**REUNION SITE INTERNET**

**12/12/2016**

En jaune : à faire prochainement

**OBJECTIFS PAR RAPPORT A LA MISE EN SERVICE DU SITE**

**-vacances hiver 2017 (20 février): date butoir** pour l’inscription au nouveau site et à la news letter. Au-delà de cette date, tant pis pour les gens non inscrits, la communication ne se fera plus que par le nouveau site.

Camille :

-mail de fin d’année (fermeture du gymnase pendant les vacances, vœux et info nouveau site et date butoir)

**-mail mi-janvier : mail spécifique** incitation à inscription sur nouveau site, avec date butoir et processus à suivre pour les adhérents

-(mail fin janvier : fermeture du gymnase pendant les vacances de février, du 4 au 20, à voir si ouverture d’arpajon. Rappel pour le nouveau site, en fin de mail)

**-affichage en salle** en janvier 2017

**-communication orale** lors des séances

Prévoir également un affichage et une communication spécifique en septembre 2017

**ENVOI DES MAILS : PAR LE SITE**

La newsletter permet d’envoyer à tous les adhérents ou bien à des groupes ciblés d’adhérents, un message (mail), via une adresse de type « no reply », à laquelle les gens ne peuvent pas répondre. Ceci évite qu’une personne ayant reçu un mail envoyé par exemple au groupe cours enfants du mardi, n’y réponde et que la réponse arrive automatiquement à l’adresse générale de l’assga et donc au secrétariat qui n’a pas à gérer ces cas particuliers. Indiquer l’adresse d’info ou de contact, si besoin, dans le mail lui-même.

🡺 Le secrétariat s’occupe **uniquement des mails destinés à l’ensemble des adhérents et/ou aux adultes.** Le secrétariat ne s’occupe que de **la mise en forme du mail**, les informations complètes lui sont transmises par les groupes de travail correspondant.

🡺 Le secrétariat, en centralisant l’envoi des mails, peut ainsi **gérer la quantité et la fréquence des mails envoyés**, et vérifier la concordance des dates des évènements proposés (à considérer quand même en amont par les organisateurs), grâce à la visibilité des évènements sur le calendrier.

🡺 Les infos de type fermeture exceptionnelle et imprévue du gymnase, fêtes, etc, sont soit transmises par le président qui a eu l’info, soit décidées à l’avance en réunion.

Julien : donner à Thomas, après concertation avec les différents membres du bureau, **la liste des groupes** (distinguer les groupes mardi 1 mardi 2 mercredi loisir, compétition, etc ?) et (Xavier ?) la liste des membres correspondant

**Méthode pour envoyer ces mails/news-letter**

Depuis la page d’accueil d’e-monsite :

-onglet “marketing”

-onglet “news letter”

on peut voir 3 onglets :

-abonnés (liste des abonnés, gérée par le webmaster uniquement),

-mes newsletter

-options (c’est ce qui apparait sur le site internet quand on veut présenter de manière générale l’intérêt et le concept de la newsletter)

🡺 cliquer sur l’onglet « mes newsletters »

On peut, de là : rechercher un mail déjà écrit, supprimer des mails… (à éviter !) etc.

Pour écrire un nouveau mail : cliquer sur la grosse croix orange en haut à droite.

**Champs à renseigner :**

=> Modifier le **sujet** et mettre un sujet explicite pour inciter à la lecture du mail

=>Ecrire le **texte** du mail (gestion possible de la typologie etc.)

=> Avantage : on peut mettre une pièce jointe (dis moi si je me trompe, Thomas), par exemple une photo, un pdf pour une autorisation parentale à imprimer, un pdf de la FFME à transférer, etc…

Inconvénient : cette pièce jointe est obligatoirement un document qui est déjà présent sur le site, c’est-à-dire qu’il faut d’abord télécharger de notre ordinateur jusqu’au site notre document puis ajouter le document à notre newsletter, c’est ça Thomas ? Il faudra alors qu’on apprenne à faire ça…

=> **Préciser le moment d’envoi** (à la ligne « Etat de la newsletter », après avoir écrit le texte) enregistrer en brouillon, programmer l’envoi à une date spéciale ou envoyer immédiatement

=> **sélectionner le groupe auquel est destiné le mail**

=> **Enregistrer** (ça envoie le mail si on a choisi l’envoi immédiat)

à discuter au sein du secrétariat : possibilité de rassembler plusieurs infos dans une seule newsletter, ou bien garder le système 1 mail/1 info.

🡺 Ceci permet uniquement d’envoyer le mail aux adhérents. Il est enregistré en archive sur l’espace de gestion du site mais l’information n’est pas visible sur le site internet. Il faut pour cela créer l’évènement.

Les évènements donnent tous la possibilité de s’inscrire ou non, même si l’inscription n’est pas obligatoire pour y participer (exemple, fête de Noël)

En cas d’inscription obligatoire (exemple : sortie club), indiquer dans le mail que l’inscription est obligatoire et donner dans le mail le lien de l’évènement.

**Nourrir le site**

Pour les photos, documents externes de type pdf etc : **voir lors d’une prochaine formation. A faire par chacun, en fonction du thème.**

**EDITER UNE INFORMATION PRATIQUE**

Information qui n’est pas un évènement, qui sera affichée sur la page d’accueil du site, mais qui n’a pas de date. Exemple : clôture des inscriptions, fermeture du gymnase, Vœux de début d’année. Ce ne sont que des **annonces**.

**Méthode :**

-Onglet « Pages » sur la page d’accueil d’e-monsite

-Onglet « gérer la page d’accueil »

-Entrer le texte dans le pavé d’écriture, en veillant à ne pas supprimer les infos déjà en place si elles sont toujours d’actualité. Respecter une typographie-type, et mettre bien en avant les infos urgentes ou sensibles (le gras et rouge fonctionne assez bien pour ça…).

-ne toucher à rien d’autre

**-enregistrer (cliquer en bas de la page) !**

**EDITER UN EVENEMENT**

🡺 Concerne les évènements avec une date précise, nécessitant ou pas une inscription.

**-Pour les évènements généraux** (type soirée à thème, nettoyage du mur, AG, …) le renseignement de l’info sur le site peut être fait par le **secrétariat** si les organisateurs ont au préalable transmis les infos nécessaires au secrétariat. **Le secrétariat peut s’occuper de la mise en forme de l’information, mais pas de l’organisation de l’évènement ni du récolement de l’ensemble des informations.**

**-Pour les évènements spécifiques** (compétitions et sorties), à remplir par les **organisateurs** directement.

**Méthode :**

-Onglet « Modules » sur la page d’accueil d’e-monsite

-Onglet « Agenda »

-Onglet « Evènements »

=> Sélectionner alors la catégorie de l’évènement : sortie, compétition, évènement (= fête) ?

-« Ajouter un évènement » (en orange en haut à droite)

**Renseigner les champs suivants (en gras) :**

 -le **titre** de l’évènement

 -la **date** de début de l’évènement, éventuellement les horaires. Si l’évènement dure plusieurs jours (ex sortie sur un WE), cocher la case.

 -les parties « lieu » et « informations complémentaires », ne sont pas obligatoires. On peut néanmoins afficher une carte pour localiser un site (autre gymnase, parking à Fontainebleau, etc.). Les infos peuvent aussi être données directement dans le texte.

 -renseigner **« Description de l’évènement »**

 -« **Etat** » : permet de publier ou non l’information sur le site

 -« Participants » : Pas indispensable de s’en occuper. Permet seulement de laisser visible ou non sur le site la liste des participants. Ne permet pas de réduire le nombre de personnes pouvant s’inscrire ou bien de restreindre la possibilité de s’inscrire aux membres d’un groupe en particulier. Mais en principe, les évènements avec inscriptions obligatoire ont destinés à peu de monde, donc c’est assez facile de gérer ensuite s’il y a des inscriptions déplacées, surnuméraires ou pas. (Thomas : ce point sera à nous repréciser par la suite !)

**Compte-rendu de réunion :**

Envoi par mail aux membres du bureau (via la news-letter, évite de passer par les mails et donc d’avoir des réponses dans tous les sens)

Archivage: par le webmaster