



### FAQ intranet - Bénévoles

N'oubliez pas de consulter également les 5 tutos vidéo pour l'utilisation de l'intranet à cette adresse : [https://www.youtube.com/playlist?list=PLx8uWCgZLr12h-F\\_d\\_bzWaDRMagLO8Me1](https://www.youtube.com/playlist?list=PLx8uWCgZLr12h-F_d_bzWaDRMagLO8Me1)

#### Inscriptions

##### Petit point de vocabulaire :

- Lorsque tu entres un nom dans l'intranet cette personne est **pré-inscrite**
- Lorsque cette personne (ou son responsable légal) remplit des informations, elle est **inscrite**
- Lorsque cette personne (ou son responsable légal) paie l'adhésion, elle devient **adhérente**

Notre objectif, ensemble, est de transformer un maximum de pré-inscrits en adhérents ! 😊

##### Je suis équipier de groupe, à quel compte dois-je me connecter sur l'intranet ?

Chacun n'a qu'un seul compte sur l'intranet : le sien.

Simple parent, secrétaire, trésorier, responsable matos ou RGL, ... tout le monde doit commencer par se connecter à son propre compte pour accéder à l'intranet.

Par contre, tout le monde ne voit pas la même chose sur l'intranet.

Si vous avez un engagement bénévole dans l'association, alors, en plus d'accéder à votre fiche et celle de votre enfant, vous allez pouvoir accéder à d'autres informations et pouvoir réaliser d'autres actions. Uniquement celles dont vous avez besoin et qui correspondent à votre rôle dans l'association.

Par exemple, un parent ne peut pas inscrire un nouveau chef, mais un parent bénévole secrétaire va avoir accès à l'interface qui permet d'inscrire un chef.

##### Quelles sont les étapes des inscriptions dans l'intranet ?

1. Le responsable du groupe local reçoit le premier son accès à l'intranet
2. Le responsable du groupe local inscrit les équipiers de groupes (dont les secrétaires) et la maîtrise.
3. Les secrétaires pré-inscrivent les enfants et leurs responsables légaux qui reçoivent un mail les invitant à compléter l'inscription de leur enfant et/ou la leur et payer l'adhésion.
4. Les responsables légaux complètent la fiche de leur enfant, téléchargent les vaccins, paient l'adhésion
5. Les responsables légaux sont informés qu'il faut également payer la participation au groupe local

##### Comment inscrire un nouvel équipier de groupe ? (secrétaire - trésorier - resp matos ...)

Si tu es **secrétaire** ou **RGL**, c'est typiquement le genre de choses que tu peux/dois faire : rajouter des équipiers de groupes + leur attribuer une fonction secondaire.

En te connectant sur ton espace intranet et en cliquant sur le nom de ton groupe, tu accèdes à la page du groupe. Dans le premier onglet « Equipe locale », tu peux « réinscrire des équipiers de groupe » (de l'an dernier), ou « Ajouter un équipier de groupe ». Tu peux ensuite lui ajouter une ou plusieurs fonctions secondaires en cliquant sur les 3 petits points à droite de sa ligne et en sélectionnant « ajouter une fonction secondaire ». Tu pourras donc préciser si l'équipier est « secrétaire », « responsable communication » ou autre.

La définition des rôles de chacun permet d'ouvrir des accès différenciés dans l'intranet permettant à chacun de mener à bien sa mission. Ces précisions sont importantes car l'intranet est aussi un annuaire au sein de l'association.

Il existe aussi un tuto vidéo pour te guider : "inscrire des équipiers de groupes"  
[https://www.youtube.com/watch?v=6tkllHL7tjI&list=PLx8uWCgZLr12h-F\\_d\\_bzWaDRMagLO8Me1&index=1&t=2s](https://www.youtube.com/watch?v=6tkllHL7tjI&list=PLx8uWCgZLr12h-F_d_bzWaDRMagLO8Me1&index=1&t=2s)

### Comment inscrire un chef ou une cheffaine ?

Attention un chef ou une cheffaine n'est pas un équipier de groupe, mais un membre de la maîtrise de groupe. Pour les inscrire il faut aller dans l'onglet "unités" puis dans l'onglet "maîtrise".

Là tu as le choix entre inscrire un nouveau chef (attention de bien vérifier qu'il n'existe pas déjà quelque part dans l'intranet) ou inscrire des chefs qui étaient déjà dans ton groupe local l'an passé.

### Comment pré-inscrire un enfant ?

Si tu es secrétaire (voire RGL), ton rôle à la rentrée ( et peut être dans l'année) va être de pré-inscrire des enfants aux activités de ton groupe local.

En te connectant à ton espace utilisateur dans l'intranet et en cliquant sur le nom de ton groupe local, tu accèdes à la page du groupe.

RDV dans l'onglet "unités", puis dans l'onglet "enfants".

Là tu as le choix entre créer une nouvelle fiche enfant, ou bien ré-inscrire un enfant qui est déjà dans la base de données.

1. Le bouton "ajouter un enfant" permet d'inscrire un enfant qui n'a jamais été inscrit, mais permet également de retrouver un enfant qui a déjà été inscrit aux EDLN y compris dans un autre groupe local ou sur un camp.  
Pour éviter les doublons, commencez par vérifier que l'enfant n'existe pas déjà dans la base de donnée en entrant son nom dans le champ "enfant déjà connu - recherche"  
Sinon, suivez les différentes étapes de l'inscription.
2. Le bouton "ré-inscrire" permet de simplement cocher parmi les enfants qui ont déjà fait partie du groupe local. Ce bouton-là permet de gagner beaucoup de temps à la rentrée.  
Attention, il ne doit pas t'empêcher de vérifier que les informations sont toujours valides

## Problèmes d'inscription

### Un parent n'a pas reçu le mail de pré-inscription

Lorsque tu pré-inscris un enfant et que tu renseignes les coordonnées de son responsable légal (courriel) l'intranet envoie automatiquement un mail "plus que quelques étapes pour confirmer l'inscription de votre enfant aux activités des EDLN"

Si le parent te dit qu'il n'a pas reçu ce mail la première question à se poser est classiquement "ai-je entré le bon courriel ?". Puis demander au parent s'il a été voir dans les spams.

L'intranet a forcément envoyé un mail. Sinon il informe qu'il n'a pas pu le faire sur la fiche de l'enfant.

Le parent n'a rien reçu et tu as la bonne adresse mail ? **Il ne sert à RIEN de supprimer l'enfant et de le réinscrire.** Cela ne renverra pas de nouveau message. Par contre, il existe un bouton spécifique pour renvoyer un mail aux parents. ✨

Rendez-vous sur la fiche du parent, onglet "utilisateur" et cliquer sur le bouton "envoyer un email"

Navigation menu: FONCTIONS, ENFANTS, COORDONNÉES, COTISATIONS, **UTILISATEUR-RICE**, COMPÉTENCES, INFOS COMPL., HISTORIQUE

Buttons: **Changer le mot de passe**, **Envoyer un mail de connexion (réactive si besoin)**, **Changer l'identifiant**

Utilisateur-ric

Si à l'onglet "Utilisateur" il n'y a rien

Section: **INFORMATIONS SECONDAIRES**

Navigation menu: ENFANTS, COORDONNÉES, COTISATIONS, **UTILISATEUR-RICE**, HISTORIQUE

Pas d'utilisateur connu pour cette personne

Alors tu as découvert la raison pour laquelle le parent n'a pas reçu le mail de pré-inscription : aucun courriel n'est saisi !

[Rendez-vous au paragraphe qui traite de cette question.](#)

### Une famille a perdu ses identifiants, comment l'aider ?

NB : Lors de la création d'un utilisateur, l'intranet transforme automatiquement le courriel saisi en "identifiant utilisateur"

MAIS si l'adresse mail est modifiée ultérieurement, cela ne change pas l'identifiant.

- L'identifiant est consultable dans l'onglet "utilisateur"
- L'adresse mail est consultable dans l'onglet "coordonnées" - c'est cette adresse que le site utilise pour communiquer avec les parents

#### A. Renvoyer un mail de connexion

Vérifier que l'adresse mail utilisée par l'intranet correspond à celle à laquelle le parent s'attend à recevoir du courrier.

Dans l'onglet « Utilisateur.rice », cliquer sur "Renvoyer email de connexion". Cela enverra un mail à l'utilisateur, il n'aura plus qu'à cliquer dessus pour réinitialiser son mot de passe.

NB : Le message reçu par le parent contient son identifiant.

Merci de changer votre mot de passe

Nom de l'utilisateur: [redacted]

Mot de passe actuel: [input field]

Nouveau mot de passe: [input field]

Nouv. mot de passe (vérif.): [input field]

**Envoyer**

#### B. Modifier / mettre à jour son identifiant

Tu peux également changer l'identifiant de la personne, si par exemple elle a changé d'e-mail, pour remettre l'identifiant en cohérence avec son nouveau mail, en cliquant sur le bouton « Changer

identifiant ».

Prénom Lilian  
Téléphone 0000000000  
Nom TURAM  
Email info@edln.org  
Réf. Edln 12590  
Groupe de référence Sud Gironde

Compléter l'inscription

INFORMATIONS SECONDAIRES

FONCTIONS COORDONNÉES COTISATIONS UTILISATEUR-RICE IDENTITÉ COMPÉTENCES INFOS COMPL HISTORIQUE

Changer le mot de passe Renvoyer email de rappel Changer identifiant

Utilisateur-ricé info@edln.org A  
Actif Oui  
Dernière connexion

B C

Dans ce cas, il faut ensuite avertir le parent que son identifiant a été changé.

### Comment faire si une fiche n'a pas "d'utilisateur"?

A la création d'une nouvelle personne majeure dans la base, un utilisateur (identifiant de connexion) est automatiquement créé. Un mail est envoyé à la personne. Mais il existe certains cas exceptionnels où la création d'utilisateur n'a pas lieu, lorsque :

COORDONNÉES COTISATIONS UTILISATEUR-RICE HISTORIQUE

Pas d'utilisateur connu pour cette personne

- Au moment de la création de la personne, aucune adresse e-mail n'a été renseignée
- La fiche correspond à un enfant EDLN qui devient adulte
- Il s'agit d'une ancienne fiche (importée de l'ancien intranet) d'une personne qui revient dans l'association.

Pour créer l'utilisateur : envoyez un mail à intranet@edln.org avec le numéro (Réf. Edln) de la personne. Son compte sera rapidement créé. L'utilisateur recevra alors le mail de connexion et d'initialisation de mot de passe.

### Un de mes chefs n'a pas renseigné ses dates et lieu de naissance, comment corriger ?

Ces éléments sont indispensables pour la déclaration TAM. Chacun peut modifier ces informations sur sa propre fiche. Mais toi aussi en tant qu'équipier de groupe tu peux saisir ces infos. Dans les 2 cas, aller sur la fiche du chef et cliquer sur le bouton « Modifier » à droite de la fiche.

PERSONNE

Prénom Lilian  
Téléphone 0000000000  
Nom TURAM  
Email info@edln.org  
Réf. Edln 12590  
Groupe de référence Sud Gironde

MODIFIER

Une fois le pays de naissance renseigné, si c'est la France, une liste de villes apparaîtra lorsque tu taperas les premières lettres de la ville de naissance. Il est impératif de sélectionner une ville dans la liste pour qu'elle soit reconnue pour la fiche TAM ensuite.

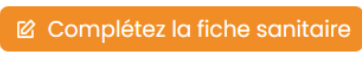
Cas très rare : des fois on est bloqué parce qu'aucune ville ne s'affiche. Pour débloquer, il faut changer de pays, valider, puis rechanger pour la France, et là les villes s'affichent à nouveau.

### Sur mon groupe local, certains chefs ont leur ligne en rouge, pourquoi ?

C'est parce que leur inscription n'est pas complète, il manque quelque chose :

- Soit la cotisation (même gratuite : il faut cocher exonération)
- Soit la fiche sanitaire avec la photocopie des vaccins
- Soit le(s) diplôme(s)

Le chef concerné peut corriger se connectant sur sa fiche sur l'intranet et en cliquant sur le bouton

orange  ou  ou  qui se trouve en haut de sa fiche, jusqu'à ce que ce bouton passe rouge avec le texte : 

### Qui a accès aux fiches sanitaires sur l'intranet dans un groupe local ?

Les fiches sanitaires apparaissent et sont consultables dans 3 endroits :

- dans l'onglet "inf compl" de chaque fiche : une seule fiche sanitaire, celle de la personne
- dans les exports de chaque unité : toutes les fiches d'une unité (enfant et chef.taines compris)
- dans les exports de chaque camps : toutes les fiches des inscrits sur le camp (enfant et chef.taines inclus)

### Qui a accès à quelles informations ?

Les **RGL** ont accès à toutes les fiches sanitaires sur les profils individuels + à tous les exports dans les unités mais pas dans les camps.

Les **chef.taines d'unité** ont accès à l'export général des fiches sanitaires de leur unité + aux fiches individuelles sur chaque profil des enfants de leur unité.

Les **chef.taines** ont accès aux fiches sanitaires individuelles sur chaque profil des enfants de leur unité.

Les **secrétaires**, et tous les autres équipiers, ont accès aux fiches individuelles, sur les profils personnels de chaque enfant uniquement.

Les **directeurs** de camps et **chef.taines de camps** ont accès à l'export du camp des fiches sanitaires des enfants inscrits.

### Pourquoi cet accès différencié ? Ce n'est pas pratique dans mon groupe local !

Certes les groupes locaux ont chacun leur mode de fonctionnement, mais on est obligés d'uniformiser l'accès à l'intranet. Le RGPD oblige toute organisation qui a accès à des données personnelles à ne donner accès à ces informations à quelqu'un dans l'organisation, qu'en rapport avec l'utilité qu'il en a.

## Comment consulter ou exporter la fiche sanitaire (et vaccins) d'un enfant ?

Si tu es équipier de groupe (secrétaire etc.) ou RGL, connecte-toi sur la fiche de l'enfant ou de l'adulte duquel tu souhaites récupérer la fiche sanitaire. Va dans l'onglet « Infos compl. ». Dans le paragraphe « Fiche sanitaire », clique sur « Exporter », tu obtiendras un PDF avec la fiche sanitaire et les vaccins.

Si la fiche sanitaire est notée « non valide », c'est que la famille n'a pas fini de remplir l'ensemble des informations (poids de l'enfant, personne à contacter, autorisation,...). Pour corriger cela, demande à la famille de se connecter sur la fiche de l'enfant et de cliquer sur le bouton orange « Compléter la fiche sanitaire ».

Dans ce cas, tu verras la fiche de l'enfant surlignée en rouge dans la liste des inscrits de son unité.

## Finances

### Une famille me dit ne pas pouvoir accéder à son reçu fiscal, comment vérifier ?

Pour accéder au reçu fiscal, la famille doit se connecter à l'intranet (<https://intranet.edln.org>) avec ses identifiants. Sur la fiche personnelle du parent, onglet « Cotisations » ; on voit tous les paiements de cotisation réalisés par le parent, pour lui ou ses enfants.

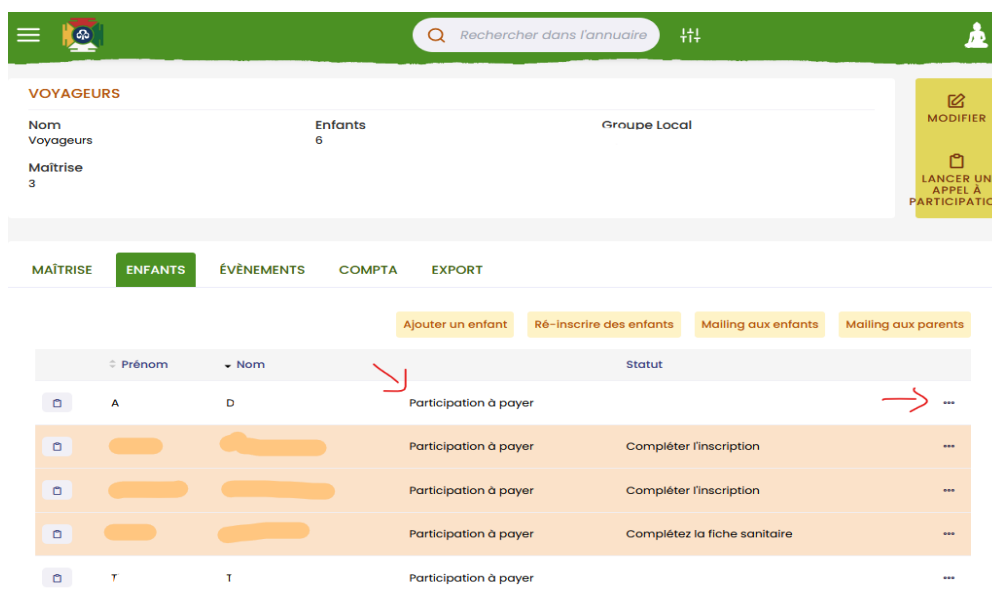
Il faut cliquer sur les 3 petits points en bout de ligne et sélectionner « Imprimer le reçu fiscal ». Il apparaît alors à l'écran.

Attention : le reçu fiscal n'est téléchargeable que par la personne ayant réellement payé. Si l'enfant a plusieurs responsables légaux, seul celui qui a payé peut le télécharger via son accès intranet. Si une tierce personne a payé la cotisation (par exemple un secrétaire d'unité qui s'est fait rembourser), c'est à cette personne d'éditer le reçu fiscal.

### A quoi sert le bouton "lancer un appel à participation" ?

Le bouton appel à participation qui apparaît sur la page d'une unité, sert à aider le secrétaire ou le trésorier à pointer le paiement de la participation des inscrits dans l'unité.

Sur la liste des enfants d'une unité il y a une colonne qui fait apparaître la mention "participation à payer"

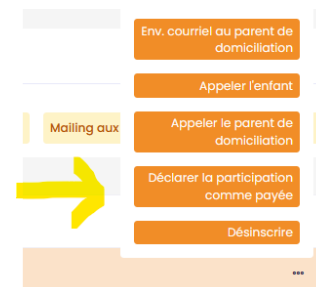


The screenshot shows the Edln.org interface. At the top, there is a search bar and a user profile icon. Below, there are tabs for 'VOYAGEURS', 'MAÎTRISE', 'ENFANTS', 'ÉVÈNEMENTS', 'COMPTA', and 'EXPORT'. The 'ENFANTS' tab is selected. A table lists children with columns for 'Prénom', 'Nom', and 'Statut'. The 'Statut' column contains 'Participation à payer' for several children. A red arrow points to the 'Participation à payer' text, and another red arrow points to the three dots menu icon next to it. On the right side of the interface, there are two yellow buttons: 'MODIFIER' and 'LANCER UN APPEL À PARTICIPATION'.

NB ; que la participation soit payée ou non n'a aucune incidence sur la couleur de la ligne.

En début d'année scoute, sur la page de l'unité, à l'onglet "enfants" tous les enfants ont la mention "participation à payer". Si elle n'apparaît pas sur ton unité, clique sur "lancer un appel à participation"

Pour indiquer qu'un enfant est à jour de sa participation au groupe local, il faut aller sur les trois petits points au bout de sa ligne et choisir "déclarer la participation comme payée". La mention "participation à payer" disparaît.



Le bouton "lancer un appel à participation" permet de **remettre à zéro tous les adhérents de l'unité et de commencer un nouveau pointage**. Attention, on perd alors l'historique du pointage précédent.

Si dans ton GL la participation se paie trimestriellement, alors à la fin du trimestre il suffit de cliquer sur "lancer un appel à participation" pour remettre tout le monde à zéro et pouvoir procéder à un nouveau pointage pour le trimestre suivant.

Cela est valable à n'importe quel moment de l'année, au bon vouloir de la personne chargée du pointage.

Si ton GL fait payer la participation au groupe local annuellement, alors la personne chargée du pointage n'aura peut-être jamais à utiliser ce bouton "lancer un appel à participation"

## Formation

### Comment utiliser l'intranet pour s'inscrire en formation

Via l'intranet, il est possible :

- de connaître la liste des formations organisées par les EDLN
- d'avoir des informations sur chaque formation (lieu - dates - tarif ...)
- de se pré-inscrire en formation
- de pré-inscrire un chef ou un équipier de groupe en formation
- de payer sa formation pour rendre l'inscription définitive



Rendez vous dans le menu en haut à gauche de ton écran et clique sur les trois lignes parallèles.

En cliquant sur le menu "événements" puis "formations" apparaissent alors la liste de toutes les formations disponible à la pré-inscription.

Chaque formation porte un numéro, si tu cliques dessus tu obtiens des informations sur la formation (lieu - dates - formateurs etc ..)

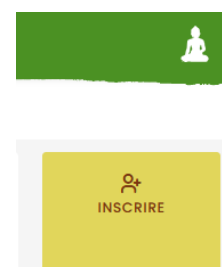
haut à droite.

Tu peux choisir entre te pré-inscrire à la formation et pré-inscrire une autre personne qui recevra alors un message.

Attention : pré-inscription ne vaut pas inscription.

Pour être inscrit il faut avoir réglé le montant de la formation.

Vois directement avec ton RGL si tu as besoin d'une aide financière pour ta formation.



## Camps

### Comment changer les dates de présence d'un chef sur un camp ?

Lorsque tu es sur l'onglet « Maitrise » de ton camp, les dates de présence de chacun des chefs sont affichées. Il doit toujours y avoir au moins une plage de présence active.

De ce fait, pour modifier les dates de présence, il faut :

- cliquer sur les trois petits points à droite de la ligne
- sélectionner « Ajouter une plage de présence ».
- Renseigner les nouvelles dates de présence du chef et
- valider.

Les deux plages (l'ancienne et la nouvelle) apparaîtront donc sur la ligne, avec en plus une petite « poubelle » te permettant ensuite de supprimer l'ancienne plage de dates.

Si la nouvelle plage de dates de présence du chef a des jours en commun avec l'ancienne plage de date, il va falloir :

- créer une plage de date fictive pour pouvoir supprimer la première
- créer la bonne plage de date
- supprimer la plage de date fictive

### Comment consulter les camps de mon GL ?

Lorsque tu es connecté à l'intranet sur ton compte, clique sur le menu en haut à gauche avec les 3 petites barres, et choisis « Évènements » puis « Camps ».

La liste de tous les camps ayant un lien avec ton GL s'affiche. Cela peut être :

- Les camps organisés par ton GL
- Les camps de ton territoire
- Les camps jumelés avec une unité de ton GL

Clique ensuite sur le numéro du camp que tu veux voir. S'il ne s'agit pas d'un camp que ton GL gère directement, tu ne verras que l'entête, sans les détails (onglets).

### Je suis chef et je dois renseigner mon stage Bafa ou Bafd pour le camp : comment faire ?

Il faut que tu te connectes et sur ta fiche, Onglet "compétences", module puis "ajouter" :

Ensuite sélectionne Bafd stagiaire ou Bafa stagiaire puis renseigne la date + télécharge le certificat de ta première partie Bafd. C'est bon.

Ajouter

Titre à affecter ou à modifier  
BAFD stagiaire

Emis le

Périmé le

Fichier à charger depuis votre poste. Attention, vous ne pouvez charger qu'un document, l'ajout d'un nouveau doc supprime l'ancien. Si vous avez plusieurs pages il faut les rassembler dans un seul document. Merci.

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Téléchargement vers le serveur



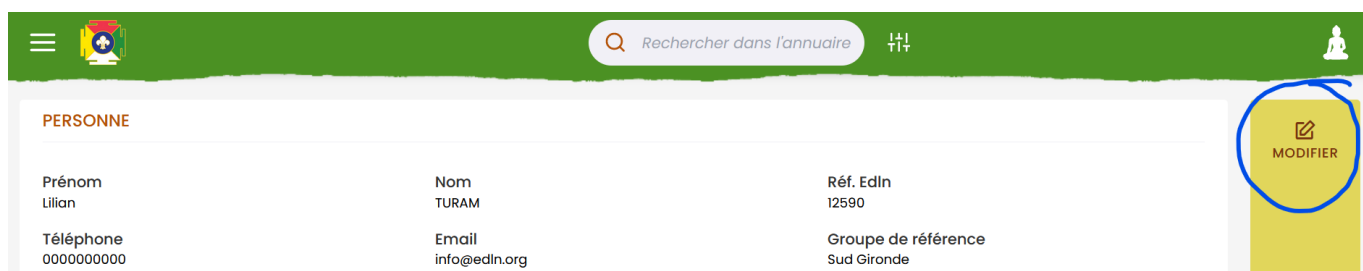
## Je suis directeur.rice et je dois renseigner les stages BAFA et BAFD de mes chefs de camp, comment faire ?

Il faut demander aux chefs de se connecter et mettre leur fiche à jour (Cf question précédente qui explique aux chefs comment faire. Il y a aussi un tuto vidéo : [👤 Tuto intranet : chef.taine / équipier.ère de groupe : compléter son inscription](#))

C'est ainsi que remontent les informations.

## Je suis chef et je dois rajouter ma ville de naissance, comment faire ?

Connecte-toi sur ta fiche grâce à tes identifiants et clique sur le bouton « Modifier » à droite de la fiche.



PERSONNE		
Prénom Lilian	Nom TURAM	Réf. Edln 12590
Téléphone 0000000000	Email info@edln.org	Groupe de référence Sud Gironde

Une fois le pays de naissance renseigné, si c'est la France, une liste de villes apparaîtra lorsque tu taperas les premières lettres de la ville de naissance. Il est impératif de sélectionner une ville dans la liste pour qu'elle soit reconnue pour la fiche TAM ensuite.

Cas très rare : des fois on est bloqué parce qu'aucune ville ne s'affiche. Pour débloquer, il faut changer de pays, valider, puis changer à nouveau pour la France, et là les villes s'affichent à nouveau.

## Le cas des « compa-chef »

### Comment inscrire un compa également chef ?

Dans l'intranet on est soit un "enfant" quand on bénéficie des activités, soit une "personne" quand on est bénévole. Cela ne dépend pas de la date de naissance, mais du rôle.

Ainsi, il est possible d'être à la fois "enfant" de la branche Compagnon et "personne" en tant que chef ou cheffaine.

Ce double rôle devrait être exceptionnel, mais existe. En tant que secrétaire tu vas devoir inscrire ces personnes dans l'intranet.

- Il faut commencer par inscrire cette personne en tant que compa comme n'importe quel "enfant" (voir en page 3) unité "compa" > onglet "enfant" > bouton "ajouter un enfant".
- Puis dans l'unité dans laquelle il est chef, à l'onglet "maîtrise", clique sur "ajouter un chef" Chercher son nom dans le module "personne déjà connue" puisque l'intranet le connaît en tant que compa.

Cette personne sera présente à la fois dans les "enfants" de l'unité compa et dans la maîtrise de l'unité où elle est chef.

Attention, dans les deux endroits, ce ne sont pas les mêmes informations qui seront affichables.

## Comment savoir si l'adhésion/fiche sanitaire/diplôme est complété ?

Un compa n'a pas l'obligation de remplir ses diplômes, par contre un chef si.  
Aussi, pour savoir si un compa-chef a bien téléchargé ses diplômes, il faut le chercher en tant que chef et non pas en tant que compa, autrement dit dans la maîtrise de l'unité dans laquelle il est chef.

## Je suis compagnon et chef, comment entrer mon diplôme dans l'intranet ?

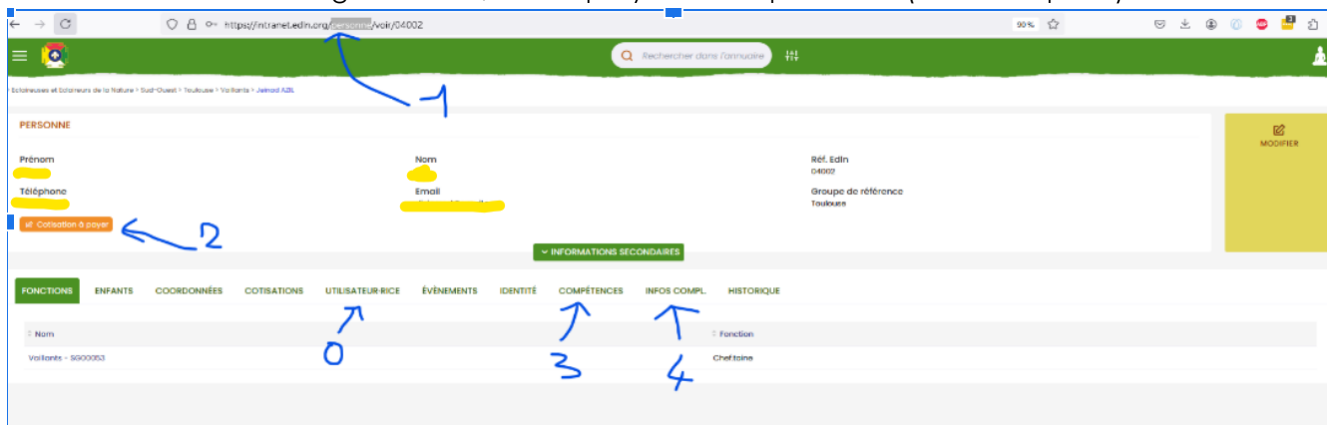
Tous les utilisateurs et adhérents de l'intranet ont une fiche qui peut s'afficher de 2 manières : soit en présentation "enfant" soit "personne" selon leur affectation en tant que jeune ou bénévole (ou représentant légal).

Le cas des compagnons-chef est particulier, car ils sont à la fois jeunes et bénévoles. On peut accéder à leur fiche soit via l'unité compa, soit via l'unité dans laquelle ils sont chefs. Mais suivant comment on y accède ce ne sont pas les mêmes informations qui s'affichent.

En tant que chef et compa, lorsque tu te connectes tu es soit sur ta fiche compagnon soit sur ta fiche chef.

Pour remplir ton diplôme, tu dois être connecté en tant que chef.

Vérifie dans l'URL et change si besoin, il faut qu'il y est écrit "personne" (1 sur la capture) :



Ensuite tu peux prendre ton adhésion (en cochant exonération car tu es bénévole), remplir ta fiche sanitaire (4) et remplir tes diplômes (3).

Tu peux suivre ce tuto si besoin :

[https://www.youtube.com/watch?v=FhvvEAdGPyE&list=PLx8uWCgZLr12h-F\\_d\\_bzWaDRMagLO8Me1&index=2&t=6s](https://www.youtube.com/watch?v=FhvvEAdGPyE&list=PLx8uWCgZLr12h-F_d_bzWaDRMagLO8Me1&index=2&t=6s)

## Changement d'année

### Que se passe-t-il à la rentrée dans l'intranet ?

Toutes les adhésions se terminent au 31 août (enfants et bénévoles) et la page du GL va être à nouveau vide.

**Les ré-inscriptions se font à partir du 1er septembre seulement.** Toutes les personnes qui étaient déjà dans le GL avant : ce sera très facile, juste un clic (pas besoin de rentrer à nouveau leur adresse mail, nom etc.

car leur fiche a déjà été créée dans l'intranet). Attention néanmoins à vérifier que ces informations sont toujours valides !

Par contre pour tous les nouveaux il faudra bien rentrer les premières informations pour ajouter dans l'intranet :

- Nouvel.le équipier de groupe ou chef.taine : nom, prénom, date de naissance, téléphone et mail.
- Nouvel enfant : nom, prénom, date de naissance de **l'enfant** + nom, prénom, téléphone et mail d'un **parent** ou tuteur.rice