

# Intranet – Gestion des nominations

SAGAT- Juillet 2017

## → Avant de commencer,

**Étape 1** : assurez-vous que votre navigateur ne bloque pas les fenêtres publicitaires appelées aussi « pop-up ».

- **Vous naviguez sous Internet Explorer** : dans le menu « outil » de votre navigateur, cliquez sur « options », puis sur l'onglet « confidentialité ». Décochez « Activer le bloqueur de fenêtres publicitaires ».
- **Vous naviguez sous Mozilla Firefox** : dans le menu « outils », cliquez sur « options », puis sur l'onglet « contenu », décochez « Bloquer les fenêtres pop-up ».
- **Si vous avez téléchargé la barre Google** : cliquez sur « bloquer » pour autoriser les fenêtres pop-up.

**Étape 2** : mettez à jour votre logiciel Adobe Reader (ou téléchargez-le à l'adresse : [adobe.com/fr/products/reader](http://adobe.com/fr/products/reader))  
Si vous rencontrez des difficultés avec Internet Explorer, vous pouvez télécharger le navigateur (gratuit et peu lourd) Mozilla Firefox à l'adresse : [mozilla-europe.org](http://mozilla-europe.org), il a l'avantage de ne pas bugger.

## Demander et valider les nominations

Tout responsable doit demander sa nomination. Celle-ci est ensuite transmise à son responsable d'échelon qui le nomme.

### La nomination

Par la demande de nomination l'intéressé marque son adhésion au projet, aux statuts et au règlement intérieur de l'association. Il accepte son implication personnelle dans la mission qui lui sera confiée et s'engage dans le processus de formation mis en place par l'association.

- Les membres des groupes et des territoires

**Le responsable de groupe** nomme tous les adultes responsables du groupe.

Le trésorier du groupe demande sa nomination. Celle-ci doit être validée par le pôle financier territorial (RPAF), puis le responsable de groupe nomme le trésorier.

Le responsable de groupe est nommé selon le processus de **nomination conjointe**. Se reporter aux documents dédiés. [Voir ici](#)

**Le délégué territorial** nomme tous ses équipiers.

Le trésorier territorial demande sa nomination. Celle-ci doit être validée par le pôle financier national, puis le délégué territorial nomme le trésorier territorial.

Le délégué territorial est nommé selon le processus de **nomination conjointe**. Se reporter aux documents dédiés. [Voir ici](#)

- Les aumôniers et animateurs de la vie chrétienne et spirituelle

**Le groupe** : les demandes sont validées par le responsable de groupe, c'est l'aumônier territorial qui nomme.

**Le territoire** : les demandes sont validées par le délégué territorial, c'est l'aumônier général qui nomme.

**Pour un compagnon qui est également assistant chef**, il faut d'abord enregistrer la personne en tant que chef (impératif pour la déclaration DDCCS, inscription en formation et nomination) puis le responsable de groupe enregistre la fonction secondaire compagnon. (intranet : menu nominations/ gérer les fonctions secondaires). Pour son adhésion, l'assistant chef/compagnon bénéficie de la cotisation responsable.

## → Le groupe

| La demande   | Qui valide la demande    | Qui nomme                |
|--|--------------------------|--------------------------|
| Chefs et cheftaines, RG adjoint, trésorier, secrétaire, chargés de mission | Le responsable de groupe |                          |
| Le responsable de groupe   | Nomination conjointe     | Le délégué territorial   |
| Le trésorier de groupe   | RPAF                     | Le responsable de groupe |
| L'aumônier de groupe, l'animateur de la vie chrétienne et spirituelle      | Le responsable de groupe | L'aumônier territorial   |

## → Le territoire

| La demande  | Qui valide la demande  | Qui nomme          |
|---|------------------------|--------------------|
| Les membres de l'équipe territoriale  | Le délégué territorial |                    |
| Le délégué territorial  | Nomination conjointe   | Le délégué général |
| Le trésorier territorial  | DAF                    | Le délégué général |
| L'aumônier territorial, l'aumônier diocésain, l'animateur de la vie chrétienne et spirituelle | Le délégué territorial | L'aumônier général |

## De la préinscription au règlement, un circuit à retenir

Ce sont quatre étapes à distinguer, qui peuvent être faites séparément et par des personnes différentes

| Etapes  | Action  | Qui peut le faire  | Statut dans la base   | Est-ce modifiable ?   |
|---|---|--|---|---|
| <b>Édition des bulletins</b>                    | <p><b>La préinscription</b> : en début d'année, lorsque vous indiquez la date de démarrage de votre structure, les adhérents de la saison passée sont automatiquement renouvelés pour un mois</p> <p><b>Les invités</b> : pour tous les nouveaux (jeunes et responsables) qui souhaitent faire un essai avant de venir. Ils sont assurés pour deux mois.</p>                            | <p>Le RG (ou ses adjoints)<br/>le secrétaire,<br/>le trésorier.</p> <p>Le chef d'unité, le RG (ou ses adjoints),<br/>le secrétaire,<br/>le trésorier</p>     | <p>Préinscrit.</p> <p>Invité</p>  |   |
| 1re étape : <b>l'inscription</b>                | C'est rentrer les informations de l'adhérent, enfant ou jeune, sa fonction, sa structure, ses rattachements familiaux, les informations sur son père sa mère...   | Le chef d'unité (l'accompagnateur compagnon, les responsables farfadets) pour les jeunes de son unité, le RG (ou ses adjoints), le secrétaire, le trésorier. | Inscrit.  | oui, par ceux qui ont les droits pour saisir les inscriptions.                  |
| 2e étape : <b>l'adhésion</b>                    | C'est choisir le tarif de la cotisation nationale, l'abonnement, les frais d'activités, et renseigner le montant du don éventuel. Lorsque vous validez l'adhésion, votre structure sera prélevée du montant de la cotisation choisie. Vous pouvez passer immédiatement à la 3e étape ou reporter le règlement. (Pensez cependant à cliquer sur le bouton « Valider » en bas de la page) | Le RG (ou ses adjoints), le secrétaire, le trésorier.  | Adhérent, il recevra donc les revues, sa carte d'adhérent. Il est assuré jusqu'au 31 août de l'année scolaire en cours. | Non, cette action n'est modifiable en cas d'erreur que par le service adhérent. |
| 3e étape : <b>l'enregistrement du règlement</b> | C'est le moment où vous enregistrez les chèques ou les espèces qui vous ont été donnés par les parents. Vous choisissez aussi le payeur pour l'édition des reçus fiscaux. Soit vous le faites dans la foulée de l'adhésion, soit si vous avez différé le règlement, vous allez dans le menu « Comptabilité, Enregistrer un règlement famille ».   | Le RG (ou ses adjoints), le secrétaire, le trésorier.  |   | Oui dans le menu « Enregistrer un règlement famille ».                          |