



# DESK : INSCRIPTIONS ET PASSAGES

Date : 09/11/2022



**Qui ?** Ce tutoriel s'adresse aux **équipes d'unité**.

**Quand ?** Dès la rentrée et tout au long de l'année scout.

## Table des matières

<b>Se connecter à Desk .....</b>	<b>2</b>
<b>Inscrire un membre .....</b>	<b>3</b>
Rechercher un membre .....	3
Réactiver une fiche membre.....	4
Inscrire un nouveau membre.....	5
Inscrire un nouvel animateur.....	8
<b>Réaliser les passages d'une section à une autre.....</b>	<b>8</b>
Passage en masse.....	8
Passage à la carte.....	10
<b>Désinscrire un membre .....</b>	<b>10</b>



Desk regroupe l'ensemble des données administratives relatives aux membres de la fédération. Les animateurs, les équipes d'unité, les cadres fédéraux ou le 21 accèdent aux mêmes données mises à jour en temps réel par les uns ou les autres selon leur fonction. Une véritable mine d'infos à maîtriser pour que chacun puisse en tirer le plus grand bénéfice. Ce mode d'emploi va t'y aider !



Dans le respect de la protection des données personnelles, tu ne vois que les données que ta fonction t'autorise à voir.

---

## Se connecter à Desk

Pour te connecter à Desk, utilise l'identifiant Les Scouts qui t'a été envoyé par mail à ton entrée en fonction.

L'identifiant Les Scouts te donne accès à différents sites web suivant la ou les fonctions que tu occupes dans le mouvement.



Nous te recommandons de changer ton identifiant et ton mot de passe dès que tu les a reçus.

Ton identifiant Les Scouts est **strictement personnel**. Tu n'es pas autorisé à le communiquer à une autre personne. Si celle-ci a besoin d'accéder à l'une de nos plateformes, elle doit demander l'activation de son propre identifiant Les Scouts.

Un souci avec ton identifiant ? Contacte sans attendre le 21 par mail ([lesscouts@lesscouts.be](mailto:lesscouts@lesscouts.be)) ou par téléphone (02.508.12.00).

## Inscrire un membre

Ton profil "cadre d'unité" te permet de consulter les fiches des membres (actuels et anciens).

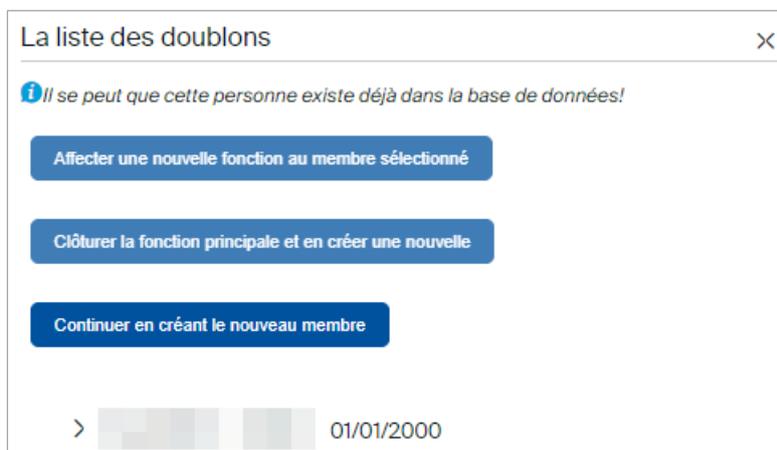


Si la personne que tu souhaites inscrire a fait partie, dans le passé, d'une autre unité affiliée à la fédération, envoie la demande d'inscription par mail à [lesscouts@lesscouts.be](mailto:lesscouts@lesscouts.be).

## Rechercher un membre

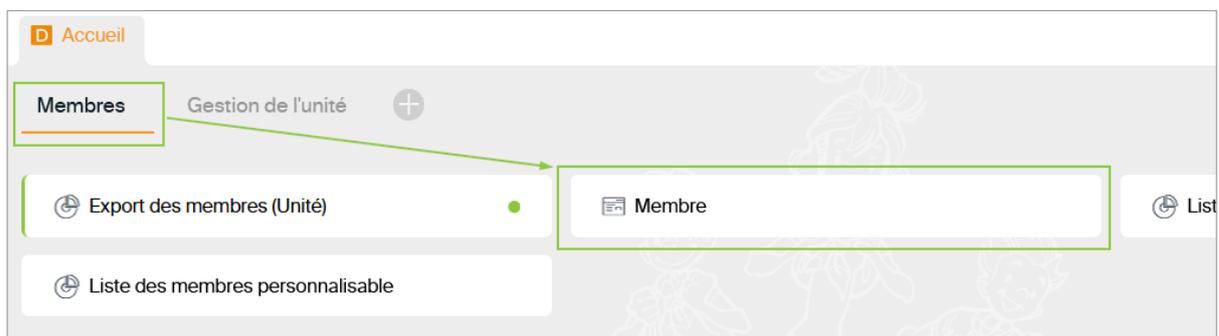
Avant d'inscrire un nouveau membre, assure-toi que celui-ci n'est pas déjà renseigné dans la base de données. Ceci afin d'éviter au maximum la création de doublons.

Pour t'y aider, Desk affichera une fenêtre d'alerte si un nouveau membre possède les mêmes nom, prénom et date de naissance qu'un membre existant dans ton unité.



Pour rechercher un membre existant :

- Dans le groupe de favoris **Membres** de l'écran d'accueil, clique sur **Membres**.



- La liste des membres actuels de l'unité s'affiche.
- Dans le champ **Recherche**, clique sur l'icone **Filtrer/grouper/Trier**.
- Par exemple, je lance la recherche sur « Roberto Dupont ».



- Clique sur **Appliquer** pour lancer la recherche.

Filter

Nom contient 'Dupont' Prénom contient 'Roberto'

Nom contient Dupont

Prénom contient Roberto

Unité =

Fonction =

Membre =

Section =

+ Ajouter un filtre

+ Ajouter un groupe + Ajouter un tri

Réinitialiser les filtres Appliquer

01/01/2000	Alumni_Resp_Alumni Responsable	22	H
09/10/1978	025081200 SCOUT Scout	43	F

- Le résultat de recherche s'affiche dans un tableau.
  - Cette personne est inscrite comme « Non membre » : suis les étapes pour [Réactiver une fiche membre](#).
  - Cette personne n'a jamais été membre : suis les étapes pour [Inscrire un nouveau membre](#).

## Réactiver une fiche membre

- Pour accéder à sa fiche, clique sur la ligne.

Membre					
<input type="checkbox"/>	Membre	Section	Nom	Prénom	Date de naissance
<input type="checkbox"/>	Non membre	ZZ001B2	Dupont	Roberto	12/02/2014

- Sur la fiche Membre, sélectionne **Affiliation Fonction-Organe-Section** dans le menu **Rubriques** ou scrolle dans la page.
- Clique sur n'importe quelle ligne, une fenêtre **Affiliation Fonction-Organe-Section** s'ouvre à droite de l'écran.
- Clique sur l'icone **Ajouter un enregistrement** pour lui attribuer une nouvelle affiliation.

- La fenêtre **Créer une affiliation** s'ouvre alors.

- Complète les champs suivants :
  - **Tiers** : nom du membre
  - **Fonction au sein de l'unité** : ton unité
  - **Section** : la section dans laquelle le membre doit être inscrit.
  - **Fonction** : fonction occupée par le membre.
  - **Date de début** : par défaut, la date est celle du jour de l'encodage dans Desk. Elle ne peut être modifiée.
  - **Fonction principale** : coche cette case si c'est la seule affiliation du membre au sein du mouvement ou si on peut considérer que c'est son affiliation principale parmi toutes celles que le membre occupe.
- Valide les informations en cliquant sur le bouton **OK** .

Une nouvelle ligne apparaît alors dans la section **Affiliation Fonction-Organe-Section** de la fiche membre. Le membre est maintenant inscrit.

## Inscrire un nouveau membre

Si le résultat de ta recherche n'affiche aucun résultat, tu dois créer une fiche pour ce membre. Pour ce faire :

- Clique sur l'icone **Ajouter un nouvel enregistrement** .



- La fenêtre suivante s'affiche :

Création d'un nouveau membre ×

Unité  
ZZ001-MANUEL D'UTILISATION du 21 Q

Nom

Prénom

Fonction  Q

Section  Q

Genre  
H Q

Date de naissance

Téléphone 1  
+32

Téléphone 2  
+32

Email

Tarif  Q

Adresse  
Indiquez un lieu 📍

- Complète les données du membre. Les champs en rouge sont obligatoires.
  - Tarif : la fonction et le type de cotisation doit coïncider.
    - **Cotisation normale** : pour un membre isolé.
    - **Cotisation couple** : pour deux membres d'un même ménage vivant sous le même toit.
    - **Cotisation familiale** : pour trois membres et plus d'un même ménage vivant sous le même toit.
    - **Cotisation Alumni** : n'est employé que pour les anciens membres

Tarif

- A\_A\_COTISATION ALUMNI ACTIF
- C\_C\_COTISATION COUPLE
- F\_F\_COTISATION FAMILLE
- N\_N\_COTISATION NORMALE

Pour plus d'informations sur la gratuité ou les cotisations invités, consulte la page [Inscriptions et cotisations](#) du site web des Scouts.



Tout enfant a le droit d'être scout, et la participation financière pour la cotisation de l'année ne doit pas y être un frein. Il importe néanmoins de demander un apport financier aux parents, celui qu'ils peuvent se permettre selon leur situation (minimum 5 €) pour qu'ils s'engagent symboliquement dans le suivi de leur enfant au sein de l'unité. Pour plus d'informations, consulte le tutoriel [Desk : demander une cotisation de solidarité](#).

- Adresse : introduis l'adresse officielle du membre.
  - o Entre les premières lettres de l'adresse.
  - o Sélectionne la rue et la localité parmi celles proposées.
  - o Dans la fenêtre grise, renseigne le numéro et, si besoin, la boîte et le lieu-dit.
  - o Valide l'adresse en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.

Rue  
Rue de Dublin

Numéro  
[ ]

Boite  
[ ]

Lieu-dit  
[ ]

Code postal  
1050

Localité  
Ixelles

Région  
[ ]

Pays  
Belgique

Voir sur GMap

Enregistrer

Annuler

Vider

- Enregistre les données de la fiche en cliquant sur **Valider**. La fiche du membre est créée.

Tarif  
F\_F\_COTISATION FAMILLE

Adresse  
Rue de Dublin,21,Ixelles,1050

Valider

Annuler

## Inscrire un nouvel animateur

Tout nouvel animateur doit depuis la rentrée scoute 2022 être inscrit dans un premier temps comme « candidat animateur ». Une fois que celui-ci aura signé le Code qualité de l'animation (via un module e-learning), tu pourras l'inscrire comme « animateur » ou « animateur responsable ». Dans le cas contraire, un message d'erreur s'affichera.



Bien que l'intitulé soit **Nouvel animateur**, tu peux à cet endroit inscrire également un intendant ou un responsable routier.

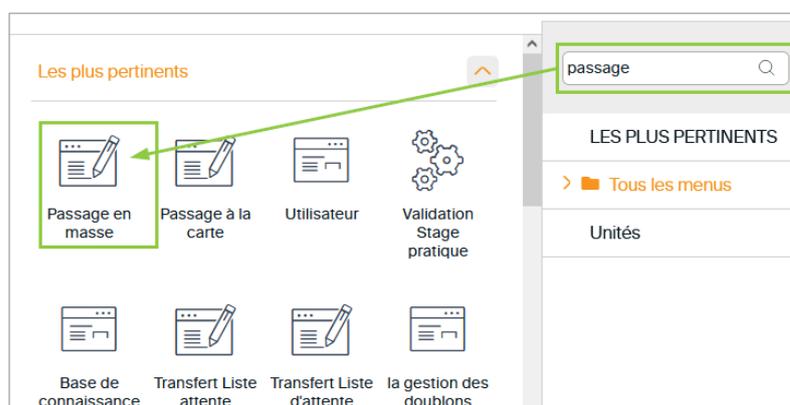
## Réaliser les passages d'une section à une autre

Chaque année, au mois de septembre, certains scouts changent de section ou quittent l'unité. D'autres la rejoignent. C'est ce qu'on appelle les passages. C'est un grand moment pour l'unité et cette procédure te permettra de réaliser facilement cette étape dans DESK.

### Passage en masse

Utilise cet écran pour transférer plusieurs membres dans une même section et la même fonction.

- Une fois connecté à Desk, clique sur le menu « burger » ☰ en haut à droite de ton écran.
- Dans la barre de recherche, tape les premières lettres du mot « passage ».
- Clique sur **Passage en masse**.



- La fenêtre suivante apparaît :
  - **Unité** : le nom de ton unité s'affiche automatiquement.
  - **Section** : sélectionne la section d'origine.

- **Fonction** : sélectionne « SCOUT\_Scout » pour afficher uniquement les membres avec cette fonction.

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	DDN	Code Section	Nom Section
<input type="checkbox"/>	Gommins	Alexandre	14/01/1997	ZZ002E1	Troupe des BP
<input type="checkbox"/>	MARCHAL	Kévin	03/01/2007	ZZ002L1	Demo Meute
<input type="checkbox"/>	Durant	Emile	03/01/2007	ZZ002L1	Demo Meute
<input type="checkbox"/>	Loiro	Sandra	10/07/1975	ZZ002E1	Troupe des BP
<input type="checkbox"/>	Delgrange	Aurelien	13/01/1987	ZZ002L1	Demo Meute



La fonction Scout est le terme générique pour les membres d'une section, quelle que soit la branche. Par exemple, un louveteau aura la fonction de scout au sein d'une section rattachée à la branche Louveteaux.

- La liste des membres actuels de la section s'affiche alors. Coche les membres qui changent de section :

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	DDN	Code Section	Nom Section	Fonction
<input type="checkbox"/>	FALLON	ANNE		ZZ001B1	Ribambelle d'Aladin	SCOU
<input type="checkbox"/>	JANU 2021-1	Démo		ZZ001B1	Ribambelle d'Aladin	SCOU
<input type="checkbox"/>	Dupont	François	06/05/2013	ZZ001B1	Ribambelle d'Aladin	SCOU
<input type="checkbox"/>	JDL Test	JDL test		ZZ001B1	Ribambelle d'Aladin	SCOU
<input checked="" type="checkbox"/>	Bodart	Jef	05/02/2018	ZZ001B1	Ribambelle d'Aladin	SCOU
<input checked="" type="checkbox"/>	D'Artagnan	Marie	30/09/2015	ZZ001B1	Ribambelle d'Aladin	SCOU
<input type="checkbox"/>	TELIN	Misraim (TEST )		ZZ001B1	Ribambelle d'Aladin	SCOU
<input type="checkbox"/>	Londubat	Neuville		ZZ001B1	Ribambelle d'Aladin	SCOU
<input type="checkbox"/>	TRO	Nouveau	26/10/2010	ZZ001B1	Ribambelle d'Aladin	SCOU
<input type="checkbox"/>	DENIS	PIERRICK	01/05/2007	ZZ001B1	Ribambelle d'Aladin	SCOU

- Dans le champ **Section cible**, choisis la section dans laquelle tu souhaites transférer les membres sélectionnés, ainsi que leur nouvelle fonction dans le champ **Fonction cible**.

<input checked="" type="checkbox"/>	Bodart	Jef	05/02/2018	ZZ001B1
<input checked="" type="checkbox"/>	D'Artagnan	Marie	30/09/2015	ZZ001B1
<input type="checkbox"/>	TELIN	Misraim (TEST )		ZZ001B1
<input type="checkbox"/>	Londubat	Neuville		ZZ001B1
<input type="checkbox"/>	TRO	Nouveau	26/10/2010	ZZ001B1
<input type="checkbox"/>	DENIS	PIERRICK	01/05/2007	ZZ001B1

2 ligne(s) sélectionnée(s)

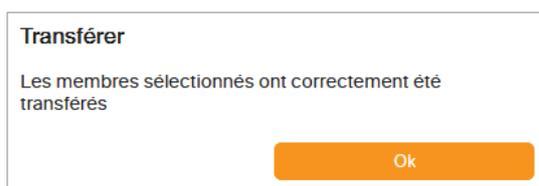
Indique la Section/Fonction à attribuer aux membres sélectionnés

Section cible: ZZ001L1-Meute de la Fleur rouge    Fonction cible: SCOUT\_Scout

Transférer les membres sélectionnés



- Valide ta sélection en cliquant sur le bouton **Transférer les membres sélectionnés** puis sur **OK**.

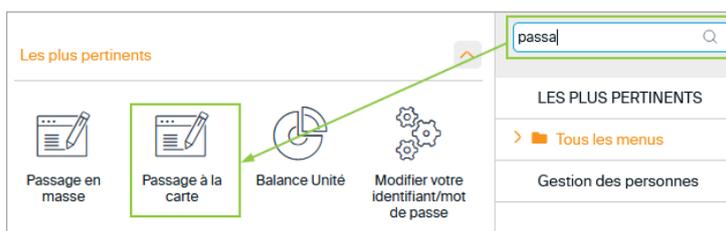


Les passages sont enregistrés. Les scouts qui ont changé de section n'apparaissent plus dans la liste.

## Passage à la carte

Si tu as peu de membres à transférer, suis les étapes suivantes :

- Dans la barre de recherche, tape les premières lettres du mot « passage ».
- Clique sur **Passage à la carte**.



Les membres actuels de l'unité sont affichés dans une liste. Le **Passage à la carte** te permet de :

- transférer un membre dans une autre section (**Section cible**) et/ou de lui attribuer une nouvelle fonction (**Fonction cible**)
- le désinscrire => **Clôturer fonction**
- Pour valider les changements, cliquer sur le bouton **OUI** dans la fenêtre pop-up.

Code Section	Section	FONCTION	Fonction cible	Section cible
ZZ002P1	Poste P1's	Animateur	Animateur responsable Q	ZZ002P1-Poste P1's Q
ZZ002B1	Ribambelle Nemo	Animateur	Q	Q
ZZ002L1	Demo Meute	Animateur responsable	Q	Q
ZZ002B1	Ribambelle Nemo	Animateur	Q	Q
ZZ002L1	Demo Meute	Animateur	Q	Q
ZZ002E1	Troupe des BP	Animateur	Q	Q
ZZ002B1	Ribambelle Nemo	Animateur	Q	Q
ZZ			Q	Q
ZZ			Q	Q
ZZ			Q	Q
ZZ			Q	Q

**Transfert Staff**  
Êtes-vous sûr de vouloir effectuer le transfert de Magele Jean-François ?

## Désinscrire un membre

- Pour désinscrire un membre, suis les étapes du [Passage à la carte](#).

- Pour désinscrire un groupe de membres, suis les mêmes étapes du [Passage en masse](#). Après avoir sélectionné les membres à désaffilier, clique sur **Désaffilier les membres sélectionnés**.

Désaffilier les membres sélectionnés

Code Section	Section	FONCTION	Fonction cible	Section cible	Clôturer fonction
ZZ002P1	Poste P's	Animateur	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Clôturer fonction
ZZ002B1	Ribambelle Nemo	Animateur	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Clôturer fonction
ZZ002L1	Demo Meute	Animateur responsable	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Clôturer fonction
ZZ002B1	Ribambelle Nemo	Animateur	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Clôturer fonction
ZZ002L1	Demo Meute	Animateur	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Clôturer fonction
ZZ002E1	Troupe des BP	Animateur	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Clôturer fonction
ZZ002B1	Ribambelle Nemo	Animateur	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Clôturer fonction
ZZ			<input type="text"/>	<input type="text"/>	Clôturer fonction
ZZ			<input type="text"/>	<input type="text"/>	Clôturer fonction
ZZ			<input type="text"/>	<input type="text"/>	Clôturer fonction
ZZ			<input type="text"/>	<input type="text"/>	Clôturer fonction

**Clôturer fonction**

Êtes-vous sûr de vouloir clôturer la fonction de Magele Jean-François?

1 à 11 de 37 Page 1 de 4

Une question, un doute ou une suggestion d'amélioration de ce document ? Contacte le 21 par téléphone (02.508.12.00) ou par mail ([lesscouts@lesscouts.be](mailto:lesscouts@lesscouts.be)).