

Intranet – Les adhésions

→ Avant de commencer,

Étape 1 : assurez-vous que votre navigateur ne bloque pas les fenêtres publicitaires appelées aussi « pop-up ».

- **Vous naviguez sous Internet Explorer :**
dans le menu « outil » de votre navigateur, cliquez sur « options », puis sur l'onglet « confidentialité ». Décochez « Activer le bloqueur de fenêtres publicitaires ».
- **Vous naviguez sous Mozilla Firefox :**
dans le menu « outils », cliquez sur « options », puis sur l'onglet « contenu », décochez « Bloquer les fenêtres pop-up ».
- **Si vous avez téléchargé la barre Google :**
cliquez sur « bloquer » pour autoriser les fenêtres pop-up.

Étape 2 : mettez à jour votre logiciel Adobe Reader (ou téléchargez-le à l'adresse : adobe.com/fr/products/reader)
Si vous rencontrez des difficultés avec Internet Explorer, vous pouvez télécharger le navigateur (gratuit et peu lourd) Mozilla Firefox à l'adresse : mozilla-europe.org, il a l'avantage de ne pas bugger.

L'adhésion

On distingue trois étapes différentes :

L'inscription, l'adhésion et l'enregistrement du règlement. Ces trois étapes peuvent être dissociées et faites par des personnes différentes.

→ L'inscription

1. Renouveler les adhérents

Dans le menu « Adhésions »: « Lister les renouvellements ».

Lorsque vous avez déclaré la date d'ouverture de votre structure, tous les adhérents de la saison passée ont été préinscrits pour un mois. C'est cette liste qui s'affiche. Vous pouvez choisir d'afficher l'ensemble du groupe ou seulement une unité.

Vous devez d'abord indiquer qui ne reviendra pas cette année. Pour cela cocher la ou les cases devant ceux que vous déclarez partis et validez en fin de page.

Cliquez ensuite sur le nom de l'adhérent que vous souhaitez renouveler.

Lister les renouvellements

Adhérents à renouveler pour la structure (et ses enfants)

12000010 - GROUPE ▼

Cliquez directement sur le nom d'une personne pour la renouveler. Pour indiquer que des personnes ont quitté l'association et ne seront donc pas renouvelées, cocher les cases situées à gauche de leur nom et cliquez sur Valider en bas de la page.

	Nom, Prénom	Numéro Adhérent	Structure	Fonction	Fin Fonction
<input type="checkbox"/>	12000010	SCOUTS - GUIDES	120	01/10/2012
<input type="checkbox"/>	12000012	PIONNIERS - CARAVELLES	130	01/10/2012
<input type="checkbox"/>	12000014	PIONNIERS - CARAVELLES	130	01/10/2012

Valider

Inscription et adhésion

Inscrire une personne c'est rentrer ses coordonnées, 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, ni assurée.

• **Noms et prénoms :** nom de naissance et nom d'usage : même s'ils sont identiques, remplissez les 2 champs. Seul le service des adhérents peut modifier les noms et prénoms. **Il est impératif que le nom de naissance soit identique à celui noté sur l'état civil** (cf. une pièce d'identité)

• **Structure et fonction :** par défaut, les structures et fonctions proposées sont celles de l'année précédente. En cas de changement de branche ou de fonction il convient de modifier la sélection.

Pour modifier la structure 2 possibilités :

1 – Vous cliquez sur « Modifier ». Une fenêtre s'ouvre. Dans « Type de structure » vous choisissez l'unité, vous cliquez sur « Rechercher ». Le système vous propose une ou plusieurs unités, vous cochez l'unité retenue et vous

validez. Le système va rafraîchir la page avec la nouvelle structure et vous proposera automatiquement dans le menu « Fonction », celles qui conviennent.

2 – Vous connaissez le numéro de structure de l'unité : vous l'inscrivez dans la case et vous cliquez sur « Valider ». La page se rafraîchit et vous propose les nouvelles fonctions attachées à la structure.

- **Le rattachement familial** : la fonction « Rattacher » permet d'indiquer les liens familiaux existants entre différents adhérents. Ils peuvent être de trois types : filiation directe (parents-enfants), couple ou fratrie.

- **Informations des parents** : ces données sont importantes pour plusieurs raisons.

- En cas de familles séparées vous avez les informations sur les responsables légaux.

- L'envoi des reçus fiscaux se fait à partir de ces informations. Ces données sont modifiables à tout moment.

Les données doivent être complétées en particulier adresse, courriel et téléphone, pour chacun des parents.

Cliquez sur Recherchez : une fenêtre s'ouvre et vous propose toutes les personnes ayant le même nom de famille.

Vous pouvez ainsi retrouver un parent adhérent ou ancien adhérent. Sinon, cliquez sur Affichez formulaire (en rouge en haut) puis sur Nouveau.

- **Adresse** : si l'adresse est déjà existante dans la base ou s'il y a rattachement familial, vous pouvez choisir de l'utiliser.

Vérifiez les adresses, les contacts téléphoniques et renseignez les adresses mails de l'inscrit (et non de ses parents).

De nombreuses fonctionnalités de l'intranet reposent sur l'envoi d'e-mails.

- **Dates et lieux de naissance** : ces informations sont obligatoires, elles sont demandées en particulier à chaque responsable pour les déclarations Jeunesse et Sport. Pour les jeunes, elles sont fréquemment demandées pour la Caisse d'Allocation Familiale ou d'autres organismes. Ces informations sont également modifiables à tout instant.

- **Allocataire** : ces informations sont obligatoires pour monter les dossiers de demandes de subventions.

- **Autorisations diverses** : vous devez rentrer les différentes autorisations parentales.

Pour les responsables, seule l'autorisation d'utilisation d'image est nécessaire.

À chacun son profil !

- **Chef d'unité** :

Vous pouvez inscrire les membres de votre unité, c'est votre responsable de groupe qui les valide.

- **Responsable de groupe, secrétaire ou trésorier** :

Vous pouvez inscrire les membres de votre groupe, valider les inscrits, inscrire des invités, enregistrer les adhésions, renouveler les adhérents.

- **Délégué territorial** :

Vous avez les mêmes droits que les responsables de groupe mais uniquement pour les membres de votre équipe.

- **Secrétaire et trésorier territorial, responsable de pôle administratif** :

Vous avez les mêmes droits que les secrétaires et trésoriers de groupe sur l'ensemble du territoire.

Si vous avez une autre fonction, vous n'êtes pas autorisé à effectuer les inscriptions et les adhésions

2. Inscrire les invités et les nouveaux

Menu « Adhésion » : « Inscrire un adhérent »

L'inscription débute par une recherche sur la base générale afin de vérifier qu'aucune fiche antérieure ne concerne déjà cette personne. Si son identité apparaît, mettez à jour sa fiche comme s'il s'agissait d'un renouvellement d'adhésion (un adhérent ne peut être dans deux structures différentes). Si son identité n'apparaît pas, cliquez sur « Nouveau » afin de procéder à son inscription.

La procédure est ensuite identique au renouvellement.

Gérer les doublons

Souvent les doublons sont dus à des différences d'orthographe : accent, traits d'union, espace ou apostrophe, nom de famille composé ou à particule...

Si vous n'êtes pas sûr d'un caractère, remplacez-le par un point d'interrogation. Par exemple : « Dupont?Durand » donnera « Dupont-Durand », mais aussi « Dupont Durant », ou « Dupont'Durand ».

Si vous n'êtes pas sûr de l'orthographe d'un nom, indiquez les premières lettres suivies d'une étoile : par exemple « Dupo* » donnera « Dupont », « Dupontel », « Dupons »....

Si vous repérez qu'un adhérent a deux fiches, aller sur la fiche à désactiver, et cliquer sur « Modifier le statut d'un adhérent ». Dans le menu déroulant, choisir « Doublon », puis sur « recherche ». Renseignez alors le numéro d'adhérent de la fiche à conserver active, et cliquez sur Valider. La fiche va alors est identifiée comme Doublon, et renverra vers la fiche correcte.

Modifier le statut d'un adhérent

★ Nouveau statut	Doublon
★ Cette fiche est un doublon de	<input type="text" value="Rechercher"/>
★ Date de l'évènement	04/09/2017
<input type="button" value="✓ Valider"/>	

Les invités

Afin de laisser aux nouveaux de vos groupes la possibilité de faire un bout d'essai avant de s'inscrire définitivement, vous avez la possibilité de les rentrer comme invités.

Ils sont alors assurés pour deux mois.

Menu « Adhésion » : « Inscrire un invité ».

Vous devez rentrer au moins son nom et prénom et sa date et lieu de naissance.

Il n'est pas urgent de rentrer les parents. Vous pourrez le faire lorsqu'il aura confirmé son adhésion.

Pour confirmer son adhésion :

Menu « Adhésion » : « Faire adhérer un invité ».

Inscrire un invité

*** Champs obligatoires**

Identité

Civilité	Monsieur
* Nom	
Nom de jeune fille	
* Prénom	

Inscription

* Structure	1 : 2 : LOUVETEAUX - JEANNETTES
Fonction	110 (LOUVETEAUX / JEANNETTE)
Début et fin de fonction	Du et pour une durée de 1 mois.

Parents

Père	<input type="checkbox"/> Information non disponible <input type="button" value="Rechercher"/>
Mère	<input type="checkbox"/> Information non disponible <input type="button" value="Rechercher"/>

Coordonnées

Utiliser la même adresse que: []

Utiliser l'adresse suivante:

Adresse	Numéro, type et nom de la voie
Informations complémentaires	Ex. : Bâtiment, résidence...
* Code postal	

Vous venez de terminer la première étape, celle des inscriptions. Vous pouvez vous arrêter là (en particulier les chefs et les cheftaines qui n'ont pas les droits pour aller plus loin) ou rentrer les adhésions dans la foulée. Vos membres sont passés en statut « inscrit ». Ils ne sont toujours pas adhérents.

→ L'adhésion

Si vous avez marqué un arrêt dans le circuit après les inscriptions, ou si elles ont été faites par quelqu'un d'autre vous pouvez reprendre le processus en allant dans le Menu « Adhésions » : « Lister les inscriptions à valider ». Apparaissent toutes les inscriptions déjà faites qui attendent l'enregistrement du montant de l'adhésion. Sinon, vous allez sur la fiche de l'adhérent.

• Adhérent

Cette rubrique récapitule les informations de l'adhérent, sa structure, sa fonction et la date de fin de fonction. Vous ne pouvez pas modifier ces données à partir de cette fenêtre : si les données sont inexactes, il faut se rendre dans la fiche de l'adhérent afin de les corriger.

• Adhésion :

- Les cotisations sont basées sur le quotient familial des impôts (revenu fiscal de référence divisé par le nombre de parts fiscales)
- Le choix du tarif est basé sur la confiance dans la déclaration des parents : il n'y a pas besoin de justificatif.
- Il faut s'assurer de la signature qui engage les parents dans leurs déclarations fournies sur le bulletin, notamment pour le choix de la tranche de cotisation.

Cotisation nationale :

- Le tarif famille commence au 3e enfant adhérent. Attention, Il faut d'abord saisir les adhésions normales pour pouvoir bénéficier du tarif réduit au 3e adhérent
- L'abonnement de 9 € est à ajouter au montant de la cotisation nationale.
- Activités : il s'agit de la participation aux activités pour le trimestre ou l'année (sorties, week-ends,...) et au fonctionnement du groupe (locaux, formations, matériel, caisse de solidarité,...). Cette participation ne donne pas droit à un reçu fiscal.
- Don supplémentaire : la famille souhaite soutenir le groupe local par un don supplémentaire. Cette participation donne droit à un reçu fiscal.
- Cliquez sur « Valider ». Une nouvelle page s'ouvre.

• Reporter un règlement

Vous devez impérativement choisir de reporter un règlement si :

- vous avez reçu un chèque pour plusieurs adhérents,
- vous avez reçu plusieurs chèques pour un seul adhérent,
- vous n'avez pas encore le règlement de l'adhésion.

Le règlement doit être reporté pour chaque adhérent en cas de paiement avec un seul chèque. Le chèque est ensuite enregistré dans le menu « Comptabilité » : « Enregistrer un règlement de famille ». (cf. Fiche Action Comptabilité)

Pour reporter le règlement, revenez à l'accueil.

• Enregistrer un règlement

Sélectionnez la date, le montant et le mode de règlement. S'il est effectué par chèque, il est impératif d'indiquer les références bancaires (banque et numéro).

Le payeur : le payeur peut être l'adhérent lui-même (s'il est majeur), un membre de sa famille ou une personne extérieure. Vous devez indiquer alors quelles sont ses coordonnées pour l'envoi du reçu fiscal.

• Validation

Si vous avez renouvelé un responsable, au moment de la validation, le système vous propose son identifiant et son mot de passe de connexion. Ces informations sont à transmettre à l'intéressé pour qu'il puisse accéder à l'intranet et demander sa nomination.

Vous avez terminé la 2e étape. Vos membres sont adhérents et assurés.

Si vous avez entré le mail du responsable, les indications lui seront aussi envoyées par mail.

De la préinscription au règlement, un circuit à retenir

Ce sont quatre étapes à distinguer, qui peuvent être faites séparément et par des personnes différentes

Etapes	Action	Qui peut le faire	Statut dans la base	Est-ce modifiable ?
Édition des bulletins	<p>La préinscription : en début d'année, lorsque vous indiquez la date de démarrage de votre structure, les adhérents de la saison passée sont automatiquement renouvelés pour un mois</p> <p>Les invités : pour tous les nouveaux (jeunes et responsables) qui souhaitent faire un essai avant de venir. Ils sont assurés pour deux mois.</p>	<p>Le RG (ou ses adjoints) le secrétaire, le trésorier.</p> <p>Le chef d'unité, le RG (ou ses adjoints), le secrétaire, le trésorier</p>	<p>Préinscrit.</p> <p>Invité</p>	
1re étape : l'inscription	C'est rentrer les informations de l'adhérent, enfant ou jeune, sa fonction, sa structure, ses rattachements familiaux, les informations sur son père sa mère...	Le chef d'unité (l'accompagnateur compagnon, les responsables farfadets) pour les jeunes de son unité, le RG (ou ses adjoints), le secrétaire, le trésorier.	Inscrit.	oui, par ceux qui ont les droits pour saisir les inscriptions.
2e étape : l'adhésion	C'est choisir le tarif de la cotisation nationale, l'abonnement, les frais d'activités, et renseigner le montant du don éventuel. Lorsque vous validez l'adhésion, votre structure sera prélevée du montant de la cotisation choisie. Vous pouvez passer immédiatement à la 3e étape ou reporter le règlement. (Pensez cependant à cliquer sur le bouton « Valider » en bas de la page)	Le RG (ou ses adjoints), le secrétaire, le trésorier.	Adhérent, il recevra donc les revues, sa carte d'adhérent. Il est assuré jusqu'au 31 août de l'année scolaire en cours.	Non, cette action n'est modifiable en cas d'erreur que par le service adhérent.
3e étape : l'enregistrement du règlement	C'est le moment où vous enregistrez les chèques ou les espèces qui vous ont été donnés par les parents. Vous choisissez aussi le payeur pour l'édition des reçus fiscaux. Soit vous le faites dans la foulée de l'adhésion, soit si vous avez différé le règlement, vous allez dans le menu « Comptabilité, Enregistrer un règlement famille ».	Le RG (ou ses adjoints), le secrétaire, le trésorier.		Oui dans le menu « Enregistrer un règlement famille ».