION DES BASES DE DONNEES « MEMBRES »

### Départ d'un membre (quitte le Rotary)

Choisir « la raison » du départ, puis la date et le « motif »

Statut \* Choisissez un nouveau

Interrompre

Choisissez un nouveau statut

Démissionnaire

Radié.es

Décédé.e.s

Démissionnaire le \* p.ex. 01.12.19

p.ex. 01.12.19



Cette valeur ne doit pas être vide.

Motif de la résiliation \* Choisissez le mc

Choisissez le mc



Cette valeur ne doit pas être vide.

## GESTION DES BASES DE DONNEES « MEMBRES »

### Statut membre honoraire

#### Dans l'onglet « Communauté » de la fiche du membre

- Membre honoraire selon les règles du RI :
  - Rotarien actif d'un autre club
  - Non-Rotarien (*par ex. maire de la commune qui met à disposition la salle pour toutes vos actions*)

Assigner un statut de membre honoraire RI



Attribuer le statut de membre honoraire du Rotary International (pas pour les membres actifs du club propre)

- Membre honoraire local
  - Rotarien actif de mon club
  - Ancien Rotarien de mon club (doit être « inactif »)

Attribuer le statut de membre honoraire local (non transmis au RI)



Attribuer le statut de membre honoraire local (non transmis au RI)

## GESTION DES BASES DE DONNEES « MEMBRES »

### Mise à jour comité d'un club

Aller dans « Organisation de club » > Comité

Si le comité montant est très semblable à celui de l'année précédente, il est possible de « copier » le précédent

The screenshot shows a web interface for managing committees. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Commencer > Organisation > Comité'. Below this, the title 'Comité' is displayed. To the right of the title are three buttons: 'Filtrer' (with a funnel icon), '+ Créer', and 'Copier le comité de l'année dernière' (with a document icon). Below the title bar is a search and filter section. It includes a search input field with the placeholder 'Entrer un terme de recherche' and a magnifying glass icon. To the right of the search field is a dropdown menu currently showing '2021-2022'. Further right is another dropdown menu labeled 'Choisir le statut'. Below these elements are two buttons: 'Année courante' and 'Toutes les années'. In the bottom right corner of the interface, there are logos for 'Rotary Bretagne - Mayenne' and 'POUR CHANGER DES VIES'.

## GESTION DES BASES DE DONNEES « MEMBRES »

### Mise à jour comité d'un club

- Sinon, vous pouvez le créer membre par membre
- En haut à droite, cliquez sur « Créer » **Créer un membre du comité**
- Choisir le membre concerné
- Indiquez sa fonction
- L'année rotarienne concernée

Membre \*

Autre nom (aucun membre  
n'existe)

Fonction \*

Année \*

## GESTION DES BASES DE DONNEES « MEMBRES »

### Mise à jour comité d'un club

- Pour rappel, la fonction correspondant au CICO est « CICO / Webmaster ».

Il est conseillé de lui donner aussi la fonction de « Administration du club » qui correspond à « Secrétaire exécutif » au niveau du Rotary International pour qu'il puisse accéder à l'administration du club sur le site MyRotary pour vérification si besoin.

- Possibilité de « créer » des fonctions de comité supplémentaires  
Allez dans « Paramètres de club » > Fonctions du comité > Créer