

Encoder une UniFor dans SCRIBe

Contenu de cette note :

- 1 - To Do List à l'attention du coordinateur de l'UniFor
- 2 - Annoncer son UniFor
- 3 - Inscrire les personnes par rôle
- 4 - Enregistrer les Participants et Formateurs présents dans SCRIBe
- 5 - La liste des Participants et Formateurs

Tu es la personne en charge de l'organisation d'une UniFor, félicitations !! tu es coordinateur.rice 😊
Voici une to do list et un mémo pour t'aiguiller au mieux et faciliter ton rôle :

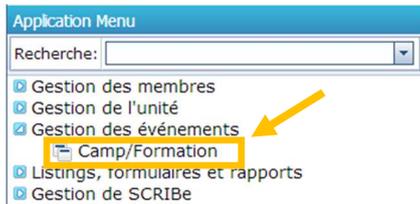
1. TO DO par le coordinateur de l'UniFor :

- ❖ Maximum **6 semaines avant** l'UniFor :
 - **Annoncer l'UniFor** via SCRIBe
- ❖ Maximum **7 jours avant** l'UniFor :
 - **Enregistrer** dans SCRIBe les formateurs ; les participants et penser à assurer les éventuels cuistots, invités et formateurs extérieurs qui ne sont pas déjà couverts par les Guides ou une autre fédération (aussi directement sur SCRIBe).
- ❖ **Le jour J** :
 - Imprimer **la liste des Participants et des Formateurs**
 - Faire **signer** les participants et compléter la liste des formateurs
 - Garde bien **tous les justificatifs de dépenses** : les souches et les factures. Il faudra en faire un récapitulatif (cf. annexe). Attention, l'alcool n'est pas pris en compte, achète-le à part si possible. A renvoyer max. un mois après
- ❖ Maximum **1 semaine après** l'UniFor, envoyer à unifor@guides.be
 - **La liste signée de tous les participants Animateurs**
 - **La liste des Formateurs** avec leur qualification si demande de reconnaissance
 - **Enregistrer** les Participants et Formateurs **présents** dans SCRIBe
- ❖ Maximum **1 mois après** l'UniFor, envoyer à unifor@guides.be
 - **Récapitulatif des dépenses + les justificatifs**
 - **L'évaluation**

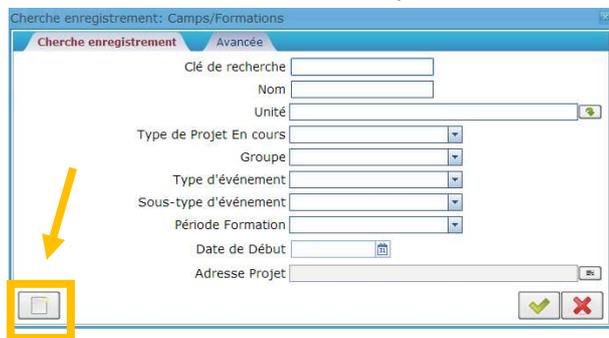
2. Annoncer son UniFor

6 semaines avant le déroulement de ton UniFor, tu dois annoncer celui-ci au Carrick, via l'enregistrement dans SCRIBE, si tu souhaites qu'elle soit reconnue et subventionnée. Pour une reconnaissance uniquement, 3 semaines suffisent.

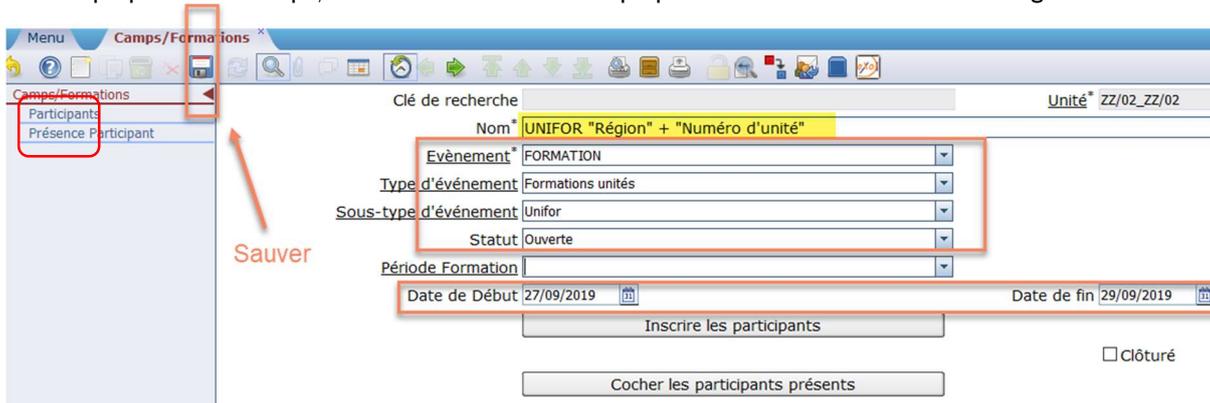
Pour ce faire, rends-toi dans SCRIBE, sur l'onglet « Gestion des évènements » / « Camp-Formation ».



L'écran de recherche s'affiche. Clique sur le bouton nouveau  pour encoder ton UniFor.

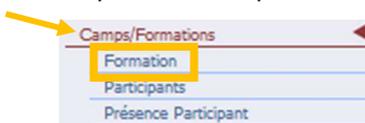


Inverse l'affichage  et complète l'écran avec les informations relatives à ton UniFor. Pour la plupart des champs, une liste déroulante t'est proposée afin de faciliter ton encodage.



Une fois que tu auras enregistré ta Formation, une clé de recherche apparaîtra et les champs « Unité » et « évènement » seront figés.

- Clique sur « Camps/Formation » pour faire apparaître un nouvel menu : Formation.



- Cliquez sur l'onglet « Formation » et inversez l'affichage afin de nous fournir les informations complémentaires sur le lieu et les heures de ta Formation, puis sauve.

Maintenance type projet* FORMATION

Adresse ROLLEBEEKSTRAAT, 2, B-1650 BEERSI

Heure de début 18:00

Statut Ouverte

Heure de fin 15:00

Nombre d'inscrits 0

Date encodage liste participants

PAF 0.0

Heures de valorisation pratique 0

Sauver

3. Inscrire les personnes par rôle

Le coordinateur est la personne qui sera le référent pour cette UniFor et fait partie du Staff d'Unité. Sa fonction peut être Chef d'Unité ; Adjoint d'Unité ou Personne ressource d'Unité. Il peut y avoir plusieurs coordinateurs.

Le participant à la formation est celui qui suivra la formation.

Les formateurs sont les intervenants qui formeront les participants sur les diverses thématiques abordées lors de l'UniFor. Ils peuvent :

- faire partie du Staff d'Unité.
Leur fonction peut être : Chef d'Unité ; Adjoint d'Unité ou Personne ressource Unité.
- être des externes à l'Unité et des externes aux GCB.
Leur fonction peut être : Cadre de Région ; Cadre de Formation ; Formateur Professionnel ...
Dans le cas d'un formateur externes aux GCB, envoie ses coordonnées à unifor@guides.be (nom, prénom, date de naissance).

1) Inscrire le coordinateur de l'UniFor

Le coordinateur est à encoder dès la déclaration/l'enregistrement de l'UniFor dans SCRIBe.

Cette personne sera le contact entre le Carrick et l'Unité pour l'organisation de cette UniFor.

Fais un clic sur « Camps/Formation » et clique sur « Inscrire les participants ».

Camps/Formations

Clé de recherche UNIFOR-2019-020473

Unité* ZZ/02_ZZ/02

Nom* UNIFOR "Région" + "Numéro d'unité"

Evènement* FORMATION

Type d'évènement Formations unités

Sous-type d'évènement Unifor

Statut Ouverte

Période Formation

Date de Début 27/09/2019

Date de fin 29/09/2019

Inscrire les participants

Cocher les participants présents

Clôturé

Comment filtrer les personnes d'après leur fonction ?

Il y a 5 fonctions qui te serviront à trouver les personnes à inscrire à l'UniFor.

Unité ZZ/02-ZZ/02
 Groupe
 Fonction
 Rôle Evènement

Adjoint d'unité
 animateur Sens et Foi d'Unité
 animateur responsable
 Animé
 Assistant de groupe
 Aumônier d'Unité
 Chef(taine) d'Unité
 Formateur Unifor
 Intendant
 Invité
 Personne ressource Unité
 Représentant Cadre de Formation
 Représentant Cadre de Région
 Représentant Unité
 Secrétaire d'Unité
 Trésorier d'Unité

☐ Fonction Nom Prénom

Sélectionne Coordinateur de Formation dans « Rôle Evènement » et clique
 Choisi le.s nom.s du/des coordinateur.s et clique sur et

2) Inscrire les participants à l'UniFor

La liste des participants est à encoder au plus tard 7 jours avant la formation.

Sélectionne Participant formation dans « Rôle Evènement ».

Afin de faciliter tes recherches, tu peux utiliser les filtres proposés. Une fois tes critères rentrés, clique sur
 La liste des participants potentiels apparaît. Sélectionne les Membres à inscrire en cochant les cases devant leur nom.
 Attention, si tu cliques en-dehors (sur un nom p.e.) toute ta sélection est annulée.

Pour confirmer les inscriptions des Membres sélectionnés, clique sur et pour valider et pour quitter la page.

Unité ZZ/02-ZZ/02
 Groupe
 Fonction
 Rôle Evènement Participant Formation

☐ Fonction Nom Prénom DDN Age

| | | | | |
|--------------------------|-----------------------|-----------|----------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | animateur responsable | ABAA | Olave | 14/05/1990 |
| <input type="checkbox"/> | animateur responsable | ABAD | Olave | 21/06/1996 |
| <input type="checkbox"/> | animateur responsable | ABAJ | Olave Juliette | 05/05/1995 |
| <input type="checkbox"/> | animateur responsable | BRANSON | Richard | 04/11/1990 |
| <input type="checkbox"/> | animateur responsable | TEST MAIL | Test | 14/01/1991 |
| <input type="checkbox"/> | Animé | ABABOIS | Ali | 28/11/1989 |

3) Inscrire les Formateurs de la Formation

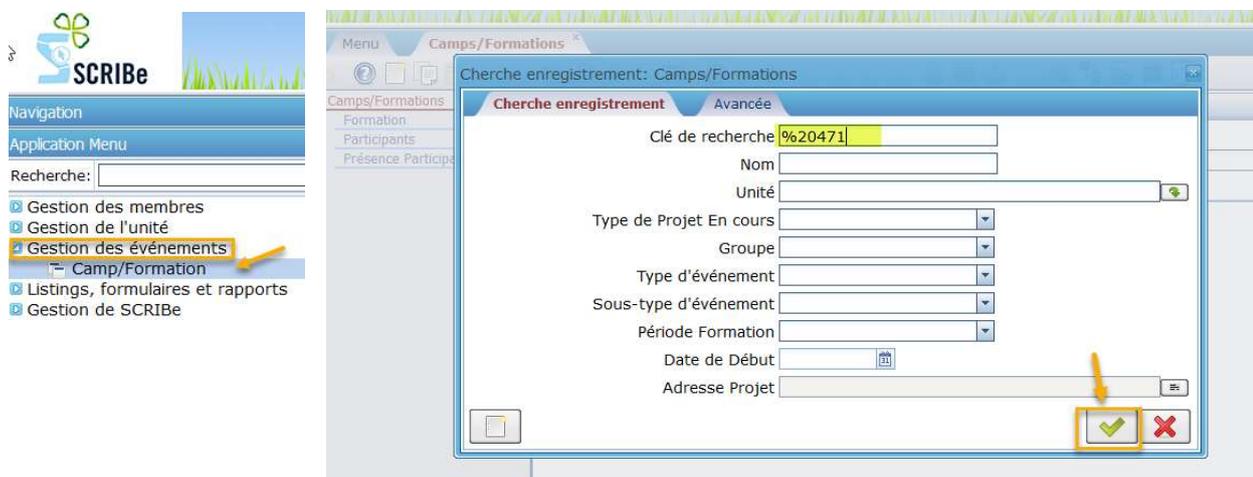
Sélectionne Formateur de formation dans « Rôle Evènement » et utilise si nécessaire les filtres.

Choisi les personnes qui seront les formateurs. S'ils sont externes aux GCB, envoie-nous ses coordonnées à unifor@guides.be

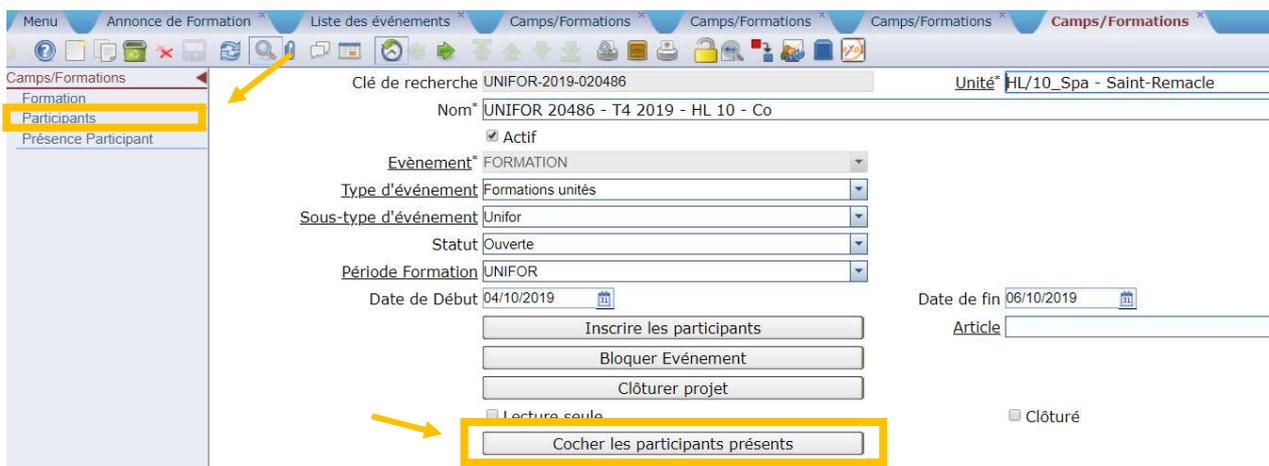
Pour confirmer les inscriptions des formateurs sélectionnés, clique sur  et  pour valider et  pour quitter la page.

4. Enregistrer les Participants et Formateurs présents dans SCRIBe

- Dans Gestion des évènements, clique sur Camp/Formation
- Dans Clé de recherche : tape « % + numéro de l'UniFor » et Valide la recherche en cliquant sur 



- Clique sur Participants & sur « Cocher les personnes présentes à l'UniFor. Et coche les personnes présentes... 😊



5. La liste des Participants et Formateurs

Utilise la liste officielle de la Fédération Wallonie-Bruxelles

➔ <http://www.guides.be/bibliotheque/documents-administratifs/staff-d-unite/formulaires-unifor/formulaires-apres-formation-evaluation-depenses-etc>

- ❖ À faire signer obligatoirement **par les Participants**, quant à la signature des Formateurs, elle est en revanche facultative.
- ❖ Bien compléter tous les champs.
- ❖ Sur la liste des participants, uniquement les participants doivent s'y retrouver.
- ❖ En cas d'Unité Sœur, une liste des participants Guides et une autre liste avec les participants de l'Unité sœur.