

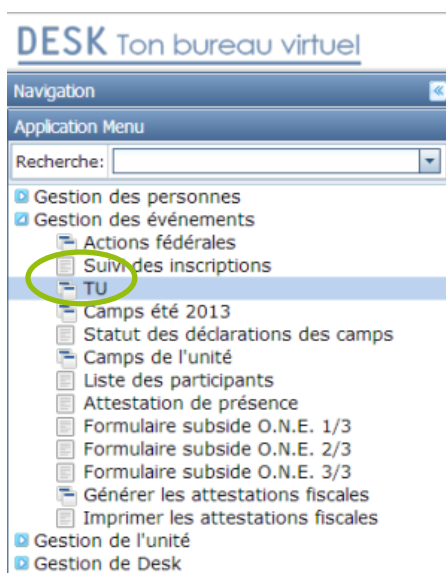


GESTION DU TU

MODE D'EMPLOI

Créer un TU

1. Déroule le menu "Gestion des événements" et clique sur "TU".

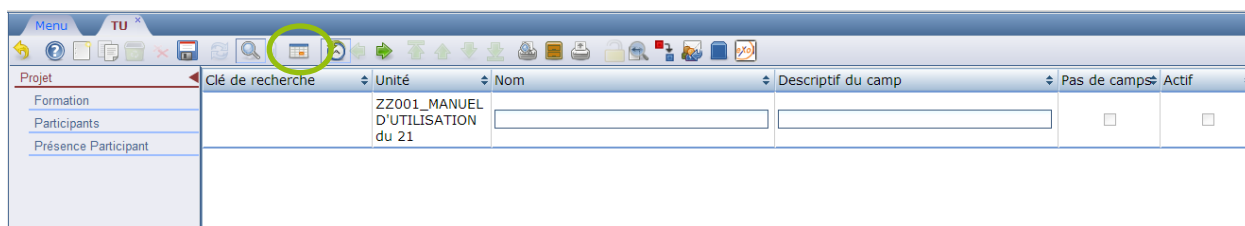


2. La fenêtre suivante s'affiche :

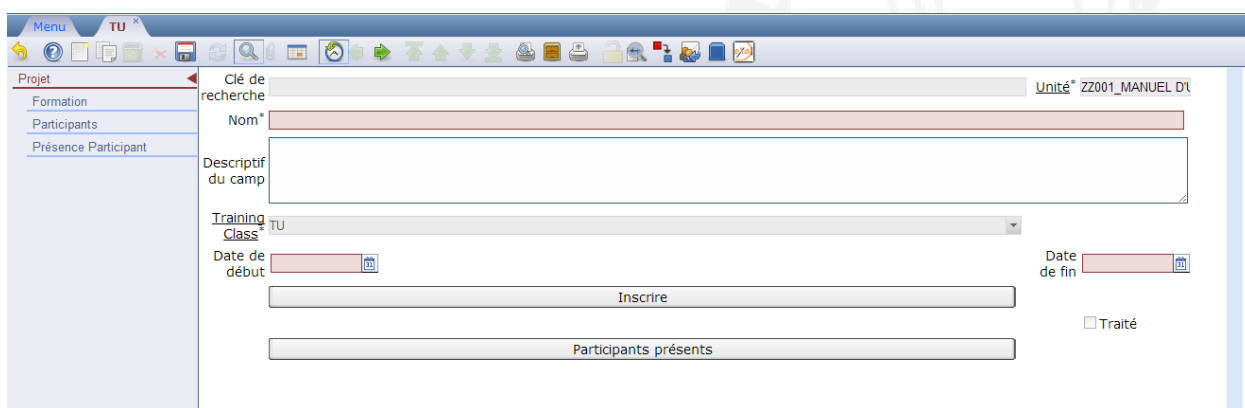
Cette fenêtre permet de rechercher tous les TU enregistrés de l'unité.

3. Clique sur l'onglet "Nouvel enregistrement" pour créer un TU.

L'écran suivant s'affiche :



Cliquer sur l'icône  pour modifier l'affichage.

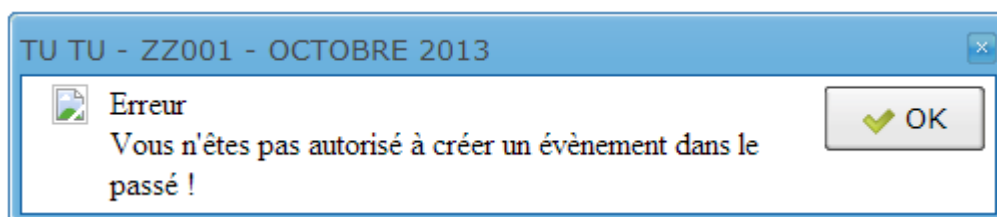


4. Remplis les différents champs :

- **Clé de recherche** : celle-ci se complète automatiquement après l'enregistrement.
- **Nom** : entre le nom sous la forme « TU – code de l'unité – mois + année ». Ex : TU-ZZ001-October 2013
- **Description** : champ libre.
- **Date de début + date de fin**.

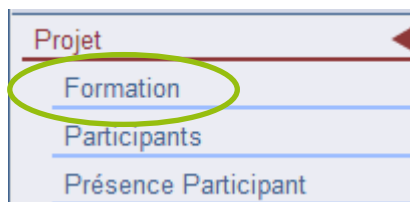
Tu termines en sauvegardant à l'aide de la disquette bleue :  .

Remarque : si tu as oublié de renseigner un TU ayant déjà eu lieu, tu n'auras plus la possibilité de l'encoder via Desk. Le message suivant s'affichera donc :



Pour y remédier, envoie toutes les informations à l'adresse : lesscouts@lesscouts.be.

5. Clique ensuite sur "Formation" :

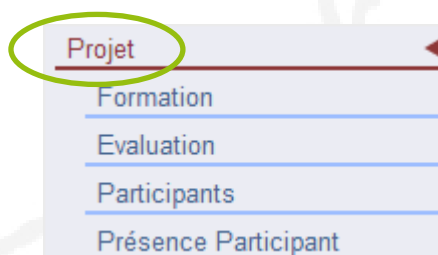


Complète les champs et termine l'encodage en cliquant sur la disquette bleue : .

À noter que l'heure de début et l'heure de fin est par défaut "18:00".

Inscrire les participants

Reviens dans l'écran "Projet" et clique sur le bouton "Inscrire".





Clé de recherche Unité*

Nom*

Descriptif du camp

Training Class*



Date de début  Date de fin 

Traité

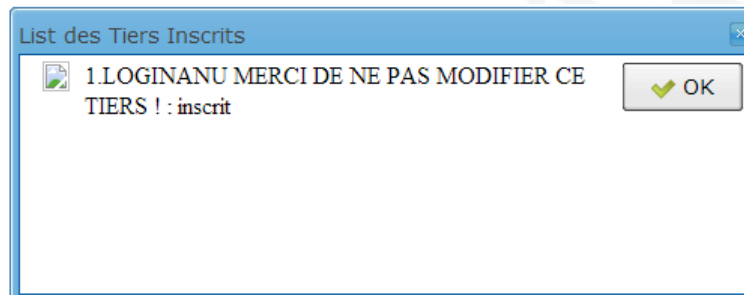
L'écran suivant s'affiche :


A screenshot of the 'Inscrire' form. The form has a blue header with 'Menu', 'TU', and 'Inscrire' tabs. Below the header, there are several input fields: 'Unité' (filled with 'ZZ001-MANUEL D'UTILISATION du 21'), 'Section', 'Fonction', 'Rôle', and 'Evénement'. At the bottom left, there is a blue floppy disk icon.


L'idée est d'aller rechercher la liste des membres de l'équipe d'unité (animateur d'unité, équipier(s) d'unité, collaborateur(s) d'unité) et ensuite les animateurs responsables de sections ainsi que les animateurs.

Sélectionne tout d'abord "animateur d'unité" dans le champ "Fonction" et clique sur  .
La personne s'affiche ; tu la sélectionnes à l'aide de la case à gauche du nom de famille et tu cliques ensuite sur l'engrenage :  .

Le message de confirmation ci-dessous s'affiche. Clique sur "V ok" pour valider.



De retour sur l'écran précédent, sélectionne dans le champ "Fonction" : "Équipier d'unité" et cliques sur 

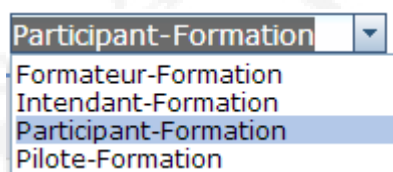
La (les) personne(s) s'affiche(nt) ; sélectionne-les tous et cliques sur 

Réitére la procédure pour les collaborateurs d'unité, les animateurs responsables de section et les animateurs.

Quand tu reviens dans le TU et que tu cliques sur "Participants", la liste des participants à ce TU s'affiche. Dans l'exemple, nous avons un total de 50 personnes. Ce résultat est affiché en bas à droite de l'écran.

Projet	Nom famille	Prénom	Affectation	Inscrit	Présent	Payé	Validé parcours de formation	Sectio
Formation	Affleck	Benjamin	Participant-Formation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZZ001
Participants	Arquennes	Xavier	Participant-Formation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZZ001
Présence Participant	BAUGNIEZZE	BEATRICE	Participant-Formation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZZ001
	Birkin	Anthonin	Participant-Formation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZZ001
	Blaise	Pascal	Participant-Formation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZZ001
	Brasseur	Sandrine	Participant-Formation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZZ001
	BRUNETTI	CARLO	Participant-Formation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZZ001
	DE COSTER	JEF	Participant-Formation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZZ001
	De Letraz	Stéphanie	Formateur-Formation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	de Vignolles	Frédéric	Participant-Formation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	DECLERCQ	CHRISTIANE	Participant-Formation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZZ001
	Di Folco	Sadia	Participant-Formation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZZ001
	DIALLO	BEA	Participant-Formation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZZ001
	DOLFI	JEAN-PAUL	Participant-Formation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZZ001
	doublon 2		Participant-Formation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZZ001
	DUCRO	HUGO	Participant-Formation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZZ001
	Duponcelle	Thomas	Participant-Formation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZZ001

La colonne "Affectation" se complète automatiquement via la fonction du membre mais tu peux la modifier manuellement.




- **Formateur-Formation** : équipier d'unité + collaborateur d'unité
- **Intendant-Formation** : intendant
- **Participant-Formation** : animateur / animateur responsable
- **Pilote-Formation** : par défaut l'animateur d'unité est pilote

Encoder la case "payé"

Dans l'écran "Participants", tu coches la case "payé" des personnes concernées.

Projet	Nom famille	Prénom	Affectation	Inscrit	Présent	Payé	Validé
Formation	Affleck	Benjamin	Participant-Formation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Participants	Arquennes	Xavier	Participant-Formation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Présence Participant	BAUGNIEZZE	BEATRICE	Participant-Formation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Birkin	Anthonin	Participant-Formation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Blaise	Pascal	Participant-Formation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Brasseur	Sandrine	Participant-Formation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	BRUNETTI	CARLO	Participant-Formation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	DE COSTER	JEF	Participant-Formation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	De Letraz	Stéphanie	Formateur-Formation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	de Vignolles	Frédéric	Participant-Formation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	DECLERCQ	CHRISTIANE	Participant-Formation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Remarque : l'enregistrement est automatique lorsqu'on passe d'une ligne à l'autre.

C'est seulement lors du dernier encodage qu'il faudra cliquer sur la disquette bleue : 

Encoder les présences au TU

Une fois le TU terminé, reviens dans Desk pour encoder les présences. Après avoir sélectionné le TU concerné, dans l'écran "Projet", clique sur "Participants présents".

Clé de recherche TU-2013-012741 Unité* ZZ001_MANUE

Nom* TU-ZZ001-DECEMBRE 2013

Descriptif du camp

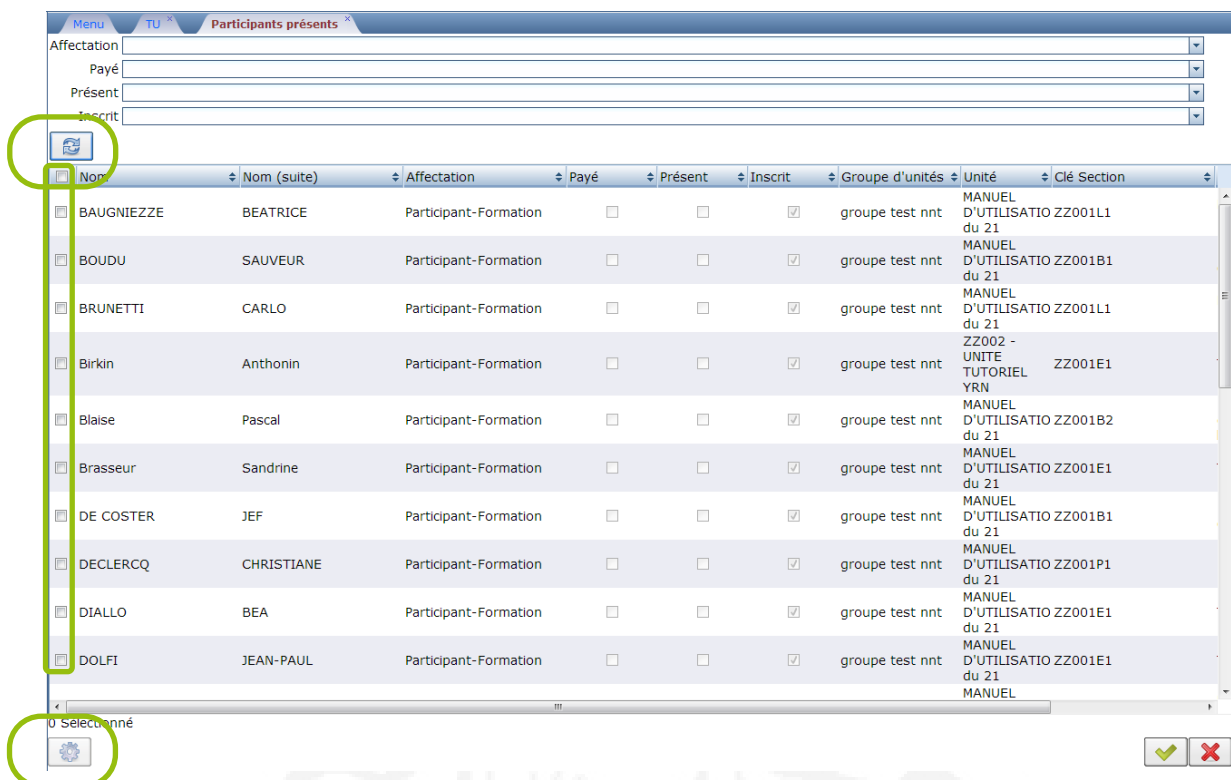
Training Class* TU



Date de début 20/12/2013 Date de fin 23/12/2013

Inscrire Traité

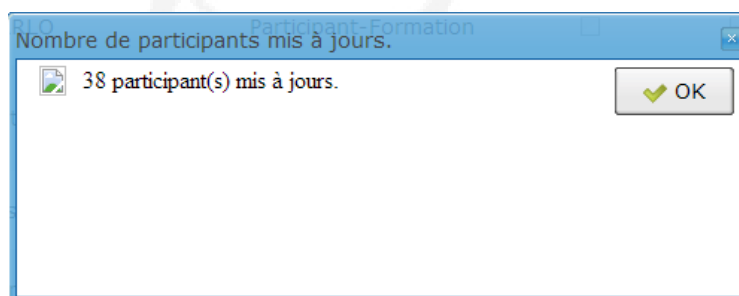
Participants présents

L'onglet "Participants présents" s'ouvre :



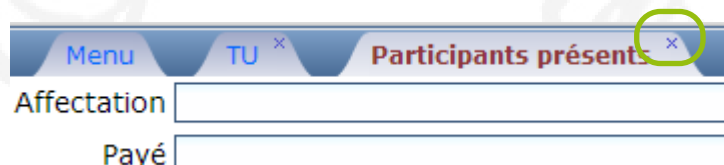
Tu cliques sur le bouton  et la liste des participants s'affiche en dessous. Coche la case (à gauche du nom de famille) des personnes présentes à ce TU et clique ensuite sur le bouton engrenage .

Le message suivant s'affiche au milieu de l'écran :



Clique sur "V OK".


Tu peux à présent fermer l'onglet "Participants présents" à l'aide de la petite croix en haut à droite :

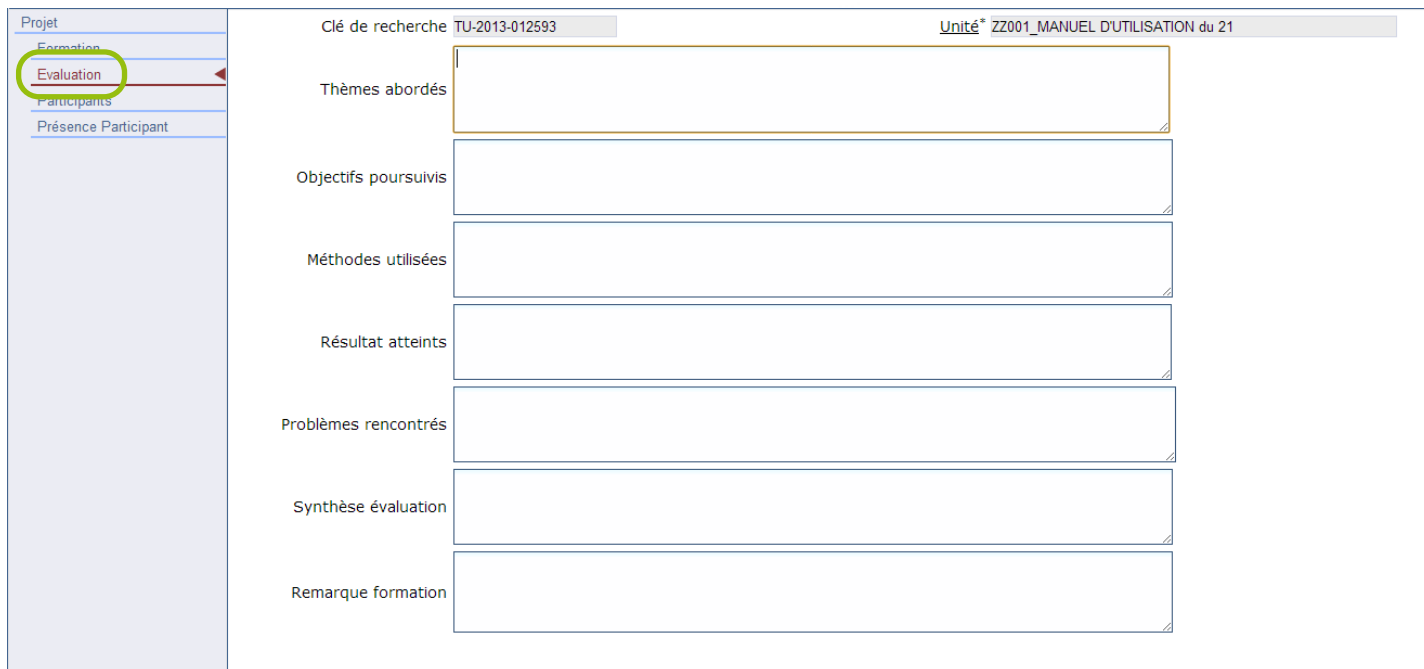


Tu reviens alors dans la page TU. Si tu retournes dans "Participants", tu remarques que la colonne "Présent" est complétée pour l'ensemble des personnes inscrites.

Encoder l'évaluation

Deux choix s'offrent à toi.

1. Soit tu encodes les infos dans Desk via l'écran "Évaluation". Sans oublier de sauvegarder à l'aide de la disquette bleue. 



The screenshot shows the 'Evaluation' screen in the Desk software. On the left is a navigation menu with options: 'Projet', 'Formation', 'Evaluation' (highlighted with a green circle), 'Participants', and 'Présence Participant'. The main area contains a form with the following fields:

- Clé de recherche: TU-2013-012593
- Unité: ZZ001_MANUEL D'UTILISATION du 21
- Thèmes abordés: [Empty text box]
- Objectifs poursuivis: [Empty text box]
- Méthodes utilisées: [Empty text box]
- Résultat atteints: [Empty text box]
- Problèmes rencontrés: [Empty text box]
- Synthèse évaluation: [Empty text box]
- Remarque formation: [Empty text box]

2. Soit tu télécharges le *Document d'évaluation du TU* sur le [site des Scouts](#), tu le complètes et tu le renvoies par mail à lesscouts@lesscouts.be ou par la poste à l'adresse :

Les Scouts ASBL
Rue de Dublin, 21
1050 Bruxelles

Finances

Le récapitulatif des comptes formation TU est également disponible en téléchargement sur www.lesscouts.be.

Merci de le compléter et de le renvoyer à l'adresse citée ci-dessus.

**En cas de question, n'hésite pas à contacter le 21
par téléphone au 02.508.12.00
ou par mail à lesscouts@lesscouts.be.**