

LA RESPONSABLE INTERNET DE CLUB (RIC)



**STRONG WOMEN
STRONGER WORLD**

2021-2024

FELICITATIONS !

En tant que RIC,
vous devenez membre
du comité exécutif
de votre club



Votre rôle est essentiel au sein de votre club,
en lien avec la Responsable Internet du District (RID)

DES COMPETENCES UTILES

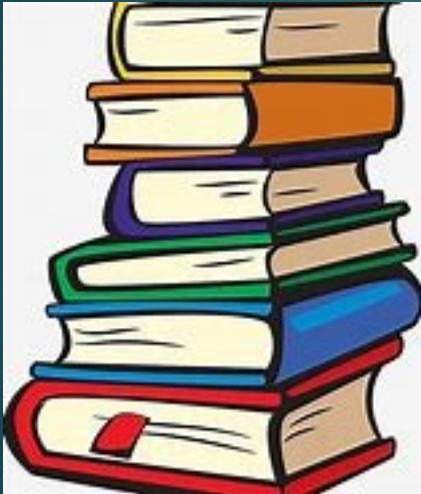
AVANT LA PRISE DE FONCTION



- ✓ Être à l'aise dans l'usage d'un ordinateur
- ✓ Savoir naviguer sans trop de difficulté sur Internet
- ✓ Disposer d'un mail générique Inner Wheel
- ✓ Savoir utiliser EXCEL, WORD, POWER POINT
- ✓ Savoir coordonner des actions, dans un délai fixé

DES INFORMATIONS NECESSAIRES

INNER WHEEL



- ✓ Lire les statuts du mouvement (IIW, District, club)
- ✓ Lire les règlements intérieurs District et du club
- ✓ Lire la fiche de poste de la RIC – DISTRICT 920
- ✓ Imprimer le calendrier de la RIC – DISTRICT 920

PRE-REQUIS

Dès la fonction de RIC



❑ Au sein du comité de club :

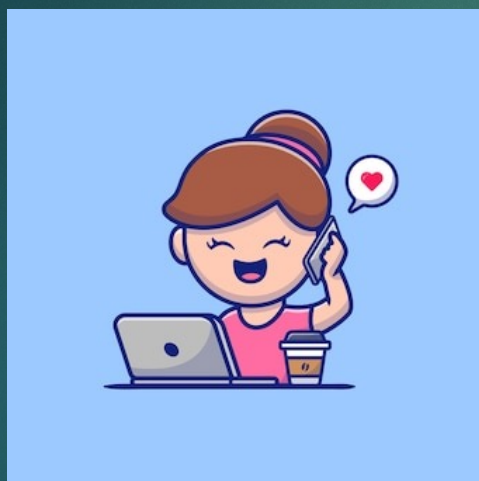
- Remplir le cahier de transmission des archives du club
- Récupérer le fichier des membres du club
- Récupérer le fichier des codes d'accès des membres au Site FAMAT
- Récupérer le code d'accès au Gmail du club

❑ En lien avec la RID :

- Récupérer le bagage actualisé « Comment accéder au site Famat » <https://innerwheel.fr/>
- Savoir mettre à jour le site FAMAT (membres, info club)
- Savoir télécharger les formulaires de MAJ des membres sur le site du District <https://www.iwdistrict920.com/>
- Récupérer au besoin, le diplôme « Membre actif honoré », à actualiser avec le fanion du club
- S'assurer d'avoir l'accès RIC via son code d'accès au site FAMAT

LES MISSIONS DE LA RIC

Du 1^{er} juillet au 30 juin



- ❑ La RIC prend sa **fonction du 1^{er} juillet** de son année d'élection **au 30 juin** de l'année suivante.
- ❑ Elle fait partie du Comité exécutif du Club
- ❑ Elle peut assumer cette fonction **pendant 3 années consécutives au maximum** mais doit être réélue annuellement.

LES MISSIONS DE LA RIC

Du 1^{er} juillet au 30 juin

- La RIC travaille en étroite collaboration avec
 - la Responsable Internet du District (RID) pour veiller à la bonne mise à jour régulière du fichier des membres du club notamment (intronisation, démission, membre actif honoré, décès, changement de coordonnées, etc...)
 - ⇒ Elle utilise les formulaires disponibles sur le site du District
 - ⇒ Elle veille à la mise à jour des accès au site Famat par les membres
 - l'Editrice du Club pour publier les bulletins et autres annonces du club sur le site FAMAT

LES MISSIONS DE LA RIC

Du 1^{er} juillet au 30 juin

- ❑ Elle est en lien direct avec tous les membres du Club pour :
 - mettre à jour le fichier des membres
 - Leur communiquer les codes d'accès site FAMAT
 - Inciter à consulter les sites Inner Wheel
 - de l'international <https://www.internationalinnerwheel.org/>,
 - FAMAT www.innerwheel.fr.
 - et surtout, le site du District <https://www.iwdistrict920.com/>
 - promouvoir les réseaux sociaux du club, du District...

- ❑ En cas de nécessité, elle vient en soutien aux membres du Comité du Club, ainsi qu'aux membres du club pour la facilitation d'accès aux sites pré-cités



LES MISSIONS DE LA RIC

Du 1^{er} juillet au 30 juin

- ❑ La RIC est en charge du **suivi de la messagerie*** de son club, en lien avec sa fonction
- ❑ Elle utilise uniquement l'adresse **Gmail*** du club pour envoyer des messages
- ❑ Elle communique avec la RID et les RIC des autres clubs via les adresses gmail.com des Clubs ou District.
- ❑ La RIC diffuse les invitations, les bulletins mensuels ou autres annonces aux membres du Club, aux différents Clubs du District, aux membres du Comité exécutif du District, aux autres contacts propres au Club.
- ❑ Tous les messages Inner Wheel doivent être envoyés via la boîte Gmail du Club sans diffusion de messages personnels.

**Les mots de passe ont été communiqués. En cas de problème particulier, faire la demande à la Responsable internet de District*

LES MISSIONS DE LA RIC

Du 1^{er} juillet au 30 juin



- ❑ Elle travaille en collaboration avec sa Présidente, à laquelle elle transmet tous les documents et toutes les informations qu'elle reçoit, en lien avec sa fonction
- ❑ Elle fait le lien entre la Responsable Internet de District, la Présidente du Club et les membres du Club pour communiquer les informations reçues de l'extérieur

LES MISSIONS DE LA RIC

Du 1^{er} juillet au 30 juin

- ❑ La RIC est en charge de l'**annuaire** au niveau de son Club. Elle vérifie, valide et imprime les coordonnées des membres des Clubs dans l'annuaire
- ❑ Elle vérifie la liste des clubs contacts de son club
- ❑ Elle coordonne avec son club la bonne prise en compte des modifications, avant le BAT Bon A Tirer, à envoyer à la RID



LES MISSIONS DE LA RIC

Du 1^{er} juillet au 30 juin

Sur le site FAMAT www.innerwheel.fr

- La RIC enregistre le bulletin mensuel du Club dans « Documents » sous format PDF.
- Elle enregistre avec l'accord de sa Présidente toutes les manifestations à venir dans « Événements », sous l'agenda
- Elle valide les articles **proposés par l'Editrice du club**, dans « Articles de blog » (actions, rencontres, remises de dons réalisés...), idem pour résumés, rencontres...

Attention !! Bien respecter les formats photos « jpeg » indiqués sur le site et le nombre de caractères, vérifier qu'aucun écrit ne soit jamais de couleur rouge.

LES MISSIONS DE LA RIC

Du 1^{er} juillet au 30 juin

Sur le site FAMAT www.innerwheel.fr

- La RIC a en charge de tenir à jour la partie Club :
 - Modifier la fiche du Club (adresse, mail, club parrain, club contact).
 - Rajouter le nouveau comité exécutif, au plus tard le 31/3
 - Enregistrer les bulletins, comptes-rendus, nouvelles, annonces privées du Club, lettres de la Présidente, dans Documents
 - => Les annonces publiques du Club devront être validées par la RID
 - Aider les membres pour mettre à jour leur fiche personnelle ou si nécessaire, le faire à sa place
 - Créer les fiches des nouveaux membres immédiatement après leur admission
 - => Fournir au nouveau membre son identifiant et son mot de passe.
 - Faire le transfert d'un membre du Club sur sa fiche personnelle et doit alors prévenir la RID qui fera suivre l'information à la Responsable internet F.A.M.A.T.

LES MISSIONS DE LA RIC

Du 1^{er} juillet au 30 juin

Pour le site du District <https://www.iwdistrict920.com/>

□ La RIC a en charge **d'envoyer à la RID et à l'adresse Gmail du District** iw.re.district920indianocean@gmail.com, les informations du club ci-dessous :

- Composition du bureau, immédiatement après les élections
- Fiches individuelles des membres dûment complétées
- Photo des membres du comité exécutif et des autres membres
- Changement concernant les membres (intronisation, démission, ...)
- Article à publier sur les actions, œuvres, les événements, rencontres de club....
- Les bulletins
- Des photos de la vie du club

IMPORTANT

Du 1^{er} juillet au 30 juin

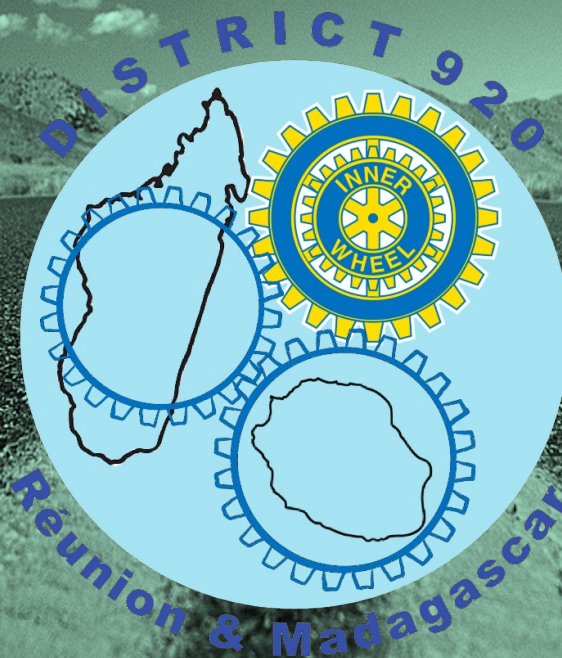
- ❑ Selon l'organisation des clubs, certaines tâches sont confiées à la secrétaire, éditrice...
- ❑ Il est conseillé de travailler avec sa RIC adjoint si il y a
- ❑ Il est nécessaire de former et de préparer la futur RIC
- ❑ La RIC n'est pas seule, elle peut s'appuyer à tout moment sur la RID et son adjoint pour l'aider dans sa fonction



**Merci pour votre
participation**

Très belle année Inner Wheel à toutes !

LE CALENDRIER DE LA RIC



GOUVERNEURE 2022-2023
Martine LATCHOUMAYA

RID 2022-2023

EMMANUELLE LATCHOUMAYA
SONIA GAULTIER



STRONG WOMEN
STRONGER WORLD
2021-2024

Calendrier de la RIC

JUIN de l'année précédant son mandat

- Assister à la formation des Responsables internet des Clubs
- Vérifier les effectifs au 30 juin en collaboration avec la trésorière du Club et mise à jour éventuelle des fiches des membres
- Actualiser le fichier des membres avec les données attendues dont :
 - La date de naissance complète est demandée pour calculer l'âge moyen des clubs
 - La date d'intronisation permet de calculer l'ancienneté moyen des membres
 - Le mail doit être au format Inner Wheel : prenomnomiwd920@gmail.com

Calendrier de la RIC

JUILLET - AOUT

- Vérifier sur le site FAMAT que les fiches des membres du Club sont à jour, si possible avec leur photo (500 X 500 pixels)
- Vérifier sur le site FAMAT que les informations du club sont à jour
- Vérifier que le fanion du Club est sur la fiche du Club (500 X 700 pixels)
- Fournir au District les informations utiles pour la mise à jour du site District (photos et liste des membres dont le comité exécutif)

Calendrier de la RIC

SEPTEMBRE

- Vérifier que les demandes de mises à jour des fiches personnelles ont bien été effectuées
- Vérifier que les mises à jour demandées ont bien été prises en compte sur le site FAMAT et District et dans le fichier des membres du club
- Vérifier que la fiche des effectifs du Club de la trésorière corresponde aux effectifs du site

Calendrier de la RIC

DECEMBRE

- Il est extrêmement important que le site soit mis à jour régulièrement puisque l'annuaire sera la copie exacte des données qui y sont enregistrées.
 - Imprimer la liste des membres du Club sur le site <https://innerwheel.fr> (téléchargement des exports, recherche D920) afin de vérifier en réunion statutaire, puis par mail, toutes les coordonnées des membres en vue de l'édition du futur annuaire.
 - On peut demander aux membres du Club de vérifier leurs coordonnées directement sur l'annuaire de l'année en cours et d'annoter les corrections à apporter.
 - La Responsable internet du Club fera ensuite les corrections nécessaires sur le site Famat.
- Vérifier que la fiche des effectifs du Club de la trésorière corresponde aux effectifs du site

Calendrier de la RIC

JANVIER - FEVRIER

- Enregistrer le nouveau comité sur le site FAMAT dès que les élections auront été validées (« Bureaux/Clubs/Ajouter »).
- Vérifier une dernière fois que les corrections des coordonnées des membres des Clubs ont bien été enregistrées et validées sur le site en vue de l'édition du futur annuaire.

Avant la validation des BAT pour l'annuaire :

- **Remplir le bon de commande** envoyé par la Responsable internet de District précisant le nombre d'annuaires souhaités par le Club (2 annuaires gratuits par club pour la Présidente et Secrétaire. Les autres commandes seront facturées au prix indiqué par le District).

Calendrier de la RIC

MARS - AVRIL

- Relire attentivement la 1ère épreuve de l'annuaire pour l'année suivante et fait remonter les remarques à la Responsable internet de District dans le délai imparti.
- La Responsable internet du Club est la 1ère responsable des enregistrements. Elle peut se faire aider si besoin, en particulier si les membres de son Club sont nombreux.
- Vérifier que la fiche des effectifs du Club de la trésorière corresponde aux effectifs du site

Calendrier de la RIC

TOUT AU LONG DE L'ANNEE

- Informer la RID des mouvements au sein des membres du club :
 - Intronisation, démission, décès, membres actifs honorés...

Utiliser les formulaires disponibles sur le site du District, dans l'espace « documents » »

Documents utiles RIC

TOUT AU LONG DE L'ANNEE

- Fichier des membres
- Fichier des codes d'accès au site FAMAT des membres
- Bagage accès site FAMAT
- Formulaires disponibles sur le site DISTRICT, à télécharger :
 - Fiche comité exécutif, suite élection
 - Fiche individuelle d'un membre
 - Fiche effectif du club
 - Fiche intronisation
 - Fiche de modification de statut
 - Fiche démission
 - Fiche de transfert
 - Bordereau commande annuaire
 - Diplôme membre actif honoré

Martine LATCHOUMAYA
Gouverneur
2022-2023

Emmanuelle LATCHOUMAYA
R.I.D.

Sonia GAULTIER
Editrice/Média Manager

