

# Tuto Présidents d'équipe

Suivre votre équipe en back office du site web  
*lesedc.org*



**Entrepreneurs  
et Dirigeants  
Chrétiens**

# Vos actions en back office

## Accès

P.3

## Mettre à jour votre équipe

p.5

- Ajouter un membre, ajouter un conseiller spirituel, enlever un membre de votre équipe, vérifier les données de vos équipiers

## Suivre les cotisations dans mon équipe

p.8

## Bonus

- Personnaliser votre équipe pour le site web p.10
- Accéder aux ressources pour votre équipe p.11
- Donner le rôle de président d'équipe à votre successeur p.12

*A noter :*

*En vous connectant sur le site web en back office, vous êtes tenus d'utiliser les données de votre équipe uniquement pour les EDC. Aucune autre utilisation n'est possible.*

# Accès en back office

**Le site web des EDC permet un accès spécifique en back office pour les membres en responsabilité.**

- Une fois loggé comme membre sur le site web [lesedc.org](https://lesedc.org) (avec vos identifiants habituels),
- Vous cliquez dans la barre noire en haut sur « Retour en administration ».

NB : si la barre noire n'apparaît pas, c'est que vous n'avez pas encore l'accès comme président d'équipe.  
Demandez-le en envoyant un mail à [support@lesedc.org](mailto:support@lesedc.org)



# Votre page d'accueil

Pour retourner sur le site web

Pour rechercher rapidement un membre

LE bouton pour vos actions

Tableau de bord de l'équipe  
Composition / Cotisations.  
(Clic sur chaque flèche pour le détail)

Tutos et infos back office pour les présidents d'équipe

Les ressources pour vos réunions d'équipe

Entrepreneurs et Dirigeants Chrétiens

Rechercher Annuaire - rapide

Recherche avancée

Région / Référent

Équipe - Chantilly

Équipe - Chantilly

- Membres
- Cotisations

CRÉER +

Filtrer par ...

Accueil

Annuaire

Groupes

Tutos pour gérer votre équipe en back office :

**Attention : info importante !**

**Vous souhaitez ajouter un nouveau membre à votre équipe ?**

1. Il était déjà dans votre équipe mais non inscrit ?  
C'est donc un "membre clandestin" ! Vous avez la main pour lui créer une fiche (tuto ci-dessous). Veillez à bien lui envoyer le mail de bienvenue

**Tuto pour gérer votre équipe en back office**  
-> Ajouter un membre ou conseiller spi, suivre les cotisations, ...

**Vous voulez avoir une démo ?**  
-> Inscrivez-vous à la prochaine visio "Learning café" (20min les mercredis à 13h30)

**Retrouvez la page "Le coin des présidents d'équipe"**  
-> Vous y trouverez les ressources utiles pour votre mission

Alertes

Aucune !



## Ajouter un membre à votre équipe

### ✓ C'est un membre déjà dans votre équipe mais non inscrit ?

C'est ce qu'on appelle un "membre clandestin ».

Vous avez la main pour lui créer une fiche :

Sur la page d'accueil, aller sur **CRÉER**, puis «**Membre**».

1. Remplir les infos obligatoires (nom, mail, tel, adresse postale, date de naissance).
2. Cocher «Envoyer email de bienvenue».
3. Puis cliquer sur le bouton Ajouter, en fin de page. Cela l'ajoutera à votre équipe.

### ✓ C'est un nouveau membre qui a été rencontré par la région ?

Vous devez confirmer son intégration dans votre équipe au membre de la région qui vous a mis en lien avec ce prospect. Car c'est ce "Réfèrent prospect" qui pourra le transformer de prospect à membre de votre équipe.

### ✓ C'est un nouveau membre qui est arrivé directement dans votre équipe ?

Veillez à ce qu'il rencontre bien la région (une équipe est dédiée au recrutement, pour présenter le mouvement, les principes d'engagement et l'adhésion). S'il n'est pas passé par cette étape : demandez-lui de remplir le formulaire "Rejoindre les EDC" sur le site web : [lesedc.org](http://lesedc.org), cela lui créera un profil prospect et le mettra en contact avec la région (en commentaire, il précise qu'il est dans votre équipe).

## Ajouter un conseiller spirituel à votre équipe

▪ C'est à vous de lui créer une fiche et de l'affecter à votre équipe :

1. Même méthode que pour un membre non inscrit, ci-dessus.
2. Une fois sa fiche créée : **mettez-lui le rôle «Conseiller spirituel»** :
  - Pour cela : aller sur la page de votre équipe (clic sur **Groupes** dans le menu de gauche)
  - Sur la page de l'équipe, choisir « conseiller spi » dans la colonne « Rôles ».

# Vérifier les données des membres de votre équipe\*

Fiche de **Guillaume JUGE**

Général **État civil** ← Compétences Mail/Abonnements Paiements

  
Cotisant  
Connexion au profil  
 Admin Groupe  
  


**Identifiants**

Id. Netassoc : 2057  
Login : guillaume.juge  
Renvoyer le mot de passe  
Lien vers l'espace privé  
Lien vers la cotisation

**Profil**

Membre actif  
Personne physique  
Aperçu du profil  
Télécharger la vCard  
Télécharger la fiche

**Famille**

Conjoint : Marie JUGE

Type fiche: Personne physique  
Login: guillaume.juge  
Genre: Homme  
Civilité: Monsieur  
Nom: JUGE  
Prénom: Guillaume  
Statut: Membre actif  
Etapas de suivi prospect  
Statut religieux: Non  
Date de naissance: 11/06/1969 (54 ans)  
Code membre: 115841  
Photo:   
Pour la supprimer cochez cette case :   
Pour la modifier utilisez la case suivante : Choisir un fichier (Aucun fichier n'a été sélectionné)  
Taille maximale : 2 Mo.  
Type d'abonnement à la revue  
Comment avez-vous connu les EDC ?  
Date du formulaire: jj/mm/aaaa  
Date d'entrée: 30/09/2010

Sur la fiche d'un membre via l'onglet **État civil**, et **Adresse perso** assurer vous que les informations de vos membres d'équipe sont renseignées.

Leur nom et prénom

Leur statut : membre actif + pour les nouveaux pendant 3 mois : Etape «Membre en période de discernement»

Leur date de naissance

Leur photo

Leur date d'entrée au EDC

Leur adresse postale + téléphone + mail sur l'onglet «Adresse perso»

\* Chaque membre doit tenir à jour ses propres données mais il vous appartient de vérifier qu'elles sont effectivement renseignées

# Suivre les cotisations dans mon équipe

1. Aller sur votre page d'accueil (clic sur accueil à gauche si besoin).

2. Sur votre tableau de bord de l'équipe, déroulez la ligne « Cotisation » .

Vous avez les informations ci-contre qui apparaissent, vous permettant de suivre l'avancement des cotisations.

Équipe - Chantilly

▸ Membres

▾ Cotisations

Taux de cotisation	100%
Membres à jour de cotisation	12
Membres en retard de cotisation	0
Membres en pause - ne cotisant pas	0
Montant total encaissé	€
Montant total prévu	€

3. Pour voir les membres qui n'ont pas encore renouvelé leur adhésion, cliquer sur le nombre de membres en retard.

Le résultat de la requête apparaît, vous pouvez alors :

- Voir les membres concernés en cliquant sur la loupe
- Envoyer un mail à tous ces membres en cliquant sur l'enveloppe
- Télécharger un fichier Excel comportant les infos de ces membres : nom, coordonnées, date d'entrée, tarif d'adhésion année N-1, etc. , en cliquant sur l'Excel

Aucune coordonnée	0						
Décédé	0						
Avec adresse	12	🔍	📄	📄	📄	📄	🔄
Avec adresse sans mail	0						
Avec mail	12	🔍	📄	📄	✉	📄	🔄
Avec mail sans adresse	0						
Avec portable	8	🔍	📄	📄	📄	📄	🔄
Avec-téléphone	11	🔍	📄	📄	📄	📄	🔄
Total	12	🔍	📄	📄	📄	📄	🔄

MERCI de votre engagement  
au service de votre équipe !

Retrouvez les autres possibilités de l'espace membre **en annexe**

# Personnaliser votre équipe pour le site web

## 1. Pour cela, aller sur la page de votre équipe.

Donc : cliquer sur «Créer», puis sur «Groupe».

Puis cliquer sur le nom de votre équipe.

Entrepreneurs et Dirigeants Chrétiens

CRÉER +

- Membre
- Groupe
- Export MX
- Annuaire >
- Groupes >
- Groupes

Groupes > Groupes

Mes groupes

	Nom	Membres	Cotisants	Admin	Bureau
	Picardie				
	[Secteur] Secteur - Senlis				
	↳ Équipe - Chantilly	13	13	3	2
Total		13	13	3	2

## 2. Vous arrivez sur la page de votre équipe.

Personnalisez votre équipe pour le site web :

→ **Ajoute une photo** qui symbolise votre équipe.

Dans le champ « Logo ».

→ **Ajouter une présentation de votre équipe** :

histoire, spécificité, jour et horaire de réunion, thèmes retenus pour l'année.

Dans le champ « Présentation ».

→ **Changer le nom de votre équipe** si vous avez décidé en équipe de le changer.

Dans le champ « Nom du groupe ».

Entrepreneurs et Dirigeants Chrétiens

CRÉER +

Filter par ...

- Accueil
- Annuaire >
- Groupes >

Groupes Équipe - Chantilly

Liste des groupes Informations Sta

Informations

Type de groupe Équipe

Groupe parent Secteur - Senlis

Actif Oui

Type d'inscription Fermé

Depuis votre ordinateur : [Parcourir...] Aucun fichier sélectionné.

OU

Depuis le site :

Logo

## 3. Cliquer tout en bas sur « Enregistrer »

# Accéder aux ressources pour votre équipe

Vos ressources pour organiser des réunions d'équipe fécondes

Un espace vous est dédié sur le site web pour y puiser tous les éléments utiles à votre mission : thèmes de réunion, prières, dates des formations à la PSC, dates des prochains événements, etc. : **le coin des présidents d'équipe**

Accessible très facilement :

- Directement depuis le site web (menu Communautés > Membres en responsabilité)
- Et aussi en back office (sur votre page d'accueil)

## Préparer le temps de prière



La prière doit être un temps fort de la réunion d'équipe.  
"Là où deux ou trois se trouvent réunis en mon nom, je suis au milieu d'eux" Mathieu, XVIII, 20.  
**Pour nourrir ce temps de prière, chemin de conversion et d'approfondissement de la foi chrétienne, le mouvement vous propose des prières et éclairages spirituels.**

## Animer le tour de table



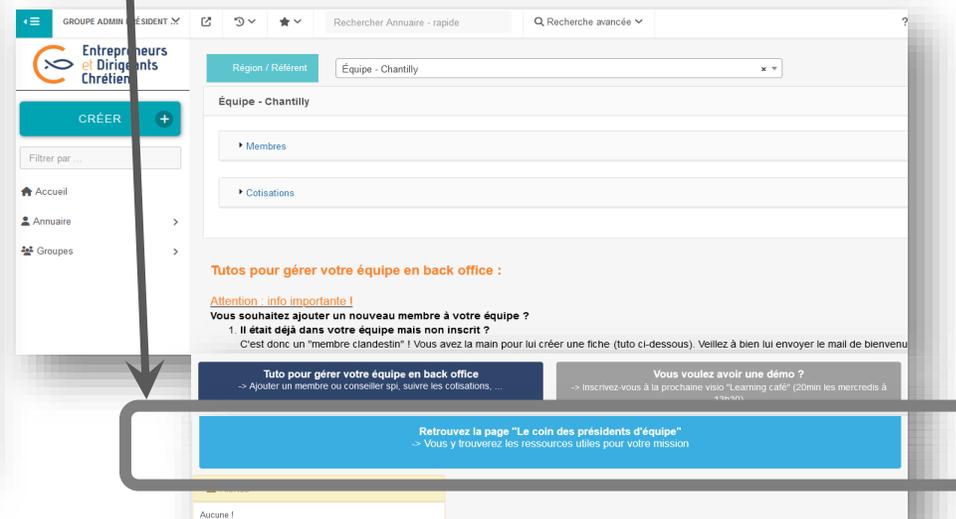
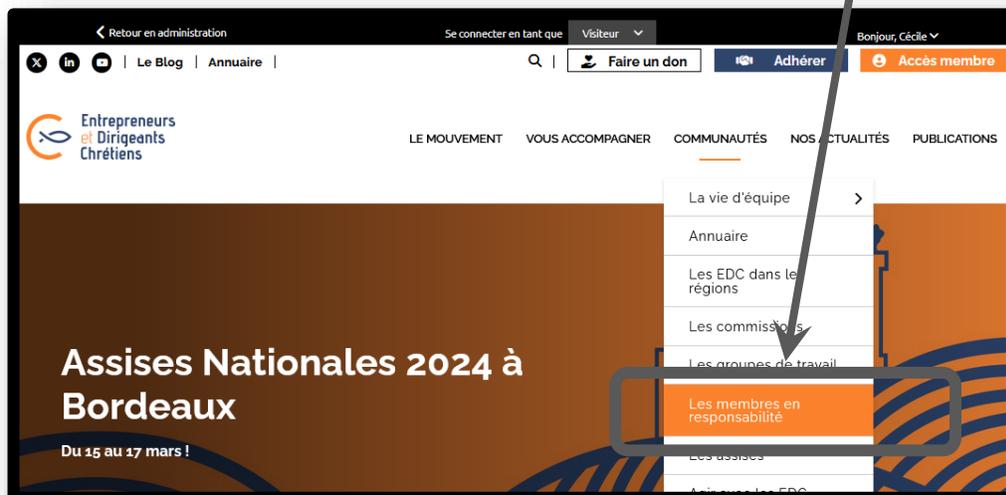
**Le tour de table est un moment privilégié de la réunion d'équipe : ensemble, les membres essaient de relire leur vie sous le regard de Dieu.** Dans un climat de confiance, il s'agit d'identifier les événements marquants de notre vie professionnelle du mois écoulé : les joies comme les difficultés. Vous trouverez ci-dessous les bonnes pratiques recommandées par le mouvement pour un tour de table fécond.

## Préparer le thème



Les EDC proposent des ressources -fruit du travail des commissions- pour nourrir la partie Thème de nos réunions d'équipe :

- **Cahiers des EDC** qui sont le fruit du travail de la Commission Sources bibliques et théologiques
- **Dossiers thématiques de la revue Dirigeants Chrétiens**
- **Documents préparatoires du thème des assises** régionales et nationales passées (les smartfeuilles)



# Donner le rôle de président d'équipe à votre successeur

## 1. Pour cela, aller sur la page de votre équipe.

Donc : cliquer sur «Créer», puis sur «Groupe».

Puis cliquer sur le nombre de membres.

Entrepreneurs et Dirigeants Chrétiens

CRÉER +

- Membre
- Groupe
- Export MX
- Annuaire >
- Groupes >

Groupes

Mes groupes

	Nom	Membres	Cotisants	Admin	Bureau	Membres à valider	New	Bienv	ML	Actions
	Picardie									
	[Secteur] Secteur - Senlis									
	↳ Équipe - Chantilly	13	13	3	2					
	Total	13	13	3	2	0				

## 2. Arrivé sur la page de votre équipe, vous modifiez les rôles.

Donc : dans la colonne « Rôle » :

→ Sélectionner le rôle président d'équipe au nouveau

→ Changer votre rôle par « membre »

Cot.	Date d'inscription	Administration	Rôles	Statut
HD		✓	Membre	
		✓		
YO		✓		
		✓		
RA		✓		
CB		✓		

**A noter** : au moment de passer la main à votre successeur : pensez à lui transmettre ce tuto et lui dire de s'inscrire à la formation de présidents d'équipe.