

# 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](mailto: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* »

The screenshot shows a web interface for creating a UniFor record. The title bar reads '< UNIFOR \*>'. On the left, there is a sidebar with 'Rubriques' and 'Colonnes'. The main form contains several input fields: 'Clé de recherche' (empty), 'Unité' (ZZ/02\_ZZ/02), 'Nom' (UniFor Nom de la Région + Numéro d'Unité), 'Formation' (Unifor), 'Date de début' (18/02/2022), and 'Date de fin' (20/02/2022). The 'Nom' and 'Date' fields are highlighted with red boxes.

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

The screenshot shows the 'Inscrire' tab with a 'Statut' dropdown set to 'Ouverte'. Below is the 'FORMATION' section with a table of records. A search icon is highlighted with a red arrow. The table has columns: 'Clé de recherche', 'Actif', 'Article', and 'Nom'. The first row is selected, with a red arrow pointing to its 'Nom' column.

| Clé de recherche   | Actif                               | Article | Nom                                    |
|--------------------|-------------------------------------|---------|--|
| UNIFOR-2022-038509 | <input checked="" type="checkbox"/> |         | UniFor Nom de la Région + Numéro d'... |

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

Clé de recherche: UNIFOR-2022-038509

Unité: ZZ/02\_ZZ/02

Nom: UniFor Nom de la Région + Numéro d'Unité

Formation: Unifor

Adresse: Mozet,5340

Heure de début: 18:00

Heure de fin: 18:00

Participation demandée: 15

Heures de valorisation théorique: 18

Validation

## 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 [unifor@guides.be](mailto:unifor@guides.be) (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**.

The screenshot shows the UniFor management interface. On the left, there is a table with columns 'Clé de recherche' and 'Nom'. The main area on the right shows the details for a UniFor entry with 'Clé de recherche' UNIFOR-2022-037843 and 'Unité' ZZ/02\_ZZ/02. Below the details, there are two buttons: 'Inscrire' and 'Participants présents'. The 'Inscrire' button is highlighted with an orange arrow.

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**.

The screenshot shows the 'Inscrire' window. At the top, there are search filters for 'Unité', 'Groupe', 'Fonction', and 'Evènement'. Below these filters is a table titled 'Liste des non-inscrits' with columns: FONCTION, NOM, Prénom, DDN, Age, Code Groupe, Nom Groupe, Groupe, and Affiliation Tiers. Each row has a checkbox in the 'FONCTION' column. At the bottom right, there is a button 'Inscrire les personnes sélectionnées' highlighted with an orange arrow.

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

Inscrire en tant que

Sélectionne ci-dessous le rôle du/des participant(s) pour cet événement.

2 Animateur responsable

3 Assistant de groupe

Coordinateur de Formation

Formateur de Formation

Participant Formation

Inscrire

Annuler

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

Inscrire

1 à 11 de 62

Page 1 de 6

Inscrire les personnes sélectionnées

Liste des inscrits

| <input type="checkbox"/> | FUNCTION            | NOM   | Prénom    | DDN        | Age | Code Groupe | Nom Groupe              |
|--------------------------|---------------------|-------|-----------|------------|-----|-------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Assistant de groupe | EPIC4 | Epic4     | 01/01/1999 | 23  | ZZ/02/A/A   | Les poussières d'étoile |
| <input type="checkbox"/> | Assistant de groupe | User  | Animateur | 14/05/2004 | 17  | ZZ/02/A/A   | Les poussières d'étoile |

1 à 2 de 2

Page 1 de 1

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](mailto: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**.

The screenshot shows the UniFor interface. On the left, there is a table with columns 'Clé de recherche' and 'Nom'. The main area on the right contains search filters for 'Clé de recherche', 'Unité', 'Nom', 'Formation', 'Date de début', and 'Date de fin'. Below these filters are three buttons: 'Inscrire', 'Participants présents' (highlighted with an orange arrow), and 'FORMATION'. Below the buttons are three dropdown menus labeled 'FORMATION', 'PARTICIPANTS', and 'PRÉSENCE PARTICIPANT'.

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**.

The screenshot shows the 'Gestion des participants' window. At the top, there are three buttons: 'Cocher 'Inscrit' pour tous les participants', 'Cocher 'Présent' pour tous les participants' (highlighted with an orange arrow), and 'Cocher 'Payé' pour tous les participants'. To the right, there is a summary box with the following information: 'Evénement: UNIFOR-2022-037843\_UNIFOR', 'Nombre d'inscrit: 4', 'Nombre de présents: 0', and 'Nombre de payé: 0'. Below the buttons is a table titled 'Liste des participants' with the following columns: 'Nom', 'Prénom', 'DDM', 'Code Groupe', 'Nom Groupe', 'Groupe d'unit...', 'Affectation', 'Inscrit', 'Présent', and 'Payé'. The table contains four rows of participant data.

| Nom   | Prénom    | DDM        | Code Groupe | Nom Groupe           | Groupe d'unit... | Affectation         | Inscrit                             | Présent                  | Payé                     |
|-------|-----------|------------|-------------|----------------------|------------------|---------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| EPIC4 | Epic4     |            | ZZ/02/A/A   | Les poussières d'... | Test             | Participant Form... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| EPIC4 | Epic4     |            | ZZ/02/A/A   | Les poussières d'... | Test             | Participant Form... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| TEST  | Animateur | 05/05/2000 | ZZ/02/L/A   | ZZ/02/L/A            | Test             | Participant Form... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| User  | Animateur | 14/05/2004 | ZZ/02/A/A   | Les poussières d'... | Test             | Participant Form... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

The screenshot shows a web application interface for managing participants. At the top, there are three blue buttons: 'Cocher 'Inscrit' pour tous les participants', 'Cocher 'Présent' pour tous les participants', and 'Cocher 'Payé' pour tous les participants'. To the right, there is a summary box for the event 'UNIFOR-2022-037843\_UNIFOR' showing: 'Nombre d'inscrit: 4', 'Nombre de présents: 0', and 'Nombre de payé: 0'. Below this is a table titled 'Liste des participants' with the following data:

| Nom   | Prénom    | DDN        | Code Groupe | Nom Groupe           | Groupe d'unit... | Affectation         | Inscrit                             | Présent                  | Payé                     |
|-------|-----------|------------|-------------|----------------------|------------------|---------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| EPIC4 | Epic4     |            | ZZ/02/A/A   | Les poussières d'... | Test             | Participant Form... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| EPIC4 | Epic4     |            | ZZ/02/A/A   | Les poussières d'... | Test             | Participant Form... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| TEST  | Animateur | 05/05/2000 | ZZ/02/LJA   | ZZ/02/LJA            | Test             | Participant Form... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| User  | Animateur | 14/05/2004 | ZZ/02/A/A   | Les poussières d'... | Test             | Participant Form... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

An orange arrow points to the 'Présent' checkbox in the last row. At the bottom right of the table, there is a pagination indicator: '1 à 4 de 4' and 'Page 1 de 1'.

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

A notification banner with a green checkmark icon. The text reads: 'participantManagementFormProcess', '1 participant mis à jour.', and '18:18'. There is a close button (X) in the top right corner.