



DESK : GÉNÉRER LES ATTESTATIONS FISCALES (FRAIS DE GARDE D'ENFANTS)

Date : 15/12/2022



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

Quand ? Dès janvier.

Table des matières

Se connecter à Desk	2
Les attestations fiscales « garde d'enfants »	3
Avant de générer les attestations fiscales	3
Générer la liste de contrôle	6
Générer les attestations fiscales	7
Imprimer les attestations fiscales	8
Découper un fichier PDF	9



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) ou par téléphone (02.508.12.00).

Les attestations fiscales « garde d'enfants »

Les attestations fiscales « garde d'enfants » est un reçu fourni par un organisme agréé (comme Les Scouts) permettant aux parents de bénéficier d'une réduction d'impôts pour les dépenses engagées pour la garde de leurs enfants âgés de moins de 14 ans (ou de moins de 21 ans en cas de handicap lourd).

Seules les dépenses réalisées pour les camps d'été et les petits camps peuvent faire l'objet d'une déductibilité fiscale. Ne sont donc pas compris les frais supportés pour les réunions hebdomadaires ni les activités ponctuelles.



NOUVEAUTÉS applicables pour l'année de revenus 2022 (exercice d'imposition 2023) :

- L'organisme de garde d'enfant a l'**obligation de fournir l'attestation fiscale** à tous les parents dont les enfants répondent aux conditions pour bénéficier de la déductibilité.
- Une attestation ne peut reprendre que **quatre périodes de garde**. Si tu as déclaré plus de quatre périodes de garde, deux attestations seront générées pour le même membre. Veille à bien remettre les deux attestations aux parents.
- Plus besoin de signer les attestations à la main. Elles sont **signées par l'administrateur délégué des Scouts**.

Avant de générer les attestations fiscales

Pense à vérifier les points suivants :

1. Les participants au camp, y compris les animateurs, sont indiqués comme inscrits et présents dans Desk.

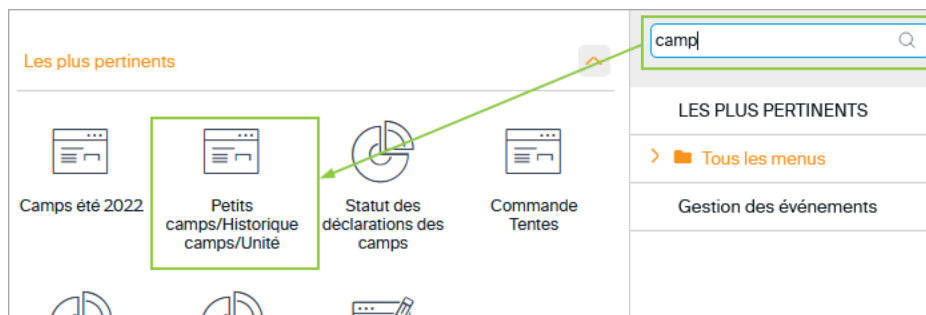


La participation des animateurs doit être renseignée pour être prise en compte dans le formulaire de **demande de subsides** et, le cas échéant, comme **étape dans leur parcours de formation**.

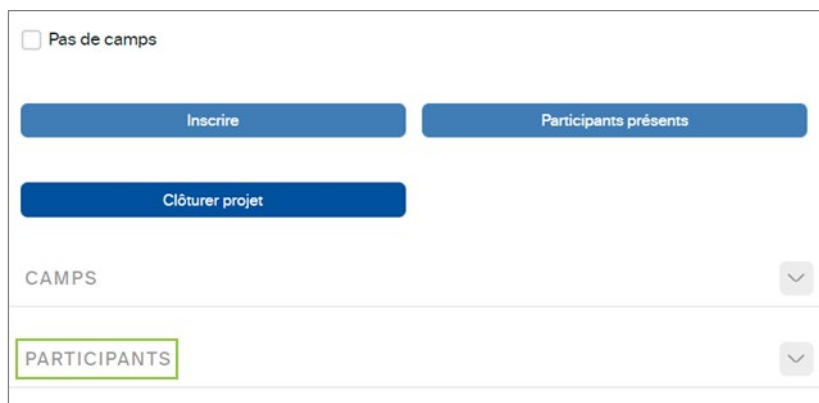
2. La case "Payé" est cochée pour les participants concernés.
3. Le montant de la participation aux frais (PAF) est correct pour les participants concernés.
4. Le nombre de jours de présence est correct pour les participants concernés ;
5. La date de naissance des participants est renseignée dans leur fiche membre.



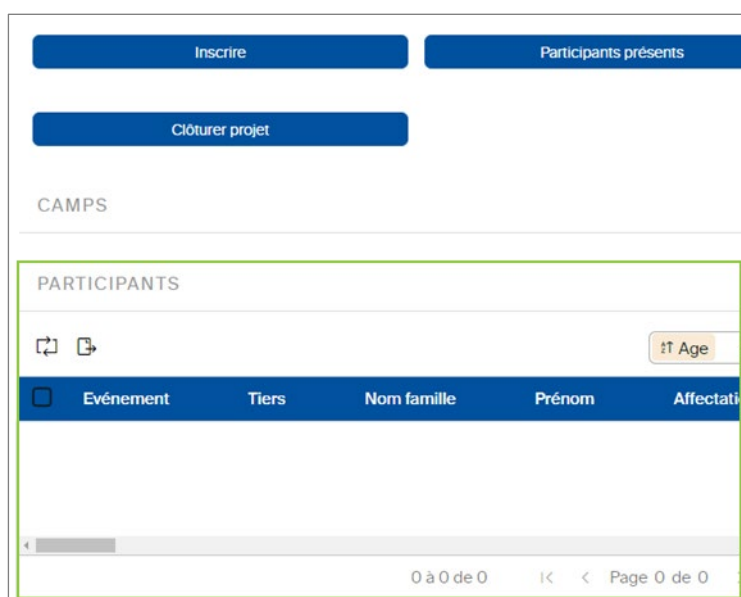
- Une fois connecté à Desk, clique sur le menu « burger » ☰ en haut à droite de ton écran.
- Dans la barre de recherche, tape les premières lettres de « camps ».
- Clique sur **Petits camps/Historique camps/Unité**.



- Avant de lancer la procédure, vérifie que les présences, les paiements et les dates de naissance des participants des camps d'été et des petits camps (weekends) de toutes tes sections ont correctement été encodés (voir [Avant de générer les attestations fiscales](#)).
- Pour cela, quand tu es dans le camp, ouvre l'onglet **Participants**.



- Si aucun membre n'a été inscrit au camp, contacte Les Scouts pour pouvoir mettre à jour la liste des membres inscrits au camp.



- Lorsque tous les membres sont inscrits, clique sur **Participants présents**.

Participants présents

- Ensuite, valide les présences et les paiements pour l'ensemble des membres.

Cocher 'Présent' pour tous les participants

Cocher 'Payé' pour tous les participants

- Certains membres n'étaient pas présents au camp ? Décoche les cases **Présent** et **Payé** pour chacun d'eux.

Groupe...	Affecta...	Inscrit	Présent	Payé
groupe te...	Responsa...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
groupe te...	Animateur...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Vérifie les dates de naissance des membres en cliquant sur **Age**.
 - Si tu vois « -1 » dans la colonne Age, la date de naissance n'est pas indiquée dans la fiche du membre. Nous t'invitons à mettre à jour sa fiche.

Nom famille	Prénom	Affectation	Age ↑
VANDAELE	LUCIE	Participant-Camp	-1
essai	essai	Participant-Camp	-1
ZZ001	ZZ	Participant-Camp	-1

- Si tout est en ordre, tu peux clôturer le camp ou week-end en cliquant sur **Clôturer projet**. Chaque camp ou week-end doit être clôturé avant de pouvoir générer les attestations fiscales.

Clôturer projet



Clôturer le projet empêche toute modification ultérieure sur les données du camp et des inscriptions. Ne clique sur le bouton que si tu es certain-e de ne plus rien devoir modifier sur le camp ou les inscriptions !

En cas de soucis, n'hésite pas à contacter le 21 par téléphone (02.508.12.00) ou par mail (lesscouts@lesscouts.be).



Générer la liste de contrôle

- Clique sur le menu « burger » ☰ en haut à droite de ton écran.
- Dans la barre de recherche, tape les premières lettres de « générer ».
- Clique sur **Liste de contrôle avant génération des attestations fiscales** pour vérifier tes camps.

Les plus pertinents

générer

LES PLUS PERTINENTS

> Tous les menus

Gestion des événements

Générer Attestations Fiscales

Liste de controle avant génération des attestations fiscales

- Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionne l'année (par ex. 2022) et ton code d'unité.
- Clique sur **Exécuter** pour générer un fichier au format PDF qui reprendra le détail de tes inscriptions.

PARAMÈTRES

1 Pas d'action

Année
202

Unité
BC048_IMPEESA Schaerbeek


Statut camp
Clôturé

Evénement

Type de fichier
Fichier Acrobat PDF

Exécuter

- Voici un exemple de liste de contrôle :



Liste de contrôle des informations des participants aux camps en vue de la génération des attestations fiscales

Les Scouts – Fédération des Scouts Baden-Powell de Belgique ASBL
Rue de Dublin 21 - 1050 Bruxelles
Tél.+32(0)2.508.12.00 - fax +32(0)2.508.12.01
lesscouts@lesscouts.be - www.lesscouts.be

Les attestations fiscales sont générées uniquement pour les enfants n'ayant pas atteints 14 ans au moment du camp.
Les informations n'étant plus modifiables une fois le camp clôturé, ce rapport reprend également les problèmes potentiels pour le parcours de formation des animateurs.

CAF-2021-035578 Section : ZZ001L1
Mon camp de JANU2021
Du 30/01/2021 au 31/01/2021
PAF 20,00 €

Camp clôturé

Nom	Prénom	Fonction	Unité-Section	Naissance	Age (camp)	Durée	Nb Jours	Montant payé	Inscrit	Présent	Payé	Note	
<input type="checkbox"/>	Tartempion	Jean	Animateur responsable	ZZ001L1	01/12/1991	29	2		Membre inscrit dans la section mais non inscrit comme participant				
<input type="checkbox"/>	Bradshaw	Carrie	Animateur	ZZ001L1	15/08/1988	52	2		Membre inscrit dans la section mais non inscrit comme participant				
<input type="checkbox"/>	DECLERCQ	CHRISTIANE	Animateur	ZZ001L1	01/12/1990	30	2	20,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	LOGINANR	Merci de ne pas	Animateur	ZZ001L1	14/11/1985	35	2		Membre inscrit dans la section mais non inscrit comme participant				
<input type="checkbox"/>	Nouveau	Test	Animateur	ZZ001L1	01/01/2001	20	2		Membre inscrit dans la section mais non inscrit comme participant				
<input type="checkbox"/>	thoreau	manu	Animateur	ZZ001L1	13/11/2008	12	2	20,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Albert	Monica	Scout	ZZ001L1	29/03/2013	7	2		Membre inscrit dans la section mais non inscrit comme participant			1	
<input type="checkbox"/>	DAVID	Jean	Scout	ZZ001L1	18/03/2013	7	2		Membre inscrit dans la section mais non inscrit comme participant			1	
<input type="checkbox"/>	Dupont	Roland	Scout	ZZ001L1	X	-1	2		Membre inscrit dans la section mais non inscrit comme participant			1	
<input type="checkbox"/>	Mon Nouveau	Membre	Scout	ZZ001L1	28/10/2010	10	2	0	20,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	X	X	1
<input type="checkbox"/>	MORIN	Luka	Scout	ZZ001L1	18/03/2013	7	2		Membre inscrit dans la section mais non inscrit comme participant			1	
<input type="checkbox"/>	Nouveau	Membre 20181210	Scout	ZZ001L1	27/04/2012	8	2	20,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Test JANU 2017	Test JAnu	Scout	ZZ001L1	X	-1	2		Membre inscrit dans la section mais non inscrit comme participant			1	

1. L'attestation fiscale ne sera pas générée pour ce scout.

2. Le camp ne pourra pas être repris dans le parcours de formation de cet animateur

CAF-2021-035578
Page 1 / 3
vendredi 03 juin 2022

Générer les attestations fiscales

- Si tout est en ordre, retourne dans le menu « burger » ☰ en haut à droite de ton écran.
- Dans la barre de recherche, tape les premières lettres de « générer ».
- Clique sur **Générer Attestations Fiscales**.

Gestion des événements



Générer Attestations Fiscales



Imprimer les attestations fiscales



Liste de contrôle avant génération des attestations fiscales

- Ton unité s'indique automatiquement.
- Clique sur **Valider** pour générer les attestations fiscales.

Unité
ZZ001_MANUEL D'UTILISATION du 21

Tiers

Age Limite
14

Valider



Imprimer les attestations fiscales

- Clique sur le menu « burger » ☰ en haut à droite de ton écran.
- Dans la barre de recherche, tape les premières lettres de « Imprimer ».
- Clique sur **Imprimer les attestations fiscales**.



- Renseigne le code de ton unité.
- Laisse les champs **Membres** et **Attestation** vides pour générer les attestations fiscales des membres qui rentrent dans les conditions pour la déductibilité fiscale.
- Clique sur **Exécuter**.

Accueil Imprimer les at... X

Une fois ce processus exécuté, les attestations sont marquées comme imprimées. Lors d'une deuxième impression, les attestations sortent avec la mention Du
Si vous cochez la case "Impression en recto-verso", une feuille blanche est ajoutée après la lettre d'introduction aux parents afin qu'il y ait un nombre pair de page

PARAMÈTRES 1 Pas d'action

Unité

Membre

Attestation

Impression en recto-verso

Uniquement les attestations non imprimées

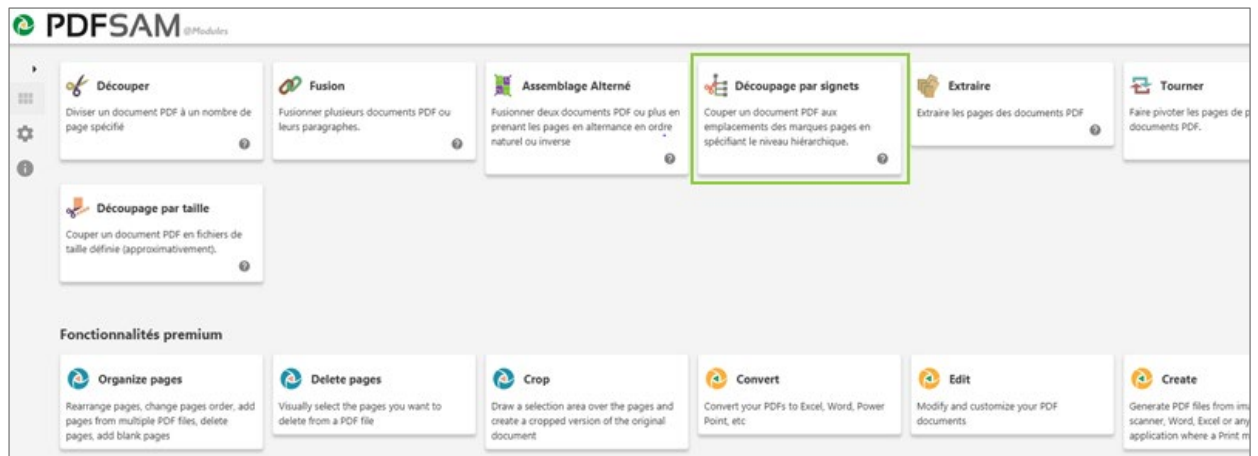
Type de fichier



Les attestations fiscales des membres sont regroupées dans un seul et même fichier. Tu souhaites envoyer les attestations aux parents par email ? [Suis les étapes suivantes!](#)

Découper un fichier PDF

- Télécharge gratuitement l'application PDFSAM (<https://pdfsam.org/fr/download-pdfsam-basic/>).
- Sur la page d'accueil, clique sur **Découpage par signets**.



- Clique sur **Sélectionner PDF** pour télécharger le fichier PDF contenant toutes les attestations fiscales (préalablement généré dans Desk ;-)).
- Définis :
 - Les paramètres de découpage : **Découper au niveau de signet** = 1 par défaut
 - Les paramètres de sortie : zone de ton ordinateur où tu souhaites enregistrer les fichiers produits.
 - Le nom des fichiers : clique droit et sélectionne **Ajouter un préfixe**. Choisis « BOOKMARK_NAME. Les PDF générés seront ainsi déjà nommés au nom de l'enfant.
- Une fois les champs complétés, clique sur le bouton **Exécuter**.



- Cliquez ensuite sur le bouton **Ouvrir** pour consulter les fichiers générés.

The screenshot shows the PDFSAM web interface with the following configuration:

- PDF:** C:\Users\cdx\Downloads\20221208_6984638_Report0010_Attestation_presence.pdf
- Pages:** 44, Version PDF: 1.5
- Paramètres de découpage:**
 - Découper au niveau de signet: 1
 - Suivant l'expression régulière: Expression régulière à laquelle le marque page doit correspondre
- Paramètres de sortie:**
 - Destination: C:\Users\cdx\Downloads
 - Remplacer les fichiers existants
 - Afficher les paramètres avancés
- Nom des fichiers:**
 - Préfixe pour les noms des documents PDF générés: [BOOKMARK_NAME]_Attestation_fiscale

Buttons: Exécuter, Ouvrir, Terminé

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