



Guide de raccourcis dans MyScouts pour les commissaires de groupe

10 raccourcis pour aider les commissaires de groupe à naviguer dans MyScouts

1. Comment consulter les critères de sélection manquants des bénévoles

Individuellement : Sur la page d'accueil du bénévole sous l'onglet "Mes rôles", les candidats manquants sont répertoriés sous la rubrique "Requis".

Tout le monde : Rédiger un rapport sur l'état de présélection des bénévoles

2. Comment contacter un groupe de Scouts Canada

Votre page d'accueil : Sous - Recherche → Répertoire des bénévoles/salariés, → entrez les critères et sélectionnez « Rechercher » → Sélectionnez la flèche sous le nom indiqué et l'option "EMAIL/courriel" apparaîtra.

**Cela vous permet de contacter toute personne active au sein de Scouts Canada sans divulguer de renseignements personnels.*

3. Comment faire passer les jeunes d'une section à l'autre

Sur les pages des sections (Colonie, Meute, Scouts, Aventuriers), allez dans le tableau de bord en bas de la page et sélectionnez l'onglet "Transférer les participants" → dans le menu déroulant 1 pour sélectionner l'action "Transfert uniquement" → dans le menu déroulant 2 pour sélectionner la section dans laquelle vous transférez le jeune.

(Remarque : cette opération ne peut actuellement être effectuée qu'entre les dates auxquelles le rôle est inscrit (c'est-à-dire du 1er janvier au 31 décembre). Veuillez contacter votre registraire du centre de services local local pour les transferts que vous devez effectuer avant cette date.)

4. Comment ajouter une entrevue complétée avec un bénévole

Sur la page d'accueil du Scout, sous "Options administratives" → 'présélection' → onglet 'Entrevues' → 'Ajouter entrevue' → ajoutez les informations relatives à l'entrevue, les noms des interviewers, votre nom sous "Approbation" et sauvegardez.

5. Comment ajouter manuellement des références au compte d'un bénévole. *Note : BackCheck effectue la vérification des références pour les nouveaux bénévoles. Celles-ci sont ajoutées par le bénévole lors de la soumission de son inscription. Les commissaires de groupe ne doivent pas ajouter de références pour chaque bénévole. C'est une option à utiliser lorsqu'un bénévole est transféré d'un autre groupe ou dans des circonstances particulières. Si vous n'êtes pas sûr de savoir quand utiliser cette fonction, contactez votre responsable des relations.*

Sur la page d'accueil du bénévole, sous "Options administratives" → 'présélection' → 'onglet Références' → 'Ajouter une référence' ou "Modifier" la référence si nécessaire et si elle figure déjà dans la liste. La coche doit être sélectionnée pour que la référence soit ajoutée.

6. Comment ajouter une formation au compte d'un jeune ou d'un bénévole ?



Centre de soutien aux groupes : Ressources

Sur la page d'accueil d'un bénévole, sous "Options administratives" → 'Ajouter une formation' → recherchez une formation (utilisez les mots clés & souvenez-vous du % à utiliser à la place des caractères inconnus) → choisissez "Sélectionner" à côté de la formation répertoriée.

7. Comment fixer les frais de groupe ?

Sur la page d'accueil du groupe, allez dans le tableau de bord en bas de la page, sélectionnez l'onglet "Frais" puis ajoutez les frais supplémentaires du groupe à la liste de l'année en cours. Remarque : n'ajoutez que les frais de groupe supplémentaires et NON les frais nationaux (230 \$) plus les frais de groupe.

8. Comment ajouter un rôle de bénévole

Sur les pages de la section et sur la page d'accueil du groupe, sous "Org Options", il y a les options Ajouter un parent / aide de plus d'une journée ("Add Parent Helper" / "Add Adult Overnight Helper"). Sélectionnez le rôle que vous souhaitez ajouter et ajoutez soit un bénévole existant, soit un nouveau bénévole. Note : Les scouts de section doivent s'inscrire eux-mêmes dans leur compte MyScouts. Les rôles de parent et d'assistant adulte pour plus d'une journée (nuit) et les rôles de comité de groupe ne peuvent pas être enregistrés par le bénévole de façon indépendante.

9. Comment "trouver un groupe" près de chez moi ou dans tout le Canada

Tout en bas de chaque page, dans le pied de page vert, se trouve l'option "Trouver un groupe". C'est là que vous pouvez entrer n'importe quel code postal et une liste des groupes les plus proches du code postal inclus sera affichée.

10. Comment ajouter l'approbation du commissaire du groupe

Sur la page d'accueil du groupe, sous "Options Org", → "Approbation des bénévoles" sera indiqué avec un numéro entre parenthèses. Une fois sélectionné, le tableau de bord d'approbation apparaîtra et vous pourrez utiliser le menu déroulant intitulé "Action" et sélectionner "Approuver" si le bénévole ne requiert que l'approbation du commissaire du groupe et/ou du Conseil, puis sélectionnez "approuver le lot" dans le menu.