

Association des Scouts du Canada

Systeme d'information de l'Association des Scouts du Canada (SISC)

Guide du district

Quatrième édition (septembre 2008)

Dans la même collection : *Guide de l'unité*
Guide du groupe
Guide de la formation
Guide de la sécurité et des codes d'accès
Guide d'importation et d'exportation
Guide de gestion des bases de plein air

Ce guide fait partie de la documentation
du Système d'information de l'Association des Scouts du Canada (SISC).
Il a été rédigé pour de l'Association des Scouts du Canada
par Michel Ducharme.

*Tous les exemples de ce guide sont fictifs. Il ne faut donc pas y voir quelque rapprochement que ce soit
avec des cas réels.*

Table des matières

INTRODUCTION AU SISC	5
CE QU'EST LE SISC	5
STRUCTURE DU SISC ET INTERVENANTS	5
ACCÈS AU SYSTÈME.....	6
CONFIGURATION DU FURETEUR.....	6
TÂCHES AU NIVEAU DU DISTRICT	7
NAVIGATION ET CONNEXION	8
L'EN-TÊTE DU SYSTÈME	8
LA NAVIGATION DANS LES PALIERS DU MOUVEMENT SCOUT	9
CODES D'ACCÈS ET PERMISSIONS	10
LE PROCESSUS DE CONNEXION	10
APRÈS LA CONNEXION	11
AIDE INTERACTIVE CONTEXTUELLE	11
GESTION DE VOTRE DISTRICT.....	12
MODIFICATION DES INFORMATIONS SUR VOTRE DISTRICT	12
AJOUT D'UN NOUVEAU SECTEUR	13
MODIFICATION D'UN SECTEUR EXISTANT	14
AJOUT D'UN NOUVEAU GROUPE	14
MODIFICATION D'UN GROUPE EXISTANT	15
RETRAIT D'UN GROUPE.....	15
AJOUT D'UN NOUVEAU COMITÉ	16
MODIFICATION D'UN COMITÉ EXISTANT	17
RETRAIT D'UN COMITÉ	17
RECENSEMENT DES MEMBRES.....	18
LISTE DES MEMBRES ADULTES.....	18
AJOUT D'UN NOUVEAU MEMBRE ADULTE	19
<i>Identification du membre adulte.....</i>	<i>20</i>
<i>Fonction dans le scoutisme</i>	<i>21</i>
<i>Renseignements personnels.....</i>	<i>21</i>
<i>Coordonnées du membre adulte.....</i>	<i>22</i>
<i>Note au dossier.....</i>	<i>22</i>
<i>Vérification des antécédents judiciaires.....</i>	<i>22</i>
<i>Chevauchement des fonctions dans le temps.....</i>	<i>23</i>
MODIFICATION DU DOSSIER D'UN MEMBRE ADULTE.....	23
RETRAIT D'UN MEMBRE ADULTE	23
LISTE DES MEMBRES JEUNES.....	24
GESTION DES CODES D'ACCÈS	26
FONCTIONNEMENT DES CODES D'ACCÈS.....	26
LISTE DES CODE D'ACCÈS	26
CRÉATION OU MODIFICATION DU CODE D'ACCÈS D'UN MEMBRE	26
RECHERCHE.....	28
RECHERCHE PARMIS LES MEMBRES	28
RECHERCHE SIMPLE ET AVANCÉE.....	28
RECHERCHE PARMIS LES PALIERS.....	29
ENVOI DE COURRIEL.....	30
GESTION DES DÉCORATIONS	31
AJOUT D'UNE DÉCORATION PROPRE AU DISTRICT.....	31

LISTE ET MODIFICATION D'UNE DECORATION PROPRE AU DISTRICT.....	32
AJOUT D'UNE DECORATION AU DOSSIER D'UN MEMBRE ADULTE.....	32
GESTION DES BOUTONS DE SERVICE	33
DECERNEMENT MULTIPLE DE DECORATIONS	34
FACTURATION.....	35
FACTURATION	35
COTISATION À PAYER	35
COTISATION À RECEVOIR.....	35
FACTURATION	36
CALCUL DE LA COTISATION	37
SERVICES D'ÉDITION	39
FICHIERS EN FORMAT RTF	39
PRODUCTION D'UN BOTTIN POUR LE DISTRICT.....	39
MODIFICATION MULTIPLE DE MEMBRES	40
PRODUCTION D'ÉTIQUETTES.....	40
PRODUCTION DE CARTES DE MEMBRE.....	41
STATISTIQUES.....	41
EXPORTATION DE DONNEES.....	43
IMPORTATION DE DONNEES	43
DETECTION D'ANOMALIES DANS LES UNITES.....	45
SERVICES DE SOUTIEN	46
DEMANDES DE PERMIS DE CAMP.....	46
AFFICHAGE DES DEMANDES DE PERMIS DE CAMP	46
COMMENT ACCEPTER UNE DEMANDE DE PERMIS DE CAMP	47
FONCTIONS SYSTÈME.....	48
FONCTIONS SYSTÈME	48
CONCILIATION	48
CONCILIATION DES MEMBRES.....	48
TABLES DE RÉFÉRENCE.....	49
ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES.....	50
VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES.....	50

Ce qu'est le SISC

Le *Système d'information des Scouts du Canada* (SISC) sert à faire la gestion des membres adultes et jeunes du Mouvement scout sur tout le territoire du Canada. Plus précisément, il assure les fonctions suivantes :

- Le recensement des membres adultes et jeunes;
- Le suivi de la progression des jeunes;
- La gestion de la formation des adultes (modules et brevets);
- La gestion des décorations des adultes et des jeunes;
- La recherche parmi les membres adultes et jeunes;
- L'envoi de courriel, la production de bottins, de listes, d'étiquettes et de reçus;
- La facturation;
- La production de statistiques.

Structure du SISC et intervenants

Le SISC se veut avant tout un système décentralisé qui s'adresse à tous les paliers du Mouvement scout depuis l'unité jusqu'à l'association. Il offre des services à chacun des paliers et il compte aussi sur les responsables de chacun des paliers pour tenir à jour les informations qu'il héberge.

D'abord, c'est au niveau de l'unité que commence le recensement des membres. Après avoir fait son recensement, le responsable d'unité peut envoyer des courriels et imprimer des listes, des étiquettes et des reçus pour son unité.

Le groupe gère ses unités et ses comités, s'il en a, recense les membres de son conseil de gestion, puis il peut lui aussi faire l'envoi de courriels et imprimer un bottin de groupe et des étiquettes.

Le district gère ses groupes et ses comités, recense les membres rattachés au district, gère la formation et les décorations de ses membres, puis il peut lui aussi faire l'envoi de courriels, imprimer un bottin de district et des étiquettes et faire des statistiques.

Enfin, l'association gère ses districts et ses comités, recense les membres rattachés à l'association, gère la formation et les décorations de ses membres, puis elle peut elle aussi faire l'envoi de courriels, imprimer un bottin de l'association et des étiquettes et faire des statistiques.

Bien sûr, chacun des paliers doit suppléer à ses paliers inférieurs qui ne seraient pas en mesure d'assumer leurs tâches au niveau du système.

Accès au système

Le SISC s'appuie sur la technologie de la toile Internet. Donc, pour l'utiliser, nul besoin pour l'utilisateur d'installer quelque logiciel que ce soit; seul un fureteur Internet suffit. On peut utiliser :

- L'*Explorateur Internet* de *Microsoft*, inclus dans les systèmes d'exploitation *Windows*;
- Le fureteur *Firefox* de *Mozilla* (<http://www.mozilla.org>), disponible pour plusieurs systèmes d'exploitation dont *FreeBSD*, *MacOS*, *Linux*, *Solaris*, *Windows* et nombre d'autres;
- Le fureteur *Safari*, inclus dans le système d'exploitation *MacOS*.
- Le *Navigateur* de *Netscape* (<http://www.netscape.com>), disponible lui aussi pour plusieurs systèmes d'exploitation dont *FreeBSD*, *MacOS*, *Linux*, *Solaris*, *Windows* et plusieurs autres.

L'adresse du site du SISC est « <http://www.asc-sisc.ca> ». Inscrivez cette adresse dans votre fureteur, faites un retour de chariot et vous y êtes !

Configuration du fureteur

Le fureteur doit être configuré de façon à :

- Permettre l'apparition de nouvelles **fenêtres**, à tout le moins pour le site en cours, car le SISC ouvre de nouvelles fenêtres entre autres pour la connexion, certaines fonctions d'édition, pour l'identification lors de l'inscription à une session de formation et pour l'affichage des notes.
- Permettre les **cookies**, à tout le moins pour le site en cours, car le SISC les utilise pour conserver des informations sur votre connexion;
- Activer **JavaScript** pour assurer le bon fonctionnement des menus, du calendrier pour le choix de dates ainsi que certaines fonctions d'édition.

Pour configurer l'*Explorateur Internet* de *Windows* :

1. Du menu **Outils**, lancez **Options Internet**;
2. Choisissez l'onglet **Confidentialité**;
3. Choisissez le niveau **Moyenne-haute** ou plus bas;
4. Cochez **Activer le bloqueur de fenêtres publicitaires intempestives**;
5. Cliquez sur le bouton **Paramètres**;
6. Dans la fenêtre qui vous apparaîtra, vis-à-vis de **Niveau de filtre** (au bas), choisissez **Moyen**;
7. Cliquez sur le bouton **Fermer** de cette fenêtre;
8. Cliquez sur **Appliquer**;
9. Cliquez su **OK**.

Pour configurer *Firefox* de *Mozilla* :

1. Du menu **Outils**, lancez **Options**;
2. Dans le panneau de gauche, choisissez **Vie privée**;
3. Cliquez sur pour ouvrir **Cookies**;
4. Cochez **Autoriser les sites à créer des cookies**;
5. Cochez aussi **pour le site Web d'origine seulement**;
6. À **Conserver les cookies**, choisissez **jusqu'à la fermeture de Firefox**;
7. Dans le panneau de gauche, choisissez **Fonctionnalités Web**;
8. Cochez **Activer JavaScript**;
9. Cliquez su **OK**.

Tâches au niveau du district

Au niveau du district, il peut y avoir plusieurs personnes qui utiliseront le système mais c'est le plus souvent le secrétaire qui en sera le principal utilisateur, surtout si cette personne est un employé. Il s'agira de créer les groupes et les comités, de recenser les membres rattachés au district, de gérer les décorations et de faire la facturation des groupes et des unités.

Les tâches à effectuer au niveau du district sont les suivantes :

- Créer les groupes du district;
- Créer les comités au niveau du district, s'il en est;
- Recenser les membres rattachés au district;
- Gérer les demandes de vérifications d'antécédents judiciaires;
- Créer des codes d'accès aux autres membres adultes qui en ont besoin;
- Utiliser les fonctions d'édition;
- Effectuer les tâches de recensement des groupes qui ne sont pas en mesure de le faire.








Quant à la formation, c'est-à-dire la gestion des sessions (le calendrier des sessions, les intervenants et les inscriptions) et le maintien des dossiers de formation (la reconnaissance de modules et le décernement de brevet) sont expliqués dans le *Guide de la formation*.

Navigation et connexion

L'en-tête du système

Aussitôt que sous serez entré dans le système, vous verrez apparaître l'en-tête suivi de la liste des districts. L'en-tête se compose des 5 parties suivantes :



1. La **bannière** identifie le SISC.
2. La **boîte de connexion** permet la connexion au système en tant qu'utilisateur privilégié. Les privilèges d'utilisateur permettent, entre autres, de créer et de modifier les paliers (districts, groupes et unités), de recenser les membres, de voir et de modifier les brevets et décorations des membres, etc. L'icône  ci-dessus indique qu'il n'y a pas de connexion en tant qu'utilisateur privilégié en ce moment.
3. La **barre de navigation** sert à se situer dans la hiérarchie du Mouvement scout et permet de naviguer entre les paliers. Elle offre également de l'aide interactive contextuelle  qui présente de l'aide en fonction de l'opération en cours et des guides d'utilisation  qui sont les guides pas-à-pas avec une approche axée sur les responsabilités et les tâches (ce guide-ci par exemple). Elle donne également accès au plan du système  (hiérarchie des paliers du Mouvement scout). L'icône  permet de voir la liste des travaux et des modifications effectués sur le système. Les icônes de navigation  et  servent respectivement à afficher les paliers inférieurs au palier en cours, par exemple, la liste des groupes si l'on se trouve au niveau d'un district, et à afficher les comités du palier en cours.
4. Les **menus déroulants** donnent accès aux diverses fonctions du système. Les menus se modifient en fonction du palier en cours, des informations affichées et des permissions.
5. On voit ensuite le **palier en cours** avec ses coordonnées (logo, nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et site Web s'il en est). Dans l'exemple ci-dessus, on voit les coordonnées d'une unité.
6. Le **timbre horaire** n'est pas une horloge à affichage continu mais plutôt une indication de la date et de l'heure à laquelle la page a été constituée et affichée (le moment auquel les informations ont été tirées de la base de données).

La navigation dans les paliers du Mouvement scout

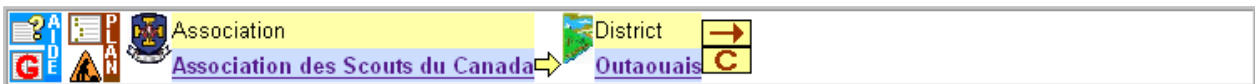
Lorsque vous entrez l'adresse du système, vous vous trouvez au palier de l'association et vous voyez la liste des districts.



Pour aller à un district spécifique, défilez la liste au district qui vous intéresse et cliquez sur son logo dans la colonne de gauche ou sur la flèche mauve ➔ de la colonne **Actions**, à droite.

5		Les scouts du district de l'Outaouais	17 8	http://www.scoutdeloutaouais.qc.ca	115, boul. Sacré-Coeur, bureau 211, Gatineau (Québec) J8X 1C5	(819) 771-7063 (819) 771-7890	➔
---	--	---------------------------------------	-------	---	---	----------------------------------	---

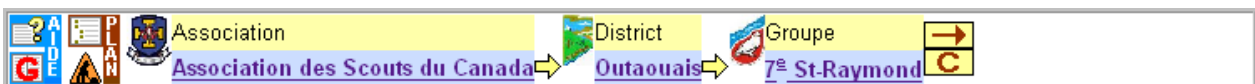
Vous vous trouvez alors au palier de ce district. La bannière du district remplace celle de l'association et vous voyez la barre de navigation s'étendre pour inclure le palier du district.



Vous voyez la liste des groupes de ce district. Pour vous rendre à un de ses groupes, cliquez sur le logo du groupe, s'il en est, ou sur la flèche mauve ➔ de la colonne **Actions**, à droite.

3		7 ^e St-Raymond	2 1	http://scoutsstraymond.n3.net			➔
---	--	---------------------------	------	---	--	--	---

Vous voyez à nouveau la bannière du groupe remplacer celle du district et la barre de navigation s'étendre pour inclure le groupe.

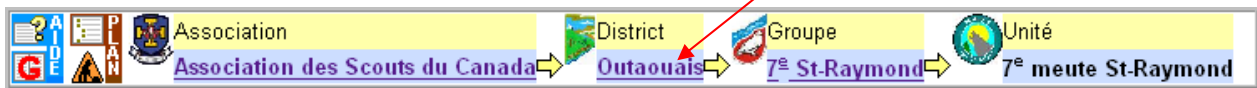



Enfin, vous voyez apparaître la liste des unités du groupe avec, pour chacune, la branche sous forme d'insigne de branche et si elle est homogène masculine , homogène féminine ou mixte . Dans l'exemple ci-dessous, l'insigne de branche indique qu'il s'agit d'une meute et elle est homogène masculine .

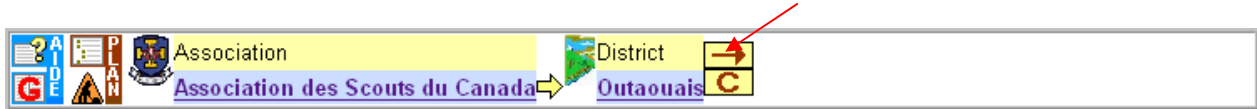
2		7 ^e meute St-Raymond		3 0 21 0	http://scoutsstraymond.n3.net/meute/	École Parc-de-la-montagne 15, rue Doucet, Gatineau (Québec)		➔
---	--	---------------------------------	--	---------------	---	--	--	---


Vous cliqueriez normalement encore sur le logo de la meute ou la flèche mauve ➔ de la colonne **Actions** pour aller plus loin, ce qui ferait afficher la liste des membres, mais il faut être connecté en tant qu'utilisateur privilégié pour avoir accès à ces informations.

Pour remonter dans la hiérarchie, vous pouvez cliquer sur le lien présenté dans chacun des paliers supérieurs dans la barre de navigation. Par exemple, pour remonter au district lorsque vous vous situez à l'unité, vous n'avez qu'à cliquer sur le lien du district ou sur son logo :



Pour faire afficher la liste des paliers inférieurs (la liste des groupes si vous êtes au niveau du district ou la liste des unités si vous vous trouvez au niveau du groupe), cliquez simplement sur la flèche .



Pour faire afficher la liste des comités de ce palier, cliquez sur . Tous les paliers peuvent avoir des comités sauf celui de l'unité.


Vous pouvez enregistrer votre position dans la hiérarchie des paliers en l'ajoutant à vos signets (*Netscape*, *Firefox*) ou favoris (*Explorateur Internet*).

Codes d'accès et permissions

Pour se connecter au système, il faut avoir un code d'accès et des permissions.

Le code d'accès vous permet de vous connecter au système (en utilisant votre code permanent et un mot de passe) et les permissions déterminent les fonctions que vous pouvez effectuer.

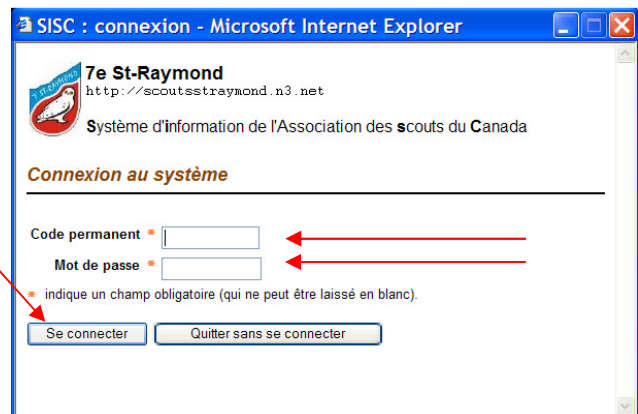
Le processus de connexion

Pour vous connecter au système, cliquez sur le bouton de connexion  dans la boîte de connexion.

Vous verrez aussitôt apparaître ailleurs sur votre écran la fenêtre de connexion (ci-contre). La fenêtre de connexion porte toujours la bannière du palier en cours.

Entrez votre code permanent et votre mot de passe, puis pesez sur le bouton **Se connecter**. Le mot de passe ne sera pas affiché; le système affichera des astérisques ou des points à la place des caractères pour en garantir la confidentialité.





Pour vous permettre d'aller plus rapidement, le curseur se positionnera automatiquement au code permanent à l'ouverture de la fenêtre et passera au mot de passe aussitôt que vous aurez entré les 12 caractères de votre code permanent. Faire un retour de chariot équivaut à peser sur le bouton **Se connecter**.

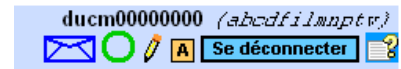



Après la connexion


Aussitôt connecté, vous voyez l'en-tête se modifier. D'abord, le système vous positionne au palier le plus haut pour lequel vous avez un code d'accès. Par exemple, si vous êtes un responsable d'unité, le système vous positionne directement à votre unité et vous pouvez commencer à travailler tout de suite.

La boîte de connexion affiche le code permanent avec lequel vous vous êtes connecté (**ducmm00000000** dans l'exemple) et, au-dessous, entre parenthèses, les permissions qui vous ont été accordées pour ce palier. Vos permissions changeront très probablement à mesure que vous naviguerez d'un palier à l'autre.


Aussi, la boîte de connexion indique que vous êtes connecté . De nouvelles icônes apparaissent dans la boîte de connexion : le crayon  sert à modifier votre mot de passe, le bloc  vous permet de voir votre dossier personnel (données personnelles et modules, brevets, décorations et fonctions si vous en avez les permissions). L'icône d'aide  sert à afficher de l'aide interactive contextuelle sur la connexion et la déconnexion.



Le SISC est équipé d'un système de messageries. L'enveloppe  sert à vérifier vos messages. Si vous avez reçu un message, vous verrez l'enveloppe clignoter et elle continuera à clignoter tant que vous n'aurez pas supprimé tous les messages.

N'oubliez pas de vous déconnecter en pesant sur le bouton  à la fin de votre séance. Par mesure de précaution, le système vous déconnectera automatiquement après une période d'inactivité présentement fixée à 30 minutes.

Aide interactive contextuelle

L'aide interactive contextuelle, accessible à tout moment en cliquant sur , vous donne des informations sur ce que vous êtes en train de faire. Vous y trouverez également des explications sur certains aspects de l'opération en cours, sur les données affichées et sur les règles de validation des données entrées.

Modification des informations sur votre district

Lorsque vous arrivez au niveau du district, c'est la liste des groupes qui est affichée.

Si vous en avez la permission, vous pouvez modifier les informations sur votre district en cliquant sur le bouton **Modifier le district** au haut de la liste. Vous verrez alors apparaître le formulaire de modification du groupe.

Vous pouvez enregistrer le **Logo** de votre district. Pour ce faire, cliquez d'abord sur **Parcourir** et choisissez dans votre ordinateur le fichier contenant le logo que vous voulez enregistrer pour votre district. Le fichier doit être en format JPEG.

Cliquez ensuite sur **Enregistrer le logo** pour l'enregistrer dans le système. Peu importe sa taille et sa résolution, le système ajustera automatiquement la taille du logo à une taille maximum de 72 x 72 pixels. Pour supprimer le logo, cliquez sur le bouton **Supprimer le logo**.


Le système fixe le **code du district** au moment de sa création; il n'est pas possible de le modifier par après.

Les **timbres horaires** sont déterminés par le système; la date de **création** est la date à laquelle le dossier du district a été créé et la date de dernière **modification** est la date à laquelle il a été modifié la dernière fois. Ces informations sont entièrement gérées par le système et ne peuvent pas être modifiées.

La date de **début d'existence** est la date à laquelle le district a été fondé. Ce champ est suivi de * donc obligatoire.

La date de **fin d'existence** ne contient une date que lorsqu'un district a cessé ses activités et est par le fait même devenu inactif.

Modification d'un district

Logo 

*Pour télécharger votre logo, cliquez d'abord sur **Parcourir** pour localiser le fichier contenant le logo dans votre ordinateur, puis cliquez ensuite sur **Enregistrer le logo**.*

Code du district * out

Timbres horaires création : 1900 01 01, modification : 2005 06 18

Début d'existence * 2004 | 01 | 01 (Année, mois, jour)

Fin d'existence | | (Année, mois, jour)

Nom du district * Les scouts du district de l'Outaouais

Site web

Courriel

Adresse

Ville

Province Québec

Code postal J8X | 1C5

Téléphone (819) | 771 | 7063

Télécopieur (819) | 771 | 7890

Note

* indique un champ obligatoire (qui ne peut être laissé en blanc).

Entrez ensuite le **nom du district**. Ce champ est suivi de * donc obligatoire.

Si le district a un **site Web**, vous pouvez en entrer l'adresse ici. L'adresse doit commencer par « http:// ».

Si le district a une adresse de **courriel**, vous pouvez l'entrer ici.

Vous pouvez entrer les coordonnées du bureau scout du district ou de celui où se tiennent les réunions. Notez toutefois que toutes les informations de ce formulaire sont publiques en ce sens qu'elles sont accessibles sans mot de passe. Vous pouvez en donner l'**adresse** avec la **ville**, la **province** et le **code postal** dans les champs appropriés.

Si le district à un numéro de **téléphone** et de **télécopieur**, vous pouvez les indiquer ici.

Pour enregistrer vos modifications, pesez sur le bouton **Enregistrer** au bas de la fenêtre.

Ajout d'un nouveau secteur

Il n'est pas essentiel qu'un district ait des secteurs. Les plus gros districts préfèrent répartir leurs nombreux groupes en plusieurs secteurs pour en faciliter la gestion.

Pour créer un nouveau secteur, utilisez la navigation pour vous rendre au niveau du district et voir la liste des groupes, puis cliquez sur le bouton **Nouveau secteur** au haut de la liste.

Vous verrez apparaître le formulaire comme celui ci-contre.

Vous devez d'abord entrer le **code du secteur**. Vous pouvez utiliser un code alphanumérique de 3 caractères ou 3 chiffres si vous le préférez. Une fois le secteur créé, il ne sera plus possible de le changer.

Ajout d'un nouveau secteur

Code du secteur *

Début d'existence * (Année, mois, jour)

Fin d'existence (Année, mois, jour)

Nom du secteur *

* indique un champ obligatoire (qui ne peut être laissé en blanc).


La date de **début d'existence** est la date à laquelle le secteur a été créé. Ce champ est suivi de * donc obligatoire.

La date de **fin d'existence** ne contient une date que lorsqu'un secteur a cessé d'exister et est par le fait même devenu inactif.









Vient ensuite le **nom du secteur**. Ce champ est suivi de * donc obligatoire.

Pour enregistrer vos modifications, pesez sur le bouton **Enregistrer** au bas de la page.

Modification d'un secteur existant

Pour modifier un secteur existant, utilisez d'abord la navigation pour vous rendre au niveau du district, donc à la liste des groupes. Les groupes sont répertoriés sous leur secteur. Pesez sur le petit crayon  vis-à-vis du nom du secteur que vous voulez modifier.

3. Maska

Logo	Nom	N. adultes N. jeunes	Courriel Site web	Adresse	Téléphone Télécopieur	Actions
	1 ^e Cathédrale	2  5  0  0 		900-A rue de l'École CP 77B, Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 7P5	(450) 773-2351	  

Vous verrez alors apparaître un formulaire semblable à celui pour la création d'un nouveau secteur, sauf qu'il contiendra déjà les informations sur le secteur que vous voulez modifier.

Effectuez vos modifications, puis pesez sur le bouton **Enregistrer**.

Ajout d'un nouveau groupe

Pour créer un nouveau groupe, utilisez la navigation pour vous rendre au niveau du district et voir la liste des groupes, puis cliquez sur le bouton **Nouveau groupe** au haut de la liste.

Vous verrez apparaître le formulaire comme celui ci-contre.

Vous devez d'abord entrer le **code du groupe**. Il doit être numérique. Une fois le groupe créé, il ne sera plus possible de le changer.

La date de **début d'existence** est la date à laquelle le groupe a été fondé. Ce champ est suivi de * donc obligatoire.

La date de **fin d'existence** ne contient une date que lorsqu'un groupe a cessé ses activités et est par le fait même devenu inactif.

Si le groupe a un **logo**, vous pouvez le faire inscrire dans le dossier du groupe. En ce moment, il n'existe pas de mécanisme par lequel les utilisateurs peuvent télécharger eux-mêmes les logos dans le système. Pour inscrire un logo, vous devez le convertir en JPEG

Ajout d'un nouveau groupe

Code du groupe * (Entrez ici le numéro du groupe)

Début d'existence * (Année, mois, jour)

Fin d'existence (Année, mois, jour)

Logo Pas de logo (fichier : out-.jpg)

Nom du groupe *
Ne pas inclure le numéro dans le nom du groupe; il sera ajouté automatiquement.

Site web

Courriel

Entrez ici les coordonnées du local scout.
Ces informations sont publiques et peuvent être vues sans entrer de code d'accès.

Adresse

Ville

Province

Code postal

Téléphone () -

Télécopieur () -

Note

* indique un champ obligatoire (qui ne peut être laissé en blanc).

(extension .jpg) au format de 72 x 72 pixels, lui donner le nom qui apparaîtra vis-à-vis de **Logo** lorsque vous demanderez une modification du groupe une fois créé et le transmettre par courriel à l'association.

Vient ensuite le **nom du groupe**. N'entrez pas le numéro; il sera ajouté automatiquement au nom dans les listes. Ce champ est suivi de * donc obligatoire.

Si le groupe a un **site Web**, vous pouvez en entrer l'adresse ici. L'adresse doit commencer par « http:// ».


Si le groupe a une adresse de **courriel**, vous pouvez l'entrer ici.









Vous pouvez entrer les coordonnées du local du groupe ou de celui où se tiennent les réunions du conseil de gestion. Notez toutefois que toutes les informations de ce formulaire sont publiques en ce sens qu'elles sont accessibles sans mot de passe. Vous pouvez en donner l'**adresse** avec la **ville**, la **province** et le **code postal** dans les champs appropriés.

Si le groupe a un numéro de **téléphone** et de **télécopieur**, vous pouvez les indiquer ici.

Pour enregistrer vos modifications, pesez sur le bouton **Enregistrer** au bas de la page.

Modification d'un groupe existant


Pour modifier un groupe existant, utilisez d'abord la navigation pour vous rendre au niveau du district, donc à la liste des groupes, puis cliquez sur le petit crayon  dans la colonne **Actions** vis-à-vis du groupe que vous voulez modifier.






3		7 ^e St-Raymond	2  1 				  
			0  0 	http://scoutsstraymond.n3.net			

Vous verrez alors apparaître un formulaire semblable à celui pour la création d'un nouveau groupe, sauf qu'il contiendra déjà les informations sur le groupe que vous voulez modifier. Vous pourrez à ce moment enregistrer un logo pour le groupe comme pour votre district.

Effectuez vos modifications, puis pesez sur le bouton **Enregistrer**.

Retrait d'un groupe

Pour retirer un groupe, utilisez d'abord la navigation pour vous rendre au niveau du district, donc à la liste des groupes, puis cliquez sur le  dans la colonne **Actions** vis-à-vis du groupe que vous voulez retirer.

3		7 ^e St-Raymond	2  1 				  
			0  0 	http://scoutsstraymond.n3.net			

Vous verrez alors apparaître une fenêtre dans laquelle vous pourrez choisir entre la suppression pure et simple et l'archivage :

La **suppression** supprime le groupe à tout jamais du système sans n'en garder aucune trace. Il ne faut utiliser la suppression que dans le cas d'un groupe créé par erreur.

L'**archivage** inscrit plutôt une date de *fin d'existence* au dossier du groupe de tel sorte que le dossier demeure dans le système mais il devient inactif. On peut faire afficher les dossiers inactifs avec les dossiers actifs en cliquant sur le bouton **Affichage actifs et inactifs**. Il est même possible de le rendre actif de nouveau.

Ajout d'un nouveau comité

Il peut être souhaitable au niveau du district de créer des comités pour y recenser vos membres. Vous pourriez par exemple avoir des comités pour votre conseil d'administration, votre commissariat, vos conseils de branche, votre équipe de totémisation, etc.

Pour créer un nouveau comité, utilisez la navigation pour vous rendre au niveau du district et voir la liste des groupes, cliquez ensuite sur **C** à l'extrême droite de la barre de navigation pour voir la liste des comités, puis cliquez sur le bouton **Nouveau comité** au haut de la liste.

Vous verrez apparaître le formulaire comme celui ci-contre.

Vous devez d'abord entrer le **code du comité**. Une fois le comité créé, il ne sera plus possible de le changer.

Lorsque vous les ferez afficher, les comités apparaîtront dans l'ordre de leur code. Si vous voulez que vos comités soient affichés dans un ordre particulier, il est important de bien planifier et de bien choisir vos codes.

Ajout d'un nouveau comité

Code du comité *

Début d'existence * (Année, mois, jour)

Fin d'existence (Année, mois, jour)

Logo Pas de logo (fichier : out-007, .jpg)

Nom du comité *

Site web

Courriel

Note

* indique un champ obligatoire (qui ne peut être laissé en blanc).

La date de **début d'existence** est la date à laquelle le comité a été créé. Ce champ est suivi de * donc obligatoire.

La date de **fin d'existence** ne contient une date que lorsqu'un comité a cessé ses activités et est par le fait même devenu inactif.

Si le comité a un **logo**, vous pouvez le faire inscrire dans le dossier de l'unité. En ce moment, il n'existe pas de mécanisme par lequel les utilisateurs peuvent télécharger eux-mêmes les logos dans le système. Pour inscrire un logo, vous devez le convertir en JPEG (extension .jpg) au format de 72 x 72 pixels, lui donner le nom qui apparaîtra vis-à-vis de **Logo** lorsque vous demanderez une modification du comité une fois créé et le transmettre par courriel à l'association.



Entrez ensuite le **nom du comité**. Ce champ est suivi de * donc obligatoire.









Si le comité a un **site Web**, vous pouvez en entrer l'adresse ici. L'adresse doit commencer par « http:// ».

Si le comité a une adresse de **courriel**, vous pouvez l'entrer ici.

Pour enregistrer vos modifications, pesez sur le bouton **Enregistrer** au bas de la page.

Modification d'un comité existant



Pour modifier un comité existant, utilisez d'abord la navigation pour vous rendre au niveau du district, donc à la liste des groupes. Cliquez ensuite sur  à l'extrême droite de la barre de navigation pour voir la liste des comités, puis cliquez sur le petit crayon  vis-à-vis du comité que vous voulez modifier.









Logo	Nom	N. adultes N. jeunes	Courriel Site web	Actions
1 	Les amis de la base	 		  
		 		

Vous verrez alors apparaître un formulaire semblable à celui pour la création d'un nouveau comité, sauf qu'il contiendra déjà les informations sur le comité que vous voulez modifier. Vous pourrez à ce moment enregistrer un logo pour le comité comme pour votre district.

Effectuez vos modifications, puis pesez sur le bouton **Enregistrer** pour les enregistrer.

Retrait d'un comité

Pour retirer un comité, utilisez d'abord la navigation pour vous rendre au niveau du district, donc à la liste des groupes. Cliquez ensuite sur  à l'extrême droite de la barre de navigation pour voir la liste des comités, puis cliquez sur le  dans la colonne **Actions** vis-à-vis du comité que vous voulez retirer.

Logo	Nom	N. adultes N. jeunes	Courriel Site web	Actions
1 	Les amis de la base	 		  
		 		

Vous verrez alors apparaître une fenêtre dans laquelle vous pourrez choisir entre la suppression pure et simple et l'archivage :

La **suppression** supprime le comité à tout jamais du système sans n'en garder aucune trace. Il ne faut utiliser la suppression que dans le cas d'un comité créé par erreur.

L'**archivage** inscrit plutôt une date de *fin d'existence* au dossier du comité de tel sorte que le dossier demeure dans le système mais il devient inactif. On peut faire afficher les dossiers inactifs avec les dossiers actifs en cliquant sur le bouton **Affichage actifs et inactifs**. Il est même possible de le rendre actif de nouveau.

Recensement des membres

Liste des membres adultes

Pour obtenir la liste des membres adultes de votre district ou d'un de ses comités, suivez la navigation jusqu'à votre district ou au comité, puis cliquez sur le menu **Membres Adultes**.

La liste des membres adultes vous apparaîtra sous la forme d'un tableau comportant une rangée pour chaque membre. Voici un exemple :

1	Nom, prénom	Naissance	Sx	Ty	Palier	Fn	Poste	Adresse	Téléphone	Antécédents judiciaires	Ex	Per	Mo	Brevets	Décorations	Code d'accès	Actions
								Courriel		Profession							
	Cyr, Maxime	1981 01 01 (26 ans)						12340, rue Quelconque, Gatineau (QC) J9A 9J9 maxime.cyr@lesscouts.ca	rés.: 819-555-1212 tra.: 819-555-2222 poste 1234	R 2007 09 21 E 2007 09 30	12 (0+12) 		S 5 R 3 I 5	 	 	bc1m	
										Cartographe							

Les entrées sont toujours numérotées dans la colonne de gauche.

Pour chaque adulte, on retrouve d'abord ses données personnelles (nom, date de naissance, l'adresse). L'âge est calculé par le système à partir de la date de naissance.

La colonne **Ty** (type) indique s'il s'agit d'un membre bénévole ou rémunéré .

Les fonctions **Fn** sont établies à partir d'une table gérée au niveau de l'association.

La colonne des **Brevets** indique les brevets reçus sous formes d'icônes. On voit ici que l'adulte a reçu son Nœud de Gilwell et a suivi et s'est fait reconnaître le module TEC1410 Activités d'hiver . Dans le cas des brevets de secourisme ou **Se**, la mention **SEC échoué** indique que le brevet est échoué (plus vieux que 3 ans).

La colonne des **Décorations** indique les décorations reçues. Ici, on voit que le membre adulte a reçu ses boutons de service de 2 ans , de 5 ans et de 10 ans , son Nœud de Carrick et sa médaille Long service .


















La colonne des **Antécédents judiciaires** indique la date à laquelle la demande de vérification a été envoyée au service de police (**E**) et la date à laquelle elle a été reçue du service de police (**R**). La mention **VAJ échoué** apparaît lorsque la vérification est plus vieille que 3 ans, et ce, en conformité avec le manuel de *Gestion du risque* de l'Association.

La colonne **Ex** donne le nombre d'années d'expérience. L'aide interactive contextuelle décrit la méthode de calcul des années. Si on clique sur l'icône , on voit apparaître une fenêtre qui explique le calcul des années depuis ses fonctions actives et inactives.

La colonne **Per** indique s'il est totémisé , s'il a un handicap , s'il a une origine ethnique .

La colonne **Mo** indique le nombre de modules suivis (**S**), reconnus (**R**) et auxquels il est inscrit (**I**). Ces nombres ne tiennent compte que des modules de formation générale et excluent le module FOR0001.

La colonne **Actions** offre des actions possibles sur le dossier du membre selon les permissions :

Action	Permissions requises	Description
	-----1m--	Vous pouvez cliquer sur cette icône pour supprimer définitivement le membre adulte de la liste. Si vous voulez plutôt indiquer la fin de son mandat, cliquez plutôt sur  et entrez une date de fin de mandat et le dossier du membre adulte et sa fonction seront alors déversés dans les dossiers inactifs.
	-----1m--	Vous pouvez cliquer sur cette icône pour modifier le dossier du membre adulte.
	-----1----	Cliquez sur cette icône pour voir le dossier complet du membre adulte avec ses modules, ses brevets, ses décorations et l'historique des postes qu'il a occupés.
	-----1----	Cette icône indique la présence d'une note au dossier du membre adulte. En cliquant sur l'icône, vous verrez apparaître la note dans une fenêtre séparée.
	-----1----	Cliquez sur cette icône pour voir la liste des modules et des brevets du membre adulte. Elle combine en les actions  et  .  Si vous avez la permission de formateur , vous pourrez également modifier les modules et les brevets du membre adulte.
	-----1----	Cliquez sur cette icône pour voir la liste des modules du membre adulte.  Si vous avez la permission de formateur , vous pourrez également modifier les modules du membre adulte.
	-----1----	Cliquez sur cette icône pour voir la liste des brevets du membre adulte.  Si vous avez la permission de brevets ou de formateur , vous pourrez également modifier les brevets du membre adulte.
	-----1----	Cliquez sur cette icône pour voir la liste des décorations du membre adulte.  Si vous avez la permission de décorations , vous pourrez également modifier les décorations du membre adulte.
	-----1----	Cliquez sur cette icône pour produire le dossier complet du membre adulte en format RTF.
	a-----1----	Vous pouvez cliquer sur cette icône pour créer un code d'accès pour ce membre adulte s'il n'en a pas ou pour le modifier s'il en a déjà un.

Ajout d'un nouveau membre adulte

Pour ajouter un nouveau membre adulte, rendez-vous à la liste des membres adultes du district ou d'un de ses comités en suivant la navigation et cliquez sur le menu **Membres Adultes**.

De là, cliquez sur **Nouveau membre adulte**. Vous verrez alors apparaître le formulaire du membre adulte.



Ce formulaire comporte 6 sections.

Identification du membre adulte

Cette section sert à l'identification du membre adulte. C'est avec ces informations que le système lui construira un code permanent, un code d'identification qui lui sera propre et qui le suivra pour toujours à travers tout le système.

Pour ajouter un nouveau membre adulte, entrez d'abord son **nom** puis son **prénom** en prenant bien soin de mettre les lettres majuscules aux bons endroits. Vous pouvez aussi entrer à la manière anglo-saxonne un **suffixe** (i.e. Gilles Tremblay fils) et une **initiale** (i.e. Gilles R. Tremblay).





Entrez ensuite sa **date de naissance** (année, mois, jour).

Puis indiquez son **sexe**, homme  ou femme .

Si vous pensez que le membre que vous voulez recenser a déjà un dossier dans le système (parce que le membre aurait été recensé antérieurement), vous pouvez remplir seulement la section précédente d'**Identification du membre adulte**, puis peser sur le bouton **Enregistrer** afin de récupérer son dossier.

Si le système ne retrouve pas son dossier, il vous signalera des erreurs pour chacun des champs obligatoires laissés vides et vous pourrez tout simplement continuer à remplir le formulaire en entrant les données des sections qui suivent.

En revanche, si le système trouve un ou plusieurs dossiers susceptibles d'être le sien, il vous les affichera dans un tableau semblable au suivant :

Choix	Source	Nom, prénom	Naissance	Sx	Ville	District	Antécédents judiciaires	Actions
<input type="radio"/>	Adulte recensé	Cyr, Maxime	1981 01 01 (26 ans)		Gatineau (QC)	 Outaouais	R 2007 09 21 E 2007 09 30	
<input type="radio"/>	Adulte recensé	Cyr, Madeleine	1963 01 01 (44 ans)		Gatineau (QC)	 Outaouais	R 2007 09 21 E 2007 09 30	
<input type="radio"/>	Aucune de ces entrées							

Le tableau présente les dossiers retrouvés. Pour récupérer un dossier, vous n'avez qu'à le cocher dans la colonne **Choix**, puis cliquez sur le bouton **Continuer**. Le système intégrera alors les données de son dossier dans le formulaire. Vous n'aurez plus qu'à compléter la section suivante **Fonction dans le scoutisme**.






Avant de récupérer un dossier, il convient de porter une attention particulière à la section des **Antécédents judiciaires**. Le dossier devait normalement comporter deux dates : celle à laquelle le district a reçu du candidat le formulaire de demande de vérification (**R**) et celle à laquelle le district a reçu le résultat de la vérification des autorités policières (**E**). **Avant de récupérer un dossier qui n'aurait pas ces deux dates, vous devriez communiquer avec le district concerné (celui qui apparaît dans le tableau) afin d'effectuer les vérifications d'usage.**

Fonction dans le scoutisme


Cette section décrit la fonction occupée par le membre adulte pour laquelle il est recensé.

La date de **début de mandat** est la date (année, mois, jour) à laquelle l'adulte a débuté la fonction décrite ici. Au lieu d'entrer la date manuellement, vous pouvez utiliser le calendrier en cliquant sur son icône .

Le **type** indique s'il est bénévole  ou rémunéré  dans le cadre de la fonction pour laquelle vous le recensez. Au niveau du district, vous pouvez également indiquer le type contact  qui signifie que la personne est simplement un contact, donc pas un membre du Mouvement scout et donc pas facturé.

La **fonction** sert à catégoriser le poste pour permettre une certaine sélection lors d'une recherche parmi les membres adultes [Recherche Adultes](#). Les valeurs permises diffèrent selon le palier où l'on se trouve. Il est possible d'afficher la liste des fonctions en cliquant sur le menu [Fonctions système Tables de référence](#) et en choisissant les **fonctions des membres adultes**.










Entrez ensuite sous forme textuelle le titre du **poste** occupé par l'adulte. À titre d'exemple, l'adulte peut être *président, vice-président, secrétaire, trésorier, conseiller, responsable de l'équipement, responsable des communications* au niveau de la gestion, ou encore *adulte éducateur, responsable d'unité, chef de groupe, chef de groupe adjoint* au niveau de l'animation.

Le champ **fin de mandat** est en blanc tant que l'adulte est en poste, ce qui indique que l'adulte est actif. Lorsque l'adulte a terminé son mandat, on entre ici la date (année, mois, jour) à laquelle son mandat a pris fin, ce qui en fera un membre inactif, à tout le moins pour cette fonction. Au lieu d'entrer la date manuellement, vous pouvez utiliser le calendrier en cliquant sur son icône .

Renseignements personnels

Vous pouvez enregistrer le **nom de totem** de l'adulte s'il a été totémisé.

Ajout d'un nouveau membre adulte


Identification du membre adulte					
Nom *	Suffixe	Prénom *	Initiale	Naissance *	Sexe *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>  (Année, mois, jour)	<input type="radio"/>  <input type="radio"/> 
Fonction dans le scoutisme					
Début de mandat *	Fonction	Poste			
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Fin de mandat	Type *				
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 	<input type="radio"/>  Membre bénévole <input type="radio"/>  Membre rémunéré				
Renseignements personnels					
Nom de totem			Années d'expérience		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
Profession		Origine ethnique		Handicap	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Coordonnées du membre adulte					
Adresse (numéro, rue et appartement) *			Ville *	Province *	
<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Code postal *		Courriel			
<input type="text"/> <input type="text"/>		<input type="text"/>			
Téléphone à la résidence		Téléphone au travail		Téléphone autre	
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> poste <input type="text"/>		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> poste <input type="text"/>	
Note au dossier					
<input type="text"/>					
Vérification des antécédents judiciaires					
Formulaire rempli et soumis par le membre			Recherche effectuée par la police		
Reçu au district le : (Année, mois, jour)			Résultat reçu le : (Année, mois, jour)		
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 			<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 		
* indique un champ obligatoire (qui ne peut être laissé en blanc).					
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Enregistrer puis nouveau membre"/> <input type="button" value="Quitter sans enregistrer"/>					

Vous pouvez entrer l'**origine ethnique** du membre adulte.

Si le membre adulte a un **handicap** quelconque, vous pouvez l'indiquer.

Écrivez dans le champ **années d'expérience** le nombre d'années durant lesquelles le membre adulte a oeuvré dans le Mouvement scout en tant qu'adulte mais pour lesquelles il n'a pas été recensé dans le système. Ce champ ne peut être modifié qu'à partir du district.

En effet, le système calcule lui-même les années d'expérience réelles depuis les fonctions, c'est-à-dire les années pour lesquelles le membre a été recensé avec une date de début de mandat et avec ou sans date de fin de mandat. Au nombre d'années ainsi calculé il ajoute le nombre figurant dans le champ des **années d'expérience** pour tenir compte des années pour lesquelles il n'existe pas de fonctions.

Pour comprendre la méthode de calcul utilisée pour les fonctions, veuillez cliquer sur  pour consulter l'aide interactive contextuelle lorsque vous afficherez la liste des membres ou que vous serez en train de créer le dossier d'un nouveau membre ou de modifier le dossier d'un membre existant.

Écrivez dans le champ **profession** la profession, le métier ou l'occupation du membre adulte.

Coordonnées du membre adulte

Les coordonnées se composent des champs tels l'**adresse** (numéro, rue, orientation et appartement s'il y a lieu), la **ville**, la **province** que vous sélectionnez depuis un tableau et le **code postal**.

Il est important d'entrer l'adresse de **courriel** si elle est disponible car elle vous permettra de lui envoyer des messages **Courriel Adultes**.

Vous pouvez entrer 3 numéros de **téléphone**, soit celui à la résidence, celui au travail et un autre numéro qui pourra être celui d'un téléphone cellulaire ou d'un autre numéro où on pourra joindre le membre adulte. Vous pouvez entrer un numéro de poste pour chacun des deux derniers numéros. Il faut toujours entrer le code régional avec chacun des numéros de téléphone.

Note au dossier

Vous pouvez utiliser ce champ pour entrer une note générale au dossier du membre adulte.

Vérification des antécédents judiciaires

Cette section se rapporte à la vérification des antécédents judiciaires. Il faut avoir la permission de **VAJ** (vérification des antécédents judiciaires) pour la modifier.

La **première date** est la date à laquelle le district a reçu le formulaire de demande de vérification du membre adulte.

La **seconde date** est la date à laquelle le district a reçu le résultat de la vérification des autorités policières.

Les dates se rapportant à la vérification des antécédents judiciaires ne peuvent être modifiées qu'à partir du district.

Les champs précédés d'un astérisque (*) sont obligatoires, c'est-à-dire qu'on ne peut les laisser en blanc.

Quand vous avez terminé l'entrée de données, pesez sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer vos modifications. Le bouton **Quitter sans enregistrer** revient à la liste des membres adultes sans effectuer aucune modification.


Chevauchement des fonctions dans le temps

Au moment de l'ajout d'une nouvelle fonction ou de la modification d'une fonction existante d'un membre adulte, le système vérifie que la fonction n'entre pas en conflit avec les autres fonctions déjà présentes dans le système pour ce même membre adulte ayant le même **code de fonction**, qu'elles soient actives (fonctions en cours, sans date de fin de mandat) ou inactives (fonctions archivées, avec date de fin de mandat). Ce contrôle est nécessaire afin d'assurer l'intégrité des données.

Par exemple, si on a entré une fonction pour un membre adulte débutant le 1996 09 01 et se terminant le 2003 08 31 avec le code de fonction CO (commissaire en titre), il ne sera pas possible d'entrer une nouvelle fonction active débutant le 2002 09 01 avec le même code de fonction CO. Cela n'aurait pas de sens car cette nouvelle fonction entrerait en conflit avec la première. Il serait toutefois possible d'entrer une fonction avec la même date de début de mandat, à savoir le 2002 09 01, en autant que ce soit pour un autre code fonction, ce pourrait être le code de fonction PR (président), par exemple.

Modification du dossier d'un membre adulte

Pour modifier un membre adulte déjà recensé, rendez-vous à la liste des membres adultes du district en suivant la navigation puis cliquez sur le menu **Membres Adultes**.

Repérez dans la liste le dossier que vous désirez modifier et, dans la colonne **Actions**, cliquez sur le crayon .

Nom, prénom	Naissance	Sx	Ty	Palier	Fn	Poste	Adresse	Téléphone	Antécédents judiciaires	Ex	Per	Mo	Brevets	Décorations	Code d'accès	Actions
1 Cyr, Maxime	1981 01 01 (26 ans)						12340, rue Quelconque, Gatineau (QC) J9A 9J9 maxime.cyr@lesscouts.ca	rés.: 819-555-1212 tra.: 819-555-2222 poste 1234	R 2007 09 21 E 2007 09 30	12 (0+12) 2		S 5 R 3 I 5			bc1m	

Vous verrez alors apparaître le dossier du membre adulte dans le même formulaire que celui utilisé pour l'ajout d'un nouveau membre adulte, sauf qu'il contiendra déjà les informations sur le membre que vous voulez modifier.

Faites les corrections désirées, puis pesez sur le bouton **Enregistrer**.

Retrait d'un membre adulte

Pour retirer un membre adulte, rendez-vous à la liste des membres adultes du district en suivant la navigation puis cliquez sur le menu **Membres Adultes**.

Repérez dans la liste le dossier du membre que vous désirez retirer puis, dans la colonne **Actions**, cliquez sur le **X** vis-à-vis de ce membre.

1	Nom, prénom	Naissance	Sx	Ty	Palier	Fn	Poste	Adresse	Téléphone	Antécédents judiciaires	Ex	Per	Mo	Brevets	Décors	Code d'accès	Actions
								Courriel									
	Cyr, Maxime	1981 01 01 (26 ans)						12340, rue Quelconque, Gatineau (QC) J9A 9J9 maxime.cyr@lesscouts.ca	rés.: 819-555-1212 tra.: 819-555-2222 poste 1234	R 2007 09 21 E 2007 09 30	12 (0+12) 2		S 5 R 3 I 5			bc1m	
																	Cartographe

Vous verrez alors apparaître une fenêtre dans laquelle vous pourrez choisir entre la suppression pure et simple et l'archivage :

La **suppression** supprime le dossier du membre à tout jamais du système sans n'en garder aucune trace. Il ne faut utiliser la suppression que dans le cas d'un dossier créé par erreur.

L'**archivage** inscrit plutôt une date de *fin de mandat* au dossier du membre de tel sorte que le dossier demeure dans le système mais il devient inactif. On peut faire afficher les dossiers inactifs avec les dossiers actifs en cliquant sur le bouton **Affichage actifs et inactifs**. Il est même possible de le rendre actif de nouveau.



Notez que la suppression du dossier d'un membre n'est possible qu'à l'intérieur de la période d'un mois depuis la date de création du mandat d'un membre adulte ou du séjour d'un membre jeune.

Liste des membres jeunes

Pour obtenir la liste des membres jeunes d'une unité, suivez la navigation jusqu'à cette unité et cliquez sur le menu **Membres Adultes**.

La liste des membres jeunes vous apparaîtra sous la forme d'un tableau comportant une rangée pour chaque membre. Voici un exemple :

1	Nom, prénom	Naissance	Sx	St	Palier	Équipe Poste Position	Adresse	Téléphone	As	Per	Brevets	Décors	Actions
							Courriel						
	Caron, Grégoire	1996 03 28 (11 ans)				7 ^e meute St-Raymond	Bruns Second, 35 269, rue de l'Orbite, Gatineau (QC) J9A 1P5 jonathan@scouts.qc.ca	rés.: 123-456-7890	4 (0+4) 2				

Cette liste est toutefois une liste abrégée car elle ne contient pas toutes les informations du dossier. Pour voir les dossiers complets incluant les répondants, cliquez sur **Affichage complet**, ce qui produira une liste complète :

	Nom, prénom	Naissance	Sx	St	Palier	Équipe Poste Position	Adresse	Téléphone	As	Per	Brevets	Déco- rations	Actions
							Courriel						
1	Caron, Grégoire	1996 03 28 (11 ans)	A	7 ^e meute St-Raymond	Bruns Second, 35	269, rue de l'Orbite, Gatineau (QC) J9A 1P5 jonathan@scouts.qc.ca	rés.: 123-456-7890	4 (0+4) ?					
	Caron, Jérôme						rés.: 123-456-7890						
	Caron, Louise						rés.: 123-456-7890 tra.: 123-456-7890 caron@sympatico.ca						

Pour revenir à l'affichage abrégé, cliquez sur **Affichage abrégé**.

On ne voit normalement dans la liste que les membres actifs, c'est-à-dire ceux qui font partie de l'unité en ce moment. On peut demander l'affichage des membres inactifs, soit les membres qui ont déjà fait partie de l'unité dans le passé et qui ne le sont plus en pesant sur le bouton **Affichage actifs et inactifs**. On verra alors apparaître une colonne supplémentaire indiquant la date d'entrée et de sortie de l'unité pour le membre.

Notez que les colonnes **Brevets** et **Décorations** n'affichent que les brevets et les décorations pour la branche dans laquelle se trouve présentement le membre jeune, et ce, afin d'alléger la présentation et de simplifier la gestion des brevets et des décorations. Pour voir l'ensemble des brevets et des décorations du membre jeune, cliquez sur **J** pour obtenir son dossier complet.

La colonne **Actions** offre les mêmes actions que pour les membres adultes en excluant les codes d'accès **C** et en ajoutant celle-ci qui est spécifique aux membres jeunes :

Action	Permissions requises	Description
R	-----1----	Cliquez sur cette icône pour produire un formulaire de réinscription pour ce membre jeune en format RTF.

Gestion des codes d'accès

Fonctionnement des codes d'accès

Pour comprendre le fonctionnement des codes d'accès, veuillez consulter le *Guide de la sécurité et des codes d'accès* dans cette même collection.

Liste des code d'accès

Pour obtenir la liste des codes d'accès au niveau de votre district, utilisez la navigation pour vous rendre à ce palier, si ce n'est déjà fait, puis cliquez sur le menu **Membres Codes d'accès**.

Liste des codes d'accès					
Nouveau code d'accès					
Outaouais → 7 ^e St-Raymond					
Code permanent	Nom, prénom	Courriel	Téléphone	Permissions	Actions
cyrm01018101	Cyr, Maxime	maxime.cyr@lesscouts.ca	819-555-1212	bc1m	

Vous verrez apparaître une liste des codes d'accès pour votre district, ainsi que pour les paliers inférieurs, donc les groupes et les unités, semblable à celle ci-contre.

La colonne **Actions** vous offre la possibilité de supprimer un des codes d'accès en cliquant sur le **X**, de modifier les permissions d'un code d'accès en cliquant sur le crayon ou de modifier le dossier d'un membre en cliquant sur la flèche mauve .

Création ou modification du code d'accès d'un membre

Pour créer ou modifier un code d'accès d'un membre adulte, le plus simple est d'obtenir la liste des membres adultes en utilisant la navigation pour se rendre au palier et cliquez sur le menu **Membres Adultes**

Identifiez ensuite le membre adulte pour qui vous voulez créer ou modifier le code d'accès et cliquez sur le bouton **C** de la colonne **Actions** vis-à-vis de ce membre. Si le membre a déjà un code d'accès, vous pourrez le modifier. S'il n'en a pas, vous pourrez lui en créer un.

1	Nom, prénom	Naissance	Sx	Ty	Palier	Fn	Poste	Adresse	Téléphone	Antécédents judiciaires	Ex	Per	Mo	Brevets	Décors	Code d'accès	Actions
								Courriel		Profession							
	Cyr, Maxime	1981 01 01 (26 ans)						12340, rue Quelconque, Gatineau (QC) J9A 9J9	rés.: 819-555-1212 tra.: 819-555-2222 poste 1234	R 2007 09 21 E 2007 09 30	12 (0+12) 		S 5 R 3 I 5			bc1m	
								maxime.cyr@lesscouts.ca		Cartographe							

Vous verrez apparaître le formulaire de modification d'un code d'accès.

Cochez tout simplement les permissions que vous désirez lui donner ou décochez celles que vous voulez lui retirer, s'il en est.

Puis pesez sur le bouton **Enregistrer** au bas la fenêtre pour enregistrer vos modifications.

Modification d'un code d'accès

Code permanent * cyrn01018101 (Cyr, Maxime)

Mot de passe *
*Entrez deux fois le mot de passe pour fins de vérification
Le mot de passe doit comporter au moins 6 caractères dont au moins une lettre et au moins un chiffre.*

Permissions *

- (a) **Administrateur** : création et modification des codes d'accès
- (b) **Brevets** : accès et modification des brevets d'adultes
- (c) **Courriel** : accès aux adresses de courriel
- (d) **Décorations** : accès et modification des décorations d'adultes
- (f) **Formateur** : accès et modification des données de formation
- (i) **Intervenant** : accès à la liste des inscrits aux sessions de formation
- (l) **Lecture** : accès aux données en lecture
- (m) **Modification** : mise à jour des données
- (n) **Niveau** : création et modification des niveaux
- (p) **Bases de plein air** : gestion des bases de plein air
- (t) **Trésorerie** : modification des données comptables
- (v) **VAJ** : gestion des antécédents judiciaires

* indique un champ obligatoire (qui ne peut être laissé en blanc).

Dans le cas des champs de texte, l'égalité est considérée comme vraie si le champ contient quelque part la valeur entrée et fausse s'il ne la contient pas du tout.

Par exemple, si on entre « colonie » dans le champ **nom**, on sélectionnera toutes les unités qui ont le mot « colonie » dans leur nom.

La recherche avancée **Recherche Avancée jeunes** est semblable à la recherche simple sauf qu'elle offre un plus grand nombre de champs.

Pour chacun des formulaires, il y a des champs cochés à l'avance. Tel qu'il vous est présenté, le formulaire visera tous les membres actifs. Vous pouvez décocher les éléments que vous souhaitez exclure.

Les boutons **Cocher tout** et **Décocher tout** vous aident à établir vos choix.

Lorsque vous aurez établi vos critères de recherche, cliquez sur le bouton **Amorcer la recherche** au bas du formulaire.

Recherche parmi les paliers

Vous pouvez effectuer une recherche parmi les paliers, c'est-à-dire parmi les districts, les groupes, les unités et les comités en cliquant sur le menu **Recherche Paliers**. Il produira le formulaire de recherche semblable à celui ci-contre.

La recherche s'effectue uniformément sur tous les paliers depuis celui en cours et dans tous les paliers inférieurs et dans tous les comités du palier en cours et des paliers inférieurs.

La liste produite par la recherche est semblable celle pour chacun des paliers et elle contient elle aussi la colonne **Actions** qui permet des actions sur les entrées.

Les boutons **Cocher tout** et **Décocher tout** vous aident à établir vos choix.

Lorsque vous aurez entré vos critères de sélection, cliquez sur le bouton **Amorcer la recherche**.

Recherche parmi les districts, les groupes et les unités	
Paliers	<input checked="" type="checkbox"/> Districts <input checked="" type="checkbox"/> Groupes <input checked="" type="checkbox"/> Unités <input checked="" type="checkbox"/> Comités
Début d'existence	N'importe quand <input type="text"/>
Fin d'existence	N'importe quand <input type="text"/>
État	<input checked="" type="checkbox"/> Paliers actifs <input type="checkbox"/> Paliers inactifs
Nom	<input type="text"/> Nom contenant
Site web	<input type="text"/> Site web contenant
Les champs qui suivent ne s'appliquent qu'aux districts, groupes et unités	
Adresse	<input type="text"/> Adresse contenant
Ville	<input type="text"/> Nom de la ville contenant
Province	<input type="text"/> Alberta <input type="text"/> Colombie-Britannique <input type="text"/> Manitoba <input type="text"/> Nouveau-Brunswick
Code postal	<input type="text"/> Code postal commençant par
Les champs qui suivent ne s'appliquent qu'aux unités	
Endroit des réunions	<input type="text"/> Nom de l'endroit contenant
Branches	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Type	<input type="checkbox"/> Homogène masculine <input type="checkbox"/> Homogène féminine <input type="checkbox"/> Mixte
<input type="button" value="Cocher tout (sauf paliers inactifs)"/> <input type="button" value="Décocher tout"/>	
<input type="button" value="Amorcer la recherche"/> <input type="button" value="Quitter sans effectuer la recherche"/>	

Envoi de courriel

L'envoi de messages par courriel lorsque vous pesez sur **Courriel Adultes** par exemple peut se faire de diverses façons selon le nombre d'adresses auxquelles vous envoyez vos messages, et ce, afin de pallier les limites imposées par l'environnement logiciel sous lequel opère le SISC.

Donc, lorsque vous cliquez sur l'un des menus de courriel, plusieurs choses peuvent se produire. Si vous avez 50 adresses ou moins, vous verrez apparaître votre client de courriel habituel (*Outlook* de *Microsoft*, *Thunderbird* de *Mozilla*, etc.) contenant déjà les adresses des destinataires. Faites alors comme s'il s'agissait d'un envoi ordinaire.

Si vous avez plus 50 adresses, vous devrez utiliser l'espace de courriel qui vous apparaît sous forme d'une fenêtre semblable à celle ci-contre. Sélectionnez d'abord vos pièces jointes, si vous en avez. Pour ce faire, cliquez sur

Parcourir pour les récupérer parmi vos fichiers, puis pesez sur **Joindre** pour les joindre à votre message. Entrez ensuite le sujet et le texte de votre message, puis cliquez sur le bouton **Envoyer le message**.

Envoi de courriel

À : 4440 membres jeunes résultant de la recherche
De : [Michel Ducharme]
Sujet :

Sélectionnez vos **pièces jointes** avant d'entrer votre texte

Fichier	Taille	Type MIME	Action
<input type="text"/>			<input type="button" value="Parcourir..."/> <input type="button" value="Joindre"/>

Si vous 50 adresses ou moins, votre message sera envoyé directement par le serveur, à une adresse à la fois. Toutefois, si vous avez plus de 300 adresses, votre liste d'adresse sera découpée en listes partielles que le système pourra traiter sans atteindre la limite de temps imposée. Ces listes partielles vous seront présentées dans un tableau semblable à celui ci-contre et il faudra les envoyer une liste partielle à la fois en cliquant sur **Envoyer** vis-à-vis de chacune. Ce bouton devient gris **Envoyer** une fois que la liste partielle a été traitée, c'est-à-dire que le message a été envoyé à toutes les adresses.

Envoi de courriel

Liste des envois

Numéro	Fichier	Nombre d'adresses	Evoyées	Actions
1	public/sisc_000012.cou	300	300	<input type="button" value="Envoyer"/>
2	public/sisc_000013.cou	300	0	<input type="button" value="Envoyer"/>
3	public/sisc_000014.cou	300	0	<input type="button" value="Envoyer"/>
4	public/sisc_000015.cou	37	0	<input type="button" value="Envoyer"/>

Gestion des décorations

Ajout d'une décoration propre au district

En plus des décorations de l'association, vous pouvez ajouter des décorations spécifiques à votre district que vous pourrez décerner à vos propres membres. Pour l'ajout ou la suppression de décorations, il faut la permission de **décorations**.

Pour ce faire, utilisez la navigation pour vous rendre au niveau de votre district, si ce n'est déjà fait, puis, de là, cliquez sur le menu


Formation **Décorations**. Vous y verrez la liste des décorations de votre district. Si vous n'en avez pas encore entré, il n'y en aura pas, comme dans l'exemple ci-contre.

Pour ajouter la décoration, cliquez sur le bouton **Nouvelle décoration**.

Vous verrez apparaître le formulaire d'ajout d'une nouvelle décoration.

Vis-à-vis de **code de la décoration**, vous devez déterminer son code. S'il s'agit d'une décoration de jeunes, le premier caractère doit être celui de la branche.

S'il s'agit d'un brevet d'adultes, vous pouvez utiliser n'importe quel code comportant lettres et chiffres.

Entrez ensuite la date du **début d'existence** de la décoration qui peut être la date d'aujourd'hui. Vous pouvez vous servir du calendrier  pour vous aider à déterminer et à entrer la date.

N'entrez rien comme date de **fin d'existence** à moins que vous vouliez que la décoration devienne inactive.

Choisissez le type de **membre** auquel la décoration s'applique (adulte ou jeune).

Entrez ensuite le **nom de la décoration**.

Enfin, cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer votre nouvelle décoration.

Liste des décorations du district

Nouvelle décoration **Affichage actifs et inactifs**

Les décorations ci-dessous sont les décorations propres à ce palier. Un membre peut se mériter ces décorations, s'il en est, ainsi que toutes les décorations des paliers supérieurs.


Décorations des adultes


Logo	Code	Nom de la décoration	Actions
------	------	----------------------	---------

Décorations des jeunes

Ajout d'une nouvelle décoration

Code de la décoration *

Début d'existence *  (Année, mois, jour)

Fin d'existence  (Année, mois, jour)

Membre * Membre adulte
 Membre jeune


Nom de la décoration *

* indique un champ obligatoire (qui ne peut être laissé en blanc).

Liste et modification d'une décoration propre au district

Pour modifier une décoration propre à votre district, utilisez la navigation pour vous rendre à votre district, si ce n'est déjà fait, puis cliquez sur le menu **Formation** **Décorations**. Pour modifier une décoration, il faut la permission de **décorations**.

Vous verrez apparaître la liste de vos décorations, semblable à la fenêtre ci-contre où on voit la décoration d'adulte aib.

Repérez la décoration que vous désirez modifier et cliquez sur le crayon  de la colonne **Actions**.

Vous verrez apparaître le formulaire de modification d'une décoration, comme celui de l'ajout, sauf qu'il contiendra déjà les informations sur la décoration que vous voulez modifier.

Faites vos modifications, puis pesez sur le bouton **Enregistrer**.



Lorsque vous modifiez une décoration, vous pouvez enregistrer un logo qui le représente comme vous le feriez pour le logo de votre district.

Liste des décorations du district

Nouvelle décoration **Affichage actifs et inactifs**

Les décorations ci-dessous sont les décorations propres à ce palier. Un membre peut se mériter ces décorations, s'il en est, ainsi que toutes les décorations des paliers supérieurs.

Décorations des adultes

Logo	Code	Nom de la décoration	Actions
	aib	Aigle blanc	 


Décorations des jeunes

Ajout d'une décoration au dossier d'un membre adulte


Pour ajouter une décoration membre adulte, rendez-vous à la liste des membres adultes du palier auquel le membre est recensé en suivant la navigation, puis cliquez sur le menu **Membres** **Adultes**. Pour l'ajout ou la modification d'une décoration au dossier d'un membre adulte, il faut la permission de **décorations**.

Vous verrez alors apparaître la liste des membres adultes :

Nom, prénom	Naissance	Sx	Ty	Palier	Fn	Poste	Adresse	Téléphone	Antécédents judiciaires	Ex	Per	Mo	Brevets	Décorations	Code d'accès	Actions
1 Cyr, Maxime	1981 01 01 (26 ans)						12340, rue Quelconque, Gatineau (QC) J9A 9J9 maxime.cyr@lesscouts.ca	rés.: 819-555-1212 tra.: 819-555-2222 poste 1234	R 2007 09 21 E 2007 09 30	12 (0+12) ?		S 5 R 3 I 5			bc1m	        
									Cartographe							

Cliquez alors sur . Vous verrez apparaître la liste de toutes les décorations pouvant être décernées au membre adultes.

Dans l'exemple ci-contre, on peut voir qu'il y a une décoration propre au district et celles de l'association. Certaines décorations ont déjà été décernées au membre adulte car elles comportent une date de décernement.

Pour décerner au membre adulte une décoration qui ne lui a pas encore été décernée (dont la date de décernement est en blanc), il suffit d'entrer une date de décernement. Vous pouvez l'entrer directement ou utiliser le calendrier  pour ce faire.




Pour retirer une décoration qui aurait été entrée par erreur, effacez la date de décernement.

































Lorsque vous aurez effectué vos modifications, cliquez sur le bouton **Enregistrer** au bas la fenêtre.

Gestion des boutons de service

Vous pouvez obtenir une liste pour la remise de vos boutons de service en cliquant sur le menu **Formation Boutons de service**.


Le système compare alors le nombre contenu dans le champ des **années d'expérience** dans les dossiers des membres avec les boutons de service déjà reçus, s'il en est, et il produit une liste de tous les membres adultes qui s'en méritent et qui ne les ont pas encore reçus.

La liste contient une section pour chaque bouton de service de 2 ans , 5 ans , 10 ans , et ainsi de suite. À titre d'exemple, figureront dans la section des boutons de 5 ans tous les membres ayant de 4 à 8 ans d'années d'expérience mais n'ayant pas reçu leur bouton de 5 ans.


Décorations	Décernement
 Aigle blanc	<input type="text"/> 
 Noeud de Carrick 	<input type="text"/> 
 Long service 	<input type="text"/> 
 2 ans 	<input type="text"/> 
 5 ans 	<input type="text"/> 
 10 ans 	<input type="text"/> 
 15 ans 	<input type="text"/> 
 20 ans 	<input type="text"/> 
 25 ans 	<input type="text"/> 
 30 ans 	<input type="text"/> 
 35 ans 	<input type="text"/> 
 40 ans 	<input type="text"/> 
 45 ans 	<input type="text"/> 
 50 ans 	<input type="text"/> 
 Service émérite 	<input type="text"/> 

Décernement multiple de décorations

Vous pouvez utiliser le décernement multiple de décorations **Formation** **Décerner décorations** pour décerner du même coup une ou plusieurs décorations à un ou plusieurs membres adultes ou jeunes. Ce menu apparaît avec la liste des membres adultes menu **Membres Adultes** ou jeunes menu **Membres Jeunes** depuis un palier ou à la suite d'une recherche.

Établissez d'abord la **Date de décernement**; cette date sera inscrite dans les dossiers des membres en tant que date à laquelle les membres ont reçu le ou les décorations. Vous pouvez utiliser le calendrier  pour le faire.

Décernement multiple de décorations aux membres adultes



Date de décernement 2007 05 02 

Décorations existantes	Décorations choisies
Amboise Lafortune (ala) <input type="checkbox"/>	Noeud de Carrick (car) <input type="checkbox"/>
Croix de Jérusalem (ecj) <input type="checkbox"/>	
Médaille Vanier (emv) <input type="checkbox"/>	
Médaille Service Scout (ess) <input type="checkbox"/>	
Anapurna (gan) <input type="checkbox"/>	
FSA : Gland de chêne (gch) <input type="checkbox"/>	
FQS : Harfang bronze (ha1) <input type="checkbox"/>	
FQS : Harfang argent (ha2) <input type="checkbox"/>	
FQS : Harfang or (ha3) <input type="checkbox"/>	
FQS : Médaille de mérite OR (ha4) <input type="checkbox"/>	

-> <-

Membres existants	Membres choisis
Bertrand, Myriam (berm30617901)	Cyr, Maxime (cym11117601)
Bisson, Étienne (bise26017901)	Dutto, Laura (duti08586201)
Brien-Giroux, Félix (brif19078701)	Lemay, André (lema04096101)
Cadoret, Hélène (cadh06536601)	Marcotte, Paul (marp11106401)
Chevalier, Alain (chea09036101)	
Desnoyers, Jean-Claude (desj02046901)	
Ducharme, Michel (ducm18034801)	
Gilbert, Nicolas (giln24116701)	
Levesque, Gilles (levg04017101)	
Mathieu, Patrice (matp04057501)	

-> <-

Il suffit ensuite de sélectionner les décorations et les membres, puis de cliquer sur les flèches  et  pour les faire passer des décorations ou des membres existants aux décorations ou aux membres choisis.

Initialement, la liste des **Membres choisis** comportera tous les membres du palier si le décernement est lancé depuis la liste des membres du palier **Membres Adultes** **Jeunes** ou tous les membres issus d'une recherche menu **Recherche Adultes** **Jeunes** **Avancée adultes** **Avancée jeunes**.

Lorsque vous aurez terminé, cliquez sur **Décerner les décoration choisies aux membres choisis à la date de décernement indiquée** et les décorations choisies seront toutes décernées aux membres choisis.

Facturation




Facturation


Au niveau du district, le module de facturation permet à la fois de voir la cotisation demandée par l'association à tout le district et également d'établir la cotisation demandée aux groupes et aux unités et les facturer.

Cotisation à payer

Si l'association a entré des rubriques de cotisation, vous pourrez voir la somme que vous devez remettre à l'association en cliquant sur le menu **Facturation** **Cotisation à payer**.

Ce menu produit deux tableaux. Le premier contient la cotisation à payer qui se répartit en plusieurs rubriques. On voit dans l'exemple ci-contre trois rubriques. Ces montants s'additionnent pour donner la cotisation totale.

Palier	Rubrique	Montant
 Les Scouts du Canada	Assurances	5.50
 Les Scouts du Canada	Cotisation	8.50
 Les Scouts du Canada	Fonds spécial	6.00
Total		20.00

District	Adultes			Jeunes		À payer	Déjà payé	Solde dû	État
	N	Nn	\$	No.	\$	\$	\$	\$	
 Les scouts du district de l'Outaouais	303	279	5580.00	765	15300.00	20880.00	0.00	20880.00	En souffrance

Le second tableau fait le total de vos membres et calcule la cotisation pour les **Adultes**, les **Jeunes** et le total **À payer**. Sous **Adultes**, la colonne **N** indique le nombre de fonctions d'adultes alors que la colonne **Nn** (nombre normalisé) indique plutôt le nombre réel d'adultes en tenant compte de ceux qui occupent plus d'une fonction. C'est ce nombre qui sert de base à la facturation car on ne peut pas facturer plusieurs fois un même membre adulte qui occupe plusieurs fonctions.

Dans l'exemple ci-dessus, le montant **À payer** est de 20880\$ (5580\$ pour les 279 membres adultes et 15300\$ pour les 765 membres jeunes). Le montant **Déjà payé** est de 0\$, c'est donc dire que la cotisation n'a pas encore été payée et le **Solde dû** est donc de 20880\$. L'association a donc décrété que le solde du district était **En souffrance**.


Cotisation à recevoir

Le menu **Facturation** **Cotisation à recevoir** vous permet d'établir la cotisation que votre district demandera à vos groupes et à vos unités. Vous pouvez étaler votre cotisation sur une ou plusieurs rubriques qui s'additionnent avec les rubriques de l'association pour donner la cotisation totale demandée à vos groupes et à vos unités.

L'exemple ci-contre contient deux rubriques avec des montants différents pour les adultes éducateurs, les administrateurs et les jeunes.

Pour supprimer une rubrique, cliquez sur le **X** vis-à-vis de la rubrique.


Cotisation du district

Rubrique	Adultes éducateurs	Administrateurs	Jeunes	Actions
Cotisation	20.00	20.00	30.00	X 
Total	20.00	20.00	30.00	

Ajouter une rubrique	Rubrique *	Adultes éducateurs *	Administrateurs *	Jeunes *
	<input type="text"/>	<input type="text"/> \$	<input type="text"/> \$	<input type="text"/> \$

* indique un champ obligatoire (qui ne peut être laissé en blanc).

Pour ajouter une nouvelle rubrique, entrez le nom de la rubrique et les montants dans le tableau plus bas vis-à-vis de **Ajouter une rubrique**, puis cliquez sur le bouton **Ajouter cette rubrique à la liste**.

Pour modifier une rubrique, cliquez sur le crayon  vis-à-vis de la rubrique et celle-ci sera copiée dans le tableau plus bas. Modifiez-la, puis cliquez sur le bouton **Ajouter cette rubrique à la liste** comme pour un ajout.





Facturation







Le menu **Facturation** **Facture** vous permet de faire la facturation de vos groupes et de vos unités une fois que vous avez établi votre cotisation à recevoir avec le menu **Facturation** **Cotisation à recevoir**.

L'exemple ci-contre présente deux tableaux. Le premier tableau contient les rubriques de l'association et du district qui établissent ensemble la cotisation à recevoir des groupes et des unités pour les adultes éducateurs, les administrateurs (membres des conseils de gestion des groupes) et les jeunes.

Le second tableau présente les groupes (conseils de gestion)

Facturation des groupes et des unités par le district

Palier	Rubrique	Adultes éducateurs	Administrateurs	Jeunes
 Les Scouts du Canada	Assurances	5.50	5.50	5.50
 Les Scouts du Canada	Cotisation	8.50	8.50	8.50
 Les Scouts du Canada	Fonds spécial	6.00	6.00	6.00
 Les scouts du district de l'Outaouais	Cotisation	20.00	20.00	30.00
Total		40.00	40.00	50.00

Groupes et unités	Adultes			Jeunes		À payer	Déjà payé	Solde dû	En règle	Actions
	N	Nn	\$	N	\$					
 Conseil de gestion	5	2	80.00	0	0.00	80.00	<input type="text" value="80.00"/>	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
 7 ^e colonie St-Raymond	5	5	200.00	24	1200.00	1400.00	<input type="text" value="0.00"/>	1400.00	<input type="checkbox"/>	
 7 ^e meute St-Raymond	5	5	200.00	28	1400.00	1600.00	<input type="text" value="1600.00"/>	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
 7 ^e troupe Uppijuaq	2	2	80.00	10	500.00	580.00	<input type="text" value="580.00"/>	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
 7 ^e poste de l'amitié	2	2	80.00	5	250.00	330.00	<input type="text" value="200.00"/>	130.00	<input type="checkbox"/>	
 7 ^e St-Raymond	19	16	640.00	67	3350.00	3990.00	<input type="text" value="2460.00"/>	1530.00		<input type="button" value="F"/>
Grand total pour le district	274	261	10440.00	765	38250.00	48690.00	<input type="text" value="2460.00"/>	46230.00		

Facture à tous

Légende : **N** Nombre de postes occupés par des adultes
Nn Nombre normalisé excluant les fonctions multiples (base de la facturation)

et les unités. Pour chaque entité (groupes et unités), on peut voir le nombre d'**Adultes** et de **Jeunes** avec le calcul de la cotisation (montant **À payer**). Sous **Adultes**, la colonne **N** indique le nombre de fonctions d'adultes alors que la colonne **Nn** (nombre normalisé) indique plutôt le nombre réel d'adultes en tenant compte de ceux qui occupent plus d'une fonction. C'est ce nombre qui sert de base à la facturation car on ne peut pas facturer plusieurs fois un même membre adulte qui occupe plusieurs fonctions.

Dans la colonne **Déjà payé**, vous pouvez entrer le montant que vous avez reçu de vos groupes et de vos unités, puis cliquez sur le bouton **Calculer / rafraîchir** au bas de la fenêtre qui calculera le **Solde dû** pour chacune des unités (groupes et unités). Les soldes des paiements insuffisants apparaissent en **rouge** alors que ceux des paiements en trop apparaissent en **vert**.

Lorsque vous estimez que l'entité est en règle, vous pouvez cocher vis-à-vis de l'entité dans la colonne **En règle**. Lorsque le groupe ou l'unité demande à voir sa cotisation à payer en cliquant sur le menu **Facturation** **Cotisation à payer**, il pourra voir si vous avez reçu et inscrit son paiement et il verra aussi **En règle** dans la colonne **État** si cette case est cochée, sinon il verra plutôt **En souffrance**.

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton **Enregistrer** lorsque vous avez terminé; n'oubliez pas que le bouton **Calculer / rafraîchir** n'enregistre pas les modifications.

Le **F** de la colonne **Action** sert à produire une facture pour un groupe. Vous pouvez produire des factures pour tous les groupes en cliquant plutôt sur le bouton **Facture à tous** au bas de la fenêtre. La facture sera produite sous forme d'un fichier RTF. Vous verrez apparaître une petite fenêtre ailleurs sur votre écran contenant un texte semblable à ce qui suit :

Production du fichier RTF public/sisc_000348.rtf.

[Cliquez ici pour récupérer votre fichier](#)

Cliquez alors sur le lien [Cliquez ici pour récupérer votre fichier](#) et vous pourrez ouvrir votre fichier dans un logiciel qui peut lire le format RTF (*Rich Text Format*) comme par exemple *Word*. Il ne vous reste plus qu'à l'imprimer ou l'envoyer par courriel au groupe.

Calcul de la cotisation

La cotisation d'un membre adulte n'est perçue qu'une seule fois dans le cas d'un membre adulte qui occupe plus d'une fonction au sein d'un même district.

Pour déterminer le palier où le membre doit payer sa cotisation, il faut suivre les règles suivantes.

Lorsqu'un membre adulte occupe des **fonctions à plusieurs paliers**, c'est toujours au palier le plus bas qu'il est facturé.

Par exemple, un membre adulte qui occuperait un poste au district et qui animerait dans une unité devrait payer sa cotisation à l'unité où il anime (palier le plus bas). De la même façon, une personne qui animerait dans une unité et qui occuperait un poste au sein de son conseil de gestion devrait payer sa cotisation à son unité.

Lorsqu'un membre adulte **anime dans plus d'une unité dans un même groupe**, c'est toujours dans l'unité la plus jeune qu'il est facturé.

Par exemple, un membre adulte qui animerait aux castors et aux louveteaux devrait payer sa cotisation aux castors (unité la plus jeune).

Lorsqu'un membre adulte anime **dans une unité masculine et dans une unité féminine** du même groupe d'âge dans un même groupe, c'est à l'unité masculine qu'il est facturé.

Par exemple, une personne qui animerait aux louveteaux et aux exploratrices paierait sa cotisation aux louveteaux (unité masculine).

Lorsqu'un membre adulte **anime dans deux unités de la même branche** au sein du même groupe, c'est l'unité qui a le code d'unité le plus petit qu'il est facturé.

Par exemple, un membre adulte qui animerait dans deux meutes d'un même groupe dont les codes seraient c01 et c02, c'est à la première meute c01 qu'il serait facturé.

Lorsqu'un membre adulte **anime dans des groupes différents**, quelle que soit l'unité, c'est toujours au groupe dont le numéro est le plus petit qu'il est facturé.

Par exemple, un membre adulte qui animerait au 2^e et au 18^e groupes serait facturé au 2 groupe.

Lorsqu'un membre adulte occupe un poste au conseil de gestion dans **plus d'un groupe**, c'est toujours au groupe dont le numéro est le plus petit qu'il est facturé.

Par exemple, une personne qui ferait partie de deux conseils de gestion au 7^e et au 24^e groupes serait facturé au 7^e groupe.

Lorsqu'un **membre jeune d'une unité pionnier ou aîné** occupe en plus un poste de membre adulte, c'est-à-dire qu'il est adulte éducateur dans une unité ou qu'il est administrateur dans un conseil de gestion ou au district, c'est toujours en tant que membre jeune qu'il est facturé.

Par exemple, une aînée qui animerait aux hirondelles serait facturée à son carrefour.

.

Fichiers en format RTF

Vous pouvez obtenir plusieurs listes sous forme de fichiers RTF, soit directement depuis les menus ou en cliquant sur le bouton **Produire en format RTF** apparaissant au haut de certaines listes.

Le format RTF (*Rich Text Format*) a été conçu par Microsoft dans le but de permettre l'intégration de données dites *riches* parce ce qu'elles contiennent, en plus du texte, des informations de mise en page (polices, taille et couleur des caractères, soulignement, etc.). Les fichiers RTF peuvent donc être intégrés dans des logiciels de traitement de texte comme Word ou WordPerfect et, de là, ils peuvent être modifiés, intégrés dans d'autres fichiers et imprimés.

Production d'un bottin pour le district

Le SISC vous offre la possibilité d'imprimer un bottin pour votre district avec les noms et les coordonnées de tous les membres adultes de vos comités, de vos groupes et de vos unités avec un index à la fin.

Pour ce faire, cliquez sur l'un ou l'autre des menus **Édition** **Bottin général** **Bottin privé**. Le bottin **général** contient les noms, les adresses et les numéros de téléphone à domicile des membres adultes. Le bottin **privé** contient en plus les numéros de téléphone au travail et les adresses de courriel.

Vous verrez apparaître aussitôt une petite fenêtre ailleurs sur votre écran contenant un texte semblable à ce qui suit :

Production du fichier RTF **sisc_000348.rtf**.

[Cliquez ici pour récupérez votre fichier](#)

Cliquez alors sur le lien [Cliquez ici pour récupérez votre fichier](#) et vous pourrez ouvrir votre fichier dans un logiciel qui peut lire le format RTF (*Rich Text Format*) comme par exemple *Word*. Il ne vous reste plus qu'à l'imprimer avec votre logiciel.

Modification multiple de membres

Vous pouvez utiliser la modification multiple de membres **Édition** **Modifier multiples** pour modifier du même coup un ou plusieurs dossiers de membres adulte ou jeunes.

Ce menu apparaît avec la liste des membres adultes **Membres Adultes** ou jeunes **Membres Jeunes** depuis un palier ou à la suite d'une recherche.

Lorsque vous aurez cliqué sur le menu, vous verrez apparaître une fenêtre comme celle ci-contre.

Entrez alors le texte à **Changer**; et le texte **À** quoi il doit être changé. Indiquez aussi les champs dans lesquels vous voulez faire ces changements. Les boutons **Cocher tout** et **Décocher tout** peuvent vous faciliter la tâche.

The screenshot shows a dialog box titled "Modification multiple de membres adultes". It contains the following elements:

- A label "Changer *" followed by a text input field.
- A label "À *" followed by a text input field.
- A label "Dans ces champs *" followed by a list of checkboxes:
 - Courriel
 - Adresse
 - Ville
 - Nom de totem
 - Note
- Below the checkboxes are two buttons: "Cocher tous" and "Décocher tous".
- At the bottom of the dialog are two buttons: "Modifier" and "Quitter sans rien modifier".

Lorsque vous aurez terminé, cliquez sur **Modifier** et les dossiers de la fenêtre principale seront tous modifiés selon les informations que vous aurez entrées.

Production d'étiquettes

Vous pouvez produire des étiquettes de deux façons : en format CSV (*Comma Separated Values*) ou en format RTF (*Rich Text Format*).

La production d'un fichier RTF est la façon la plus simple en ce sens qu'elle génère un fichier prêt à imprimer sur des étiquettes Avery 5160/8160 directement assimilable dans un logiciel de traitement de texte comme *Word*. Il n'est pas possible d'utiliser d'autres genres d'étiquettes.

Pour déclencher la production d'étiquettes RTF, cliquez sur le menu **Édition** **Étiquettes RTF**. Vous verrez apparaître aussitôt une petite fenêtre ailleurs sur votre écran contenant un texte semblable à ce qui suit :

Production du fichier RTF **sisc_000348.rtf**.

[Cliquez ici pour récupérez votre fichier](#)

Cliquez alors sur le lien [Cliquez ici pour récupérez votre fichier](#) et vous pourrez ouvrir votre fichier dans un logiciel qui peut lire le format RTF (*Rich Text Format*) comme par exemple *Word*. Il ne vous reste plus qu'à l'imprimer sur des étiquettes avec votre logiciel.

La production d'un fichier CSV vous permet de profiter de toutes les fonctions de publipostage de votre logiciel de traitement de texte (imprimer des étiquettes de n'importe quel format, adresser des lettres, etc.) mais, pour cela, vous devez maîtriser la fonction de publipostage de votre logiciel de traitement de texte.

Pour produire le fichier CSV, cliquez sur le menu **Édition** **Étiquettes CSV**. Vous verrez apparaître aussitôt une petite fenêtre ailleurs sur votre écran contenant un texte semblable à ce qui suit :

Production du fichier RTF **sisc_000348.csv**.

[Cliquez ici pour récupérez votre fichier](#)

Cliquez alors sur le lien [Cliquez ici pour récupérez votre fichier](#) et vous pourrez récupérer votre fichier puis l'enregistrer. Vous n'aurez qu'à le lire de votre logiciel de traitement de texte en tant que base de données qui vous servira de support à votre publipostage.

Production de cartes de membre

Il est possible de produire des cartes de membres depuis l'un ou l'autre des menus **Édition** **Cartes de membre CSV** **Cartes de membre RTF**. Cela produira un fichier CSV (*Comma Separated Values*) ou un fichier RTF (*Rich Text Format*) assimilable par un logiciel de traitement de texte et d'où les étiquettes pourront être imprimées.




Le fichier RTF est prévu pour l'impression sur des formulaires de cartes professionnelles de format 2 pouces par 3 pouces et demi à raison de 10 par page, par exemple les étiquettes Avery 05371 ou 55871.

Bien que la permission de modification au niveau du district soit exigée pour la production de cartes de membre, celles-ci peuvent être produites à partir de n'importe quel palier (district, groupe ou unité).









Statistiques

Vous pouvez produire des statistiques sous forme chiffrée (tableaux) ou sous forme graphique (histogrammes) depuis le menu **Édition** **Statistiques**.

Cette commande produit d'abord un tableau invitant au choix de la date à laquelle les statistiques seront produites, la nature des statistiques et la forme (chiffrée ou graphique). La date initialement proposée est celle d'aujourd'hui.

Pour choisir le moment dans le temps auquel les statistiques seront produites, entrez directement l'année, le mois et le jour ou utilisez le petit calendrier  pour le faire, puis pesez sur le bouton **Appliquer** pour enregistrer cette date. Cliquez ensuite vis-à-vis des statistiques désirées, soit dans la colonne **Chiffrées**  ou la colonne **Graphiques** .

Production des statistiques (chiffrées et graphiques)

Date de compilation des stistiques	2007	8	15		Appliquer
Statistiques	Chiffrées	Graphiques			
Membres adultes par branche et par sexe					
Membres jeunes par branche et par sexe					
Globales du district					
Statistiques des unités par nombre de jeunes, par branche et par type					

Le tableau des statistiques des membres adultes par branche et par sexe se présente comme dans l'exemple ci-contre. Il contient une première ligne pour le district (conseil d'administration, commissariat, comités, etc.), une ligne pour chaque groupe et une ligne de totaux à la fin.

Il y a deux colonnes donnant les totaux pour chaque ligne. La colonne **N** (nombre) donne le nombre de fonctions des membres adultes (postes occupés) alors que la colonne **Nn** (nombre normalisé) donne le nombre d'adultes réels en tenant compte des adultes qui occupent plus d'une fonction dans le district (incluant les groupes et les unités). Dans l'exemple, on peut voir au niveau du district qu'il y a 25 adultes au total (colonne **N**) mais qu'il n'y en a que 14 en réalité (colonne **Nn**) car il y a 11 membres qui occupent une autre fonction dans l'un des groupes ou dans l'une des unités.

Statistiques des membres adultes par branche et par sexe

Groupes												Total				
	♂	♀	♂	♀	♂	♀	♂	♀	♂	♀	♂	♀	N	Nn		
Les scouts du district de l'Outaouais	17	8											17	8	10	4
7 ^e St-Raymond	2	0	2	2	0	0	6	1	0	0	3	0	13	3	12	3
12 ^e St-René Goupil	4	1	1	5	0	0	5	3	0	0	4	3	14	12	13	11
17 ^e Ste-Maria Goretti	1	4	2	4	0	0	4	4	0	0	3	1	11	14	10	13
	5		6		0		8		0		4		26		24	
Grand total	53	35	19	25	0	6	51	35	1	5	31	14	162	126	149	115
	88		44		6		86		6		45		288		264	

Le tableau de statistiques des membres jeunes par branche et par sexe se présente comme dans l'exemple ci-contre, semblable à celui des membres adultes.

Statistiques des membres jeunes par branche et par sexe

Groupes												Total				
	♂	♀	♂	♀	♂	♀	♂	♀	♂	♀	♂	♀	N	Nn		
Les scouts du district de l'Outaouais	0	0											0	0	0	0
7 ^e St-Raymond	0	0	14	10	0	0	26	4	0	0	10	0	55	14	55	14
12 ^e St-René Goupil	0	0	10	2	0	0	10	12	0	0	5	6	25	20	25	20
17 ^e Ste-Maria Goretti	0	0	8	3	0	0	18	10	0	0	7	3	37	24	37	24
	0	0	11		0		28		0		10		61		61	
Grand total	0	0	131	40	0	27	248	109	0	22	82	44	488	260	488	260
	0	0	171		40		357		22		126		748		748	

Tout comme le tableau des membres adultes, il comporte des totaux dans les colonnes **N** et **Nn**. Les jeunes sont normalement recensés au niveau des unités et il est

peu commun qu'un jeune occupe plus d'une fonction au sein d'un groupe mais il est toujours possible qu'un jeune fasse partie d'un comité, comme dans le cas du commissariat jeunesse par exemple.

Le tableau des statistiques globales du district présente un tableau combiné des membres adultes, des membres jeunes, des groupes et des unités par branche et par sexe. Tout comme les tableaux précédents, il comporte des totaux pour les fonctions occupées (colonne **N**) et pour les adultes réels en tenant compte des fonctions multiples (colonne **Nn**).


Statistiques globales du district

Les scouts du district de l'Outaouais

		Administrateurs de district	Administrateurs de groupe												Total*	Total normalisé
Jeunes	Garçons			19	112	0	106	142	0	26	56	0	27	0	488	488
	Filles			0	40	27	0	109	22	16	28	0	18	0	260	260
Adultes éducateurs	Hommes			1	18	0	19	32	1	12	19	0	7	0	109	108
	Femmes			2	23	6	6	29	5	4	10	0	6	0	91	90
Administrateurs de district	Hommes	17													17	10
	Femmes	8													8	4
Administrateurs de groupe	Hommes		36												36	31
	Femmes		27												27	21
Total		25	63	22	193	33	131	312	28	58	113	0	58	0	1036	1012
Nombre d'unités				1	10	2	6	14	1	3	7	0	4	0	48	
Nombre de groupes															13	

Exportation de données

Vous pouvez exporter des données du SISC pour les intégrer dans un autre système ou pour les exploiter avec d'autres logiciels. Pour exporter des données, cliquez sur le menu **Édition** **Exportation**.

On vous présentera alors la liste des tables que vous pouvez exporter. Cette liste varie selon le palier où vous vous trouvez (association, district, groupe ou unité). Les fichiers produits par le SISC sont en format CSV (*Comma Separated Values*, au fait, malgré cette appellation, ils sont séparés par des points-virgules) et se conforment au format de communication décrit dans le *Guide d'importation et d'exportation*. Vous pouvez obtenir ce guide en cliquant sur  dans la barre de navigation du SISC.

Sélectionnez ensuite les éléments que vous désirez exporter. Vous pouvez utiliser les boutons **Cocher toutes les tables**, **Cocher les tables les plus usuelles** et **Décocher toutes les tables** pour vous aider dans votre démarche. Puis cliquer sur **Amorcer l'exportation**.

Le système exportera alors une par une les tables que vous avez sélectionnées, tout en vous informant sur le nombre d'entrées exportées pour chacune et sur nombre total d'entrées (lignes) produites.

Cliquez ensuite sur le lien au bas de la page pour récupérer le fichier contenant les données exportées.

Exportation sélective des données

Exportation dans le fichier `sisc_001919.exp`

Création du premier enregistrement (*domaine d'exportation*) : 1 entrée

41. Table des membres (*membres*) : 1167 entrées
42. Table des données spécifiques aux membres adultes (*membres_adultes*) : 297 entrées
43. Table des données spécifiques aux membres jeunes (*membres_jeunes*) : 870 entrées
52. Table des fonctions des adultes (*adultes_fonctions*) : 336 entrées
53. Table des fonctions des jeunes (*jeunes_fonctions*) : 913 entrées
61. Table des modules suivis et reconnus des membres adultes (*membres_modules*) : 503 entrées
62. Table des brevets décernés aux membres adultes et jeunes (*membres_brevets*) : 91 entrées
63. Table des décorations décernées aux membres adultes et jeunes (*membres_decorations*) : 29 entrées

Fin normale de l'exportation

Le nouveau fichier des équivalences contient 4207 lignes.

[Cliquez ici pour récupérer votre fichier.](#)

Importation de données

L'importation sert à importer des données provenant d'un autre système informatique ou produites par un logiciel pour les intégrer au SISC. Pour importer des données, cliquez sur le menu **Édition** **Importation**.



Mais attention ! C'est donc dire que l'importation modifiera essentiellement les données contenues dans le SISC pour tout le district et pourra même détruire les données existantes dans le cas d'une importation complète.

L'importation d'une grande quantité de données peut exiger un certain temps et la limite de temps de traitement imposée par le serveur de notre fournisseur fait que le SISC n'arrive pas à importer les fichiers de plus de 5000 lignes. Si vous avez à importer un fichier de plus de 5000 lignes, vous devez donc le découper en une série de petits fichiers de 5000 lignes ou moins et vous devez importer tous les petits fichiers de la série l'un à la suite de l'autre.

Afin de maintenir un lien entre tous ces petits fichiers, le SISC produira un fichier d'équivalences des codes permanents à la fin de chaque importation. Ce fichier est une table d'équivalence entre les codes permanents que vous avez fournis dans votre fichier et ceux qui auront été générés par le SISC. Il vous

faudra alors récupérer le fichier d'équivalence à la fin de l'importation de chaque fichier de la série, sauf pour le dernier, et de l'utiliser lorsque vous importerez le fichier suivant.

L'importation se fait en cinq étapes au cours desquels vous aurez à faire certains choix.


La première étape **Étape 1** consiste à déterminer le fichier contenant les données à importer. Ces données doivent être en format CSV (*Comma Separated Values*, au fait, malgré cette appellation, ils sont séparés par des points-

Importation de données

Étape 1 Choisissez le fichier contenant les données à importer :

*Cliquez d'abord sur **Parcourir** pour localiser dans votre ordinateur le fichier contenant les données à importer, puis cliquez ensuite sur **Choisir le fichier**.*

virgules) et se conformer au format de communication décrit dans le *Guide d'importation et d'exportation*.

Vous pouvez obtenir ce guide en cliquant sur  dans la barre de navigation du SISC.

Les dossiers à importer ne doivent référencer que le palier en cours ou un palier inférieur (mais pas un palier voisin ou supérieur). Vous pouvez par exemple importer des données pour votre district, vos groupes et vos unités mais pas pour d'autres districts ni pour des groupes ou des unités appartenant à d'autres districts.

Cliquez sur **Parcourir** pour choisir votre fichier, puis cliquez sur **Choisir le fichier à importer**. Le fichier doit avoir l'extension *exp*.

La seconde étape **Étape 2** vous offre la possibilité de charger un fichier d'équivalence des codes permanents. Si vous importez un seul fichier de moins de 5000 lignes ne faisant pas partie d'une série de fichiers, cliquez alors sur **Ne pas utiliser de fichier d'équivalences**. En revanche, si vous importez une grande quantité de données et que vous avez dû découper votre fichier en une série de petits fichiers et qu'il ne s'agit pas du premier fichier de la série, vous devrez cliquer sur **Parcourir** pour sélectionner le fichier d'équivalence produit par l'importation du petit fichier précédent.

Étape 2 Si vous avez dû découper votre fichier d'importation en plusieurs petits fichiers parce qu'il était trop gros et qu'il ne s'agit pas de votre premier petit fichier, choisissez ici le fichier d'équivalence que vous a retourné l'importation du fichier précédent. Le fichier d'équivalences doit avoir l'extension *eqp*. Autrement, n'en utilisez pas.

*Cliquez d'abord sur **Parcourir** pour localiser dans votre ordinateur le fichier contenant les données à importer, puis cliquez ensuite sur **Choisir le fichier d'équivalences**.*

La troisième étape **Étape 3** vous offre le choix de faire une importation complète ou partielle. L'importation complète sert à remplacer l'ensemble des données du district par les données contenues dans votre fichier. Elle efface donc toutes les données du district avant de commencer l'importation de votre fichier. En revanche, l'importation partielle n'efface rien, elle ajoute tout simplement les données contenues dans votre fichier aux dossiers existants.

Étape 3 Choisissez le mode d'importation :

Complet Ce mode effacera toutes les données pour les remplacer par celles contenues dans le fichier d'importation.

Partiel Ce mode ajoutera les données contenues dans le fichier d'importation à celles déjà contenues dans la base de données.

Si vous avez dû

découper un gros fichier (de plus de 5000 lignes) en une série de plusieurs petits fichiers, vous choisirez peut-être une importation complète pour votre premier petit fichier mais vous devrez choisir obligatoirement une importation partielle pour tous les fichiers subséquents afin de ne pas effacer les données importées par les petits fichiers précédents de la série.

À la quatrième étape **Étape 4**, le système fait une analyse sommaire du fichier et vous informe de son contenu (essentiellement du premier

Étape 4 Vous êtes sur le point d'importer les données suivantes :

District : **Outaouais (out)**
Groupe : **Tous**
Unité : **Toutes**

Le fichier contient 541 lignes


enregistrement qui établit le domaine de l'importation, c'est-à-dire le palier auquel ce fichier s'adresse). Si tout vous semble dans l'ordre, cliquez sur **Procéder à l'importation** et le processus sera lancé.

La cinquième et dernière étape **Étape 5** est celle de l'importation comme telle. Elle peut présenter une liste de rejets pour les enregistrements qui ne satisfassent pas aux critères de validation.

Lorsque l'importation sera terminée, si vous êtes en train d'importer une série de fichiers, n'oubliez pas de récupérer votre fichier d'équivalence des codes permanents en cliquant sur le lien au bas de la page. Vous en aurez besoin à l'étape 2 lorsque vous importerez le prochain petit fichier de votre série.

Détection d'anomalies dans les unités

Le menu **Édition Anomalies** vous permet de passer en revue toutes les unités de votre district pour faire ressortir les irrégularités par rapport aux normes de l'Association dans son manuel de *Gestion du risque* mais aussi d'autres éléments qui peuvent indiquer un problème éventuel au niveau de l'unité.

L'aide interactive contextuelle  contient la liste des vérifications effectuées. Les messages émis sont tous numérotés : ceux de la série 100 sur fond gris indiquent des irrégularités au niveau des normes de l'Association tandis que ceux de la série 200 en italique rapportent d'autres états qui pourraient s'avérer problématiques.

Services de soutien

Demandes de permis de camp

Le SISC permet aux responsables d'unité de faire leur demande de permis de camp en ligne et de la transmettre à leur chef de groupe ou à leur président. Les chefs de groupe peuvent ensuite vérifier et accepter les demandes et les référer au commissaire de district qui les vérifie et les accepte à son tour.

Affichage des demandes de permis de camp

Le menu **Services** **Demandes de permis de camp**, présent à tous les paliers, affiche toutes les demandes de permis de camp depuis le palier en cours.




Liste des demandes de permis de camp									
Affichage actifs et inactifs									
Unité	Départ Retour	Participants	Endroit Terrain	Adresse Téléphone	Saison/Type Hébergement	Autori- sations	Transport	Acceptation groupe/district	Actions
1 7 ^e meute mixte St-Raymond	2008 10 10 18h00 ----- 2008 10 12 15h00	Adultes unité : 4 Adultes autres : 2 Jeunes unité : 20 Jeunes autres : 0	Impeesa Les cabines	Chemin des Scouts	Automne/ Fixe Sous tente	CB FF QA PS VO	Autobus	G: 2008 08 30 par Claire Lavoie ----- D: 2008 09 03 par Jean Dion	
Plan de camp			Responsable d'unité : Chantal Michaud	Demandeur : Chantal Michaud					
2 7 ^e meute St-Raymond	2008 10 24 18h30 ----- 2008 10 26 16h00	Adultes unité : 3 Adultes autres : 0 Jeunes unité : 23 Jeunes autres : 0	SAJO Chalet Richelieu	chemin Saint-André 819 459-4433	Automne/ Fixe En chalet	FF QA PS VO	Parents	G: ----- D:	
Plan de camp			Responsable d'unité : Michel Ducharme	Demandeur : Michel Ducharme					
3 7 ^e troupe Uppijuaq	2009 02 20 18h30 ----- 2009 02 22 15h00	Adultes unité : 2 Adultes autres : 0 Jeunes unité : 10 Jeunes autres : 0	Impeesa Le Pommier	Chemin des Scouts	Hiver/ Fixe Sous tente	FF QA PS VO	Adultes éducateurs et parents	G: 2008 08 26 par Claire Lavoie ----- D: 2008 08 30 par Jean Dion	
Plan de camp			Responsable d'unité : Marc Tétreault	Demandeur : Marc Tétreault					

Au niveau du groupe, on voit toutes les demandes de permis de camp des unités du groupe et, au niveau du district, on peut voir toutes les demandes de permis de camp de toutes les unités du district. Les demandes de permis de camp apparaissent selon l'ordre chronologique des dates de départ.

Normalement, l'affichage ne montre que les demandes du présent et de l'avenir (dont les camps sont en cours ou qui n'ont pas encore eu lieu). Pour ajouter les demandes de permis de camp du passé (demandes inactives), on n'a qu'à cliquer sur **Affichage actifs et inactifs**.

Dans la colonne **Actions**, flèche mauve affiche la demande de permis de camp. Seul le membre adulte qui a fait la demande de permis de camp peut la modifier ou la supprimer . En cliquant sur , on peut voir le dossier complet du membre adulte qui a fait la demande.

Comment accepter une demande de permis de camp

Le commissaire de district accepte une demande de permis de camp en cliquant sur l'icône formée par le logo du district et  dans la colonne **Actions**. Dans l'exemple plus haut,  sert à l'accepter par le commissaire de district .

Notez que, pour l'acceptation des demandes de permis de camp, la connexion (code permanent et mot de passe) tient lieu de signature.

Fonctions système

Voici quelques fonctions qui vous permettent de contrôler l'intégrité et la consistance de vos données. La conciliation vérifie les données en général alors que la conciliation des membres vous aidera à dépister des erreurs incluant les doublons dans vos entrées. Les fonctions de conciliation ne vérifient que les données de votre district.

Il est souhaitable d'utiliser ces fonctions sur une base régulière afin de maintenir la qualité de vos données.

Conciliation

Vous pouvez effectuer périodiquement une vérification des données de votre district en cliquant sur le menu **Fonctions système** **Conciliation**. La conciliation fait cette vérification et rapporte des anomalies, s'il en est. La conciliation ne modifie pas les données.

La première étape de la conciliation est de choisir les tables à vérifier. Les boutons **Cocher toutes les tables**, **Cocher les tables les plus usuelles** et **Décocher toutes les tables** vous aident à faire cette sélection. Vous trouverez la liste complète des tables de la base de données du système et la description des champs dans le *Guide d'importation et d'exportation*. Cliquez ensuite du **Amorcer la conciliation** pour amorcer le processus.

La conciliation soumet les données des tables sélectionnées à la même validation qu'au moment de l'ajout ou de la modification en interactif. Elle énumère les tables et affiche les anomalies décelées pour chacune comme dans l'exemple ci-contre.

42. Table des données spécifiques aux membres adultes (<i>membres_adultes</i>) : 9 entrées				
43. Table des données spécifiques aux membres jeunes (<i>membres_jeunes</i>) : 5 entrées				
52. Table des fonctions des adultes (<i>adultes_fonctions</i>) : 13 entrées				
53. Table des fonctions des jeunes (<i>jeunes_fonctions</i>) : 5 entrées				
	Table	Palier	Identification	Message
1	53	out-007-c01	davg01029701 (2005 05 07 - aujourd'hui)	Date d'entrée à l'unité 2005 05 07, date de naissance 1997 02 01 : trop jeune pour le groupe d'âge
59. Codes d'accès des membres (<i>COMPTES</i>)				

Conciliation des membres

La conciliation des membres vous offre un moyen de déceler les doublons au niveau du recensement des membres de votre district et de les résoudre en les intégrant ensemble. Pour lancer la conciliation des membres, il faut cliquer sur le menu **Fonctions système** **Conciliation des membres**.

Au niveau du district, du groupe et de l'unité, le système considère comme doublons potentiels toutes les entrées dont les quatre lettres du code permanent sont identiques (donc le 3 premières lettres du nom et la première lettre du prénom), et ce, sans tenir compte de la date de naissance ni du sexe afin de récupérer des erreurs potentielles commises au moment du recensement. Mais attention, ils ne sont probablement pas tous des doublons !

C'est maintenant à vous de juger pour chaque groupement

Gr	Cible	Source	Code permanent	Nom et prénom	Naissance	Sx	Adresse Courriel	Téléphone	Actions
1	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1ema02026201	Lemay, André	1962 02 02 (44 ans)	♂	123, rue de l'Éclipse, Gatineau (QC) andre.lemay@scouts.qc.ca	rés.: (222) 333-4444	A F M B D C
1	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1ema02026202	Lemay, André	1962 02 02 (44 ans)	♂	123, rue de l'Éclipse, Gatineau (QC)		A F M B D C

Enregistrer Quitter sans enregistrer les modifications

Il s'agit de doublons véritables. Vous pouvez comparer les dates de naissance, les adresses, les numéros de téléphone et, au besoin, cliquer sur les icônes de la colonne **Actions** **A** (dossier complet), **F** (formation, modules et brevets), **M** (modules), **B** (brevets) et **D** (décorations) pour obtenir plus d'information.

Pour combiner les dossiers qui sont des doublons véritables, cochez d'abord la bonne entrée dans la colonne **Cible**, c'est-à-dire l'entrée qui contient le plus de données exactes. Si les deux entrées sont semblables, cochez celle dont les deux derniers chiffres du code permanent sont les plus bas. Il n'est pas possible d'en cocher plus d'une. Cochez ensuite dans la colonne **Source** les entrées que vous voulez combiner. L'entrée cochée dans la colonne **Cible** doit être cochée dans la colonne **Source**. L'exemple ci-dessus ne comporte que deux entrées mais un même groupement peut en comporter davantage, certaines même qui peuvent ne pas être des doublons et qu'il ne faut bien sûr pas cocher. Lorsque vous aurez terminé, cliquez sur **Enregistrer** pour amorcer l'intégration des entrées.

Dans l'exemple ci-dessus, on a coché la première entrée dans la colonne **Cible** (1ema02026201) et les deux entrées dans la colonne **Source**. C'est donc dire que l'on veut regrouper ces deux entrées. Les informations de la première entrée (1ema02026201) resteront telles quelles et celles de la seconde entrée (1ema02026202) qui ne figurent pas dans la première y seront ajoutées, autant pour les données personnelles, les modules, les brevets, les décorations, etc., puis la seconde entrée (1ema02026202) sera détruite.

Tables de référence

Ces tables contiennent les codes utilisés à la grandeur du système, comme par exemple les codes des provinces, des handicaps, etc.

Le menu **Fonctions système** **Tables de référence** permet la consultation de ces tables par tous (même sans connexion) mais seule l'Association peut les modifier.

Antécédents judiciaires

Vérification des antécédents judiciaires

La vérification des antécédents judiciaires, obligatoire pour tous les membres adultes du Mouvement scout, doit être enregistrée dans le dossier de chacun des membres. L'enregistrement se fait en modifiant le dossier du membre en cliquant sur **Membres Adultes**.

Pour enregistrer ou modifier ces dates, il faut la permission de VAJ (v) au niveau du district. Les dates sont toutefois visibles à tous les paliers.

Il y a deux dates à entrer : la première date est celle à laquelle le bureau scout du district a reçu la demande de vérification des antécédents judiciaires du membre adulte (le 11 août 2004 dans l'exemple ci-contre) et la seconde est celle à laquelle le district a reçu le résultat de la vérification des autorités policières (le 1^{er} septembre 2004 dans notre exemple).

Vérification des antécédents judiciaires	
Formulaire rempli et soumis par le membre Reçu au district le : (Année, mois, jour)	Recherche effectuée par la police Résultat reçu le : (Année, mois, jour)
2004 08 11	2004 09 01

Pour obtenir une liste de tous les membres adultes pour lesquels il convient de refaire la vérifica-

Antécédents judiciaires	Vérification effectuée <input type="checkbox"/> ou pas <input type="checkbox"/> ou depuis <input type="text"/> à <input type="text"/> ans (Laisser 0 et 100 pour ne pas faire de sélection sur ce champ.)
--------------------------------	--

tion, il suffit de faire une recherche en cliquant sur **Recherche Avancée adultes** et, à la rubrique des **Antécédents judiciaires**, entrer le nombre d'années vis-à-vis de **depuis**, par exemple 3 à 100 pour obtenir tous les membres pour lesquels le district a reçu le résultat des autorités policières depuis plus de trois ans.

Index

Accès.....	6	modification	12
Ajout d'un membre adulte	19	Étiquettes	40
Amorcer la recherche	29	Facturation.....	35, 36
Codes d'accès.....	10	Groupe	
Codes d'accès		ajout.....	14
permissions	19	modification	15
Codes d'accès		retrait	15
permissions	25	Logos	15, 16
Comité		Membres adultes	
ajout	16	liste	18, 48
modification.....	17	retrait	23
retrait.....	17	Membres jeunes	
Cotisation		liste	24
à payer	35	Modification d'un membre adulte	23
à recevoir	35	Navigation	8
ajouter une rubrique.....	36	Note	22
calcul.....	37	Recensement.....	18
Courriel		Recherche	28
envoi	30	Retrait d'un membre adulte	23
Décorations		Secteur	
ajout au dossier d'un membre adulte	32	ajout.....	13
ajout de décorations propres au district	31	modification	14
liste des décorations propres au district	32	Tâches.....	7
District			