



# DESK : INSCRIPTIONS ET PASSAGES

Date : 25/01/2024



**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
Gérer les membres du staff d'unité .....	8
<b>Compléter la fiche du membre</b> .....	<b>8</b>
Ajouter plusieurs adresses .....	9
Ajouter plusieurs personnes de contact .....	10
<b>Réaliser les passages d'une section à une autre</b> .....	<b>11</b>
Passage en masse .....	11
Passage à la carte .....	12
<b>Désinscrire un membre</b> .....	<b>13</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 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).

## Inscrire un membre

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

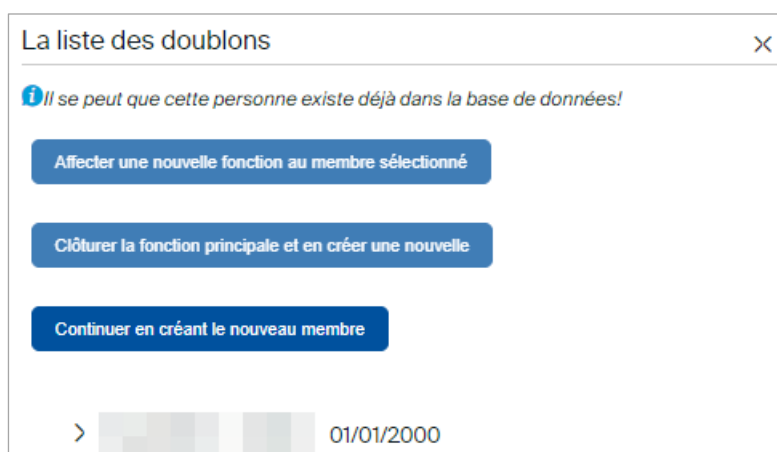


Si la personne que tu souhaites inscrire a fait partie, dans le passé, d'une autre unité affiliée à la fédération, envoie la demande d'inscription par mail à [lesscouts@lesscouts.be](mailto:lesscouts@lesscouts.be).

## Rechercher un membre

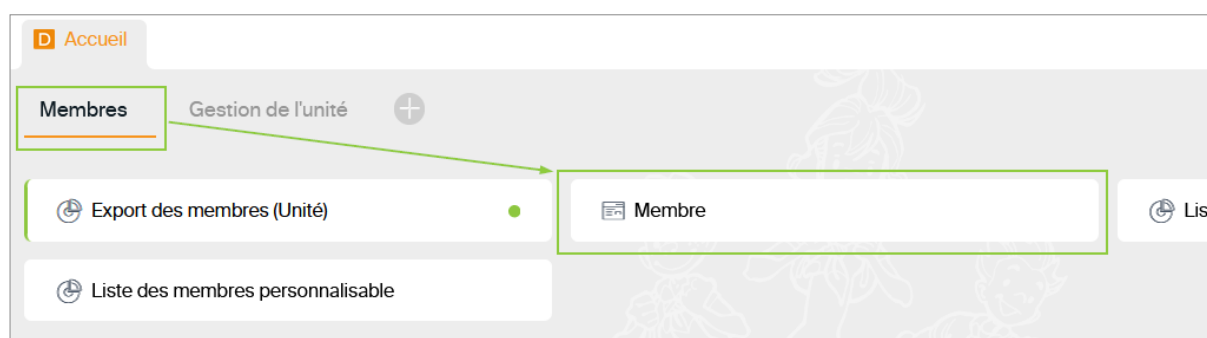
Avant d'inscrire un nouveau membre, assure-toi que celui-ci n'est pas déjà renseigné dans la base de données. Ceci afin d'éviter au maximum la création de doublons.


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'icône  **Filtrer/grouper/trier**.
- Par exemple, je lance la recherche sur « Roberto Dupont ».



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

01/01/2000	Alumni_Resp_Alumni Responsable	22	H
09/10/1978	SCOUT Scout	13	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](#).

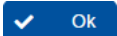
## Réactiver une fiche membre

- 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 fais défiler la page.
- Clique sur n'importe quelle ligne, une fenêtre **Affiliation Fonction-Organe-Section** s'ouvre à droite de l'écran.
- Clique sur l'icône **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'icône 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 doivent 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 être inscrit dans un premier temps comme « candidat animateur ». Un message d'erreur s'affichera si tu l'inscris en tant qu'« animateur » ou « animateur responsable ». Le « candidat animateur » dispose ensuite de 30 jours pour signer le Code qualité de l'animation (via un module e-learning).

- L'animateur signe dans les 30 jours le Code qualité de l'animation : il est alors **automatiquement** inscrit comme animateur dans Desk.
  - Tu souhaites inscrire cet animateur en tant qu'animateur responsable ? Crée d'abord la fonction « animateur responsable » **avant de supprimer** la fonction existante d'« animateur ».
- L'animateur ne signe pas dans les 30 jours le Code qualité de l'animation : il redevient alors automatiquement « Non membre ».

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

## Gérer les membres du staff d'unité

En tant qu'animateur d'unité (ou toute personne faisant partie du staff d'unité), tu ne peux pas inscrire ou désaffilier les membres du staff d'unité (équipier ou collaborateur d'unité).

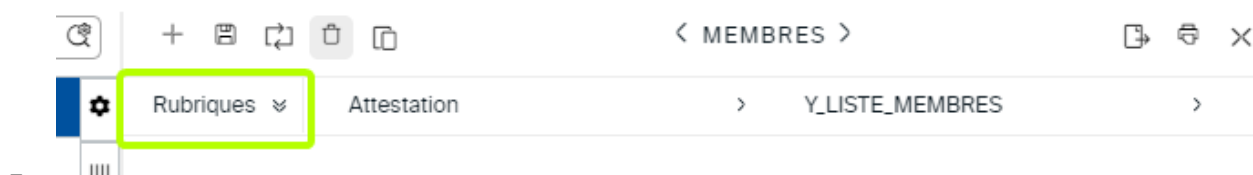
Pour cela, tu devras en faire la demande à la Fédération via [lesscouts@lesscouts.be](mailto:lesscouts@lesscouts.be). Le secrétariat demandera confirmation à l'animateur fédéral et procèdera ensuite à la mise en place du nouvel équipier/collaborateur au sein de l'unité.

## Compléter la fiche du membre

L'écran Création d'un nouveau membre ne collecte que les informations de base du membre. Après avoir créé sa fiche, tu peux la parcourir pour y ajouter d'autres informations telles que :

- plusieurs adresses postales
- plusieurs personnes de contact, avec pour chacune, une adresse email et plusieurs numéros de téléphone.

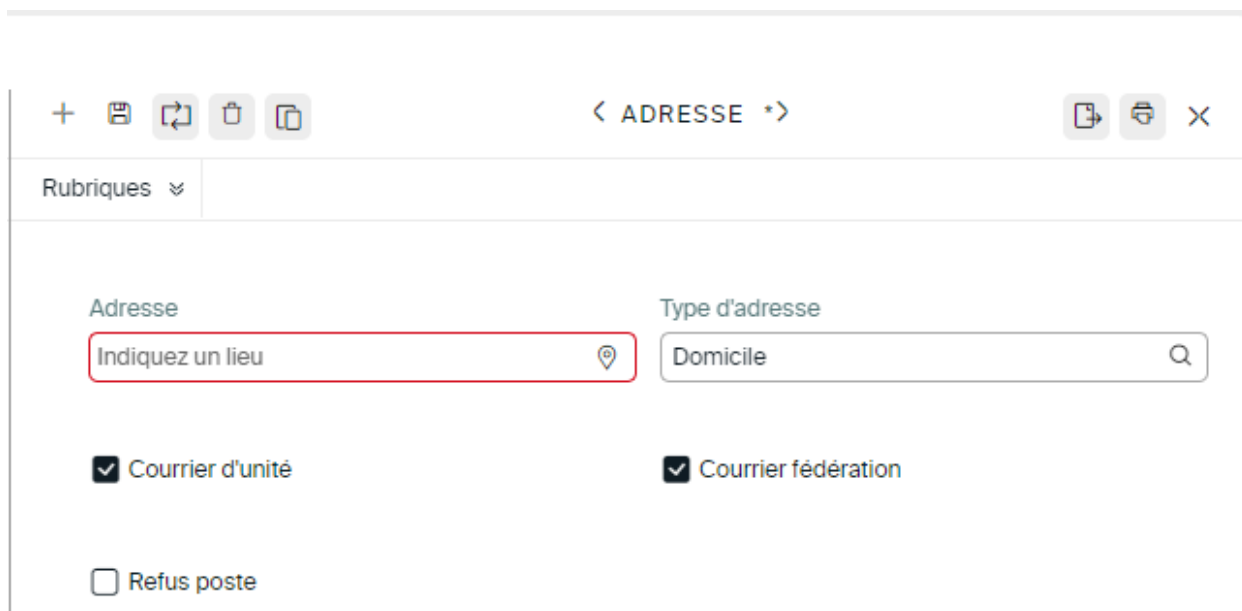
Fais défiler la fiche Membre ou passe rapidement d'une rubrique à l'autre en cliquant sur le bouton Rubriques en haut de la fiche Membre.





## Ajouter plusieurs adresses

Dans certains cas, un membre peut avoir plusieurs adresses. Tu peux ajouter autant d'adresses que nécessaire sur sa fiche à partir de la rubrique **Adresse**.



### Adresse

Introduis l'adresse officielle du membre.

- Entre les premières lettres de l'adresse.
- Sélectionne la rue et la localité parmi celles proposées.
- Dans la fenêtre grise, renseigne le numéro et, si besoin, la boîte et le lieudit.
- Valide l'adresse en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.

### Type d'adresse

Un même membre ne peut avoir qu'une seule adresse de domicile. Sélectionne Adresse secondaire pour toutes les autres adresses.

Si le membre a déménagé, tu peux simplement modifier l'adresse de domicile existante.

### Courrier d'unité

Coche cette case pour indiquer que le courrier de l'unité est envoyé à cette adresse.

### Courrier fédération

Coche cette case pour indiquer que le courrier de la fédération est envoyé à cette adresse. Une seule adresse peut être sélectionnée.

### Refus poste

Cette case est cochée par le secrétariat en cas de retour d'un courrier envoyé à cette adresse. L'adresse est alors masquée dans les listes et exports.

Une fois que tu as corrigé l'adresse, tu peux décocher la case Refus poste.

## Ajouter plusieurs personnes de contact

Dans la rubrique **Contact**, tu peux renseigner des personnes de contact du membre telles que chacun de ses parents, un tuteur, les grands-parents...

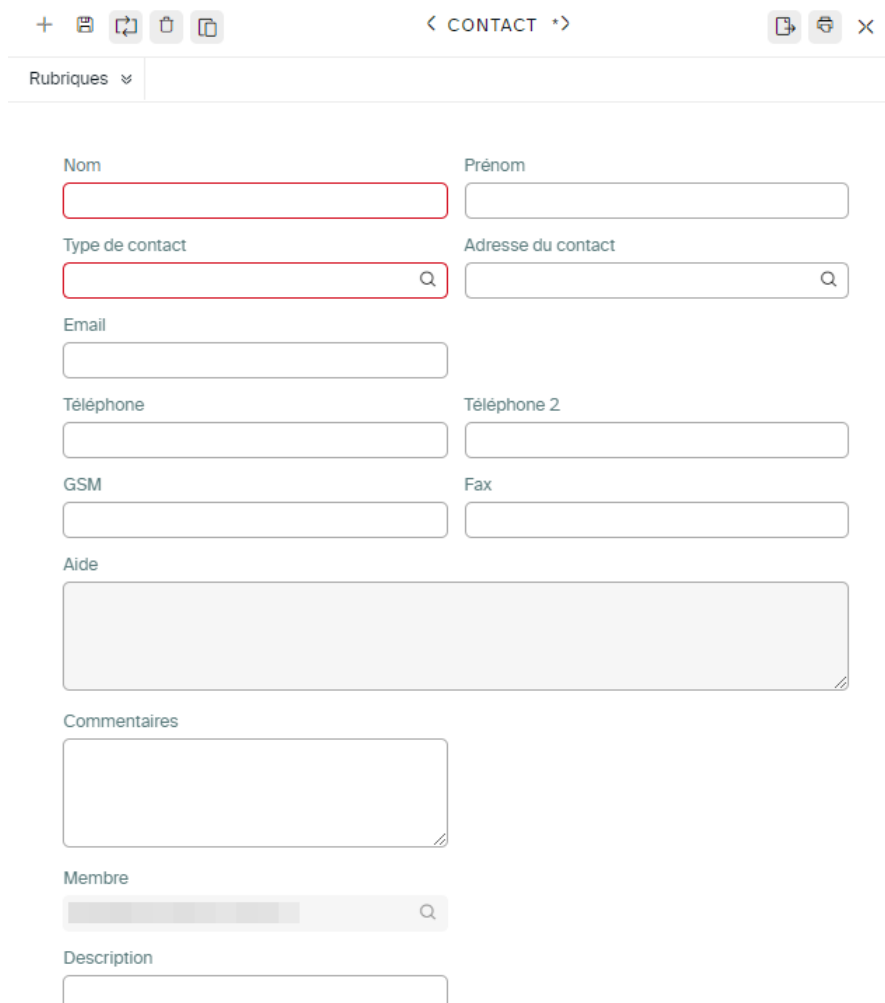


Toute fiche membre comporte un contact principal qui sera toujours le membre lui-même. Si tu modifies une information du contact principal, elle sera répercutée sur sa fiche membre et vice-versa.

Crée un nouveau contact en cliquant sur 

- Renseigne les nom et prénom du contact
- Type de contact : choisis le type du contact
- Adresse : choisis l'une des adresses du membre (que tu auras introduite préalablement dans la rubrique Adresse).
- Renseigne toutes les informations utiles : email, téléphone 1 et 2, GSM...
- Le champ Commentaires te permet d'ajouter l'un ou l'autre détail utile.

Valide en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.




The screenshot shows a web interface for adding a contact. At the top, there are navigation icons (back, forward, search, etc.) and a breadcrumb trail '< CONTACT \*>'. Below this is a 'Rubriques' dropdown menu. The main form contains several input fields: 'Nom' and 'Prénom' (text boxes), 'Type de contact' (dropdown menu with a search icon), 'Adresse du contact' (text box with a search icon), 'Email' (text box), 'Téléphone' and 'Téléphone 2' (text boxes), 'GSM' and 'Fax' (text boxes), 'Aide' (large text area), 'Commentaires' (text area), 'Membre' (dropdown menu with a search icon), and 'Description' (text box).

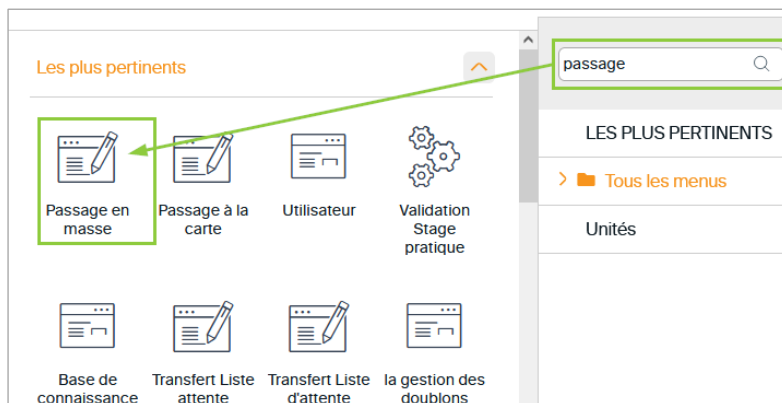
## Réaliser les passages d'une section à une autre

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.

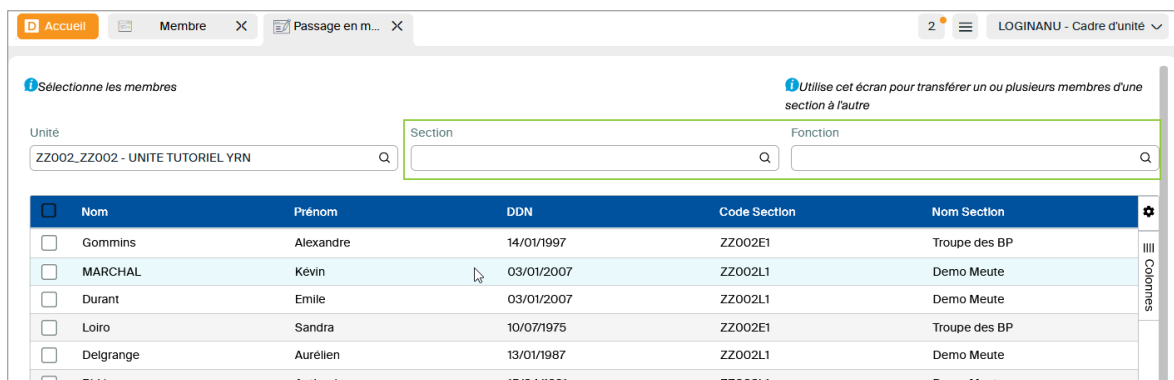
### Passage en masse

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.



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 :

	Unité	Section	Fonction			
	ZZ001_MANUEL D'UTILISATION du 21	ZZ001B1-Ribambelle d'Aladin	SCOUT_Scout			
<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	DDN	Code Section	Nom Section	Foncti
<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)

**i** Indique la Section/Fonction à attribuer aux membres sélectionnés

Section cible	Fonction cible
ZZ001L1-Meute de la Fleur rouge	SCOUT-Scout

Transférer les membres sélectionnés

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

**Transférer**

Les membres sélectionnés ont correctement été transférés

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 plus pertinents

passa

LES PLUS PERTINENTS

> Tous les menus

Gestion des personnes

Passage en masse

Passage à la carte

Balance Unité

Modifier votre identifiant/mot de passe

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 Pi's	Animateur	Animateur responsable Q	ZZ002P1-Poste Pi'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**  
Étes-vous sûr de vouloir effectuer le transfert de Magele Jean-François ?

Non Oui

## 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 Pi's	Animateur	Q	Q	Clôturer fonction
ZZ002B1	Ribambelle Nemo	Animateur	Q	Q	Clôturer fonction
ZZ002L1	Demo Meute	Animateur responsable	Q	Q	Clôturer fonction
ZZ002B1	Ribambelle Nemo	Animateur	Q	Q	Clôturer fonction
ZZ002L1	Demo Meute	Animateur	Q	Q	Clôturer fonction
ZZ002E1	Troupe des BP	Animateur	Q	Q	Clôturer fonction
ZZ002B1	Ribambelle Nemo	Animateur	Q	Q	Clôturer fonction
ZZ			Q	Q	Clôturer fonction
ZZ			Q	Q	Clôturer fonction
ZZ			Q	Q	Clôturer fonction
ZZ			Q	Q	Clôturer fonction

**Clôturer fonction**  
Étes-vous sûr de vouloir clôturer la fonction de Magele Jean-François ?

Non Oui

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)).