



# DESK : SUIVI DES COTISATIONS DES MEMBRES DE L'UNITÉ

Date : 26/01/2023



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

**Quand ?** De septembre à janvier

## Table des matières

|                                                                       |   |
|-----------------------------------------------------------------------|---|
| Se connecter à Desk .....                                             | 2 |
| Faire le suivi des cotisations.....                                   | 3 |
| 1. Définir le montant des trois types de cotisation .....             | 4 |
| 2. Modifier le type de cotisation et d'assurance pour un membre ..... | 5 |
| 3. Exporter les données.....                                          | 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](mailto:lesscouts@lesscouts.be)) ou par téléphone (02.508.12.00).

## Faire le suivi des cotisations

Le module de suivi des cotisations permet :

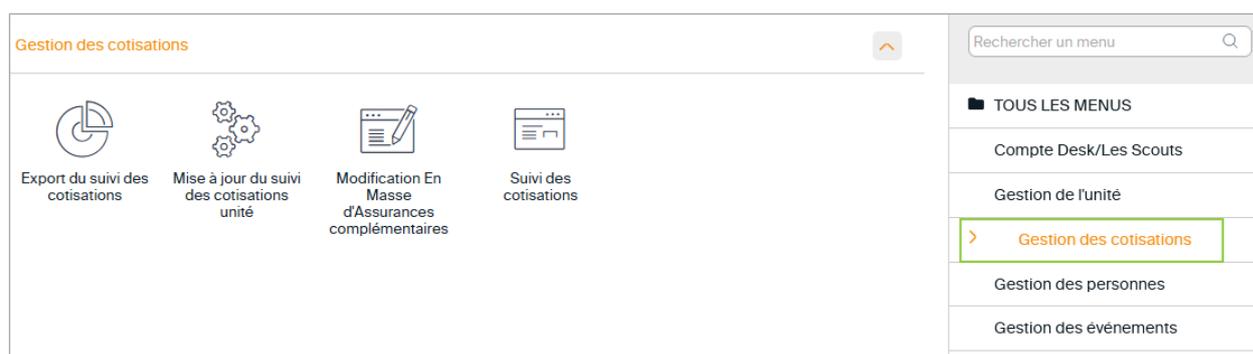
1. D'automatiser l'encodage du montant dû par chaque membre de l'unité.
  - a. Ce montant est adaptable aux trois types de cotisation (normale, couple, famille).
  - b. Il est spécifique à chaque année.
2. De modifier les éléments suivants pour chaque membre :
  - a. Le type de cotisation ;
  - b. L'éventuelle assurance complémentaire ;
  - c. Le montant dû ;
  - d. Le montant perçu ;
  - e. La date de la première demande et la date de rappel.
3. D'exporter les éléments listés ci-dessus pour l'ensemble des membres de l'unité.



Le montant des cotisations que tu demandes à tes membres n'est pas utilisé pour le calcul de la facture que t'envoie la fédération. C'est le « tarif fédération » qui est d'application. Seules les informations sur le **type de cotisation** et l'**assurance complémentaire** seront utilisés.

Dans Desk, tu peux consulter les informations sur l'état du paiement des cotisations en suivant les étapes suivantes :

- Une fois connecté à Desk, clique sur le menu « burger »  en haut à droite de ton écran.
- Clique sur le menu de droite **Gestion des cotisations**.



La gestion des cotisations se fait en trois temps, via les trois points de menu suivants :

1. **Mise à jour du suivi des cotisations unité** te permet d'alimenter le « suivi des cotisations », pour ajouter ou mettre à jour la liste des membres de l'unité.
2. **Suivi des cotisations** te permet d'encoder le montant que chaque membre « a ou doit payer », et de modifier éventuellement le tarif de cotisation ou l'assurance complémentaire.
3. **Export du suivi des cotisations** te permet d'obtenir les informations dans un fichier Excel pour l'année de cotisation de ton choix. Tu pourras par exemple envoyer un courrier aux membres de l'unité au moyen d'un publipostage pour les inviter à payer leur cotisation.



# 1. Définir le montant des trois types de cotisation

Pour chaque type de cotisation, l'unité est libre de fixer le montant qu'elle souhaite.

- Cliquez sur le menu **Mise à jour du suivi des cotisations unité**.

- La fenêtre suivante apparaît :

- **Année de cotisation** : pour une année scout du 1<sup>er</sup> septembre 2022 au 31 août 2023, introduis « 2023 ».

- **Type de cotisation 1** : sélectionne `N_COTISATION_NORMALE` et rentre le montant demandé aux membres pour la cotisation du même nom. Par défaut, le montant indiqué ici est le montant facturé par la fédération à ton unité.
- **Type de cotisation 2** : sélectionne `C_COTISATION_COUPLE` et rentre le montant demandé aux membres pour la cotisation du même nom. Par défaut, le montant indiqué ici est le montant facturé par la fédération à ton unité.
- **Type de cotisation 3** : sélectionne `F_COTISATION_FAMILLE` et rentre le montant demandé aux membres pour la cotisation du même nom. Par défaut, le montant indiqué ici est le montant facturé par la fédération à ton unité.
- Coche les cases **Date de demande** et **Date de rappel** et choisis le délai de rappel. Il est fixé par défaut à 15 jours.
- Clique sur le bouton **Exécuter**.



Pense à mettre à jour le montant des trois types de cotisation avant chaque exécution car Desk supprime toute modification après chaque exécution ! Ensuite, ce sera le « tarif fédération » qui réapparaîtra.

Une fois le processus exécuté, les informations suivantes s'afficheront (les valeurs sont données à titre d'exemple) :

| PARAMÈTRES                                   | 1 Exécution du processus        |
|----------------------------------------------|---------------------------------|
| Unité<br>ZZ001_MANUEL D'UTILISATION du 21    | # Lancement Processus ...       |
| Année cotisation<br>2022                     | # Tarif N : 49.25Eur            |
| Type de cotisation 1<br>N_COTISATION NORMALE | # Tarif C : 39Eur               |
| Tarif_N<br>49,25                             | # Tarif F : 33Eur               |
|                                              | # Assurance A : 5Eur            |
|                                              | # Assurance T : 11Eur           |
|                                              | # Brevet : -5Eur                |
|                                              | # 14 cotisations ajoutées.      |
|                                              | # 157 cotisations mises à jour. |
|                                              | # Processus terminé en 7559 ms  |

## 2. Modifier le type de cotisation et d'assurance pour un membre



N'hésite pas à te munir des extraits de compte de ton unité pour cette étape.



- Clique sur le menu **Suivi des cotisations**.

Gestion des cotisations

Rechercher un menu

TOUS LES MENUS

- Compte Desk/Les Scouts
- Gestion de l'unité
- Gestion des cotisations**
- Gestion des personnes
- Gestion des événements

- La liste des membres de l'unité apparaît.
- Filtre la liste pour afficher les cotisations de l'année en cours (ici 2023) et clique sur **Appliquer**.

Suivi des cotisations

Année cotisation = '2023'

Filter

- Membre
- Section
- Année cotisation = 2023**
- Date de demande
- Date de rappel
- Description

+ Ajouter un filtre

+ Ajouter un groupe + Ajouter un tri

Réinitialiser les filtres Appliquer

- Trie les noms par ordre alphabétique en cliquant sur l'en-tête de colonne **Membre**.

Suivi des cotisations

Année cotisation = '2023' Membre

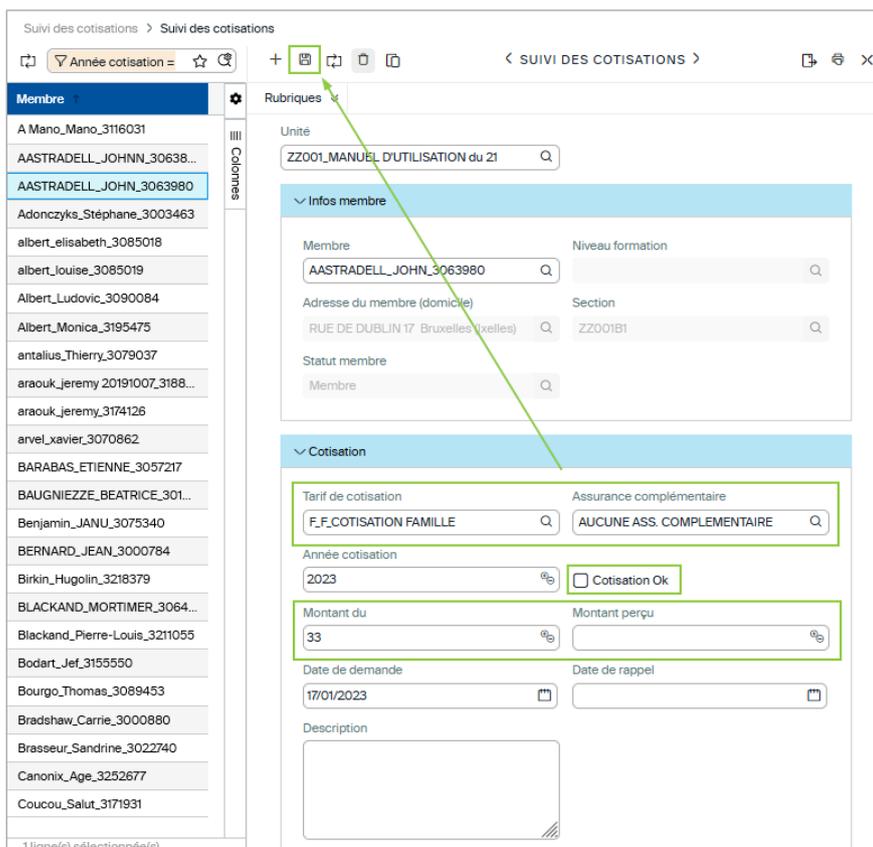
| <input type="checkbox"/> | Membre                     | Année cotisation | Cotisation Ok            | Montant du | Montant perçu | Tarif de cotisation    | Assuran |
|--------------------------|----------------------------|------------------|--------------------------|------------|---------------|------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | A Mano_Mano_3116031        | 2023             | <input type="checkbox"/> | 49,25      | 20            | N_N_COTISATION NORMALE | AUCUN   |
| <input type="checkbox"/> | AASTRADELL_JOHNN_3063857   | 2023             | <input type="checkbox"/> | 49,25      |               | N_N_COTISATION NORMALE |         |
| <input type="checkbox"/> | AASTRADELL_JOHN_3063980    | 2023             | <input type="checkbox"/> | 33         |               | F_F_COTISATION FAMILLE | AUCUN   |
| <input type="checkbox"/> | Adonczyks_Stéphane_3003463 | 2023             | <input type="checkbox"/> | 49,25      |               | N_N_COTISATION NORMALE |         |
| <input type="checkbox"/> | albert_elisabeth_3085018   | 2023             | <input type="checkbox"/> | 54,25      |               | N_N_COTISATION NORMALE | ASS. CO |

- Clique sur le nom d'un membre pour obtenir le détail de sa fiche et modifier le type de cotisation et d'assurance complémentaire.



Le type de cotisation et l'assurance complémentaire qui apparaissent ici sont les seules données qui serviront à l'établissement de la facture par la fédération.

- Tout changement du type de cotisation (**Tarif de cotisation**) ou d'assurance complémentaire (**Assurance complémentaire**) entraîne une modification du **Montant dû** calculé sur base des montants de cotisation définis à l'étape précédente : [1. Définir le montant des trois types de cotisation.](#)
- **Cotisation Ok** : coche la case si la personne est en ordre de cotisation.
- **Montant perçu** : Tu peux aussi éventuellement indiquer le montant que tu as reçu.
- **Date de demande** : cette date correspond à la date d'ajout du membre dans le suivi des cotisations pour l'année de cotisation.
- **Date de rappel** : choisis si nécessaire une date de rappel. Elle est par défaut fixée à 15 jours.
- Clique sur l'icone  en haut de la fiche pour enregistrer les changements opérés.



Suivi des cotisations > Suivi des cotisations

Année cotisation =

Rubriques

Unité  
ZZ001\_MANUEL D'UTILISATION du 21

Infos membre

Membre  
AASTRADELL\_JOHN\_3063980

Niveau formation

Adresse du membre (domicile)  
RUE DE DUBLIN 17 Bruxelles (Ixelles)

Section  
ZZ001B1

Statut membre  
Membre

Cotisation

Tarif de cotisation  
F\_F\_COTISATION FAMILLE

Assurance complémentaire  
AUCUNE ASS. COMPLEMENTAIRE

Année cotisation  
2023

Cotisation Ok

Montant du  
33

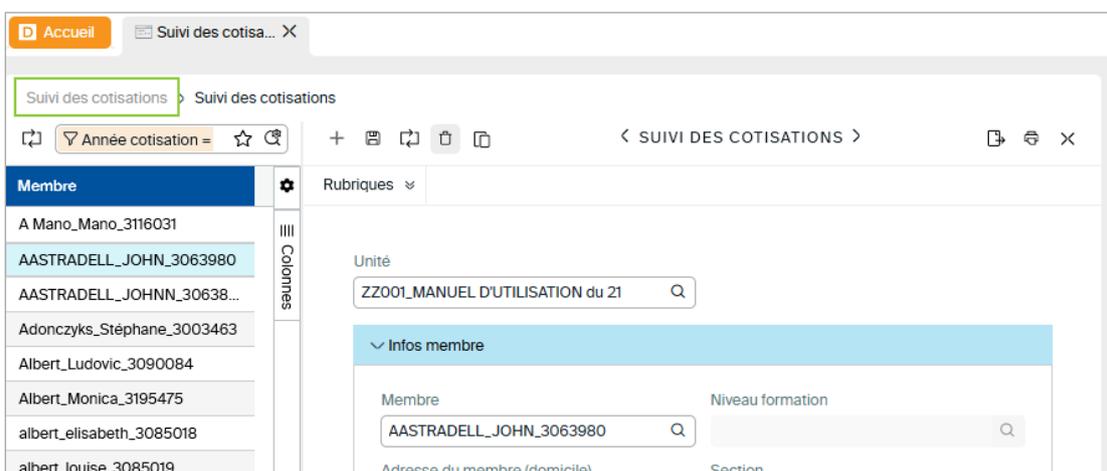
Montant perçu

Date de demande  
17/01/2023

Date de rappel

Description

- Pour revenir à la liste des membres, clique sur **Suivi des cotisations**.



Accueil Suivi des cotisa... X

Suivi des cotisations > Suivi des cotisations

Année cotisation =

Rubriques

Unité  
ZZ001\_MANUEL D'UTILISATION du 21

Infos membre

Membre  
AASTRADELL\_JOHN\_3063980

Niveau formation

Adresse du membre (domicile)  
RUE DE DUBLIN 17 Bruxelles (Ixelles)

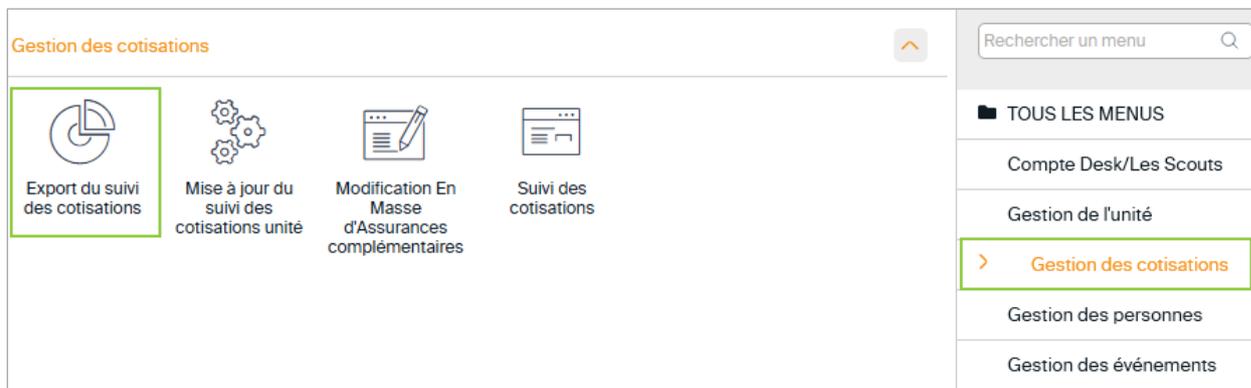
Section  
ZZ001B1



### 3. Exporter les données

Une fois que les données relatives aux cotisations sont correctement encodées, tu peux les utiliser par exemple pour envoyer le courrier de demande de cotisation à tes membres via un publipostage.

- Dans le menu **Gestion des cotisations**, clique sur **Export du suivi des cotisations**.



- L'écran **Suivi du paiement des cotisations de l'unité** s'affiche.
  - **Année** : sélectionne l'année courante
  - **Unité** : ton unité s'affiche par défaut. Si ce n'est pas le cas, sélectionne-la.
  - **Cotisation en ordre** : tu peux au choix laisser ce champ vide ou sélectionner « Oui » ou « Non » si tu ne souhaites prendre en compte que les membres en ordre de cotisation ou ceux qui ne le sont pas.
  - **Membre** : ce champ te permet de restreindre l'export :
    - « Oui » va exporter les membres actifs de ton unité.
    - « Non » va exporter les membres qui ne sont plus actifs dans ton unité.
    - Laisser le champ vide va exporter les membres et les non-membres.

- **Formats d'impression** : laisser tel quel.
- **Type de fichier** : sélectionne le format « xls – Excel Format file ».
- Lance le processus en cliquant sur **Exécuter**.

Formats d'impression

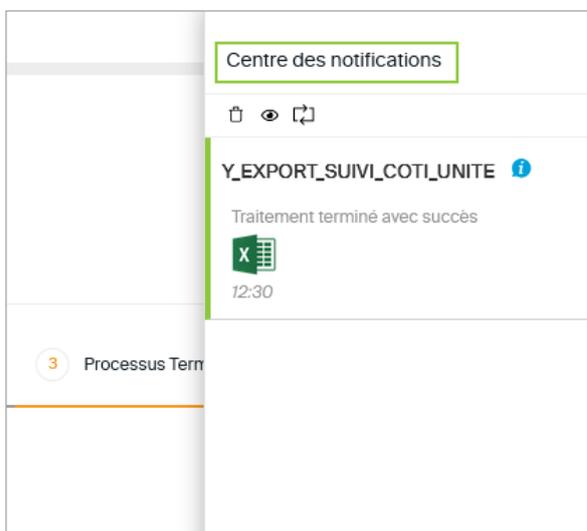
Y\_EXPORT\_SUIVI\_COTI\_UNITE

Type de fichier

xls - Excel Format file

✓ Exécuter

- Dans le fichier d'export des données qui apparaît après quelques secondes dans le Centre des notifications, tu trouveras les colonnes nécessaires à un publipostage. Dans la colonne **Membre**, « O » indique un membre actif et « N » un membre qui n'est plus actif.



Une question, un doute ou une suggestion d'amélioration de ce document ? Contactez le 21 par téléphone (02/508.12.00) ou par email ([lesscouts@lesscouts.be](mailto:lesscouts@lesscouts.be)).