



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

**CICO : Club Internet Communication Officer**  
**COSI : CORrespondant 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 :

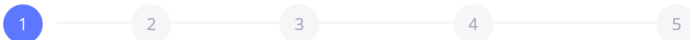
- Prénom
- Nom de famille
- Genre
- Langue préféré
- 1 Adresse postale (pro ou perso)
- 1 Numéro de téléphone (pro ou perso / fixe ou portable)
- 1 Adresse e-mail (pro ou perso)
- Date de naissance
- Date d'arrivée dans le club

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



Actif



Autre contact



Prospect

Interrompre

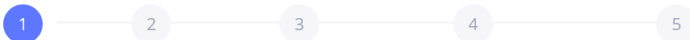
Étape suivante



## 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 souhaité 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



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 ▼

Communiquer 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(e)

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	Choisir un membre	▼
Prénom *	<input type="text"/>	RI
Second prénom	<input type="text"/>	
Nom *	<input type="text"/>	RI
ID RI	<input type="text"/>	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



Cette valeur ne doit pas être vide.

Motif de la résiliation \*

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

✕ 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

Commencer > Organisation > Comité

**Comité** Filtrer + Créer Copier le comité de l'année dernière

Entrer un terme de recherche

2021-2022

Rotary Bretagne - Mayenne **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 \* Choisir un membre ▼

Autre nom (aucun membre  
n'existe)

Fonction \* Choisir une fonction ▼

Année \* 2020-2021 ▼

## 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