Encoder une UniFor

Sommaire

- Démarches à faire dans SCRIBe
- Déclarer son UniFor
- Encoder les participants
- Enregistrer les participants et Formateurs présents dans SCRIBe

Pour toute question, n'hésite pas à contacter scribe@guides.be ou le Carrick au 02/538.40.70.

Démarches à faire dans SCRIBe

Au plus tard 6 semaines avant l'UniFor:

- Déclare l'UniFor.
- Encode le(s) coordinateur(s).

Au plus tard 7 jours avant l'UniFor :

- **Encode les Formateurs, les participants, invités et intendants**. Pense à assurer les éventuels intendants, invités et Formateurs extérieurs qui ne sont pas déjà couverts par les Guides ou une autre fédération (aussi directement sur SCRIBe).

Au plus tard 1 semaine après l'UniFor :

- Indique les présences des participants et Formateurs.

Déclarer son UniFor

Si tu souhaites que ton UniFor soit reconnue et subventionnée, tu dois l'annoncer au Carrick via SCRIBe minimum 6 semaines avant son déroulement. Pour une reconnaissance uniquement, 3 semaines suffisent.

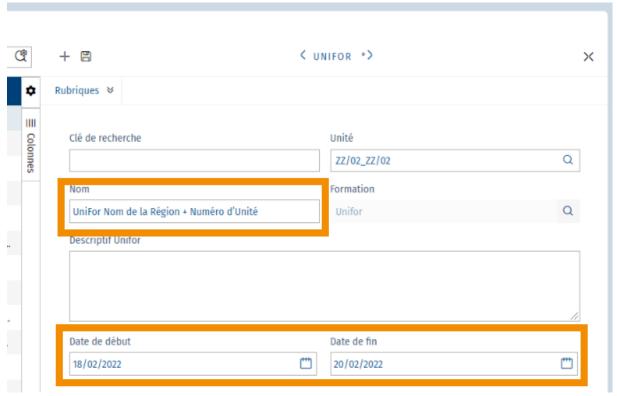
Pour ce faire, rends-toi dans SCRIBe. Dans le menu = , choisis le point **UniFor** (dans **Gestion des évènements**).



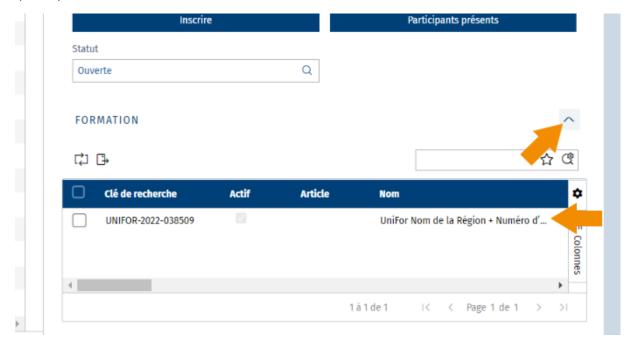


La liste des précédentes UniFor de ton Unité s'affiche. Clique sur le bouton **Ajouter un enregistrement** + pour créer ton UniFor.

Complète les différents champs encadrés en rouge avec les informations relatives à ton UniFor. Pour le nom de l'UniFor, inscris « UniFor *Nom de la Région* + *Numéro d'Unité* »

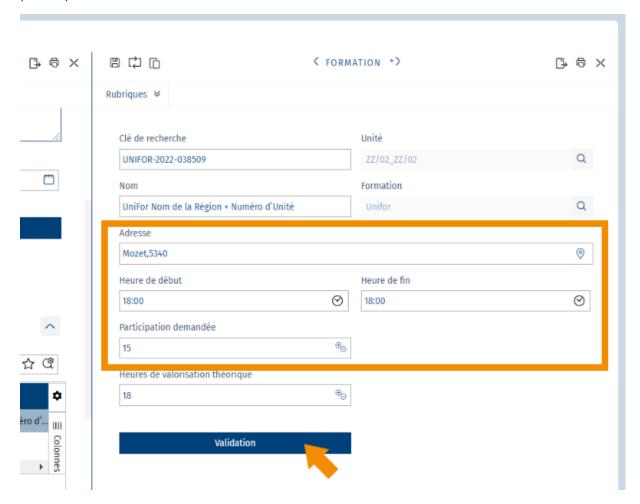


Clique sur **Enregistrer** 🖺. Une clé de recherche apparait. Ouvre l'onglet **Formation** et sélectionne la ligne qui est présente.





Dans la fenêtre qui s'ouvre, encode les informations complémentaires sur le **lieu et les heures** de ton UniFor, puis clique sur **Valider**.



Encoder les participants

Rappel des différents rôles

Le **coordinateur** fait partie du Staff d'Unité et est la personne qui sera le référent du Carrick pour cette UniFor. 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 suit la Formation.

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

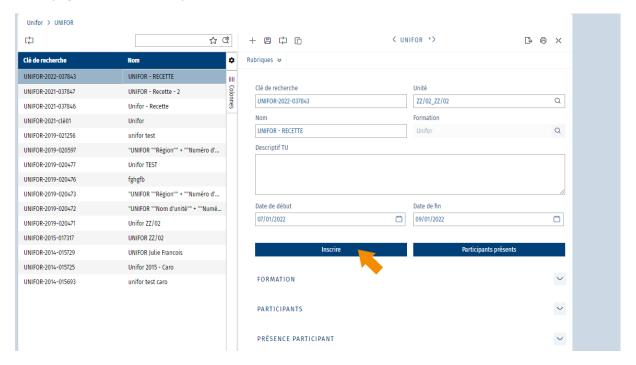
- faire partie du Staff d'Unité ;
- être externes à l'Unité ou même aux Guides → Cadre de Région, Cadre de Formation, Formateur professionnel...
 - Dans le cas d'un Formateur externe aux Guides, envoie ses coordonnées à <u>unifor@guides.be</u> (nom, prénom, date de naissance).



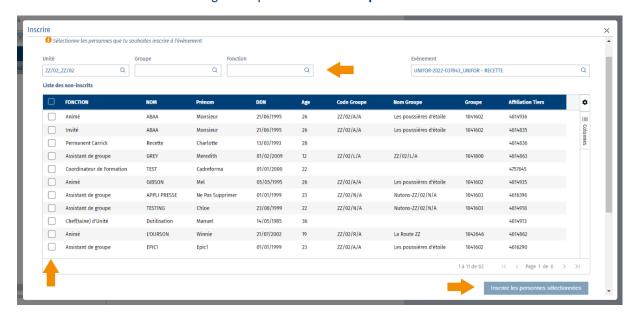
Inscrire le(s) coordinateur(s) de l'UniFor

Le coordinateur est à encoder dès la déclaration de l'UniFor dans SCRIBe. La liste des participants est à encoder au plus tard 7 jours avant l'UniFor.

Sur la page de ton UniFor, clique sur **Inscrire**.



Une fenêtre s'ouvre avec la liste des membres de ton Unité. L'inscription se fait par rôle (Coordinateur de Formation, Formateur de Formation, participant Formation). Filtre la liste en choisissant le Groupe et/ou la fonction de la ou des personnes à inscrire pour un même rôle. Sélectionne les personnes concernées en cochant la case au début de leur ligne. Clique sur **Inscrire les personnes sélectionnées**.

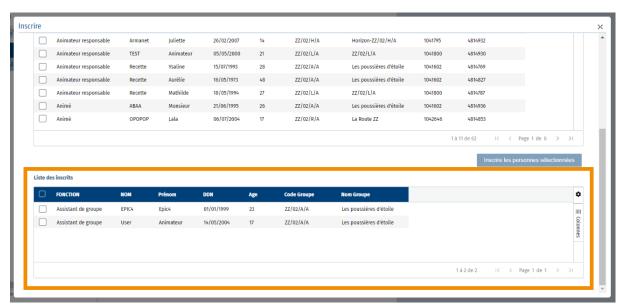




Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Pour chaque fonction, choisi le rôle que tu souhaites attribuer. Clique sur **Inscrire**.



Les personnes que tu viens d'inscrire s'affichent maintenant dans la liste des inscrits.



Répète l'opération pour les différents rôles, jusqu'à ce que tous ceux que tu dois inscrire le soient.

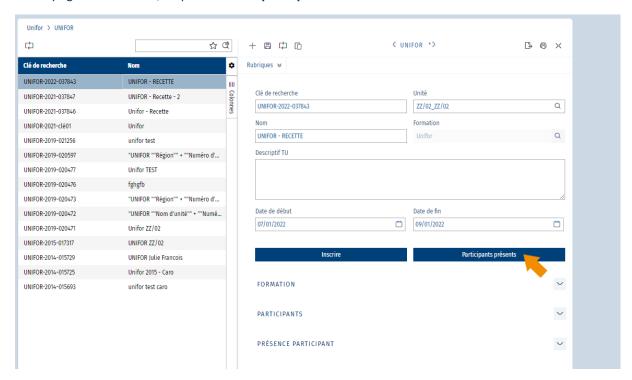
Note : si tu as des Formateurs externes aux Guides, envoie leurs coordonnées à unifor@guides.be.



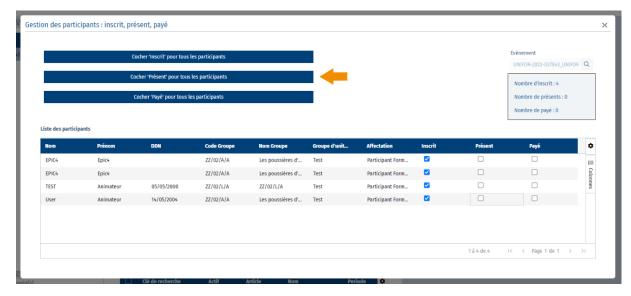
Enregistrer les participants et Formateurs présents dans SCRIBe

Les présences doivent être encodées 1 semaine au plus tard après l'UniFor.

Sur la page de ton UniFor, clique sur **Participants présents**.

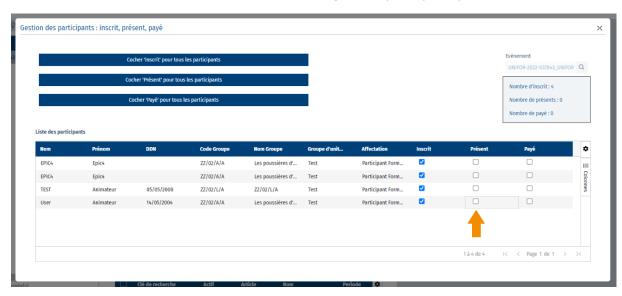


Une fenêtre s'ouvre avec la liste des participants à ton UniFor. S'ils étaient tous présents, tu peux directement cliquer sur **Cocher 'Présent' pour tous les participants**.





Sinon, dans la colonne **Présent**, coche les cases sur les lignes des participants présents.



Pas besoin de valider, les présences s'enregistrent automatiquement et une notification s'affiche pour le confirmer.

