



DESK : GÉRER LES TU (TEMPS D'UNITÉ)

Date : 17/10/2022

Table des matières

Se connecter à Desk	2
Le TU	3
Consulter les TU existants	3
Créer un nouveau TU	3
Inscrire les participants	4
Valider la présence des participants.....	7
Valider le paiement au TU	8



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 as 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) ou par téléphone (02.508.12.00).


Le TU

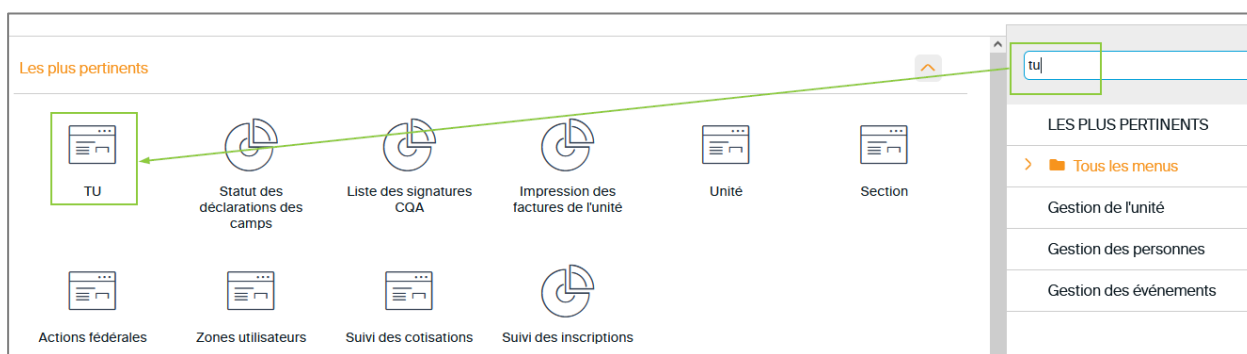
Le TU, ou Temps d'Unité, est une étape obligatoire du parcours de formation des animateurs, à vivre en unité. Il se vit durant tout un weekend, une fois par an. Ces temps de formation sont précieux pour assurer la cohérence pédagogique et la cohésion de l'unité.

Pour être valable, le TU doit se dérouler en résidentiel et comporter 10 heures de formation par jour, comprenant :

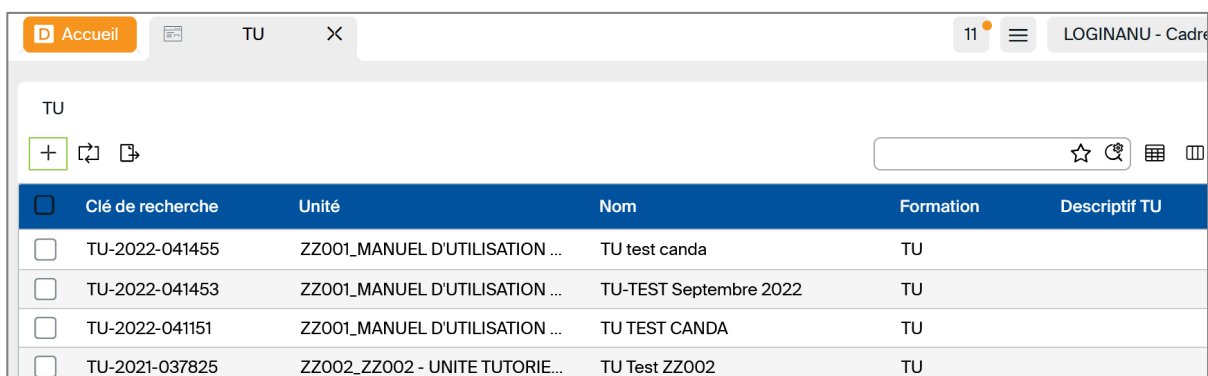
- des modules de formation ;
- des moments informels (jeux, ateliers, etc.).

Consulter les TU existants

- Une fois connecté à Desk, clique sur le menu « burger »  en haut à droite de ton écran.
- Dans la barre de recherche, tape « TU » et clique sur **TU**.



- Clique sur **TU** pour voir la liste des TU existants.



The screenshot shows the Desk interface with a list of existing TU units. The browser tabs show 'Accueil' and 'TU'. The search bar at the top contains 'TU'. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'Clé de recherche', 'Unité', 'Nom', 'Formation', and 'Descriptif TU'. The table contains four rows of data.

<input type="checkbox"/>	Clé de recherche	Unité	Nom	Formation	Descriptif TU
<input type="checkbox"/>	TU-2022-041455	ZZ001_MANUEL D'UTILISATION ...	TU test canda	TU	
<input type="checkbox"/>	TU-2022-041453	ZZ001_MANUEL D'UTILISATION ...	TU-TEST Septembre 2022	TU	
<input type="checkbox"/>	TU-2022-041151	ZZ001_MANUEL D'UTILISATION ...	TU TEST CANDA	TU	
<input type="checkbox"/>	TU-2021-037825	ZZ002_ZZ002 - UNITE TUTORIE...	TU Test ZZ002	TU	

Créer un nouveau TU

Pour créer un nouveau TU :

- Clique sur le bouton +. La liste des TU apparaît alors dans la colonne de gauche.
- Renseigne les informations relatives au TU :



La clé de recherche se complète automatiquement une fois le TU créé.



- **Nom** : pour le nom du TU, suis la nomenclature suivante : « TU-Code de l'unité-Année du TU ». Cela donnera par exemple : TU-ZZ002-2022.
 - **Formation** : TU
 - **Descriptif TU**
 - **Date de début**
 - **Date de fin** (au moins 2 nuits sur place pour valider un TU dans un parcours de formation d'animateur).
- Valide les informations en cliquant sur l'icone pour enregistrer

The screenshot shows a web interface for managing Training Units (TU). On the left is a table with columns 'Clé de recherche' and 'Nom'. On the right is a form to edit a TU, with fields for 'Clé de recherche', 'Unité', 'Nom', 'Formation', 'Descriptif TU', 'Date de début', and 'Date de fin'. A green box highlights the 'enregistrer' (save) icon in the top toolbar.

Clé de recherche	Nom
TU-2022-041151	TU TEST CANDA
TU-2021-037825	TU Test ZZ002
TU-2021-037554	2021 TU Test Alexandre via siège
TU-2021-037553	TU 2021 Test Alexandre
TU-2021-037355	TU pour les présences
TU-2021-035581	TU 2021
TU-2020-037555	TU 2020 Alexandre test passé
TU-2020-033754	TESTTU
TU-2020-033737	TU Test
TU-2020-033646	jik
TU-2020-033566	TU TEST
TU-2019-038483	tu test

Inscrire les participants

Inscrire les participants et valider leur participation au TU est simple et rapide. C'est aussi indispensable.



Avant d'inscrire les participants au TU, veille à ce qu'ils soient tous inscrits en tant que membre de l'unité dans Desk. Cela facilitera les inscriptions.

- Rends-toi sur le TU auquel les participants doivent être inscrits. Tu ne sais plus comment y arriver ? Relis [Consulter les TU existants](#).

- Sur la fiche du TU, clique sur le bouton **Inscrire**.

- L'écran Inscrire s'affiche alors.
 - Unité :
 - Section :
 - Fonction : laisse ce champ vide pour visualiser tous les membres inscrits dans ta section (scouts, animateurs et intendants).
 - Evènement : le nom du TU apparait ici.

<input type="checkbox"/>	FONCTION	NOM	Prénom	DDN	Age	Code Section	Nom Section	
<input type="checkbox"/>	Animateur	PIGNON	FRANCOIS	01/01/1990	32	ZZ001L3	Meute de l'arbre de Dhâk	
<input type="checkbox"/>	Collaborateur d'unité	RASTA	Sôlange	11/01/1991	31			
<input type="checkbox"/>	Scout	test actif NNT						
<input type="checkbox"/>	Candidat animateur	Bradshaw	Carrie	20/06/1981	41	ZZ001B1	Ribambelle d'Aladin	
<input type="checkbox"/>	Animateur	Bradshaw	Carrie	20/06/1981	41	ZZ001B1	Ribambelle d'Aladin	
<input type="checkbox"/>	Secrétaire d'unité	Mcbeal	Ally					
<input type="checkbox"/>	Personne Ressource sur les évén	Mcbeal	Ally					



Les participants au TU qui sont déjà inscrits n'apparaissent pas dans cette liste pour éviter de les inscrire deux fois. Si la personne n'apparaît pas, c'est donc certainement qu'elle est déjà inscrite. La liste des inscrits est disponible en bas de la fenêtre.



- Sélectionne les membres du conseil d'unité en cochant les cases correspondantes puis sur le bouton **Inscrire les personnes sélectionnées** en bas à droite de l'écran.

	Fonction	Nom	Prénom	Date de naissance	Age	Code	Unité
<input checked="" type="checkbox"/>	Equipier d'unité	LOGINANULUX	MERCI DE NE PA...				
<input checked="" type="checkbox"/>	Equipier d'unité	Demo	Account				
<input checked="" type="checkbox"/>	Equipier d'unité	EQU	Elearning (Login d...				
<input type="checkbox"/>	Futur membre	Test futur me...	test			ZZ001B1	Ribambelle d'Aladin
<input type="checkbox"/>	Futur membre	JANU 2021	Démo			ZZ001B1	Ribambelle d'Aladin
<input type="checkbox"/>	Intendant	Haddock	Archibald	05/06/1985	37	ZZ001B2	Ribambelle des Bob l'épon...
<input type="checkbox"/>	Intendant	A Mano	Mano	12/03/1997	25	ZZ001L1	Meute de la Fleur rouge
<input type="checkbox"/>	Intendant	AASTRADELL	JOHN	01/12/1999	22	ZZ001B1	Ribambelle d'Aladin

5 ligne(s) sélectionnée(s)

101 à 110 de 215 Page 11 de 22

Inscrire les personnes sélectionnées

- Dans la fenêtre qui s'ouvre, en regard de chaque fonction bénévole, sélectionne le rôle correspondant.

Inscrire en tant que

Sélectionne ci-dessous le rôle du/des participant(s) pour cet événement.

1 Animateur d'unité

1 Equipier d'unité

1 Secrétaire d'unité

Formateur-Formation

Intendant-Formation

Participant-Formation

Pilote-Logistique

Pilote-Pédagogique

Inscrire **Annuler**

Le TU est une formation donnée par l'unité. Les rôles sont répartis de la manière suivante :

Fonction	Rôle en TU
Animateur d'unité	Pilote-Pédagogique
Équipier d'unité, collaborateur d'unité ou un animateur déjà breveté	Formateur-Formation
Animateur (responsable)	Participant-Formation
Toute personne qui ne se forme pas ou ne donne pas la formation, comme les intendants.	Intendant-Formation

- Clique ensuite sur le bouton **Inscrire**. La liste des membres inscrits s'affiche.
- Confirme en cliquant sur **OK**.

Inscription

Les participants ont été inscrits avec succès.
(Participant-Camp: 31 - Animateur-Camp: 7 - Intendant-Camp: 1 - Responsable-Camp: 1)

Ok

Valider la présence des participants

- Sur la fiche du TU, clique sur le bouton **Participants présents**.

Clé de recherche: TU-2022-041453

Unité: ZZ001_MANUEL D'UTILISATION du 21

Nom: TU-TEST Septembre 2022

Formation: TU

Date de début: 22/09/2022

Date de fin: 22/09/2022

Inscrire

Participants présents

- L'écran **Gestion des participants : inscrit, présent, payé** s'affiche alors.
 - Coche manuellement la case souhaitée dans la colonne **Présent** pour valider les présences une à une.
 - Clique sur le bouton **Cocher 'Présent' pour tous les participants** pour cocher toutes les cases à la fois.

Gestion des participants : inscrit, présent, payé

Événement: TU-2022-041453_TU-TEST

Nombre d'inscrit : 3
Nombre de présents : 1
Nombre de payé : 1

Nom	Prénom	DDN	Code Section	Nom Section	Groupe d'un...	Affectation	Inscrit	Présent	Payé
A Mano	Mano	12/03/1997	ZZ001R1	ROUTE DES C...	groupe test nnt	Intendant-For...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KHAAS	Patricia				groupe test nnt	Participant-For...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LOGINANU	MERCI DE NE ...				groupe test nnt	Formateur-For...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1 à 3 de 3 | Page 1 de 1



Le bouton **Cocher 'Inscrit' pour tous les participants** permet de désinscrire ou de réinscrire tous les participants.

Valider le paiement au TU

Pour gérer les paiements des participants, suis les mêmes étapes que pour les présences :

- Coche manuellement la case souhaitée dans la colonne **Payé** pour valider les paiements un à un.
- Clique sur le bouton **Cocher 'Payé' pour tous les participants** pour cocher toutes les cases à la fois.

Gestion des participants : inscrit, présent, payé

Événement
TU-2022-041453.TU-TES Q

Nombre d'inscrit : 3
Nombre de présents : 1
Nombre de payé : 1

Liste des participants

Nom	Prénom	DDN	Code Section	Nom Section	Groupe d'un...	Affectation	Inscrit	Présent	Payé
A Mano	Mano	12/03/1997	ZZ001R1	ROUTE DES C...	groupe test nnt	Intendant-For...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KHAAS	Patricia				groupe test nnt	Participant-For...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LOGINANU	MERCI DE NE ...				groupe test nnt	Formateur-For...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1 à 3 de 3 < < Page 1 de 1 > >

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).