



ABOUT

YOUTH

SCOUTERS

CAMPUS

NEWS AND EVENTS

Déplacez le curseur sur « Membres »

### Sites Web des conseils

Voyageur

[voy.scouts.ca](http://voy.scouts.ca)

Northern Ontario

[noc.scouts.ca](http://noc.scouts.ca)

Québec



Soutien et adhésion

Fournisseurs de service  
d'activité

Choisir « Administration »

Vous trouverez tous les détails concernant l'inscription dans la page « Administration » du site Web de votre conseil sous la rubrique « Inscription ».

## Centre de service de scoutisme (Ottawa)

## Aide-mémoire concernant l'inscription 2016-2017

**Destinataires :** Registraires et commissaires

**Expéditeur :** Centre de service scout (**Ottawa**)

**Date :** Avril 2016

**Objet :** Renseignements concernant les inscriptions 2016-2017

Bienvenue à tous et à toutes alors que nous nous préparons pour une nouvelle année de scoutisme. Cet aide-mémoire vise à vous guider dans le processus d'inscription et à vous donner tous les trucs et astuces pour une inscription réussie en tout temps, alors consultez-le fréquemment. L'en-tête ci-dessus vous dirige vers le site Web de votre conseil où vous trouverez tous les documents d'inscription pertinents dont vous aurez besoin tout au long de l'année.

Voici le lien du centre de soutien en ligne de Scouts Canada <https://help.scouts.ca/hc/en-ca/categories/200197944> qui peut être très utile.

1. **PROCESSUS D'INSCRIPTION** – la version la plus récente du processus d'inscription tel qu'annoncé par Scouts Canada le 22 avril 2016 est affichée sur le site web du conseil (voir l'adresse ci-dessus). Voici le lien <http://voy.scouts.ca/sites/default/files/Start%20of%20Spring%20Registration.pdf>
2. **FORMULAIRES D'INSCRIPTION PRÉ REMPLIS** – Le bureau du conseil ne fournira pas de formulaires d'inscription pré remplis pour les membres inscrits l'année précédente. Toutefois, les groupes pourraient avoir la possibilité de les imprimer par eux-mêmes à partir de MyScouts sur le tableau de bord du groupe sous Rapports rapides (*Quick Reports*). Nous recommandons fortement à votre groupe l'utilisation de la méthode sans papier, soit l'inscription en ligne, qui est de plus en plus populaire.
3. **ESSAI DU PROGRAMME** – **Veillez ne pas inscrire** dans Myscouts les « participants » potentiels qui « **essaient le programme** » (c.-à-d. **deux visites gratuites** à la salle de réunion). Vous pouvez demander au parent/tuteur de remplir un formulaire de demande, mais les inscrire dans MyScouts.ca uniquement s'ils garantissent qu'ils

veulent effectivement achever la procédure d'inscription. Sinon, ils seront inscrits comme membre « actif » et le système produira une facture pour les frais d'inscription.

4. **« AUTO-INSCRIPTION EN-LIGNE »** - Veuillez demander aux familles de votre groupe de s'inscrire en ligne. Facile, indolore et... sans papier. Si quelqu'un s'inscrit en ligne, aucun formulaire n'est nécessaire. Le groupe recevra la confirmation qu'une personne s'est inscrite avec succès dans leur groupe. C'est une méthode efficace de s'inscrire pour les bénévoles! Pour en savoir davantage sur l'inscription en ligne, communiquez avec le centre d'assistance <https://help.scouts.ca/hc/en-ca> et inscrivez « En ligne » dans la zone de recherche.

Veillez noter qu'en utilisant l'inscription en ligne que le membre satisfait aux exigences formelles, mais simplement sous format électronique. Les renseignements sur vos membres se trouvent dans la section Rapports rapides dans MyScouts.

5. **FIXER VOS FRAIS D'INSCRIPTION** – Les frais nationaux sont fixés par Scouts Canada. Il n'y a pas de frais de conseil. Votre groupe demandera un montant additionnel en plus des montants indiqués dans la « Feuille de calcul des frais » (consulté le tableau ci-dessous)? Si oui, inscrivez uniquement le montant pour votre groupe dans MyScouts. Les groupes devraient être en mesure d'inscrire maintenant le montant pour l'an prochain. De plus, n'oubliez pas d'inscrire le nombre **maximum de participants et de bénévoles** qui peuvent se joindre à chaque section.

Les instructions sur la façon d'entrer les frais se trouvent le site du centre d'assistance en ligne (en anglais) à <https://help.scouts.ca/hc/en-ca/articles/202503844-Set-Organization-Fees>

**Horaire de frais :**

**1<sup>er</sup> mai – 30 juin 2016 Inscription printemps 185 \$**

**1<sup>er</sup> juillet – 31 déc. 2016 Inscription régulière 200 \$**

**1<sup>er</sup> janvier – 1<sup>er</sup> mai 2017 Inscription demi-année 150 \$**

6. **SOUSSION DES TROUSSES D'INSCRIPTION** – Que vous fassiez parvenir vos trousse d'inscription à votre secteur ou directement à votre conseil, votre groupe doit présenter ses trousse d'inscription de façon aussi organisée que possible. Veuillez placer vos formulaires d'inscription dans le même ordre qu'ils apparaissent sur le rapport de lot de votre groupe que vous avez imprimé dans myscouts. Veuillez noter que les bénévoles n'apparaissent pas dans le rapport de lots, vous devez les ajouter manuellement au rapport de lot et inclure leurs formulaires si le groupe les a inscrits. Vous pouvez toujours inclure une note de service au besoin. Pour tous les détails sur la présentation de votre trousse, consulter la page 2 de la « **Liste de vérification d'inscription et feuille de calcul de frais** » pour un tableau complet.
7. **N'OUBLIEZ PAS DE FERMER VOS LOTS** – La fermeture d'un lot est la dernière étape avant d'imprimer la liste du lot du groupe. Choisir « OUI » dans la liste déroulante du champ « Fermer le lot » et sauvegarder le lot. Si un lot n'est pas fermé lorsqu'une trousse d'inscription est soumise, tout membre qui est ajouté dans les jours ou les semaines qui suivent se retrouve dans les lots précédents ce qui complique le travail de suivi et de conciliation.
8. **QUOI FAIRE AVEC LES MEMBRES QUI OCCUPENT PLUSIEURS RÔLES** - Êtes-vous l'une de ces personnes? Si oui, et que vous ne vous êtes pas inscrit en ligne, vous devez procéder comme suit :

- **Bénévole ou Participant au sein de deux ou plusieurs groupes** – remplir le formulaire approprié pour chaque rôle (non requis pour les rôles multiples dans le même groupe).
- **Bénévole et Participant** (c.-à-d. animateur en formation [B] et scout aventurier [P]) – remplir un formulaire pour bénévole pour votre rôle bénévole et un formulaire pour participant pour votre statut de participant puisque chacun de ces statuts exige des données très différentes.

**Pourquoi remplir plusieurs formulaires?** – Contrairement à la personne qui s'inscrit elle-même en ligne et crée par le fait même une signature « électronique », l'inscription sur un formulaire papier exige une signature « physique » de la personne ou du tuteur, et les données de ce formulaire doivent ensuite être entrées dans MyScouts par le registraire du groupe. Le formulaire signé est alors gardé dans les dossiers du groupe pour quelque temps. Afin de s'assurer que les données de ce formulaire sont faciles à retracer, chaque rôle doit être soutenu par un formulaire dûment rempli.

#### 9. **ÉVITER DE CRÉER DES PROFILS DOUBLES DES MEMBRES** –

Si une personne est nouvelle dans votre groupe et qu'elle a indiqué qu'elle a déjà été membre, assurez-vous de rechercher cette personne lorsque vous utilisez les fonctions « Inscrire un bénévole » ou « Inscrire un participant » afin de trouver leur profil de membre. Cette recherche vous permettra de trouver des profils de partout au pays, tout type de membre ou état. Si vous utilisez seulement la fonction « Trouver une personne », vous verrez et trouverez seulement les membres de votre groupe dont l'état est actif ou en attente.

De la même façon, pour un cas de « Transfert d'un membre », vous avez deux options en fonction de l'état du membre. Utilisez la fonction « **TROUVER UNE PERSONNE** ».

**a. Inactif ou Non renouvelé** – Peut être entré par le registraire de groupe lorsque le nom de la personne apparaît. Inscrivez-les comme n'importe quel membre.

**b. Actif ou En attente** – Peut seulement être entré par le registraire du conseil. Envoyez un courriel au registraire de conseil avec votre demande.

#### 10. **SÉPARER LES TRANSACTIONS** – Voici plusieurs exemples afin de réduire le risque d'erreurs.

- Si vous avez reçu une facture (p. ex. : un paiement insuffisant des frais d'inscription), veuillez vous assurer de joindre le paiement à une copie de la facture lors du renvoi au bureau.
- Pour le paiement d'une facture (de tout genre) que vous faites parvenir au conseil avec une nouvelle soumission, veuillez clairement séparer les deux transactions dans votre envoi.
- Si vous payez pour de nombreuses transactions, veuillez fournir des chèques séparés pour chaque transaction. Par exemple, si vous payez une facture pour une insuffisance de paiement des frais d'inscription et que vous payez en même temps pour de nouvelles inscriptions. Des chèques séparés simplifient notre comptabilité et le suivi de vos transactions au bureau.

#### 11. **DEMANDE DE SUBVENTIONS** – Le procédure est indiquée sur le site national de Scouts Canada au <http://www.scouts.ca/fr/personne-laissée-de-côté>. Des subventions sont offertes pour aider les personnes qui ne pourraient pas autrement payer « les frais d'inscription » pour se joindre aux scouts.

12. **DEMANDE DE REMBOURSEMENT D'INSCRIPTION** – La politique couvre les deux inscriptions en ligne : « auto-inscriptions » et « inscriptions par le groupe ». Les renseignements concernant la politique nationale de remboursement se trouvent sur le site du centre d'assistance de Scouts Canada au <https://help.scouts.ca/hc/en-ca/articles/203331964-Completing-a-Refund> (en anglais).

**Bonne année de scoutisme 2016-2017!**