

Intranet – Les étapes administratives de la rentrée

→ Éditer des bulletins d'adhésion

Dès le mois de juillet, vous pouvez générer les bulletins d'adhésion pour la rentrée, soit pré-remplis avec les adhérents de votre groupe, soit vierges pour de nouveaux adhérents.

➤ Pour aller plus loin : fiche Action « [Editer les bulletins d'adhésion](#) »

→ Déclarer la date de démarrage du groupe

Pour le responsable de groupe, la première chose à faire sur l'intranet, début septembre, est de déclarer la date de démarrage du groupe : Il s'agit d'indiquer la date de reprise des activités des unités. Vous aurez ensuite 1 mois pour finaliser les adhésions des anciens adhérents qui continuent dans le groupe.

→ Créer la Fiche Complémentaire de l'Accueil de scoutisme

8 jours avant le démarrage des activités avec les jeunes, vous devez [créer la fiche complémentaire](#) pour que le territoire puisse la télé-déclarer.

→ Nomination

Les responsables doivent être à jour de leur adhésion et nommés pour avoir accès à la base. Un délai, pour les anciens adhérents, est accordé pendant 1 mois après la date de démarrage d'activité. Au-delà de cette date, les responsables non nommés ou non adhérents ne peuvent plus avoir accès à la base.

Astuce : Si vous changez de trésorier ou de secrétaire à la rentrée, ne les supprimez pas tout de suite de vos adhérents. Leur statut de pré-inscrit pendant un mois leur permet d'avoir accès à la base et de rentrer des adhésions ou les comptes du groupe

→ Enregistrer les adhésions

Inscription et adhésion...

Inscrire une personne c'est rentrer ses coordonnées, autres renseignements obligatoires, ses éventuels liens familiaux et si c'est un mineur, les coordonnées de ses parents.

Faire adhérer, c'est choisir un tarif d'adhésion et enregistrer son règlement. Tant que l'adhésion n'est pas enregistrée, la personne n'est pas adhérente de l'association et n'est pas assurée pour ses activités.

➤ *Pour aller plus loin : fiches Action « [La saisie des adhésions](#) » et « [Comptabilité des adhésions](#) ».*

Renouveler les adhérents de votre groupe

Lorsque vous avez une vision plus claire de « qui revient dans le groupe », vous pouvez passer à la phase de renouvellement des adhésions.

Enregistrer les parents

Il est indispensable d'enregistrer les deux parents des enfants mineurs, leurs coordonnées postales et leurs mails.

Ces informations renseignées permettent d'envoyer des courriers et des mails via la base. Elles sont indispensables au centre national pour éditer et envoyer les reçus fiscaux.

Inscrire les nouveaux

Deux possibilités s'offrent à vous : soit les inscrire directement comme adhérents si vous êtes sûrs qu'ils viennent, soit les inscrire comme invités. Ils sont alors assurés pour deux mois, le temps de participer à quelques activités et de se décider.

Dans tous les cas, le système cherchera si l'adhérent n'a pas déjà une fiche dans la base. Soyez-y attentifs, en particulier pour les « nouveaux » de votre groupe qui peuvent avoir été adhérents les années passées dans une autre structure. Cela évite de recréer des numéros d'adhérents et permet de garder les historiques.

➤ *Pour aller plus loin : fiche Action « [Saisir les adhésions](#) ».*

→ Cotisations, dons et moyens de paiement

Les cotisations :

La grille de cotisation est construite autour de tranches basées sur le quotient familial des impôts : revenu net imposable divisé par le nombre de parts.

(cf. le barème des cotisations et « où trouver son QF des impôts ? »)

Pour favoriser les familles nombreuses, il est prévu que la famille paie la cotisation de la tranche précédente à partir du 3e enfant adhérent à l'association.
(cf. [Tarifs des adhésions 2018-2019](#))

• **Le bulletin d'adhésion permet de gérer également :**

- L'abonnement
- La participation aux activités
- Le don
-

➤ **Pour aller plus loin : fiche Action «[Editer les bulletins d'adhésion](#)».**

Les reçus fiscaux portant sur la cotisation nationale, la participation au fonctionnement du groupe et un éventuel don au groupe payés au moment de l'adhésion sont globalisés et envoyés automatiquement.

Attention, quel que soit le moyen de paiement choisi, les coordonnées mail du payeur doivent être correctement renseignées pour l'envoi du reçu fiscal.

Les dons hors période d'adhésion sont soumis à la procédure indiquée sur la Fiche Action « Comment gérer les dons ? ».

Fiscalité

L'administration fiscale admet que les adhérents d'une association en versant leur cotisation, ne perçoivent pas de contrepartie directe car ils participent à son fonctionnement général. Cela peut donc être assimilé à un don. L'association délivre un reçu fiscal qui permet de déduire de ses revenus selon la fiscalité en vigueur.

Cette disposition s'applique à toutes les cotisations proposées (hors DOM TOM). Pour les jeunes chefs et cheftaines rattachés au foyer fiscal de leurs parents, ces derniers peuvent également en bénéficier.

Les moyens de paiement

Font l'objet d'un reçu fiscal, les règlements par :

- [paiement en ligne](#)
- chèque bancaire
- espèces
- virement bancaire de la famille sur le compte du groupe.

Adhésion des responsables

Tous les responsables, chefs et cheftaines compris, doivent acquitter leur cotisation correspondant. Une tarification « responsable » leur est proposée mais ils peuvent choisir un autre montant.