

Association des Scouts du Canada

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

Guide de l'unité

Quatrième édition (septembre 2008)

Dans la même collection : *Guide du groupe*
Guide du district
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 DE L'UNITÉ	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 UNITÉ	12
MODIFICATION DES INFORMATIONS SUR VOTRE UNITÉ.....	12
RECENSEMENT DES MEMBRES.....	14
LISTE DES MEMBRES ADULTES.....	14
AJOUT D'UN NOUVEAU MEMBRE ADULTE	15
<i>Identification du membre adulte.....</i>	<i>16</i>
<i>Fonction dans le scoutisme</i>	<i>17</i>
<i>Renseignements personnels.....</i>	<i>17</i>
<i>Coordonnées du membre adulte.....</i>	<i>18</i>
<i>Note au dossier.....</i>	<i>18</i>
<i>Vérification des antécédents judiciaires.....</i>	<i>18</i>
<i>Chevauchement des fonctions dans le temps.....</i>	<i>19</i>
MODIFICATION DU DOSSIER D'UN MEMBRE ADULTE.....	19
RETRAIT D'UN MEMBRE ADULTE	19
LISTE DES MEMBRES JEUNES.....	20
AJOUT D'UN NOUVEAU MEMBRE JEUNE.....	21
<i>Fonction dans le scoutisme</i>	<i>22</i>
<i>Renseignements personnels.....</i>	<i>22</i>
<i>Répondants pour le jeune.....</i>	<i>22</i>
MODIFICATION DU DOSSIER D'UN MEMBRE JEUNE.....	23
RETRAIT D'UN MEMBRE JEUNE	23
MONTÉE DES JEUNES	24
GESTION DES CODES D'ACCÈS	25
FONCTIONNEMENT DES CODES D'ACCÈS.....	25
LISTE DES CODE D'ACCÈS	25
CRÉATION OU MODIFICATION DU CODE D'ACCÈS D'UN MEMBRE	25
RECHERCHE.....	27
RECHERCHE PARI MI LES MEMBRES	27
RECHERCHE SIMPLE ET AVANCÉE.....	27
RECHERCHE PARI MI LES PALIERS.....	28
ENVOI DE COURRIEL	29
BREVETS ET DÉCORATIONS	30
AJOUT D'UN BREVET PROPRE À L'UNITÉ.....	30
LISTE ET MODIFICATION D'UN BREVET PROPRE À L'UNITÉ.....	31

AJOUT D'UN BREVET AU DOSSIER D'UN MEMBRE JEUNE.....	32
AJOUT D'UN BREVET AU DOSSIER D'UN MEMBRE ADULTE.....	32
AJOUT D'UNE DÉCORATION PROPRE À L'UNITÉ.....	33
MODIFICATION D'UNE DÉCORATION PROPRE À L'UNITÉ.....	33
AJOUT D'UNE DÉCORATION AU DOSSIER D'UN MEMBRE JEUNE.....	33
AJOUT D'UNE DÉCORATION AU DOSSIER D'UN MEMBRE ADULTE.....	33
GESTION DES NŒUDS PRAAS	33
PARTICIPANTS (INSCRITS) AUX SESSIONS DE FORMATION.....	34
FACTURATION.....	35
COTISATION À PAYER	35
CALCUL DE LA COTISATION.....	35
SERVICES D'ÉDITION	37
FICHIERS EN FORMAT RTF	37
PRODUCTION D'UNE LISTE DES MEMBRES DE L'UNITÉ.....	37
PRODUCTION D'UNE GRILLE DE PROGRESSION.....	38
MODIFICATION MULTIPLE DE MEMBRES	38
PRODUCTION D'ÉTIQUETTES.....	38
FORMULAIRES DE RÉINSCRIPTION.....	39
PRODUCTION DE REÇUS	39
EXPORTATION DE DONNÉES.....	40
IMPORTATION DE DONNÉES	41
DÉTECTION D'ANOMALIES DANS L'UNITÉ.....	43
SERVICES DE SOUTIEN	44
DEMANDES DE PERMIS DE CAMP.....	44
AFFICHAGE DES DEMANDES DE PERMIS DE CAMP	44
COMMENT FAIRE UNE DEMANDE DE PERMIS DE CAMP	44
FONCTIONS SYSTÈME.....	47
FONCTIONS SYSTÈME	47
CONCILIATION.....	47
CONCILIATION DES MEMBRES.....	47
TABLES DE RÉFÉRENCE.....	48

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 de l'unité

Au niveau de l'unité, le choix d'une personne pour prendre en charge le recensement échoit normalement au responsable d'unité. Toutefois, il est toujours possible que ce soit une autre personne de l'équipe d'animation qui assume cette fonction.

Le responsable du recensement d'une unité effectue normalement les tâches suivantes :








- Maintenir à jour les informations sur son unité;
- Recenser les membres adultes et jeunes de son unité;
- Créer des codes d'accès aux autres membres adultes de son unité qui en ont besoin;
- Utiliser les fonctions d'édition.

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  	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  	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.

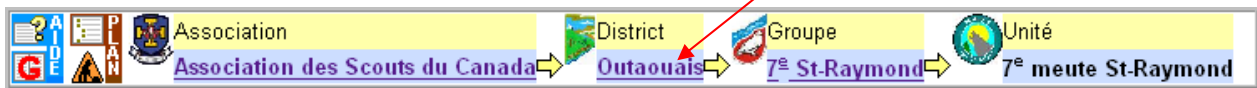



Enfin, vous voyez apparaître la liste des unités du groupe avec, pour chacune, la branche sous forme d'insigne de branche et si elle est homogène masculine , homogène féminine  ou mixte . Dans l'exemple ci-dessous, l'insigne de branche indique qu'il s'agit d'une meute  et elle est homogène masculine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

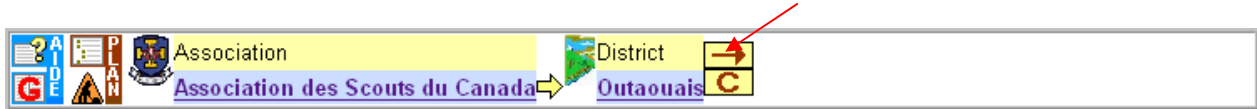
2	 7 ^e meute St-Raymond	 	3   21  	http://scoutsstraymond.n3.net/meute/	École Parc-de-la-montagne 15, rue Doucet, Gatineau (Québec)	
---	---	---	---	---	--	---


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.

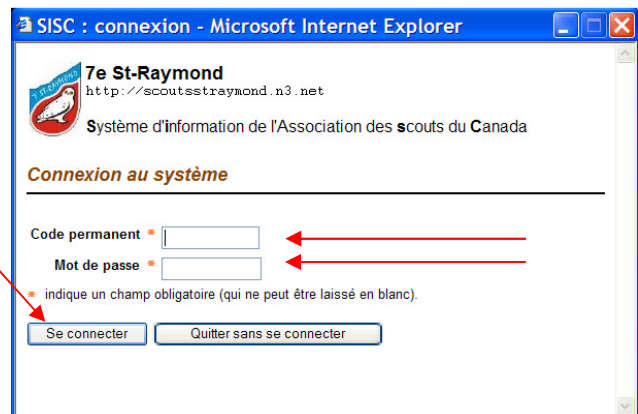
Le processus de connexion

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**.

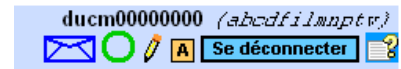



Après la connexion


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 unité


Lorsque vous arrivez au niveau de l'unité, c'est la liste des membres adultes et jeunes qui est affichée, étant donné que l'unité ne contient pas de paliers inférieurs.

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

Vous pouvez enregistrer le **Logo** de votre unité. Pour ce faire, cliquez d'abord sur **Parcourir** et choisissez dans votre ordinateur le fichier contenant le logo que vous voulez enregistrer pour votre unité. 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**.

Modification d'une unité

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**.*

Branche de l'unité * Louveteau

Timbres horaires création : 1900 01 01, modification : 2005 10 03

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

Fin d'existence (Année, mois, jour)

Type d'unité * Unité homogène masculine

Nom de l'unité * 7e meute St-Raymond

Site web <http://scoutsstraymond.n3.net/meute/>

Courriel michel.ducharme@indexatech.com

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

Endroit École Parc-de-la-montagne

Adresse 15, rue Doucet

Ville Gatineau

Province Québec

Code postal

Horaire Jour de h à h

Téléphone () -

Télécopieur () -

Note

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

Le système fixe la **branche de l'unité** au moment de la création de l'unité; il n'est pas possible de la modifier par après.

Les **timbres horaires** sont déterminés par le système; la date de **création** est la date à laquelle le dossier de l'unité 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 l'unité a été fondée. Ce champ est suivi de * donc obligatoire.

La date de **fin d'existence** ne contient une date que lorsqu'une unité a cessé ses activités et est par le fait même devenue inactive.

Le **type d'unité** indique si l'unité est homogène masculine ou féminine ou mixte. Ce champ est suivi de * donc obligatoire.

Vient ensuite le **nom de l'unité**. Si le nom contient un ordinal comme dans le cas de l'exemple ci-dessus, le « e » suivant le nombre sera automatiquement élevé en tant qu'exposant dans les listes. Ainsi, « 7^e meute St-Raymond » deviendra « 7^e meute St-Raymond » dans les listes. Ce champ est suivi de * donc obligatoire.

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

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

Vous pouvez entrer les coordonnées du local où vous tenez vos 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'**endroit** des réunions, l'**adresse** avec la **ville**, la **province** et le **code postal** dans les champs appropriés.

Vous pouvez entrer l'**horaire** de vos réunions, c'est-à-dire le jour et les heures.

Si l'unité 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 fenêtre.

Recensement des membres

Liste des membres adultes

Pour obtenir la liste des membres adultes de votre unité, suivez la navigation jusqu'à votre unité et 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 , la mention **SEC échu** indique que le brevet est échu (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 échu** 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.
	-b-----	 Si vous avez la permission de bases de plein air , vous pouvez cliquer sur cette icône pour voir la liste des réservations de terrains de bases de plein air du membre adulte.

Ajout d'un nouveau membre adulte

Pour ajouter un nouveau membre adulte, rendez-vous à la liste des membres adultes de l'unité 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.

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 ici 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="radio"/>  <input type="radio"/> 
<small>(Année, mois, jour)</small>					

Fonction dans le scoutisme

Début de mandat *	Fonction	Poste
<input type="text"/>	- Aucune -	<input type="text"/>
Fin de mandat	Type *	
<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"/>	- Aucune -	- Aucun -

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"/>	
Téléphone à la résidence	Téléphone au travail	Téléphone autre
() () -	() () - poste	() () - poste

Note au dossier

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)
<input type="text"/>	<input type="text"/>


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

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

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

Le champ des **années d'expérience** contient le nombre d'années durant lesquelles le membre adulte a œuvré 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 menu **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 AR (responsable d'unité), il ne sera pas possible d'entrer une nouvelle fonction active débutant le 2002 09 01 avec le même code de fonction AR. 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 AE (adulte éducateur), par exemple.

Modification du dossier d'un membre adulte

Pour modifier un membre adulte déjà recensé, rendez-vous à la liste des membres adultes de l'unité 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  vis-à-vis de ce membre.

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	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 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 Jeunes**.

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

Nom, prénom	Naissance	Sx	St	Palier	Équipe Poste Position	Adresse	Téléphone	As	Per	Brevets	Décorations	Actions
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	rés.: 123-456-7890	4 (0+4) ?			
						jonathan@scouts.qc.ca						

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	Décorations	Actions
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	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.

Ajout d'un nouveau membre jeune

Pour ajouter un nouveau membre jeune, rendez-vous à la liste des membres jeunes de l'unité en suivant la navigation et en cliquant sur le menu **Membres Jeunes**.

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

Le formulaire comporte à peu près les mêmes sections que celui des adultes sauf les suivantes.

Fonction dans le scoutisme

Le formulaire du membre jeune comporte deux dates : la date d'**entrée à l'unité** et la date de **sortie de l'unité**.

Tant que le membre jeune fait partie de l'unité, la date de sortie de l'unité est en blanc.

Renseignements personnels

Les renseignements personnels sont semblables à ceux des membres adultes et le champ des **années scouts** est traité tout comme celui des années d'expérience des membres adultes, c'est-à-dire que le système calcule automatiquement les années scouts en comptabilisant les fonctions des membres jeunes (séjour dans une unité avec date d'entrée à l'unité et avec ou sans date de sortie de l'unité) et en ajoutant le résultat à la valeur contenue dans le champ des années scouts.

Ajout d'un nouveau membre jeune

Identification du membre jeune

Nom * Suffixe Prénom * Initiale Naissance * Sexe
(Année, mois, jour)

Fonction dans le scoutisme

Entrée à l'unité * Sortie de l'unité

Renseignements personnels

Nom de totem Années scouts Origine ethnique Handicap
--Aucune-- --Aucun--

Coordonnées du membre jeune

Adresse (numéro, rue et appartement) * Ville * Province *
Code postal * Courriel du jeune

Téléphone à la résidence Téléphone au travail Téléphone autre
() - poste () - poste () - poste

Note au dossier

Répondant principal pour le jeune

Nom * Suffixe Prénom * Initiale
On présume que ce répondant et le jeune résident à la même adresse. Courriel
Téléphone à la résidence Téléphone au travail Téléphone autre
() - poste () - poste () - poste

Répondant secondaire pour le jeune

Nom * Suffixe Prénom * Initiale
Adresse (numéro, rue et appartement) Ville Province
Code postal Courriel
Téléphone à la résidence Téléphone au travail Téléphone autre
() - poste () - poste () - poste

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

Enregistrer Quitter sans enregistrer les modifications

Répondants pour le jeune


Si le membre jeune n'a pas l'âge de la majorité pour sa province, ce qui est généralement le cas, il vous faudra entrer le nom et les coordonnées d'au moins un répondant. Les répondants sont le plus souvent les parents mais ce peut aussi être un grand parent, un oncle, une tante ou un tuteur. Il s'agit de quelqu'un avec qui vous pourrez communiquer pour lui transmettre des informations sur des activités que vous allez tenir ou en cas d'urgence.













Il y a une case pour l'adresse de courriel pour chacun des répondants. Lorsque vous ferez afficher la liste de vos jeunes avec le menu **Membres Jeunes**, vous pourrez utiliser **Courriel Répondants** pour leur envoyer des informations ou leur transmettre des documents sur vos activités à venir. Dans le cas où les

deux parents n'habitent pas ensemble et qu'il y a garde partagée, l'envoi de courriel aux deux parents peut s'avérer très utile.

Modification du dossier d'un membre jeune

Pour modifier un membre jeune déjà recensé, rendez-vous à la liste des membres jeunes de l'unité en suivant la navigation puis cliquez sur le menu **Membres Jeunes**.

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

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


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













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

Notez toutefois que la modification des données dans la colonne **Équipe, Poste et Position** se fait par le menu **Édition Ordonnancement**.

Retrait d'un membre jeune

Pour retirer un membre jeune, rendez-vous à la liste des membres jeunes de l'unité en suivant la navigation puis cliquez sur le menu **Membres Jeune**.

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

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

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 séjour* 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.

Montée des jeunes

La montée des jeunes s'opère normalement en début d'année (i.e. en septembre). Elle consiste à effectuer le passage de membres jeunes d'une branche à la branche suivante. Par exemple, des Castors montent aux Louveteaux ou des Exploratrices montent aux Intrépides.

Plutôt que de modifier les dossiers des jeunes un par un, le système offre une façon de faire qui simplifie grandement cette opération, en autant qu'elle s'effectue au sein d'un même groupe. Il suffit de cliquer sur le menu **Membres** **Montée des jeunes**.

Le système produit alors une liste des membres jeunes de l'unité semblable à celle ci-contre avec, pour chacun, les unités où il peut monter. L'unité où le membre jeune est déjà recensé est déjà cochée.

Il suffit alors d'effectuer les changements d'unité en cochant l'unité vers laquelle

le jeune monte dans la colonne **Options de montée**. Les jeunes qui restent à l'unité n'ont pas à être modifiés et, pour ceux qui quittent le groupe, il suffit de cocher **Quitte le groupe** au bas de la liste.

Pour chaque changement effectué, le système inscrira une date de sortie de l'unité pour l'unité dans laquelle il était déjà recensé et, s'il est affecté à une autre unité, une date d'entrée dans cette autre unité de sorte que son séjour à son ancienne unité reste dans le système en tant que séjour inactif.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Montée des jeunes d'une unité au début d'une nouvelle année (meute)

Date de mise en application des changements effectués ci-dessous * 2005 06 20

Nom, prénom	Naissance	Sx	Téléphone	Options de montée	Actions
1 Beaulne, Alexandre	1996 06 06 (9 ans)		rés.: (819) 333-3333	<input checked="" type="radio"/> 7 ^e colonie St-Raymond <input checked="" type="radio"/> 7 ^e meute St-Raymond <input type="radio"/> 7 ^e troupe Uppijuaq <input type="radio"/> 7 ^e poste de l'Amitié <input type="radio"/> Quitte le groupe	

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 unité, 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 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 pour 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**.

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	
									Cartographe							

Identifiez ensuite le membre adulte pour qui vous voulez créer ou modifier le code d'accès et cliquez sur le bouton 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.

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 * cyzm01018101 (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).

Recherche

Recherche parmi les membres

La recherche parmi les membres vous permet d'obtenir une liste sélective de vos membres adultes ou jeunes. Une fois que vous aurez obtenu votre liste, vous pourrez opérer sur cette liste comme par exemple en leur envoyant des messages menu **Courriel Tous**, ou en imprimant des étiquettes **Édition** **Étiquettes CSV** **Étiquettes RTF**.

Recherche simple et avancée

Il y a deux formulaires de recherche pour les membres adultes et deux pour les membres jeunes, un formulaire simple (comportant les éléments les plus usuels) et un formulaire plus complexe (permettant une sélection sur un grand nombre d'éléments).

Recherche parmi les membres jeunes

Nom, prénom	<input type="radio"/> = Nom <input type="text"/> Prénom <input type="text"/>
Anniversaire	Du <input type="text"/> au <input type="text"/>
Âge	De <input type="text"/> à <input type="text"/> ans
Sexe	<input type="checkbox"/> Garçon <input type="checkbox"/> Fille
Statut	<input type="checkbox"/> Ancien membre <input type="checkbox"/> Monté d'une unité plus jeune <input type="checkbox"/> Nouveau membre
Brevets	<input type="radio"/> = <input type="radio"/> ≠ - Tous - [Décerné N'importe quand <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Décorations	<input type="radio"/> = <input type="radio"/> ≠ - Toutes - [Décernée N'importe quand <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Ville	<input type="radio"/> = <input type="radio"/> ≠ Nom de la ville contenant <input type="text"/>
Province	<input type="radio"/> = <input type="radio"/> ≠ - Toutes -
Courriel	<input type="radio"/> = <input type="radio"/> ≠ Courriel contenant <input type="text"/>

Le formulaire ci-contre produit par le menu **Recherche Jeunes** sert à effectuer une recherche simple parmi les membres jeunes. Il ne présente que les champs les plus usuels.

= ≠ Il est possible pour certains champs de sélectionner l'égalité ou la non égalité en cliquant vis-à-vis du signe approprié.

L'usage de majuscules, de minuscules ou de diacritiques n'influe pas sur le résultat de la recherche; il n'importe donc pas que vous entriez votre texte à rechercher en majuscules ou en minuscules ou encore avec ou sans accents, cédilles, trémas, etc.

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.*

Le formulaire ci-dessous est celui de la recherche avancée produit par le menu **Recherche Avancée jeunes**. Il présente 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"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Fin d'existence	N'importe quand <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
État	<input checked="" type="checkbox"/> Paliers actifs <input type="checkbox"/> Paliers inactifs
Nom	<input checked="" type="radio"/> = Nom contenant <input type="text"/> <input type="radio"/> ≠
Site web	<input checked="" type="radio"/> = Site web contenant <input type="text"/> <input type="radio"/> ≠
<i>Les champs qui suivent ne s'appliquent qu'aux districts, groupes et unités</i>	
Adresse	<input checked="" type="radio"/> = Adresse contenant <input type="text"/> <input type="radio"/> ≠
Ville	<input checked="" type="radio"/> = Nom de la ville contenant <input type="text"/> <input type="radio"/> ≠
Province	<input checked="" type="radio"/> = Alberta <input type="radio"/> ≠ Colombie-Britannique Manitoba Nouveau-Brunswick
Code postal	<input checked="" type="radio"/> = Code postal commençant par <input type="text"/> <input type="radio"/> ≠
<i>Les champs qui suivent ne s'appliquent qu'aux unités</i>	
Endroit des réunions	<input checked="" type="radio"/> = Nom de l'endroit contenant <input type="text"/> <input type="radio"/> ≠
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="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	Envoyées	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"/>

Ajout d'un brevet propre à l'unité

En plus des brevets des paliers supérieurs (l'association, le district et le groupe), vous pouvez ajouter des brevets spécifiques à votre unité que vous pourrez décerner à vos propres membres, adultes ou jeunes. Pour l'ajout ou la suppression de brevets, il faut la permission de **brevets**.

Pour ce faire, utilisez la navigation pour vous rendre au niveau de votre unité, si ce n'est déjà fait, puis, de là, cliquez sur le menu **Formation Brevets**. Vous y verrez la liste des brevets de votre unité. Si vous n'en avez pas encore entré, il n'y en aura pas, comme dans l'exemple ci-contre.

Pour ajouter le brevet, cliquez sur le bouton **Nouveau brevet**.

Vous verrez apparaître le formulaire d'ajout d'un nouveau brevet.

Vis-à-vis de **code du brevet**, vous devez déterminer son code. S'il s'agit d'un brevet de jeunes, le premier caractère doit être celui de la branche. De plus, s'il s'agit d'un brevet de progression, les deux caractères suivants doivent être des chiffres représentant cette progression. Par exemple, s'il s'agit de la branche intrépide (code de branche f), les codes des trois brevets de progression pourraient être f01, f02 et f03. S'il ne s'agit pas de brevets de progression, vous pouvez utiliser n'importe quel code pour ces deux derniers caractères en autant que le premier caractère reste celui de la branche.

Liste des brevets de l'unité

Nouveau brevet **Affichage actifs et inactifs**

Les brevets ci-dessous sont les brevets propres à cette instance. Un membre peut se mériter ces brevets, s'il en est, ainsi que tous les brevets des instances supérieures.

Brevets des adultes

Logo	Code	Nom du brevet	Actions

Brevets des jeunes

Logo	Code	Nom du brevet	Actions

Ajout d'un nouveau brevet

Code du brevet *

Timbres horaires création : , modification :

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

Fin d'existence (Année, mois, jour)

Membre * Membre adulte Membre jeune


Nom du brevet *

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

Aux codes de branches ordinaires s'ajoutent les codes i, j et k qui regroupent plusieurs branches :

Code	Branche
a	Castors

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** du brevet qui peut être la date d'aujourd'hui. Vous pouvez vous servir du calendrier  pour vous aider à déterminer et à entrer la date.

b	Hirondelles
c	Louveteaux
d	Exploratrices
e	Éclaireurs
f	Intrépides
g	Pionniers
h	Aînés
i	Enfants (castors, hirondelles, louveteaux et exploratrices)
j	Adolescents (éclaireurs, intrépides, pionniers et aînés)
k	Toutes les branches

N'entrez rien comme **date de fin d'existence** à moins que vous vouliez que le brevet devienne inactif.

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


Entrez ensuite le **nom du brevet**.

Enfin, cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer votre nouveau brevet.

Liste et modification d'un brevet propre à l'unité

Pour modifier un brevet propre à votre unité, utilisez la navigation pour vous rendre à votre unité, si ce n'est déjà fait, puis cliquez sur le menu **Formation Brevets**. Pour modifier un brevet, il faut la permission de **brevets**.

Vous verrez apparaître la liste de vos brevets, semblable à la fenêtre ci-contre où on voit 3 brevets de la branche louveteau : c01, c02 et c03.

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

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

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

Liste des brevets de l'unité

Nouveau brevet **Affichage actifs et inactifs**









Les brevets ci-dessous sont les brevets propres à cette instance. Un membre peut se mériter ces brevets, s'il en est, ainsi que tous les brevets des instances supérieures.

Brevets des adultes

Logo	Code	Nom du brevet	Actions

Brevets des jeunes

Louveteau

	Logo	Code	Nom du brevet	Actions
1		c01	Ruban bleu	 
2		c02	Ruban vert	 
3		c03	Ruban rouge	 

Lorsque vous modifiez un brevet, vous pouvez enregistrer un logo qui le représente comme vous le feriez pour le logo de votre unité.

Ajout d'un brevet au dossier d'un membre jeune

Pour ajouter un brevet membre jeune, rendez-vous à la liste des membres jeunes de l'unité en suivant la navigation et cliquez sur le menu **Membres Jeunes**. Pour l'ajout ou la modification d'un brevet au dossier d'un membre jeune, il faut la permission de **modification**.

Vous verrez alors apparaître la liste des membres jeunes de l'unité :

	Nom, prénom	Naissance	Sx	St	Comité	Sizaine Poste Position	Adresse Courriel	Téléphone	Brevets	Décorations	As	Per	Actions
1	Caron, Samuel	1995 11 04 (9 ans)	♂	a		Gris Second, 4	444, rue Quatre, Gatineau (Québec) C4C 4C4 samuel.caron@htomail.com	rés.: 777-4444			2		

Cliquez alors sur **B**. Vous verrez apparaître la liste de tous les brevets pouvant être décernés au membre jeune incluant ceux de l'unité et de tous les paliers supérieurs.

Dans l'exemple ci-contre, on peut voir qu'il y a les brevets propres à l'unité et ceux de l'association. Certains brevets ont déjà été décernés au membre jeune car ils comportent une date de décernement.

Pour décerner au membre jeune un brevet qui ne lui a pas encore été décerné (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 un brevet qui aurait été entré par erreur, effacez la date de décernement.

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

Brevets	Décernement
Ruban bleu	2002 04 04
Ruban vert	2003 01 01
Ruban rouge	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Patte tendre	2003 12 01
Fleur rouge	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Peau de Shere-Khan	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Loup gris	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Gibier Communication et expression	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Gibier Créativité et habileté manuelle	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Gibier Débrouillardise	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Gibier Jeu et sport	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Gibier Nature et environnement	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Brevet mondial de protection de la nature	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Gibier Loup bondissant (montée)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Enregistrer Quitter sans enregistrer les modifications

Ajout d'un brevet au dossier d'un membre adulte

Pour ajouter un brevet membre adulte, rendez-vous à la liste des membres adultes de l'unité en suivant la navigation et cliquez sur le menu **Membres Jeunes**.

L'ajout d'un brevet à un membre adulte se fait tout comme pour un membre jeune sauf qu'il faut la permission de **brevets** pour le faire. Si vous avez la permission de **brevets** au niveau du district, vous pourrez décerner tous les brevets de l'association, du district, de votre groupe et de votre unité. Si votre

permission de **brevets** se situe seulement au niveau de votre unité, vous ne pourrez décerner que les brevets de votre unité.

Ajout d'une décoration propre à l'unité

L'ajout d'une décoration propre à l'unité se fait comme pour l'ajout d'un brevet, sauf que vous y accédez par le menu **Formation** **Décorations**. Pour l'ajout ou la suppression de décorations, il faut la permission de **décorations**.

Comme dans le cas des brevets, le premier caractère du code de la **décoration d'un membre jeune** doit indiquer la branche à laquelle il est destiné. Aux codes de branches ordinaires s'ajoutent les codes i, j et k qui regroupent plusieurs branches.

Modification d'une décoration propre à l'unité

La modification d'une décoration propre à l'unité se fait comme pour la modification d'un brevet, sauf que vous y accédez par le menu **Formation** **Décorations**. Pour modifier une décoration, il faut la permission de **décorations**.

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

Pour ajouter une décoration à un membre jeune, suivez la même procédure que pour l'ajout d'un brevet, mais cliquez plutôt sur **D**. Pour l'ajout ou la modification d'une décoration au dossier d'un membre jeune, il faut la permission de **modification**.

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





Pour ajouter une décoration à un membre adulte, rendez-vous à la liste des membres adultes de l'unité en suivant la navigation et cliquez sur le menu **Membres** **Adultes**.

L'ajout d'une décoration à un membre adulte se fait tout comme pour un membre jeune sauf qu'il faut la permission de **décorations** pour le faire. Si vous avez la permission de **décorations** au niveau du district, vous pourrez décerner toutes les décorations de l'association, du district, de votre groupe et de votre unité. Si votre permission de **décorations** se situe seulement au niveau de votre unité, vous ne pourrez décerner que les décorations de votre unité.

Gestion des nœuds PRAAS

Vous pouvez obtenir une liste pour la remise de vos nœuds PRAAS (**Programme de reconnaissance des années d'aventure scouts**) des membres jeunes en cliquant sur le menu **Formation** **PRAAS à décerner**.

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

La liste contient une section pour chaque nœud PRAAS de 2 ans , 5 ans , 8 ans  et 10 ans . À titre d'exemple, figureront dans la section des noeud de 5 ans tous les membres jeunes ayant de 4 à 6 ans d'années scoutées mais n'ayant pas reçu leur noeud de 5 ans.

Participants (inscrits) aux sessions de formation

Le menu **Formation** **Participants (inscrits)** produit une liste des membres adultes de l'unité qui sont inscrits aux sessions de formation.

La liste inclut tous les membres adultes qui se sont inscrits en repêchant leur dossier du recensement dans leur groupe et leur unité. Ceux qui n'étaient pas recensés ou qui n'ont pas repêché leur dossier au moment de leur inscription n'apparaissent pas sur la liste.





Facturation


Cotisation à payer

Au niveau de l'unité, le module de facturation permet de voir la cotisation demandée à votre unité par votre district.

Si l'association et votre district ont entré des rubriques de cotisation, vous pourrez voir la somme que vous devez remettre à votre district 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 pour l'association et une pour le district. Ces montants s'additionnent pour donner la cotisation totale. Les montants peuvent être différents pour les adultes

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	État
	N	Nn	No.	\$				
 7e meute St-Raymond	5	5	28	1400.00	1600.00	1600.00	0.00	En règle

éducateurs, les administrateurs et les jeunes selon les politiques de votre district.

Le second tableau fait le total des membres de l'unité 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 1600\$ (200\$ pour les 5 membres adultes et 1400\$ pour les 28 membres jeunes) et le montant **Déjà payé** (1600\$) est le même, c'est donc dire que la cotisation a été payée en entier et le **Solde dû** est donc de 0\$. Dans la colonne **État**, on voit que le district a décrété que l'unité était **En règle**, sinon on verrait plutôt **En souffrance**.

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'une liste des membres de l'unité

Le SISC vous offre la possibilité d'imprimer une liste des membres de votre unité.

Commencez d'abord par ordonnancer les membres en cliquant sur le menu **Édition** **Ordonnancement**.

Vous verrez alors apparaître une liste des membres jeunes de votre unité à laquelle seront ajoutées les trois colonnes ci-contre. Entrez alors le nom de l'équipe dans la première de ces trois colonnes (sizaine ici car il s'agit d'une meute), puis le poste dans la seconde (sizenier, second, CP ou chef de patrouille, etc.) et, dans la 3^e, la position relative du jeune dans le rassemblement. Il va sans dire que l'ordre doit tenir en compte les équipes. S'il s'agit d'une meute, vous pouvez numéroter les membres 11, 12, 13, etc. pour la première sizaine, 21, 22, 23, etc. pour la seconde et ainsi de suite pour les autres.

Sizaine	Poste	Position
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>

Pesez ensuite sur le bouton **Ordonnancer les entrées sans quitter** et vous pourrez voir l'ordonnancement se faire sur votre liste et en même temps dans vos données. Lorsque vous serez satisfait de l'ordre, pesez sur **Enregistrer puis quitter**.

Il ne reste plus qu'à cliquer sur le menu **Édition** **Liste RTF** pour produire votre liste. Lorsque vous aurez cliqué sur ce menu, vous verrez s'ouvrir une fenêtre ailleurs sur votre écran contenant un texte semblable à ce qui suit :

Production du fichier RTF **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.

Production d'une grille de progression

Le menu **Édition** **Grille de progression** vous produit une grille de progression de vos jeunes que vous pouvez apporter à vos réunions.

La grille comporte deux tableaux : un pour la progression selon les valeurs (par exemple les défis chez les louveteaux, les labels chez les éclaireurs) et un autre pour la progression selon les compétences (les gibiers des louveteaux, les repaires des éclaireurs). Chaque tableau comporte une rangée pour chaque jeune et une colonne pour chaque brevet.

La grille de progression est produite sous forme d'un fichier RTF, donc assimilable par des logiciels de traitement de texte comme *Word*.

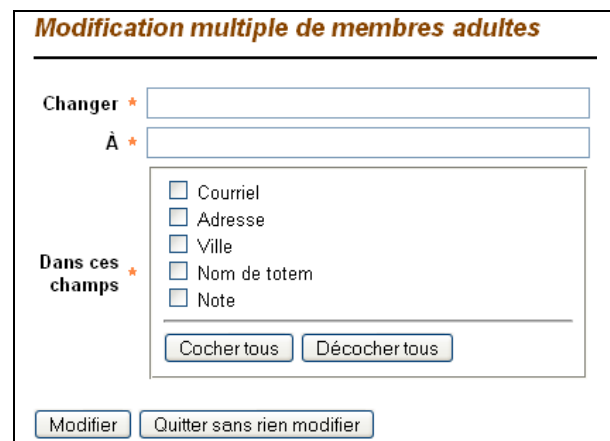
Modification multiple de membres

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.



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 formats 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.

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 et il vous servira de support à votre publipostage.

Formulaires de réinscription

Dans le but de vous faciliter la tâche au début d'une nouvelle année scout, à vous ainsi qu'aux parents, le système peut vous produire des formulaires de réinscription pour tous vos membres jeunes sur lesquels apparaissent déjà tous leurs renseignements personnels. Les parents n'auront qu'à y apporter les modifications nécessaires, s'il en est, et les signer.

Vous pouvez les faire produire en utilisant le menu **Édition** **Réinscription** pour votre unité au complet en le faisant depuis le palier de votre unité ou encore pour les membres jeunes objets d'une recherche. De plus, le bouton **R** de la colonne **Actions** de la liste des membres jeunes vous permet de les produire à l'unité.

Production de reçus

Si devez percevoir un montant d'argent des parents de vos jeunes pour une activité ou un camp, vous pouvez faire imprimer vos reçus à l'avance et les remettre aux parents lorsqu'ils vous paieront.

Il suffit de peser sur **Édition** **Reçus RTF** alors que vous êtes au niveau de votre unité.

Une fenêtre vous apparaîtra semblable à celle de droite. Entrez alors le montant du reçu.

Production d'une série de reçus

Numéro	<input type="text" value="1001"/>
	<small><i>Si vous désirez que vos reçus soient numérotés, entrez ici le numéro du premier reçu</i></small>
Montant *	<input type="text" value="50.00"/> \$
	<small><i>N'oubliez pas d'inclure les cents (par exemple 10.00)</i></small>
Objet *	<input type="text" value="Camp d'hiver"/>

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

N'oubliez pas les cents. Si vous voulez entrer 25\$, vous devez entrer 25.00 vis-à-vis de **Montant**.

Si vous voulez que vos reçus soient numérotés, entrez le numéro que vous voulez faire paraître sur le premier reçu vis-à-vis de **Numéro**. Les autres reçus porteront des numéros consécutifs à ce numéro.

Enfin, entrez l'**objet** du montant à percevoir. Il sera écrit au bas de chacun des reçus.

Pesez ensuite sur le bouton **Produire les reçus** au bas de fenêtre.

Le système produira les reçus à partir des données de votre unité et le formulaire disparaîtra pour être remplacé par un texte semblable au suivant :

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.

Les reçus sont produits avec un talon, ce qui vous permet de remettre la portion reçu au parent lorsqu'il vous apporte son paiement et de conserver le talon pour bien savoir qui vous a payé. Ils sont émis au nom du jeune et ils ont l'apparence de l'exemple ci-contre.


7 ^e meute St-Raymond	1001
Le jeudi 9 juin 2005	
Alexandre Beaulne	
	***15.00\$
Excursion à la cabane à sucre	

7 ^e meute St-Raymond	1001
	Le jeudi 9 juin 2005
Reçu de Alexandre Beaulne	
La somme de _____	***15.00\$
Objet : Excursion à la cabane à sucre	
	(Signature)

N'oubliez pas de signer vos reçus avant de les remettre.

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 toute l'unité 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


Importation de données

Étape 1 Choisissez le fichier contenant les données à importer :

Parcourir...

Choisir le fichier 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**.

des points-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 unité mais pas pour d'autres unités.

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 *equ*. 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 de l'unité par les données contenues dans

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.

vos fichiers. 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.

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 enregistrement qui établit le domaine de l'importation, c'est-à-dire le palier auquel ce fichier s'adresse).

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

District : **Outaouais (out)**
Groupe : **7e St-Raymond (007)**
Unité : **7e meute St-Raymond (c01)**

Le fichier contient 541 lignes


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 l'unité

Le menu **Édition Anomalies** vous permet de faire ressortir dans votre unité 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.

l'unité par rapport aux normes de l'Association dans son manuel de *Gestion du risque*. Le système vérifie le ratio adultes/jeunes, le sexe des adultes par rapport au sexe des jeunes, les vérifications d'antécédents judiciaires, etc. et produit des messages d'anomalies s'il y a lieu. Les messages sur fond gris correspondent à une anomalie au niveau des règlements de l'Association alors que les autres sont souvent signalétiques. La présence de messages n'empêche pas le passage à l'étape suivante.

À la seconde étape **Étape 2**, on entre les informations sur le camp.

Étape 2 Informations sur le camp

Départ pour le camp * Date 2008 10 17 (Année, mois, jour) Heure 18 h 30 (Heures, minutes)

Retour du camp * Date 2008 10 19 (Année, mois, jour) Heure 16 h 00 (Heures, minutes)

Endroit du camp * Base de plein air des Isles

Terrain * La Plaine

Adresse du camp * 123, chemin des Scouts

Téléphone du camp 123 - 456 - 7890

Type de camp * Saison Automne Type Fixe Hébergement Sous tente

Autorisations

- Nous avons la permission de couper du bois.
- Nous avons la permission de creuser des trous.
- Nous avons la permission de faire des feux.
- La qualité de l'eau potable a été vérifiée.
- Nous aurons une trousse de premiers soins sur place.
- Nous aurons une voiture sur place.

Transport * Parents ou

Note

Camp techniques au terme duquel seront désignés les sizeniers et les seconds.

En cochant la case ci-contre, je certifie que les activités du camp et les lieux où elles seront tenues sont sécuritaire et conformes au [manuel de gestion du risque de l'ASC](#) et aux normes et politiques du district. Je certifie aussi que les dossiers médicaux et le recensement de tous les membres de l'unité, adultes et jeunes, sont à jour.

Puis on entre les participants adultes et jeunes.

Participants adultes 0 participants adultes inscrits




Cocher tous Décocher tous Nouveau membre adulte

	Nom, prénom	Naissance	Sx	Ty	Palier	Fn	Poste	Adresse	Téléphone	Brevets
<input type="checkbox"/>	Chartrand, Louis	1987 04 18 (21 ans)					Chil	2, rue Caron, Gatineau (QC) J8Y 8Y8	rés.: 819 555-5555	
<input type="checkbox"/>	Dubois, Jérémie	1987 03 19 (21 ans)					Hathi	6, rue Caron, Gatineau (QC) J8Y 8Y8	rés.: 819 555-5555 aut.: 819 888-8888	
<input type="checkbox"/>	Sirois, Martin	1978 01 14 (30 ans)					Akéla	1, rue Caron, Gatineau (QC) J8Y 8Y8	rés.: 819 555-5555	
<input type="checkbox"/>	Rozon, Daniel	1974 11 05 (33 ans)					Kaa	3, rue Caron, Gatineau (QC) J8Y 8Y8	rés.: 819 555-5555	

Le système produit la liste des membres adultes et jeunes de l'unité et il suffit de cocher ceux qui seront présents au camp. On peut utiliser les boutons **Cocher tous** et **Décocher tous**. Il est possible d'ajouter d'autres personnes qui seront présentes au camp à la liste des membres adultes et à la liste des membres jeunes en utilisant les boutons **Nouveau membre adulte** et **Nouveau membre jeune**. On peut penser à des cuistots ou des personnes-ressources dans le cas de membres adultes et d'aides de camp dans le cas de membres jeunes (par exemple un pionnier ou une pionnière qui participe à un camp de louveteaux). Lorsque l'on ajoute un membre déjà recensé, qu'il soit actif ou inactif, on verra aussi son dossier avec ses brevets et ses décorations.

Lorsque la liste a été établie, on clique sur **Enregistrer**.

Vient ensuite la troisième étape **Étape 3**, celle de l'enregistrement du plan de camp. Le plan de camp doit avoir la forme d'un fichier Word (extension .doc) ou Acrobat (extension .pdf).

Puis, à la quatrième étape **Étape 4**, on clique sur **Transmettre la demande** pour transmettre la demande de permis de camp. La demande est normalement transmise au chef de groupe  si le chef de groupe a été identifié en tant que tel dans le recensement du groupe et si le chef de groupe a une adresse de courriel à son dossier. Sinon, la demande est transmise au président  s'il est lui aussi identifié en tant que tel dans le recensement du groupe et s'il a une adresse de courriel. Autrement, la demande est transmise directement au commissaire de district , à condition bien sûr qu'il soit recensé en tant que tel au district et qu'il ait une adresse de courriel lui aussi.

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 unité.

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 unité 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 (*membres_adultes*) : 9 entrées

43. Table des données spécifiques aux membres jeunes (*membres_jeunes*) : 5 entrées

52. Table des fonctions des adultes (*adultes_fonctions*) : 13 entrées

53. Table des fonctions des jeunes (*jeunes_fonctions*) : 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 (*COMPTES*)

Conciliation des membres

La conciliation des membres vous offre un moyen de déceler les doublons au niveau du recensement des membres de votre groupe 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**.

Le système examinera alors tous les dossiers des membres ayant au moins une fonction dans votre unité et produira un tableau des doublons potentiels en regroupant les entrées susceptibles d'être des doublons pour un même membre.

Au niveau de l'unité, le système considère comme doublons potentiels toutes les entrées dont les

Conciliation des membres (détection des doublons)

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

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 s'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.

Index

Accès.....	6	Courriel	
Ajout d'un membre adulte	15	envoi.....	29
Ajout d'un membre jeune	21	envoi.....	29
Brevets	30	Décorations.....	33
Brevets		Décorations	
ajout de brevets propres à l'unité.....	30	ajout de décorations propres à l'unité.....	33
Brevets		Décorations	
liste des brevets propres à l'unité.....	31	ajout de décorations propres à l'unité.....	33
Brevets		Décorations	
ajout de brevets propres à l'unité.....	32	ajout au dossier d'un membre jeune.....	33
Brevets		Étiquettes	38
ajout au dossier d'un membre jeune	32	Facturation.....	35
Brevets		Liste	
ajout de brevets propres à l'unité.....	32	membres de l'unité	37
Brevets		Liste des membres adultes	14
ajout au dossier d'un membre jeune	32	Liste des membres jeunes	20
Brevets		Membres adultes	
ajout de brevets propres à l'unité.....	33	liste	47
Brevets		Modification d'un membre adulte	19
ajout au dossier d'un membre jeune	33	Modification d'un membre jeune	23
Codes d'accès.....	10	Montée	24
Codes d'accès		Navigation	8
permissions	21	Recensement.....	14
Codes d'accès Permissions	15	Reçus	39
Cotisation		Retrait d'un membre adulte	19
calcul.....	35	Retrait d'un membre jeune	23
Cotisation à payer.....	35	Tâches.....	7