

Intranet - Tenir le registre de présence, gérer le calendrier et envoyer les invitations

Tenir les registres de présence est une obligation légale. L'État a le devoir de savoir où sont les mineurs lorsqu'ils sont en dehors du domicile de leurs parents. Les accueils de scoutisme - et donc les unités - doivent tenir à jour le registre de présence pour chaque activité organisée. Cette obligation s'applique aussi à la conservation de ces registres.

Enfin, la tenue des registres permet de analyser de manière précise le volume des activités organisées à tous les échelons de notre mouvement et de calculer automatiquement le montant du bénévolat valorisé, indispensable pour les comptes annuels et les demandes de subventions.

Il faut tout d'abord saisir les dates des réunions prévues dans le calendrier, ce qui paramètre les registres pour pouvoir saisir les présences.

→ La gestion du calendrier

Menu « Animation » ➔ Calendrier et tâches ➔ Gérer le calendrier

→ Principe de saisie des dates dans le calendrier :

Chacun rentre les dates des activités dont il est responsable.

Une sortie d'unité est rentrée par le chef d'unité, le WE du groupe ou le conseil de groupe par le secrétaire du groupe, le conseil territorial ou le WE territorial par le responsable du pôle administratif du territoire ou le secrétaire territorial.

Si le secrétaire de groupe veut saisir une date pour une unité, il doit se mettre sur la structure en cliquant sur le menu déroulant.

Gérer le calendrier


Structure:	200200400 - GROUPE SAINT QUENTIN					
	200200400 - GROUPE SAINT QUENTIN					
Accès direct:	200200411 - 1ERE LOUVETEAUX SAINT QUENTIN					
	200200412 - 1ERE JEANNETTES SAINT QUENTIN					
	200200421 - 1ERE SCOUTS SAINT QUENTIN					
	200200422 - 1ERE GUIDES SAINT QUENTIN					
	200200431 - 1ERE PIONNIERS SAINT QUENTIN					
	200200432 - 1ERE CARAVELLES SAINT QUENTIN					
	200200441 - 1ERE COMPAGNONS SAINT QUENTIN					
	200200471 - 1ERE FARFADETS SAINT QUENTIN					
	200200481 - DEVELOPPEMENT ET RESEAUX SAINT QUENTIN					
≤				IV		
lun.				ven.	sam.	dim.
29				4	5	6
7				11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

2 possibilités sont offertes : soit une saisie en masse des dates (pour une activité régulière), soit une saisie date par date.

1/ Saisie en masse des dates

Saisie de masse des dates de calendrier :

Liste Vide.



Attention ! Si vous choisissez « réunion de travail », vous ne pourrez pas saisir de présences de jeunes.

Il faut indiquer :

- **Le libellé** : par exemple « week-end territorial »
- **les dates et les horaires**
- **le type d'activité** : pour une rencontre avec des jeunes, utilisez : « réunion demi-journée, sortie journée, WE, camp ou extrajob ». Pour une rencontre entre responsables, utilisez : « réunion de travail »
- **le lieu**
- **la visibilité** : qui peut voir cette date dans son calendrier
- **la possibilité du rappel** : la date s'affichera quelques jours avant sur la page d'accueil de l'intranet des participants potentiels à cette activité

Si vous souhaitez ajouter une autre date, cliquez sur « Ajouter » et recommencez l'opération. Attention, pensez à valider régulièrement !

2/ Saisie date à date

Dans le calendrier, cliquez sur la petite croix verte sur la date choisie.

1^	
lun.	mar.
29	1 
7 	8  
14 	15 
21 	22 
28 	29 
4	5

Dans le haut de l'écran, vous retrouvez les éléments à saisir : l'intitulé de l'activité, la date et l'heure de début, la date et l'heure de fin, le lieu et une case « description » qui permet de préciser le contenu de l'activité.

Le système vous propose 2 possibilités lorsque vous aurez enregistré une date : soit de revenir au calendrier, soit [d'envoyer des invitations.](#)

Choix de la visibilité

Il s'agit de la visibilité sur la base intranet, à ne pas confondre avec les invitations.
Il y a 3 possibilités : structure seule, structures dépendantes, structures cumulatives.

- Si vous choisissez **structure seule**

Vous êtes	Qui verra la date ?	Qui apparaît dans le registre de présence ?
Chef, cheftaine, accompagnateur compagnons, coordinateur	Les membres responsables de votre structure (le reste de la maîtrise).	Les responsables et jeunes de votre structure
Responsable de groupe ou membre de l'équipe de groupe (secrétaire, trésorier, aumônier,	Ceux qui sont comme vous « hors branche » (RG et membres de l'équipe de	Ceux qui sont comme vous « hors branche » (RG et membres de l'équipe de
Membre de l'équipe territoriale	Uniquement l'équipe territoriale.	Uniquement l'équipe territoriale

- Si vous choisissez **structures dépendantes**

Vous êtes	Qui voit ?	Qui apparaît dans le registre de présence ?
Responsable de groupe ou membre de l'équipe de groupe (secrétaire, trésorier, aumônier,	Tous les responsables de votre groupe.	Tous les responsables du groupe et les jeunes des unités
Membre de l'équipe territoriale.	L'équipe territoriale et tous les membres hors branche des groupes.	L'équipe territoriale et tous les membres hors branche des groupes.

- Si vous choisissez **structures cumulatives**

Vous êtes	Qui voit ?	Qui apparaît dans le registre de présence ?
Membre de l'équipe territoriale.	L'équipe territoriale et tous les responsables des groupes, les équipiers de groupe et les chefs, cheftaines, accompagnateurs compagnons et coordinateurs farfadets.	Tous les responsables du territoire, des groupes (équipe de groupe et maîtrises) et les jeunes des unités

- **Restreindre la visibilité par des fonctions**

Vous pouvez choisir de ne rendre visible cette date qu'à des personnes en particulier, en cliquant sur « rattacher ». Une fenêtre s'ouvre vous permettant de sélectionner les codes fonction.

➔ Tenir le registre de présence

Menu « Animation » ➔ Calendrier et tâches ➔ Tenir le registre de présence.

Affichage du registre

Vous ne verrez apparaître par défaut sur le registre de présence que la liste des membres de votre structure. Pour les territoires : la liste des membres de l'équipe

territoriale ; pour les groupes : la liste des membres du groupe « hors unités ». Pour voir le registre de présence des unités, cliquez sur le menu déroulant et choisissez l'unité...

Tenir le registre de présence

Structure :	200200400 - GROUPE SAINT QUENTIN	
Période :	Février 2016	
Participants Événements	Réu Trav Mercredi 17/02/2016 14:30 - 17:00	<input type="checkbox"/>
Description de l'activité	reu test	
Animateurs		
VERONIQUE DEVAUX CABOURG		<input type="checkbox"/>
HELENE GAUTIER SEBBE		<input type="checkbox"/>
PATRICK GOEMAN		<input type="checkbox"/>
VINCENT LOEUILLET		<input type="checkbox"/>
CHRISTINE LOYEUX-DUBREUIL		<input type="checkbox"/>
Total animateurs par activité	0	
Nombre d'heures animateur	0	

Ajouter une personne à l'aide de son code adhérent:

Dans la colonne de gauche s'affichent les noms des responsables et jeunes.

En haut des colonnes sont affichées les dates que vous aviez saisies. Si vous passez votre souris sur l'une de ces dates, apparaît le détail de l'événement.

Pour indiquer les présents, vous pouvez :

- cocher chaque case correspondant à chaque personne,
- cocher la case sous la date, cela cochera automatiquement tout le monde. Il vous suffit de décocher les absents.

Participants Événements	Extrajob Mercredi 13/01/2016 11:15 - 12:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Description de l'activité	extrajob	
Animateurs		
AYMERIC BRULPORT		<input type="checkbox"/>
ALEXANDRE VERMEULEN		<input type="checkbox"/>
Total animateurs par activité	0	
Nombre d'heures animateur	0	
Jeunes		
GREGOIRE BLEUSE		<input type="checkbox"/>
VICTOR BLEUSE		<input type="checkbox"/>
EDGAR BRICOUT		<input type="checkbox"/>
ETIENNE BRUNELLE		<input type="checkbox"/>
HENRY CADENNE		<input type="checkbox"/>
ELOI CARETTE		<input type="checkbox"/>

Le registre de présence prend en compte, en plus des adhérents, tous les invités (et les préinscrits) durant le temps de l'invitation. Voir la fiche-action « adhésions ».

N'oubliez pas d'enregistrer quand vous avez sélectionné les présents.

Pour imprimer ce registre ou l'archiver, cliquez sur « Exporter » le registre de présence s'ouvre en PDF. En cliquant sur « exporter en format Excel », le document est modifiable.

Exportation

Ajouter les structures enfants.

Type d'exportation : Nombre d'heures forfaitaire Nombre d'heures réel

Type de réunions	Nombre d'heures forfaitaires par jour	Sont concernés
Réunion de travail	4	Uniquement les responsables
Réunion Demi-Journée	4	Les jeunes et les responsables
Sortie Journée	8	
Week-End	10	
Camp Année	10	
Camp Eté	10	
Extrajob	4	

→ Envoyer et gérer des invitations

→ Envoyer des invitations à partir du registre de présence

À partir de l'intranet, vous pouvez envoyer aux personnes concernées des invitations soit par mail, soit par courrier. Il n'est donc plus nécessaire de créer des mailings-list sur votre propre ordinateur.

Si vous choisissez l'invitation par mail, 2 avantages :

- les participants vous répondent et vous pouvez suivre les réponses,
- les réponses s'inscriront automatiquement dans votre registre de présence.

Avant d'envoyer les invitations, il est nécessaire de préparer des requêtes : la liste des gens à qui vous souhaitez envoyer des invitations. *Reportez-vous à la fiche action « Extraction et génération de documents ».*

À partir de la date saisie dans votre calendrier, cliquez sur la petite icône de modification.

sur la



sam.		dim.	
5	Réunion de la période	6	
12		13	
19		20	
26		27	
2		3	
9		10	

Le système ouvre un nouvel écran qui reprend les informations déjà enregistrées pour votre activité.

En bas de l'écran, cliquez sur : « Envoyer des invitations », puis enregistrez.

Il faut choisir les personnes à qui vous souhaitez envoyer l'invitation.

- Soit la liste des destinataires est la liste des inscrits dont la fonction principale appartient aux structures qui correspondent à la visibilité de la date.
- Soit vous choisissez une requête : dans le menu « Requête », 2 possibilités sont offertes par défaut : à tous les adhérents de l'unité (chefs compris) ou seulement aux adhérents responsables. S'ajoutent à cette liste les requêtes que vous avez préparées à l'avance.

Vous sélectionnez ensuite :

- le type de document à envoyer : un courrier ou un e-mail ;
- qui va recevoir l'invitation ? L'adhérent ou les parents ? Cliquez sur « Valider ».

Envoi par mail :

La liste des destinataires s'affiche (et éventuellement en dessous ceux qui n'ont pas de mail).

Rédigez votre mail, vous pouvez y joindre éventuellement une pièce jointe (limitée à 500 Ko).

En bas du mail, un texte sera automatiquement inséré, avec 2 liens sur lesquels l'adhérent ou les parents pourront cliquer pour indiquer si ils viennent ou non.

Lorsque vous cliquez sur « Envoyer par mail » le système envoie automatiquement le mail et vous confirme l'envoi.

Envoi par courrier :

Si vous avez choisi le courrier, le système va fabriquer un courrier personnalisé (en publipostage) aux adresses choisies.

Lorsque vous cliquez sur « Valider », le courrier s'affiche. Pour l'imprimer, cliquez sur la petite imprimante (pas celle du navigateur) et suivez les indications.

→ Suivre les retours d'invitation

Menu « Animation » ➔ Calendrier et tâches ➔ Gérer les retours d'invitations.

Dans le menu déroulant, choisissez la date de votre évènement.

Le système indique combien ont accepté, combien ont refusé, combien sont en attente.

Si vous avez choisi le mail :

Dans le corps du mail les invités ont reçu deux liens : « oui, je viens » ou « non, je ne viens pas ». Lorsqu'ils cliquent sur l'un de ces liens, leurs réponses viennent automatiquement incrémenter le récapitulatif.

Si les personnes vous ont répondu par téléphone ou par courrier, cliquez à côté du nom de la personne sur la réponse donnée : accepter / rejeter.

Pour faire une relance par mail :

Cochez un ou plusieurs personnes dont les invitations sont « En attente ». Sélectionnez dans la liste déroulante l'action « Accepter » et cliquez sur le bouton « Valider » :

<input type="checkbox"/>	MI SA	En attente	14/01/2016 20:27
<input type="checkbox"/>	M TI	En attente	14/01/2016 20:27
<input type="checkbox"/>	O ÉL	En attente	14/01/2016 20:27

1 2 3

Inviter une personne

Individu

Sélectionner une action

Sélectionner une action

Accepter

Rejeter

Renvoyer l'invitation

Les personnes cochées reçoivent un mail de rappel (NB : il n'est pas possible de modifier ici l'adresse du destinataire).

Pour inviter une personne supplémentaire :

Il est possible de rechercher une personne supplémentaire. Cette fonctionnalité permet notamment d'inviter des personnes qui ne sont pas dans la visibilité de la date du calendrier

Inviter une personne

Individu

Une fois la personne sélectionnée, son nom apparaît dans la section « Inviter une personne ».

Gestion du groupe – Juillet 2016

En cliquant sur le bouton « Ajouter », l'invitation est envoyée, et son nom s'ajoute à la liste des invitations « En attente ».

Dans votre registre de présence :

Menu « Animation » ➡ « Calendrier et tâches » ➡ « Tenir le registre de présence »

Si vous avez envoyé des invitations par mail, les réponses sont automatiquement enregistrées sur le registre : en vert lorsque les personnes ont confirmé leur présence, en rouge si elles ont décliné l'invitation. Attention, la case n'est cependant pas cochée automatiquement, il faut re-cocher.

➔ Indicateurs de suivis de l'activité

À partir de ces informations, le système va automatiquement calculer le bénévolat valorisé et le volume des activités des groupes et du territoire.

Calcul du volume d'activité

Menu « Animation » ➡ « Calendrier et tâches » ➡ « Consulter le registre de présence »

Vous pouvez extraire le nombre d'heures d'activité, soit en heures forfaitaires (cf tableau page 4), soit en heures réelles. Vous pouvez exporter le résultat dans un document pdf (bouton « Exporter ») ou sous forme d'un tableau Excel.

Exportation

Ajouter les structures enfants.

Type d'exportation : Nombre d'heures forfaitaire Nombre d'heures réel

Calcul du bénévolat valorisé

Menu « Pilotage » ➡ Activités d'années ➡ Calculer le bénévolat valorisé

Vous pouvez calculer soit par type d'activité, soit par saison. Vous pouvez exporter le résultat dans un document pdf (bouton « Exporter ») ou sous forme d'un tableau Excel.

Calcul de la prestation activités (pour la CAF ou d'autres bailleurs)

Menu « Pilotage » ➡ Activités d'années ➡ Calculer la prestation d'activité

Il y a 3 modes d'export :

- Calcul de la prestation avec le nombre de journées : le résultat donne le nombre de journées forfaitaires, selon la convention avec la CAF (cf tableau page 4)
- Calcul de la prestation avec le nombre d'heures : c'est-à-dire les heures réelles

Gestion du groupe– Juillet 2016

- Synthèse des jours d'ouverture : soit le total des jours où il y a eu au moins une activité.

NB : les exports ne prennent pas en compte les activités du type Extrajob ou Réunion de travail car elles ne concernent pas les enfants, ni Camp été car les camps d'été ne sont pas comptés dans la convention CAF.

Vous pouvez calculer la prestation d'activité : par structure territoriale ou par département administratif.

Si vous souhaitez calculer le bénévolat valorisé ou l'activité sur une année civile, il vous suffit de modifier les dates.

En fonction de votre besoin, vous choisissez les options sur les dimanches. Cela permet de s'adapter à la demande de la CAF.

Calcul de la prestation activités

Sur la période :	Du : <input type="text" value="01/09/2015"/> au : <input type="text" value="17/07/2016"/>
Filtre	<input checked="" type="radio"/> Tous les départements administratifs <input type="radio"/> Département administratif des groupes <input type="radio"/> Structures
Régimes d'allocation	<input checked="" type="radio"/> Pas important <input type="radio"/> Parmi les régimes suivants : <input type="checkbox"/> CAF <input type="checkbox"/> MSA <input type="checkbox"/> Maritime <input type="checkbox"/> Autre : <input style="width: 100px;" type="text"/>
Option des Dimanches	<input checked="" type="radio"/> Prendre en compte tous les Dimanches <input type="radio"/> Prendre en compte les Dimanches seulement pour les activités Week-End et Camp Année <input type="radio"/> Ne prendre en compte aucun Dimanche
Export	<input checked="" type="radio"/> Calcul de la prestation avec le nombre de journées <input type="radio"/> Calcul de la prestation avec le nombre d'heures <input type="radio"/> Synthèse des jours d'ouverture