

F. LA RESPONSABLE INTERNET DE CLUB

La Responsable internet de Club prend sa fonction du 1^{er} juillet de son année d'élection au 30 juin de l'année suivante.

45.SON RÔLE

La Responsable internet de Club travaille en étroite collaboration avec la Responsable internet 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 de l'accès au site.

Prend ses fonctions le 1^{er} juillet et les termine le 30 juin de l'année suivante ; Elle peut assumer cette fonction pendant 3 années consécutives au maximum mais doit être réélue annuellement.

Travaille en collaboration avec sa Présidente à laquelle elle transmet tous les documents et toutes les informations qu'elle reçoit. Elle fait le lien entre la Responsable internet de District, la Présidente du Club, les membres du Club et les informations venues de l'extérieur.

Elle incite les membres du Club à consulter régulièrement le site www.internationalinnerwheel.org et le site du District <https://www.iwdistrict920.com/>

Elle communique avec l'accord de sa Présidente toutes les manifestations à venir dans « Événements », à paraître sur le site, valide les articles dans « Articles de blog » (actions, rencontres, remises de dons réalisés...),

Communique au District, les changements survenus au niveau du club en utilisant les formulaires téléchargeables sur le site (démission, décès, changement d'adresse ou autre...)

Communique au District le nouveau comité immédiatement après les élections dans le club et au plus tard pour le **31 mars** ;

Familiarise tous les membres de son club à l'usage du site du District ;

Forme la future Media manager ;

Elle crée un nouveau login pour les nouveaux membres et donne une formation du site.

Remet ses dossiers à son successeur à la fin de son mandat.

Diffuse les invitations ou autres annonces aux membres du Club, aux différents Clubs du District, aux membres du Comité exécutif du District, aux membres du Comité aux autres contacts propres au Club, les bulletins mensuels.

Tous les messages Inner Wheel ainsi que les bulletins doivent être envoyés via la boîte mail 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

A la charge de la mise à jour de la liste des membres et de leurs coordonnées. Elle vérifie, sur le site les informations de la page de son club.

La Responsable internet de club

Elle vérifie en début d'année IW que chaque membre a signé la fiche RGPD

A la charge du suivi de la messagerie de son Club.

Tous les Clubs ont une adresse gmail.com. Cette messagerie reçoit toutes les informations Inner wheel. La Responsable internet de Club communique avec les Responsables internet des autres Clubs via les adresses gmail.com des Clubs. Les Responsables internet des Clubs ne doivent pas utiliser leur adresse e-mail personnelle. En revanche, la Responsable internet de District utilise son adresse e-mail personnelle pour communiquer afin de ne pas encombrer l'adresse g.mail.com du District.

46. Le site internet du District

Adresse : <https://www.iwdistrict920.com>,

Le site internet du District est géré par 4 administratrices qui sont chargés de mettre à jour les informations pratiques des clubs, du District et de l'International.

Les articles ou tout document à paraître sur le site seront envoyés à l'adresse gmail du site :

Email : iwdistrict920@gmail.com

Conseils : Pour une action du club, transmettre maximum 10 photos illustrant l'action accompagnée d'un court texte explicatif.

Les affiches et autres invitations de préférence en format Jpg.

Les documents, bulletins et rapports d'activités en format pdf standard

47. Adresses email du district et des clubs :

INNER WHEEL District920 INDIAN OCEAN iiw.re.district920indianocean@gmail.com,

IWC ANTANANARIVO <iiw.mg.antananarivo@gmail.com> ,

IWC SAINT-DENIS REUNION <iiw.re.stdenisreunion@gmail.com> ,

IWC TAMPON/SAINT-PIERRE <iiw.re.tamponstpierre@gmail.com> ,

IWC SAINT-BENOIT /SAINT-ANDRE <iiw.re.saintbenoitstandre@gmail.com> ,

IWC TOAMASINA <iiw.mg.tamatave@gmail.com> ,

IWC SAINT-PAUL/ ETANG SALE <iiw.re.stpauletangsale@gmail.com> ,

IWC MAHAJANGA <iiw.mg.mahajanga@gmail.com> ,

IWC ESPERANCE 920 <iiw.re.clubesperance920@gmail.com> ,

IWC SAINT/DENIS VANILLE <iiw.re.saintdenisvanille@gmail.com> ,

IWC JASMINE MAYOTTE iiw.yt.jasminemayotte@gmail.com ,

IWC OF LE REDUIT iiw.mu.lereduit@gmail.com ,

48.AGENDA DE LA RESPONSABLE INTERNET DE CLUB

• Juin de l'année précédant son mandat

- Assiste à la formation des Responsables internet des Clubs

• Juillet – Août

Vérifie sur le site que les fiches des membres du Club sont à jour, avec leur photo (500 X 500 pixels au minimum)

Vérifie que le fanion du Club est sur la fiche du Club (500 X 700 pixels au minimum)

Vérifie que tous les membres ont signé la fiche RGPD : transmise par la R

• Septembre

Vérifie que les demandes de mises à jour des fiches personnelles ont bien été effectuées.

Vérifie que la fiche des effectifs du Club de la Trésorière corresponde aux effectifs du site.

• Décembre

Vérifie que la fiche des effectifs du Club de la Trésorière corresponde aux effectifs du site.

• Janvier - Février

Enregistre le nouveau comité sur le site dès que les élections auront été validées (« Bureaux/Clubs/Ajouter »).

• Mars – Avril

Vérifie que la fiche des effectifs du Club de la trésorière correspond aux effectifs du site.