
Guide d'utilisation du Portail Pro.one.be

Centres de vacances
Ecoles de devoirs
Accueil extrascolaire
Partenariat Automne&Détente

Coordination ATL
Mon Équipe

Table des matières

Introduction	1
1 Le Portail Pro.one.be	1
1 Le volet de navigation	1
2 Les raccourcis	2
2 Le Service support de l'ONE (pro@one.be)	2
3 Accéder au Portail Professionnel	2
1 Navigateurs recommandés	2
4 Se connecter au Portail Pro via It's me ou eID	2
1 Gestion des Utilisateurs et des Comptes bancaires (Administrateur)	5
1.1 Gestion des utilisateurs	5
1.1 Les trois types de profils	5
1.2 Ajouter un nouvel utilisateur	5
1.2 Gestion des comptes bancaires	7
1.1 Les types de compte	7
1.2 Ajouter le compte bancaire par défaut	8
1.3 Ajouter un compte bancaire supplémentaire	8
2 Centres de vacances	9
2.1 Déclaration d'une activité centre de vacances (DA)	10
2.1 DA - Renseigner les caractéristiques de l'activité	10
2.2 DA - Renseigner les informations sur le lieu	10
2.2 Détails d'une activité centre de vacances déclarée	11
2.3 Demander des subsides centres de vacances (DS)	11
2.1 DS (1/4) - L'onglet Encadrement	12
2.2 DS (2/4) - L'onglet Présences	15
2.3 DS (3/4) - L'onglet Enfants	16
2.4 DS (4/4) - L'onglet Subsides	17
2.4 Retrouver un rapport de visite	18
2.5 Consulter les décisions et les montants octroyés	18
2.6 Consulter vos agréments centres de vacances	19

3	Écoles de devoirs	20
3.1	Gestion de vos écoles de devoirs	20
3.1	L'onglet lieu : informations de base de l'EDD	20
3.2	L'onglet horaire : informations sur les heures d'ouverture en période scolaire	20
3.3	L'onglet encadrement : liste des membres de l'équipe	21
3.4	L'onglet présences : encodage des présences enfants et encadrants	24
3.5	L'onglet enfants : liste des enfants	24
3.2	Demander des subsides pour vos écoles de devoirs	24
3.3	Consulter le résultat de calcul de votre subvention	25
4	Accueil extrascolaire	27
4.1	Gestion de vos lieux d'accueil extrascolaire	27
4.1	L'onglet lieu : informations de base du lieu AES	27
4.2	L'onglet horaire : informations sur les heures d'ouverture en période scolaire	28
4.3	L'onglet encadrement : liste de vos encadrants	28
4.4	L'onglet présences : encodage des présences journalières	30
4.2	Envoyer une demande de subsides à l'ONE	31
4.3	Agréments	31
5	Partenariat Automne&Détente	32
5.1	Déclarer une activité PAD (DA)	32
5.1	DA (1/4) - Caractéristiques	33
5.2	DA (2/4) - Participation aux frais (PFP)	33
5.3	DA (3/4) - Lieu	33
5.4	DA (4/4) - Partenariat	33
5.2	Demander des subsides pour une activité PAD (DS)	35
5.1	DS (1/3) - L'onglet "Encadrement"	35
5.2	DS (2/3) - L'onglet "Présences"	37
5.3	DS (3/3) - L'onglet Subsides	38
6	Mon Équipe : Gestion du personnel d'encadrement	39
6.1	Introduction	40
6.2	Présentation des écrans	40
6.1	Écran d'accueil	40
6.2	Écran d'un secteur	41
6.3	Écran d'une personne	42
6.3	Ajouter une personne dans Mon Équipe	43
6.4	Ajouter un contrat/un lien	43
6.1	Compléter les données du contrat/lien	43
6.2	Pour les contrats de travail subventionnés ONE (AES2 et CATL)	44
6.5	Les Qualifications de la personne	44
6.1	Animateur CDV	45
6.2	Coordinateur CDV	47
6.3	Animateur EDD	48
6.4	Coordinateur EDD	49
6.5	Demande de qualification : Accueillant AES	50
6.6	Responsable de projet d'accueil extrascolaire	50
6.6	Formations continues (<i>ne concerne que l'AES</i>)	51

6.1	Heures de formation suivies	51
6.2	Ajouter un module de formation continue suivi par une personne	51
6.3	Ajouter un module de formation continue suivi par plusieurs personnes	52
6.4	Mettre à jour des modules de formation	52
6.7	Consulter les prestations dans Mon Équipe	52
7	Coordination ATL	53
7.1	Entrée - Ma Commune	53
7.1	Onglet - Tableau de bord	53
7.2	Onglet - Contacts ONE	54
7.2	Entrée - Convention	54
7.1	Onglet - Convention	54
7.2	Onglet - Demande de modification de la convention	55
7.3	Onglet - Ressources	55
7.3	Entrée - CCA - Commission Communale de l'Accueil	56
7.1	Onglet - Procès-verbaux	56
7.2	Onglet - Composition de la CCA	57
7.3	Onglet - PAA & RA	57
7.4	Entrée - Coordinateur.trice.s	58
7.1	Ajout d'une coordinatrice ATL : création d'une prestation	59
7.5	Données de subventions propres à chaque coordinateur	59
7.1	Frais de personnel	59
7.2	Frais de déplacement	60
7.6	Subvention de coordination ATL	60
7.1	Introduction	60
7.2	Documents justificatifs à conserver	61
7.3	Date limite pour introduire votre demande de subsides	61
7.7	Volet Coordination ATL - Entrée Subvention	61
7.1	Le relevé des frais de fonctionnement	61
7.8	L'envoi du dossier de subvention à l'ONE	62
	Annexes	63
A	Importer votre personnel AES depuis un modèle de fichier Excel	64
A.1	Générer le fichier	64
A.2	Compléter le fichier	64
A.1	Identification de la personne	64
A.2	Relation de travail/lien contractuel	65
A.3	Formation initiale	65
A.4	Affectation par lieu d'accueil	66
A.3	Importer le fichier	66
A.1	Message d'erreur	66
B	Convention Type de partenariat Automne Détente	67
B.1	Contexte	67
B.2	Définitions	67
B.1	Partenariat Automne Détente (PAD)	67
B.2	Opérateur agréé et autre opérateur	68

B.3 Critères pour le partenariat 68

1 Le Portail Pro.one.be

Le portail PRO.ONE a été conçu pour rassembler en un seul endroit toutes les informations nécessaires au suivi de vos dossiers d'agrément et de subvention gérés au niveau du département accueil de l'ONE. Vous y trouverez les portes d'entrée vers tous les secteurs dont vous dépendez. Derrière ce portail, une base de données unique contient l'ensemble des informations collectées. Cela signifie que vous encoderez désormais une seule fois les données même si elles sont utilisées à plusieurs niveaux.

Votre Portail est constitué du volet de navigation à gauche et de quelques raccourcis au centre (figure 1).

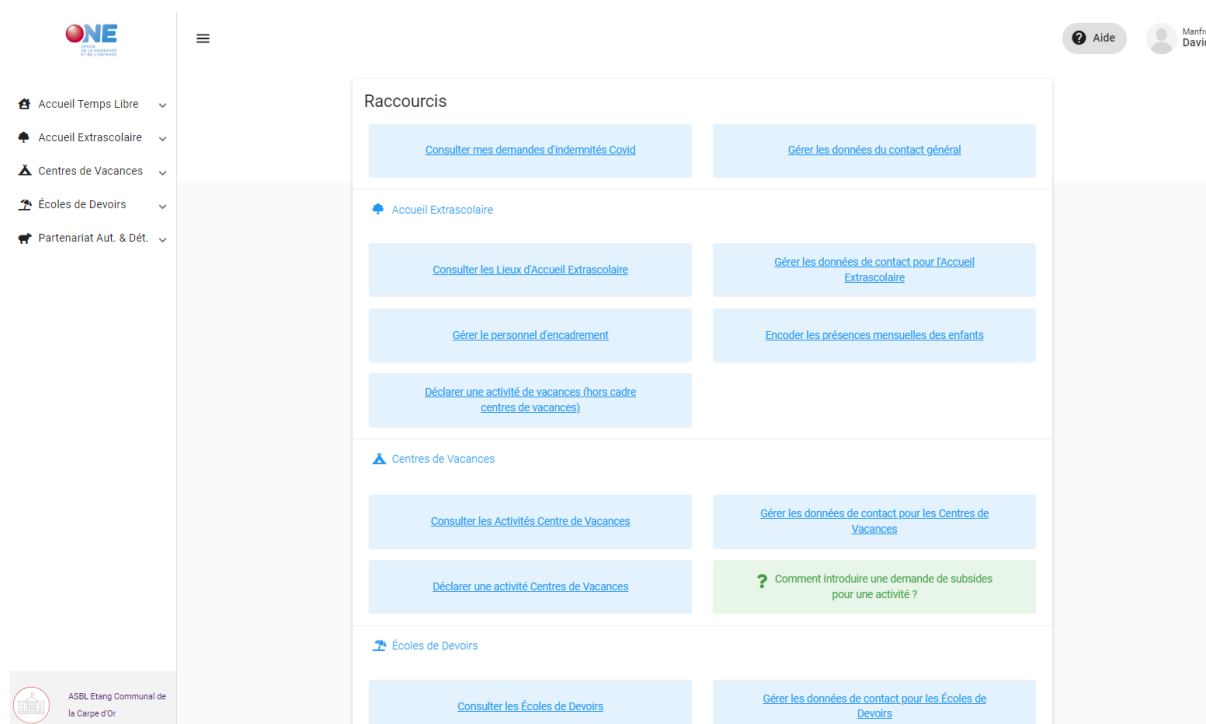



Figure 1 - L'écran d'accueil présente un volet de navigation sur la gauche et des raccourcis au centre de l'écran.

1 Le volet de navigation

Pour cacher ou afficher le volet, cliquez sur les trois petites barres . Chaque entrée du volet peut se déplier. **Accueil Temps Libre**, vous donnera accès à des fonctionnalités transversales :

- **Indemnité COVID** : pour accéder au formulaire de demande d'indemnité COVID ;
- **Contact général** : pour mettre à jour la personne de contact de votre pouvoir organisateur. Notez que vous pouvez spécifier une personne de contact différente pour chaque secteur.
- **Mon Équipe** : où vous retrouverez l'ensemble de votre personnel d'encadrement.

- **Utilisateur** : où vous retrouverez l'ensemble des personnes autorisées à se connecter au Portail Pro grâce à eID et/ou itsme.

Les autres entrées sectorielles possèdent chacune leur propres fonctionnalités.

2 Les raccourcis

Les boutons de raccourcis permettent d'accéder directement aux fonctionnalités le plus souvent utilisées.

2 Le Service support de l'ONE (pro@one.be)

Le bouton aide en haut à droite de l'écran vous indique les coordonnées de contact de notre Service support (de première ligne).

Remarque .1. *Ce service n'est pas compétent pour répondre aux questions qui concernent les procédures administratives de l'Accueil Temps Libre, mais pourra vous renseigner les coordonnées des personnes ressources (votre gestionnaire de dossiers par exemple). Le mieux pour les questions d'ordre administratif est d'appeler directement votre gestionnaire, votre conseillère ou le secrétariat de nos services.* ■

3 Accéder au Portail Professionnel

Le Portail Professionnel est accessible à cette adresse : <https://pro.one.be> (à ne pas confondre avec le site institutionnel destiné au public <https://www.one.be>)



Connexion

Francis v

Nom d'utilisateur ou courriel

Mot de passe

Se souvenir de moi

[Mot de passe oublié ?](#)

Connexion

Connexion avec EID ou Itsme

1 Navigateurs recommandés

Pour des questions de compatibilité, nous recommandons d'utiliser les navigateurs à jour suivants :

- Google Chrome (télécharger : <https://www.google.com/intl/fr/chrome/>)
- Mozilla Firefox (télécharger : <https://www.mozilla.org/fr/firefox/new/>)

4 Se connecter au Portail Pro via It's me ou eID

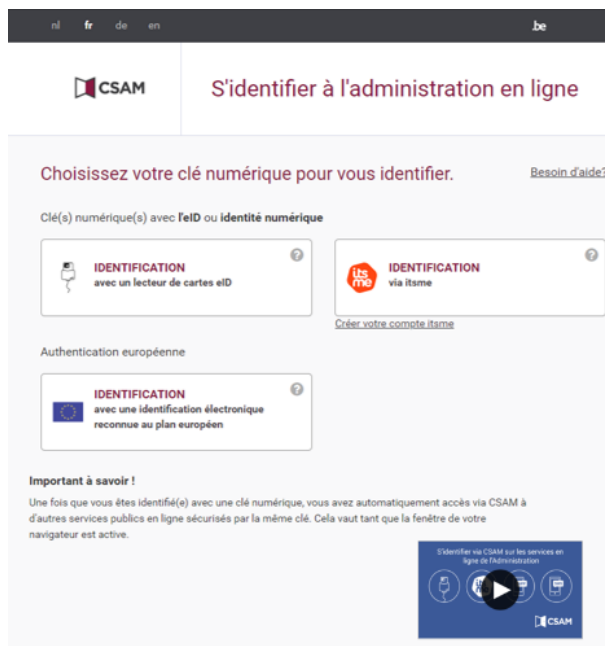


Figure 2 - Portail CSAM permettant de se connecter au Portail Pro.one.be

Information. Pour avoir accès au Portail Pro.one.be via It's me ou eID, contactez l'administrateur de votre pouvoir organisateur.

Cliquez sur Connexion avec eID ou It's me. Le Portail Pro vous renvoie vers le Portail CSAM - S'identifier à l'administration en ligne pour que vous puissiez vous identifier. Cliquez ensuite sur le moyen de connexion que vous souhaitez utiliser (carte d'identité ou application It's me) (voir fig. 2).

Se connecter au Portail via l'identifiant par défaut : nom d'utilisateur, mot de passe

Attention. L'identifiant par défaut sera bientôt **désactivé** au profit d'une connexion forte via eID ou It's me. Demandez à l'administrateur de votre organisation de configurer vos accès eID ou It's me.

Si votre administrateur n'a pas encore configuré votre accès eID ou It's me, vous pouvez utiliser la connexion via l'**identifiant par défaut**. L'identifiant par défaut est unique pour l'organisation. Il vous donne accès à l'accueil de la Petite Enfance (crèche, accueillantes, maison d'enfants, etc.) et l'accueil Temps Libre (centres de vacances, écoles de devoirs, accueil extrascolaire).

Oubli de votre identifiant par défaut

Si vous avez oublié votre identifiant par défaut (nom d'utilisateur - mot de passe), vous pouvez contacter notre Service Support à l'adresse pro@one.be. Précisez bien votre Pouvoir organisateur, et si besoin, le numéro d'entreprise (BCE) afin que l'on puisse mieux vous retrouver dans notre base de données. Notre Service support vous octroiera un nouveau mot de passe temporaire. Vous serez invité à le changer lors de votre connexion. Nous vous demandons également de communiquer l'identifiant et le nouveau mot de passe à tous les services susceptibles de se connecter au Portail <https://Pro.one.be>.

Mettre à jour les informations de votre identifiant par défaut

Vous pouvez mettre à jour l'affichage du nom et du prénom associé à l'identifiant en vous rendant sur <https://login.one.be>. Vous pourrez également mettre à jour le mail de connexion et changer votre mot de passe.

Gestion des Utilisateurs et des Comptes bancaires (Administrateur)

1.1 Gestion des utilisateurs

L'administrateur a accès à la gestion des utilisateurs qui utilisent le Portail Pro.one.be. Il existe trois profils différents : l'administrateur, le gestionnaire des utilisateurs et le gestionnaire des données de l'activité.

1.1 Les trois types de profils

Le profil **administrateur** a accès à toutes les fonctionnalités :

- Consulter et modifier toutes les données du pouvoirs organisateur : données des structures d'accueil, données du personnel, données des services autres, données des profils utilisateurs ;
- Créer, désactiver ou activer, supprimer les profils utilisateurs.

Le profil **gestionnaire des utilisateurs** peut uniquement : créer, désactiver ou activer, supprimer les profils utilisateurs du pouvoir organisateur. Nous lui (ou leur) recommandons de vérifier régulièrement si la liste est à jour, si tous les profils qui doivent être désactivés ou supprimés le sont bien.

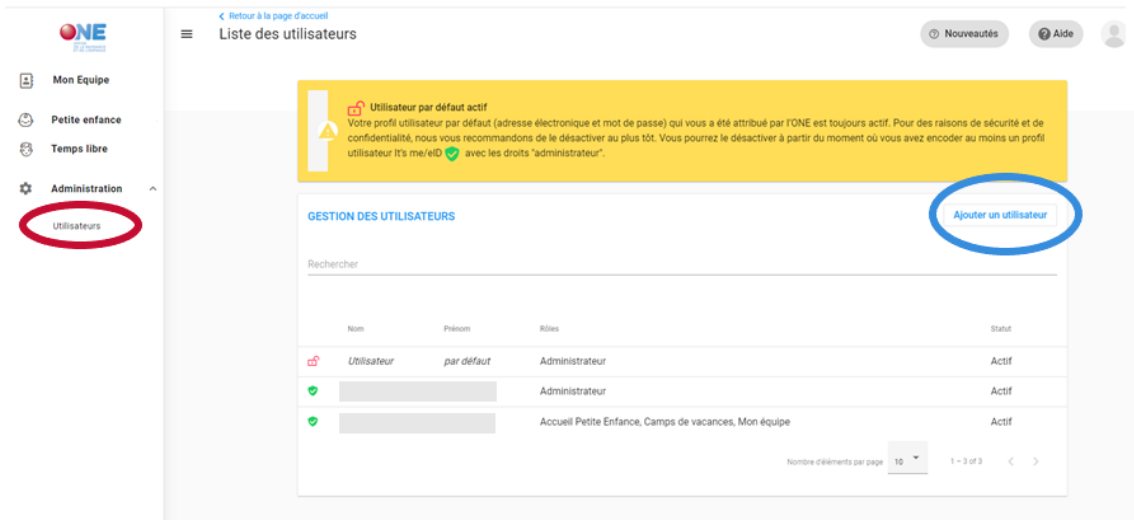
Le profil **gestionnaires des données de l'activité** peut :

- Consulter et modifier toutes les données du milieu d'accueil de la petite enfance, du secteur de l'accueil temps libre et du service PSE auxquels l'administrateur lui a donné accès.
- Pour le secteur de l'accueil petite enfance, l'accès se donne par milieu d'accueil.
- Pour l'accueil temps libre, l'accès se donne par secteur (AES de type 1, AES de type 2, EDD, CDV).
- Pour les PSE, l'accès se donne par service.

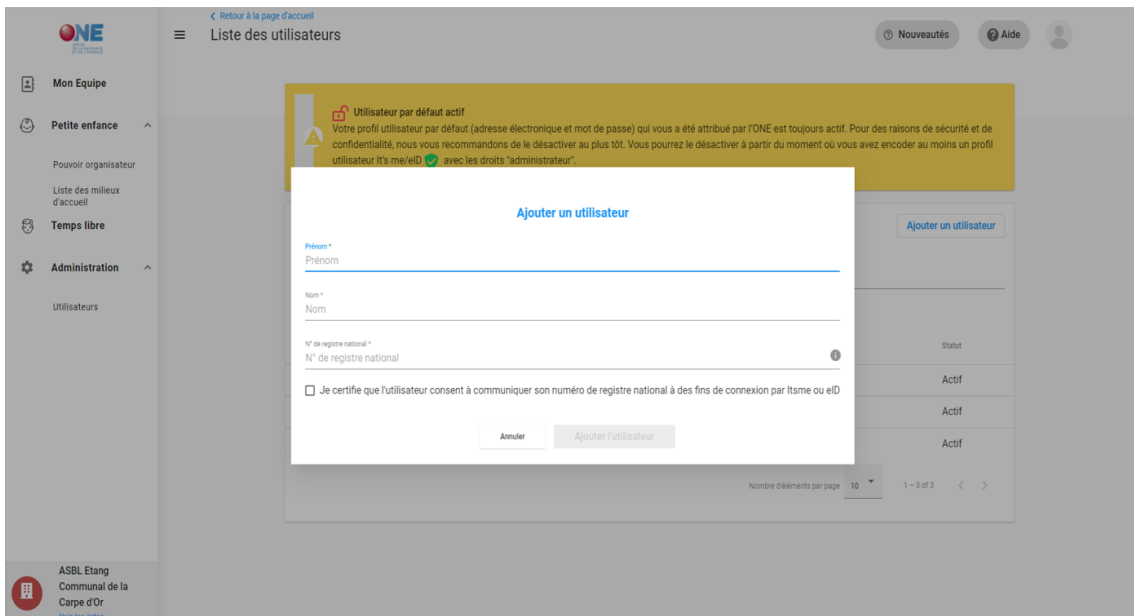
1.2 Ajouter un nouvel utilisateur

Pour ajouter un utilisateur, dans le volet de navigation à gauche, développez le volet **Administration**, puis cliquez sur l'entrée **Utilisateurs**. L'écran vous présentera la liste des utilisateurs.

Pour ajouter un utilisateur, cliquez sur le bouton **Ajouter un utilisateur**.

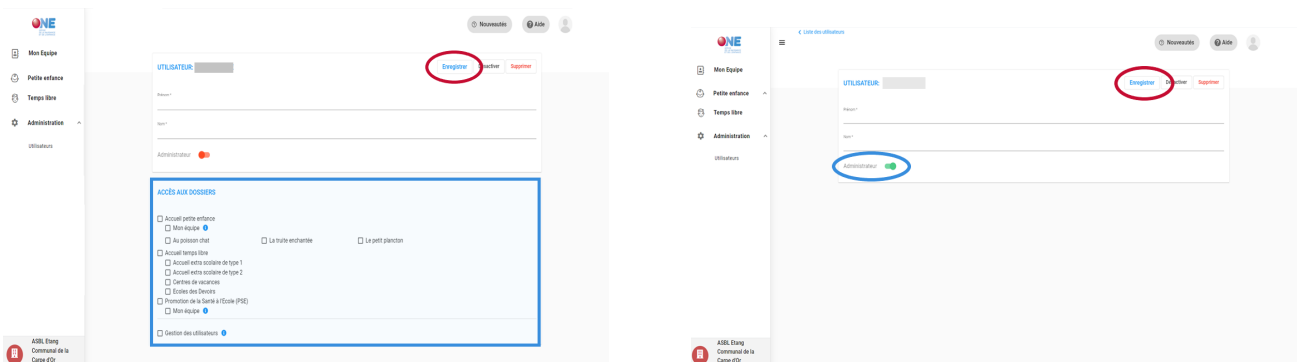


Une petite fenêtre s'ouvre et vous invite à renseigner le nom, prénom et numéro national de la personne. Cliquez ensuite sur **Ajouter l'utilisateur**



Configurez ensuite les droits de l'utilisateur en cochant les secteurs pour lesquels vous souhaitez accorder un accès. Si vous souhaitez donner les droits d'administrateur, glissez le bouton **Administrateur**. Cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder vos modifications.

La "Gestion des utilisateurs" permet d'accorder à cette personne la gestion de droits d'accès (créer, supprimer, désactiver ou activer un profil utilisateur).



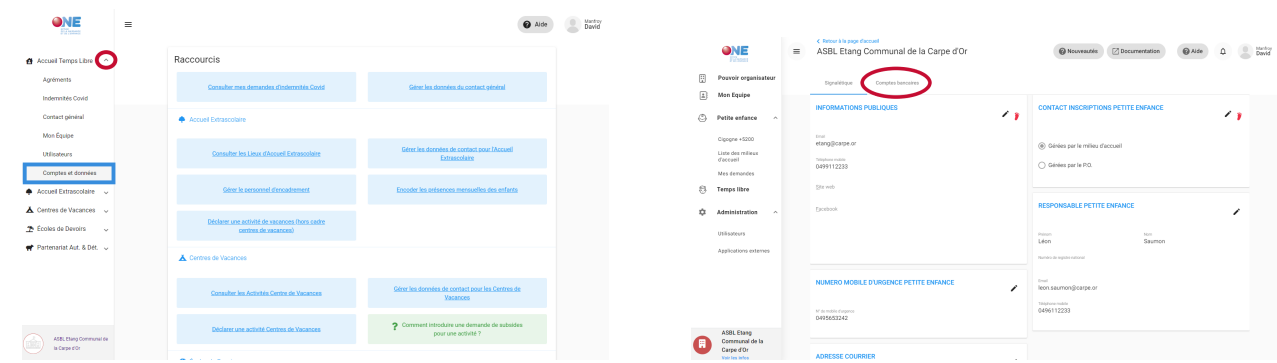
Les utilisateurs qui apparaissent dans la liste pourront se connecter au Portail Pro.one.be via It's me ou eID. Nous vous conseillons de mettre à jour cette liste (ajout ou retrait de droits, suppression ou création d'utilisateur, etc). Configurez ensuite les droits de l'utilisateur en cochant les secteurs pour lesquels vous souhaitez accorder un accès. Les personnes pourront consulter et modifier uniquement les sections pour lesquelles vous avez octroyé les droits d'accès.

Le bouton **Supprimer** vous permet de supprimer définitivement un profil (par exemple si la personne ne fait plus partie de l'organisation). Cette personne ne pourra plus se connecter à votre portail une fois son profil supprimé.

Le bouton **Désactiver** vous permet de désactiver temporairement le profil d'une personne (par exemple si la personne est en maladie de longue durée). Mais son profil reste dans la liste des profils et vous pourrez le réactiver à tout moment.

1.2 Gestion des comptes bancaires

Pour accéder à la gestion de vos données bancaires, développez le volet **Accueil Temps Libre**, puis cliquez sur l'entrée **Comptes et données**. Vous serez dirigé vers la Signalétique de votre Pouvoir organisateur. Cliquez ensuite sur l'onglet "Comptes bancaires". Vous aurez l'occasion d'ajouter ou de modifier vos numéros de comptes.



(a) Dans le volet Accueil Temps Libre, cliquez sur l'entrée Comptes et Données

(b) Dans la signalétique du Pouvoir organisateur, cliquez sur "Comptes Bancaires"

Figure 1.1 - Se rendre dans la gestion de vos comptes bancaires

Attention. Si vous souhaitez ajouter ou modifier un compte bancaire, vous devez **TOUJOURS** justifier celui-ci en soumettant un **relevé d'identité bancaire** que vous obtiendrez sur demande auprès de la banque à laquelle ce compte est relié.

1.1 Les types de compte

Compte principal

Ce compte sera utilisé par défaut pour les payments de l'ONE.

Compte(s) spécifique(s)

Si vous utilisez plusieurs comptes, vous pouvez définir un compte pour le paiement de vos subventions pour un secteur en particulier. Le paiement se fera alors sur ce compte spécifique et non sur le compte principal.

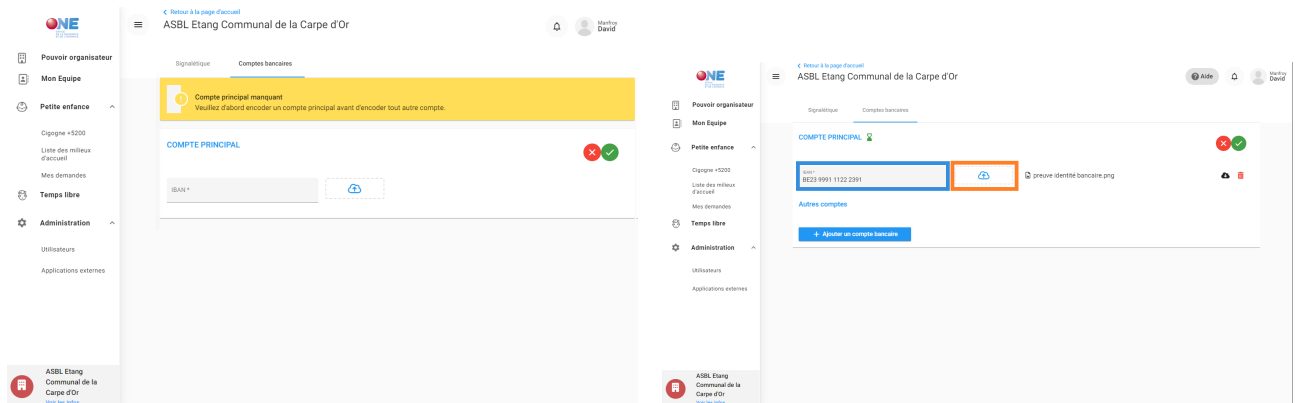
Finalité du compte : lors de l'ajout (ou la modification) d'un compte spécifique, il vous sera alors demandé de préciser pour quel secteur le compte doit être utilisé.

Un seul compte par secteur : un même compte spécifique peut être utilisé pour des secteurs différents. Cependant, vous ne pouvez avoir qu'un seul compte par secteur.

1.2 Ajouter le compte bancaire par défaut

Si vous n'avez pas de compte bancaire renseigné, un message dans un encadré jaune vous en avertit. Vous êtes invité à encoder le numéro IBAN du compte de votre structure. En cliquant sur le petit nuage, vous pourrez charger le relevé bancaire.

l'ONE validera ensuite le compte. Un petit V vous indiquera que le compte a été vérifié.



(a) Aucun compte par défaut encodé

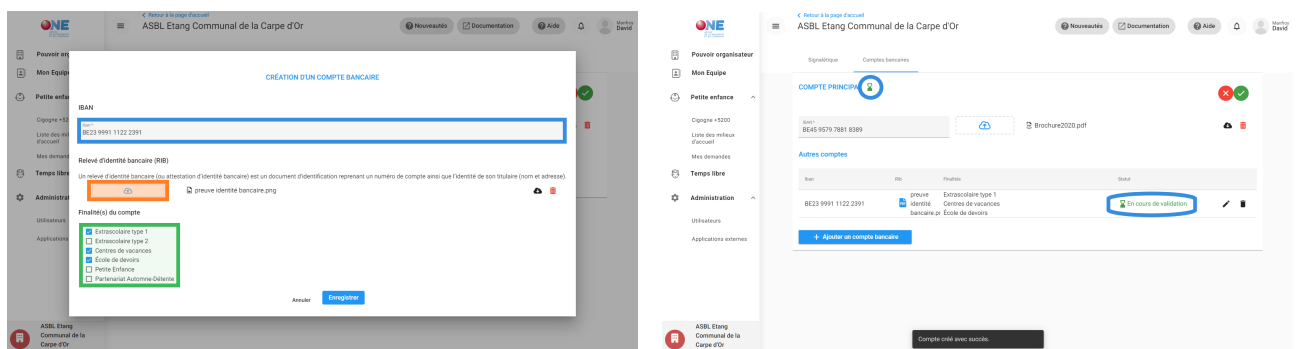
(b) Ajout du compte bancaire par défaut (bleu) et chargement du RIB (orange)

Figure 1.2 - Ajouter le compte par défaut

1.3 Ajouter un compte bancaire supplémentaire

Pour ajouter un compte bancaire, vous pouvez cliquer sur **+ Ajouter un compte bancaire**. Dans la fenêtre d'ajout, ajoutez le numéro de compte. Chargez ensuite la preuve de relevé d'identité bancaire (RIB). Sélectionnez enfin les secteurs pour lesquels le compte doit être utilisé. Vous pouvez sélectionner plusieurs finalités pour un même compte bancaire.

l'ONE validera ensuite le compte. Un petit V vous indiquera que le compte a été vérifié.



(a) Fenêtre d'ajout d'un compte bancaire

(b) Comptes bancaires en cours de vérification

Figure 1.3 - Ajouter un compte spécifique

Sommaire

2.1 Déclaration d'une activité centre de vacances (DA)	10
2.1 DA - Renseigner les caractéristiques de l'activité	10
2.2 DA - Renseigner les informations sur le lieu	10
2.2 Détails d'une activité centre de vacances déclarée	11
2.3 Demander des subsides centres de vacances (DS)	11
2.1 DS (1/4) - L'onglet Encadrement	12
Prestation, qualification ou suppression	13
Ajouter un membre du personnel	13
Consulter les qualifications de la personne	14
Envoyer une demande de qualifications	15
2.2 DS (2/4) - L'onglet Présences	15
Présences des enfants	16
Présences des encadrants	16
2.3 DS (3/4) - L'onglet Enfants	16
Liste des enfants accueillis	17
Récapitulatif du nombre d'enfants	17
2.4 DS (4/4) - L'onglet Subsides	17
2.4 Retrouver un rapport de visite	18
2.5 Consulter les décisions et les montants octroyés	18
2.6 Consulter vos agréments centres de vacances	19

2.1 Déclaration d'une activité centre de vacances (DA)

Pour pouvoir déclarer un centre de vacances, développez le secteur **centre de vacances** depuis le volet de navigation, puis cliquez sur l'entrée **Activité**. Cela vous mènera vers la liste de vos activités¹. Cliquez ensuite sur **Déclarer une activité**.

Vous pouvez également utiliser le raccourci depuis la page d'accueil ; cependant le raccourci vous mène directement vers le formulaire, nous vous conseillons plutôt de d'abord consulter vos activités centres de vacances afin éviter d'encoder un doublon de déclaration.

The screenshot shows the ONE web portal interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Accueil Temps Libre', 'Accueil Extrascolaire', and 'Centres de Vacances'. The 'Centres de Vacances' section is expanded, showing 'Activités', 'Agréments', 'Subsides', and 'Contact'. The main content area displays a table of 'Centres de Vacances' for the year 2022. A table with one row is visible, containing details for a 'Démonstration de vacances' center. A red box highlights the 'Déclarer une activité' button in the top right corner of the table area.

N° de dossier	Congé	Période	Type	Dénomination Lieu	Commune Lieu
2534235	Été	11/07 - 15/07	Plaine	Démonstration de vacances	5570 - Beauraing

2.1 DA - Renseigner les caractéristiques de l'activité

- Choisissez l'**agrément correspondant** (plaine ou séjour), le type d'activité en sera déduit automatiquement.
- Cochez le(s) **type(s) d'accueil applicable** (âge des enfants, avec handicap, spécialisé) et renseignez le tarif standard pour la participation aux frais demandée aux parents².
- Ajoutez les **périodes de l'activité** : si possible ajoutez les plages de dates précises de vos activités (en excluant les congés ou les jours de fermeture). Pour les plaines de vacances, ajoutez les heures d'ouverture.

2.2 DA - Renseigner les informations sur le lieu

- Ajoutez la **dénomination** et l'**adresse** de votre centre de vacances.
- Enregistrez un ou plusieurs **coordinateur(s) du centre**. Si vous n'avez pas encore défini de coordinateur à la date de votre déclaration, vous pouvez passer à l'étape suivante. N'oubliez pas de le renseigner ultérieurement à votre gestionnaire de dossier avant le début du centre.

Si vous devez mettre à jour une information de votre déclaration (apporter une correction ou renseigner votre nouveau coordinateur par exemple), contactez votre gestionnaire de dossier. A ce stade, seuls nos agents peuvent modifier les informations de la déclaration d'activité.

1. Par défaut, le Portail Pro vous affichera les activités de l'année budgétaire ONE (l'année budgétaire commence avec les vacances d'hiver, puis de printemps et d'été). Vous pouvez changer l'année budgétaire en haut à droite.

2. Si vous avez plusieurs tarifs, renseignez ici le tarif le plus haut appliqué. L'éventuel détails des modes de tarification doit être spécifié dans le règlement d'ordre intérieur (ROI)

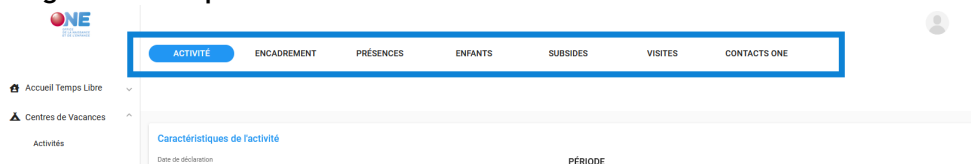
Figure 2.1 - Formulaire de déclaration d'activités : caractéristique d'accueil de votre centre de vacances

2.2 Détails d'une activité centre de vacances déclarée

Vos déclarations d'activité sont enregistrées dans la liste de vos activités centres de vacances.

Depuis la liste de vos activités, si vous cliquez sur la ligne d'un de vos centres déclarés, vous ouvrirez le détail de l'activité.

Plusieurs onglets sont disponibles :



- **Activité** : le résumé de votre déclaration. Pour mettre à jour les informations, prenez contact avec votre gestionnaire de dossier.
- **Encadrements** : le personnel d'encadrement de votre centre de vacances ;
- **Présences** : les présences des encadrants et des enfants ;
- **Enfants** : liste des enfants et nombre d'enfants accueillis ;
- **Subsides** : pour envoyer votre demande de subsides (après avoir complété les onglets encadrement, présences et enfants, voir le point 2.3) ;
- **Visites** : pour consulter les rapports de visites (coordinateur accueil de l'ONE) ;
- **Contact** : les coordonnées de votre gestionnaire de dossier, de votre inspecteur comptable et de votre coordinateur accueil.

2.3 Demander des subsides centres de vacances (DS)

Cliquez sur le centre de vacances pour lequel vous souhaitez demander des subsides. Pour envoyer une demande de subsides, il est nécessaire de compléter entièrement les trois onglets suivants : **Encadrement**,

The screenshot shows a web form for activity declaration. It is divided into three main sections:

- PÉRIODE:** Includes a dropdown for 'Categorie', a date range selector 'Date de début - date de fin', and a 'Ajouter une période' button. A 'NOMBRE DE JOURS D'OUVERTURE TOTAL' field shows '0'.
- LIEU:** A form for location details with fields for 'Désignation', 'Rue', 'Numéro', 'Boite', 'Pays' (pre-filled with 'Belgique'), and 'Code postal, ville ou localité'.
- PERSONNES DE CONTACT DU LIEU:** A section for contact information, featuring a 'NOM Prénom' dropdown, a 'Choisir une personne' button, and a 'Dates de prestation' field. Below these are buttons for 'Ajouter une adresse email', 'Ajouter un numéro de téléphone fixe', and 'Ajouter un numéro'.

Figure 2.2 - Formulaire de déclaration d'activité : description du centre de vacances et coordonnées de la personne de contact ou du coordinateur du centre physiquement sur place.

Présences, Enfants.

The screenshot shows the application's navigation menu. The 'ACTIVITÉ' tab is selected. Within the 'ACTIVITÉ' group, three sub-tabs are visible: 'ENCADREMENT', 'PRÉSENCES', and 'ENFANTS'. These three sub-tabs are highlighted with a red rectangular box. Other tabs include 'SUBSIDES', 'VISITES', and 'CONTACTS ONE'. Below the menu, the 'Caractéristiques de l'activité' section is partially visible, showing 'Date de déclaration' and 'PÉRIODE'.

Figure 2.3 - Pour envoyer une demande de subside, il faut avoir complété préalablement les onglets encadrements, présences et enfants.

2.1 DS (1/4) - L'onglet Encadrement

The screenshot shows the 'Encadrement' tab for the activity 'Activité 2047209 - Plaine du lac (Été 2021)'. It displays a table of staff members (prestataires) with the following columns: 'NOM Prénom', 'Fonction', 'Statut', and 'Qualifié.e'. The table contains five rows of data. A blue box highlights the first four rows, and a green box highlights the action icons for each row.

NOM Prénom	Fonction	Statut	Qualifié.e
COORDINATEUR A	Coordinateur	Indemnisé	▲
COORDINATRICE B	Coordinateur	Indemnisé	✓
ANIMATEUR A	Animateur	Indemnisé	✗
ANIMATEUR B	Animateur	Indemnisé	✓
ANIMATEUR C	Animateur	Indemnisé	✓




Figure 2.4 - Onglet encadrement : liste du personnel qui preste pour l'activité

Cet onglet reprend le personnel d'encadrement qui preste pour votre activité centre de vacances (fig. 2.4). Vous renseignerez les coordinateurs et les animateurs qui ont animé les enfants (en bleu). Pour chacun d'eux, vous pourrez renseigner leur fonction (coordination ou animation), leur statut (indemnisé ou volontaire) et les qualifications pour leur fonction (qualifié ou non qualifié).

Figure 2.5 - Cadre Nouvelle prestation

Prestation, qualification ou suppression

Quelques boutons d'action sont disponibles en vert dans la fig. 2.4 :

- Si la personne est non-qualifiée, ses **qualifications** peuvent être renseignées en cliquant sur .
- Les informations de **prestation** (fonction et statut) sont modifiables en cliquant sur .
- Vous avez également la possibilité de **supprimer la prestation** en cliquant sur . Celle-ci n'apparaîtra alors plus dans le personnel de votre activité et ses données de présences seront supprimées (onglet présence).

Ajouter un membre du personnel

Cliquez sur **Ajouter une prestation** en haut à droite. Dans l'encadré **Nouvelle prestation** (fig. 2.5), vous serez invité à ajouter l'encadrant, à indiquer le contexte de sa prestation (contrat de travail, étudiant, stage ou convention de volontariat par exemple), sa fonction et son statut.

1. En cliquant sur "**prénom nom***", vous aurez accès à la liste des personnes qui ont déjà travaillé pour votre pouvoir organisateur dans un centre de vacances ; sélectionnez ensuite la personne dans la liste. Si par contre, la personne ne figure pas dans la liste, cliquez sur **Ajouter une personne**. Vous serez alors dirigé vers "Mon Équipe" pour créer la personne (NISS + Prénom + Nom) et son lien contractuel avec votre Pouvoir organisateur.

Conseil. Pour vous aider, suivez le point 6.3 "Ajouter une personne dans Mon Équipe". ■

2. En cliquant sur "**Contrat et convention**", la liste vous donnera l'ensemble des liens (contractuels ou conventionnels) que la personne entretient avec votre pouvoir organisateur. La liste ne vous affichera que les contrats/conventions qui sont actifs : les dates du contrat doivent croiser celles de l'activité.

Conseil. Pour vous aider, suivez le point 6.4 "Ajouter un contrat/un lien". ■

3. Ajoutez la **fonction** : animateur ou coordinateur.

Attention. Si la personne anime un jour et coordonne le centre un autre jour, il sera nécessaire de l'encoder deux fois. La personne ne pourra pas détenir les deux fonctions pour un même jour (il anime ou il coordonne, mais pas les deux au niveau du calcul de la subvention), mais il peut animer un jour et coordonner un autre jour. ■

- Indiquez le **statut de la personne** : indemnité ou volontaire. Ces champs seront pré-remplis en fonction du point 2 (contrat et convention), mais pourront être modifiés.
- Cliquez enfin sur **Créer la prestation**. La personne sera alors ajoutée à la liste des encadrants de votre activité.

La personne ou le contrat/convention de celle-ci n'apparaît pas dans la liste

La liste reprend les informations encodées dans "Mon Équipe" :

- Pour les personnes : elles doivent avoir été ajoutées dans Mon Équipe. Elles doivent en outre avoir un contrat en lien avec le secteur Centre de vacances encodées dans mon Équipe.
- Pour les contrats/conventions : la liste ne reprendra que les contrats/conventions dont les dates se chevauchent avec les dates de fonctionnement de votre activité centre de vacances.

Si les éléments que vous recherchez ne sont pas présents, cliquez sur **Créer une personne** ou **Créer un nouveau contrat/convention**. Suivez le point 6.3 "Ajouter une personne dans Mon Équipe" et le point 6.4 "Ajouter un contrat/un lien" (chapitre 6 de ce Guide).

Remarque : il sera peut être nécessaire non pas de créer un contrat (au risque d'avoir plusieurs même contrat encodée), mais d'adapter un contrat déjà existant dans Mon Équipe. Pour cela, développez Accueil Temps Libre, cliquez sur Mon Équipe. Rendez-vous ensuite dans la fiche de la personne pour modifier son ou ses contrats.

Consulter les qualifications de la personne

Dans l'encadré **vert** de la fig. 2.4, vous pouvez voir les qualifications de la personne connues par l'ONE :

- **V** : la personne est qualifiée pour exercer sa fonction d'animation ou de coordination.
- **X** : la personne n'est pas qualifiée³ pour exercer sa fonction d'animation ou de coordination.
- **⌚** : une demande de qualification est en cours d'analyse auprès de l'ONE.
- **▲** : la personne a obtenu sa qualification durant l'année en cours. En fonction de la date d'octroi de la qualification, le calcul de subventionnement peut être impacté. En effet, la personne est considérée comme non qualifiée avant cette date.

3. Vous avez certainement déjà renseigné les informations de qualifications (copie de brevet, assimilation, etc.) pour certains animateurs ou coordinateurs les années précédentes. Malheureusement pour des raisons techniques, nous n'avons pas pu charger ces informations dans la nouvelle base de données. Le Service Centres de vacances possède les informations, mais il sera nécessaire de les recommuniquer (via une demande de qualification) afin que nos agents puissent faire les vérifications nécessaires dans nos anciens fichiers. Une fois les vérifications faites, la personne sera à nouveau considérée comme qualifiée dans votre Portail Pro.

Les quatre possibilités de qualification CDV

Pour le secteur Centres de vacances, la personne peut :

1. Être en possession d'un **brevet centres de vacances** délivré par un organisme de formation agréé ;
2. Rentrer dans les conditions pour être **assimilé à un animateur/coordonateur breveté**
3. Avoir un **numéro d'assimilation** déjà obtenu ;
4. Être en possession d'une **équivalence au brevet (le BAFA par exemple)**.

Pour faire reconnaître cette qualification, il faut envoyer une demande de qualification depuis la fiche "Mon Équipe" de la personne.

Envoyer une demande de qualifications

- Cliquez sur l'icône . Vous serez dirigé vers la fiche de cette personne et vous pourrez demander une qualification d'Animateur CDV et de Coordinateur CDV.


Conseil. Suivez le point 6.5 de ce Guide pour faire une demande de qualification (Mon Équipe). ■

- Une fois la demande de qualification envoyée dans "Mon Équipe", vous pourrez revenir à la gestion de vos encadrants en cliquant sur le petit encadré jaune "Retourner vers la liste des prestations" situé en bas à droite de votre écran.

2.2 DS (2/4) - L'onglet Présences

La grille de présences reprend les **dates déclarées** du centre de vacances, les différentes **catégories d'enfants** accueillis et votre **personnel d'encadrement**.

The screenshot shows the 'Présences' (Presences) tab in the ONE software. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Accueil Temps Libre', 'Accueil Extrascolaire', 'Centres de Vacances', 'Activités', 'Agréments', 'Subsides', 'Contact', and 'Écoles de Devoirs'. The top bar has tabs for 'ACTIVITÉ', 'ENCADREMENT', 'PRÉSENCES', 'ENFANTS', 'SUBSIDES', 'VISITES', and 'CONTACTS ONE'. The main content area displays a calendar grid for 'Présences' with columns for dates from 01/07 to 05/08. Below the calendar, there are sections for 'Enfants de moins de 6 ans (Total sur la période: 1337)', 'Enfants de 6 ans et plus (Total sur la période: 0)', and a 'Récapitulatif des présences (Moyenne journalière sur la période: 32.03)'. The bottom section shows a grid for personnel: 'Coordinateurs' (Françoise, Amélie) and 'Animateurs' (Aline, etc.).

-  La grille de présence reprendra les dates de votre déclaration d'activité (onglet **activité**). S'il manque des jours, contactez votre gestionnaire pour qu'il puisse mettre à jour les dates de votre centre de vacances.

Présences des enfants

Il y a deux groupes d'âge pour les enfants :

- **Les moins de six ans** : reprend les enfants de 30 mois à 5 ans.
- **Les plus de six ans** : reprend les enfants de 6 à 15 ans. Les enfants en situation de handicap peuvent être repris jusqu'à l'âge de 21 ans.

Chaque groupe d'âge est ventilé selon les catégories suivantes :

- **valides** : les enfants qui ne rentrent dans aucune des catégories ci-dessous.
- **défavorisés** : est considéré comme enfant issu de milieu socio-économique défavorisé, l'enfant âgé de 30 mois à 15 ans appartenant à un milieu familial précarisé où au moins un des parents ayant effectivement l'enfant à sa charge bénéficie d'un revenu de remplacement ou est exclu des mécanismes de protection sociale.
- **avec handicap** : par enfant en situation de handicap léger, il faut entendre le participant au centre de vacances âgé de 30 mois à 21 ans qui ne nécessite pas d'aide ou une aide partielle pour se laver, s'habiller, se déplacer, aller aux toilettes, se nourrir, communiquer ou avoir conscience des dangers.
- **avec handicap lourd** (*ne concerne que les centres spécialisés*) : par enfant en situation de handicap lourd, il faut entendre le participant qui nécessite davantage d'aide ou une aide complète dans les activités du centre et de la vie quotidienne.

Comment encoder les présences des enfants ?

Indiquez le nombre total d'enfants par tranche d'âge et par catégorie pour chaque journée. Un enfant ne doit être repris que dans une seule catégorie. Les week-end apparaissent en grisé, mais vous pouvez encoder des présences (séjour). L'enregistrement se fait automatiquement.

Présences des encadrants

Le personnel repris dans l'onglet **Encadrement** est repris par fonction (coordinateur ou animateur). Pour ajouter un membre du personnel, référez-vous au point "DS (1/4) - L'onglet Encadrement" du guide.

Comment encoder les présences des encadrants ?

Cliquez sur la case du jour pour confirmer que la personne était bien présente. Un petit **V** apparaîtra. Si une personne a été encodée pour deux fonctions (animateur - coordinateur), elle apparaîtra une première fois dans la section "coordinateur" et une deuxième fois dans "animateur" ; par contre, elle ne peut endosser qu'un rôle pour un même jour.

2.3 DS (3/4) - L'onglet Enfants

Il y a deux parties dans cet onglet : la **liste des enfants à charger** et le **récapitulatif du nombre d'enfants** pour lesquels le subside est demandé.

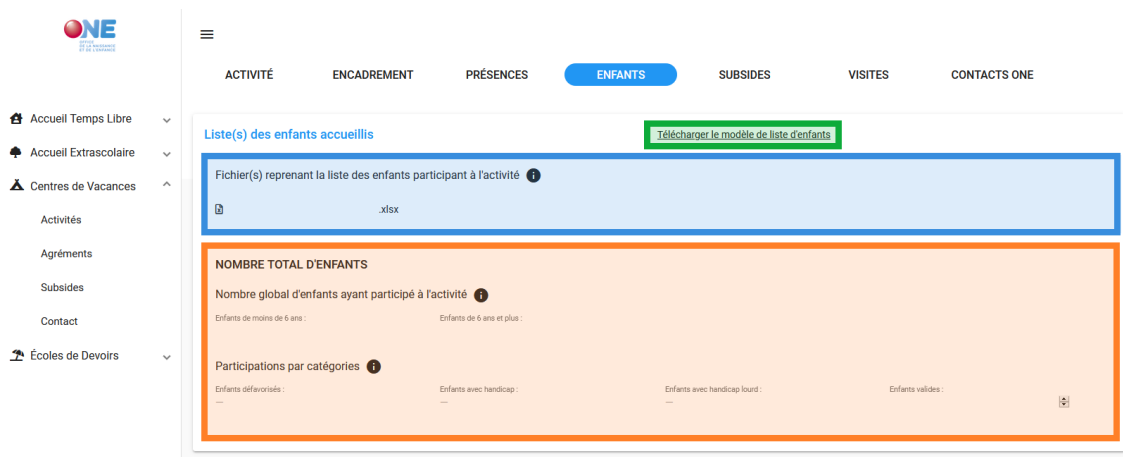


Figure 2.6 - Onglet Enfants : chargez le fichier de liste d'enfants et les nombre total d'enfants. Un modèle Excel est disponible en téléchargement. Vous pouvez utiliser ce modèle ou utiliser votre propre format de fichier à condition de reprendre tous les éléments du modèle de références et respecter l'ordre et la forme du contenu.

Liste des enfants accueillis

La première partie consiste à charger la liste des enfants.

Récapitulatif du nombre d'enfants

Pour modifier cette seconde partie, cliquez sur le crayon de modification. Indiquez le nombre d'enfants pour chaque tranche d'âge et pour chaque catégorie (cf. définition dans le point 2.2 du guide). Pour rappel, un enfant ne doit être repris que dans une seule catégorie.

N'oubliez pas de cliquer sur **Enregistrer** pour valider vos modifications.

2.4 DS (4/4) - L'onglet Subsides

Lorsque les onglets **Encadrement**, **Présences**, **Enfants** ont été complètement remplis, vous pouvez procéder à l'envoi de la demande de subsides. Cochez les cases "attestation sur l'honneur" et cliquez ensuite sur **Envoyer ma demande de subsides** (figure 2.7).

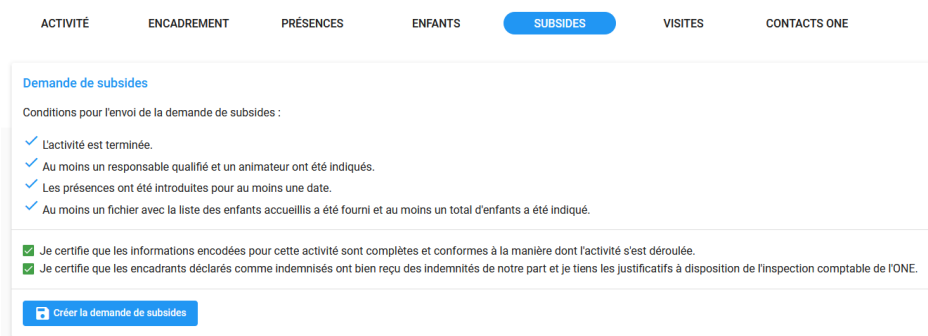


Figure 2.7 - Onglet Subsides : le bouton 'Envoyer' la demande de subsides est disponible si les conditions décrites sont remplies.

Une fois votre demande de subsides envoyée, l'onglet **Subsides** affichera la date d'envoi. Si vous souhaitez rectifier votre demande de subsides (encadrement, présences ou enfants), contactez votre gestionnaire de dossiers afin qu'il puisse rouvrir l'édition de votre demande de subsides.

Information. Il est toujours possible d'ajouter des pièces justificatives pour la qualification de vos encadrants, et ce même si la demande de subsides a déjà été envoyée. ■

2.4 Retrouver un rapport de visite

Si votre centre de vacances a fait l'objet d'une visite d'accompagnement de votre coordinateur/coordinatrice accueil de l'ONE, vous pourrez prendre connaissance du rapport en vous rendant dans l'onglet **Visites** de l'activité. Quelques informations complémentaires (date de la visite, avis et remarque éventuelle) seront également disponibles.

2.5 Consulter les décisions et les montants octroyés

Lorsque l'année budgétaire de subventions est clôturée et que les décisions des demandes de subsides ont été validées par l'ONE, les montants du subsides seront disponibles sur votre Portail Pro.

Pour consulter les différents montants du subside, développez le volet **Centres de vacances** dans le volet de navigation, puis cliquez sur l'entrée **subsides**.

L'ensemble de vos dossiers clôturés s'afficheront sous forme de tableau :

Numéro de dossier	Dénomination	Commune	Subsides CDV	Subsides RW	Recours/Correction

Figure 2.8 - Entrée subsides : vous avez la possibilité d'appliquer les filtres suivants : l'année de subvention, le type d'activité, le congé concerné (*autrement dit, la période de vacances*) et/ou de sélectionner un agrément en particulier.

En cliquant sur la ligne d'un dossier en particulier, vous accéderez à l'onglet **subsides** de l'activité. Trois sous-onglets sont disponibles :

- **statut** : où vous pourrez prendre connaissance de la décision (octroi, octroi partiel ou refus), des lacunes et du commentaire de la décision ;
- **calcul** : pour avoir un détail du calcul du subside ;
- **recours/correction** : en cas de contestation de la première décision, vous pourrez prendre connaissance de la décision concernant votre recours. Les éventuelles rectifications du montant du subside (en cas d'erreur par exemple) seront également disponibles.

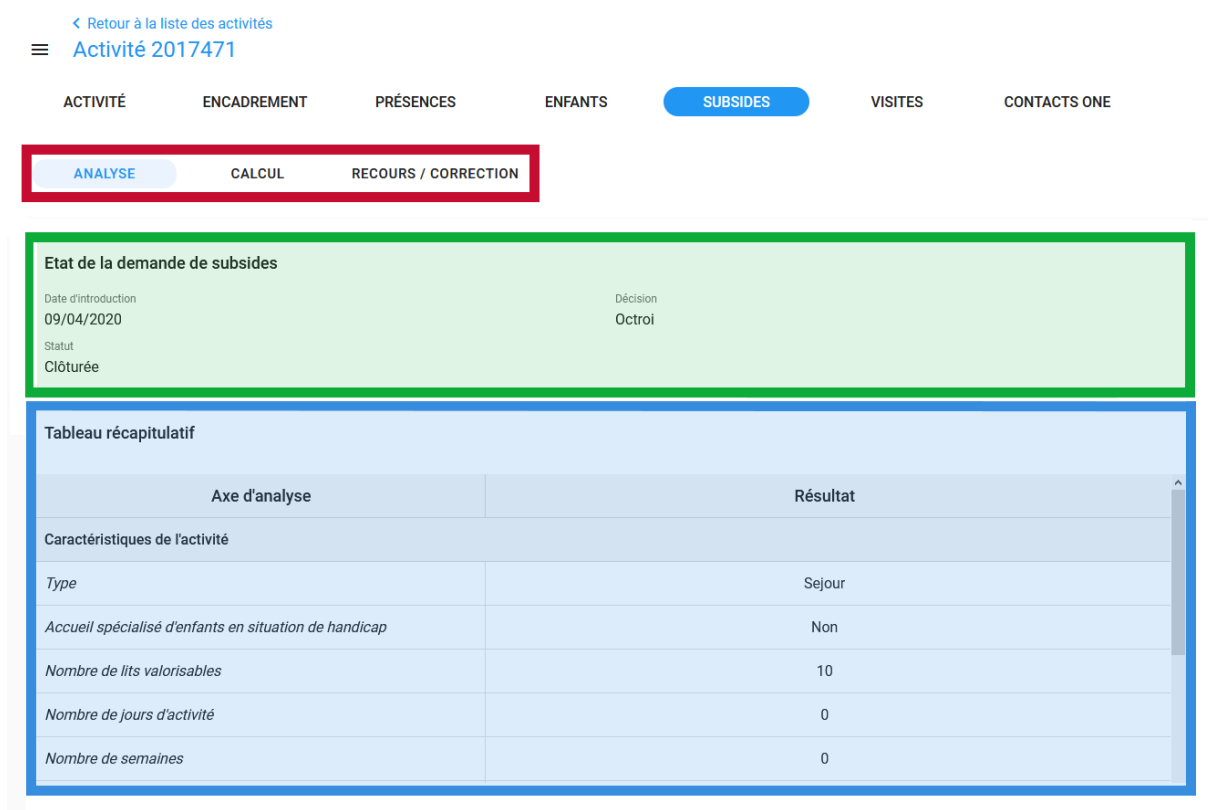


Figure 2.9 - Onglet subsides : le détail du calcul de votre subvention est disponible dans le sous-onglet calcul.

2.6 Consulter vos agréments centres de vacances

Vous pouvez consulter les agréments reconnus pour votre Pouvoir organisateur en développant le volet **Centres de vacances** du volet de navigation, puis en cliquant sur l'entrée **Agréments**. Pour le moment, l'affichage des agréments est purement indicatif. Plus tard, Le Portail Pro permettra une gestion plus avancée des agréments.

3.1 Gestion de vos écoles de devoirs

Vous pouvez accéder à la gestion de vos EDD, en développant le volet **Écoles de devoirs**, puis en cliquant sur l'entrée **Lieux**. Vous pouvez également utiliser le raccourci "consulter les Écoles de devoirs" de la page d'accueil.

La liste de vos écoles de devoirs reconnues auprès de l'ONE apparaît. En cliquant sur la ligne d'une de vos écoles de devoirs, vous accéderez à sa gestion. Plusieurs onglets vous seront disponibles.

Référence	Dénomination	Adresse	Commune Lieu	Province
25072	EDD	Rue d	1400 - Nivelles	BRABANT WALLON
25072	EDD	Rue S.	1400 - Nivelles	BRABANT WALLON


3.1 L'onglet lieu : informations de base de l'EDD

- **Lieu** : vérifiez l'adresse du lieu. Si les données ne sont pas correctes, prenez contact avec votre conseillère EDD.
- **Caractéristiques de l'EDD** : encodez la participation financière demandée aux parents.
- **Personne de contact de l'EDD** : il est possible de mentionner une personne de contact spécifique à l'EDD (un animateur référent, le coordinateur, un bénévole administratif, etc.).

3.2 L'onglet horaire : informations sur les heures d'ouverture en période scolaire

Encodez les horaires de l'année en cours. Lors de l'introduction de la demande de subvention, il faudra renseigner les horaires de l'année suivante.

Cliquez sur le petit crayon de modification pour encoder et mettre à jour. Ensuite, complétez les heures (en bleu). Vous pouvez également ajouter des commentaires si nécessaire (en vert). N'oubliez pas ensuite de **valider** vos modifications.

-  Si vous encodez deux années consécutivement, validez l'encodage de la première année avant de passer à la suivante.

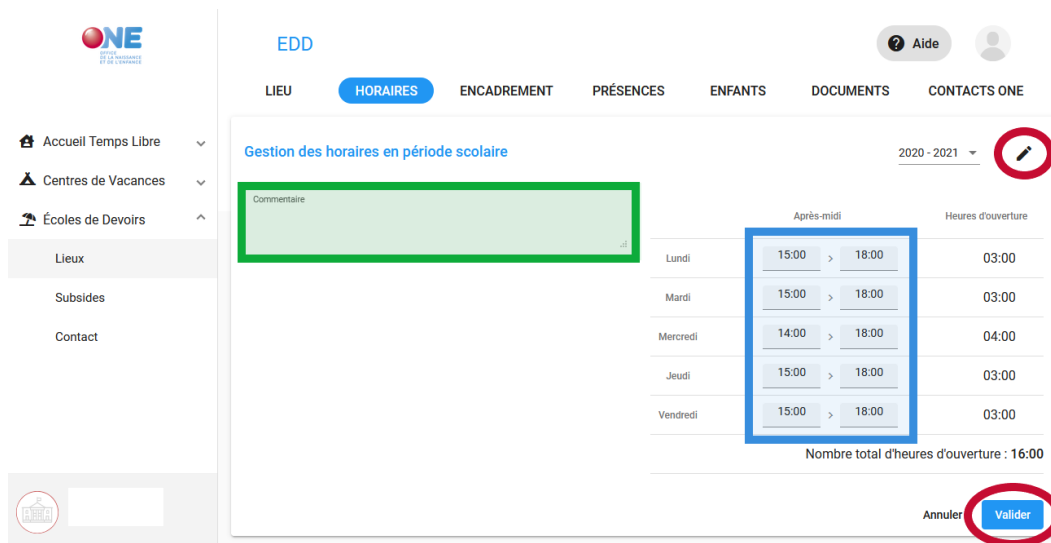


Figure 3.1 - Onglet horaire : les heures d'ouverture en période de scolaire de votre école de devoirs.

3.3 L'onglet encadrement : liste des membres de l'équipe

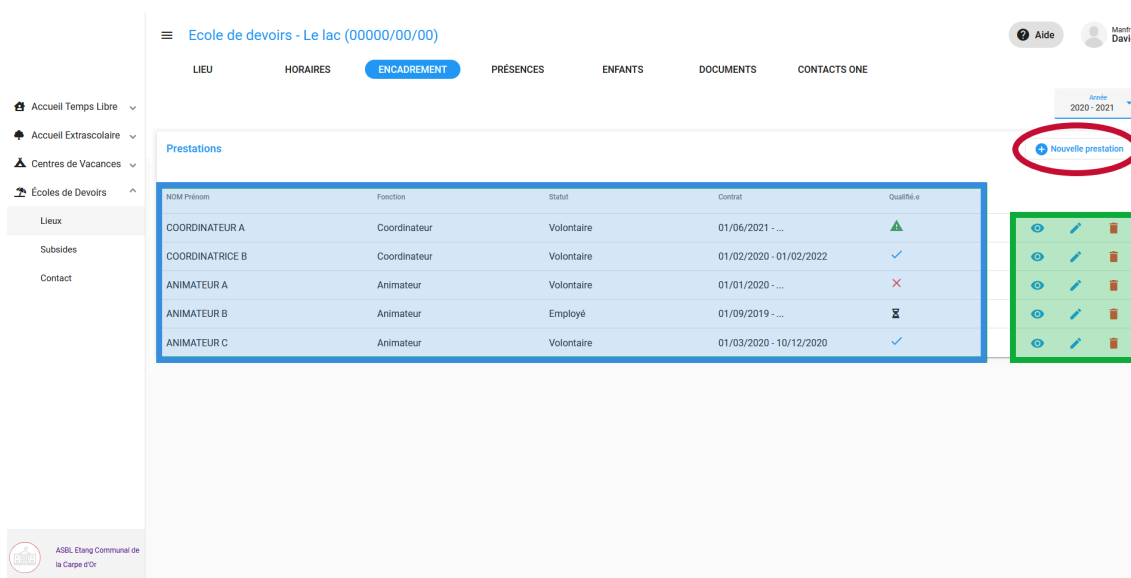


Figure 3.2 - Onglet encadrement : liste du personnel qui preste pour l'école de devoirs.

Cet onglet reprend le personnel d'encadrement qui preste pour votre école de devoirs (fig. 3.2). Vous renseignerez les coordinateurs et les animateurs qui ont animé les enfants (en **bleu**). Pour chacun d'eux, vous pourrez renseigner leur fonction (coordination ou animation), leur statut (employé, volontaire ou stagiaire), leur contrat/convention et les qualifications pour leur fonction (qualifié ou non qualifié).

Prestation, qualification ou suppression

Quelques boutons d'action sont disponibles (en **vert** dans la fig. 3.2) :

- Les **qualifications** peuvent être renseignées en cliquant sur l'icône 🏠.
- Les informations de **prestation** (fonction et statut) sont modifiables en cliquant sur ✎.
- Vous avez également la possibilité de **supprimer la prestation** en cliquant sur 🗑️. Celle-ci n'apparaîtra

alors plus dans le personnel de votre activité et les données de présences seront supprimées (onglet présences).

Ajouter un membre de l'équipe d'encadrement

Cliquez sur **Ajouter une prestation** en haut à droite. Dans l'encadré **Nouvelle prestation** (fig. 3.3), vous serez invité à ajouter l'encadrant, à indiquer le contexte de sa prestation (contrat de travail, étudiant, stage ou convention de volontariat par exemple), sa fonction et son statut.

Figure 3.3 - Cadre Nouvelle prestation

1. En cliquant sur "prénom nom*", vous aurez accès à la liste des personnes qui ont déjà travaillé pour votre pouvoir organisateur dans une école de devoirs ; sélectionnez ensuite la personne dans la liste. Si par contre, la personne ne figure pas dans la liste, cliquez sur **Ajouter une personne**. Vous serez alors dirigé vers "Mon Équipe" pour créer la personne (NISS + Prénom + Nom) et son lien contractuel avec votre Pouvoir organisateur.

Conseil. Pour vous aider, suivez le point 6.3 "Ajouter une personne dans Mon Équipe".

2. En cliquant sur "Contrat et convention", la liste vous donnera l'ensemble des liens (contractuels ou conventionnels) que la personne entretient avec votre pouvoir organisateur. La liste ne vous affichera que les contrats/conventions qui sont actifs.

Conseil. Pour vous aider, suivez le point 6.4 "Ajouter un contrat/un lien".

3. Ajoutez la **fonction** : animateur ou coordinateur.

Attention. Si la personne anime un jour et coordonne l'école de devoirs un autre jour, il sera nécessaire de l'encoder deux fois. La personne ne pourra pas détenir les deux fonctions pour un même jour (il anime ou il coordonne, mais pas les deux au niveau du calcul de la subvention), mais il peut animer un jour et coordonner un autre jour.

4. Indiquez le **statut de la personne** : employé ou volontaire. Ces champs seront pré-remplis en fonction du point 2 (contrat et convention), mais pourront être modifiés.
5. Cliquez enfin sur **Créer la prestation**. La personne sera alors ajoutée à la liste des encadrants de votre activité.

La personne ou le contrat/convention de celle-ci n'apparaît pas dans la liste

La liste reprend les informations encodées dans "Mon Équipe" :

- **Pour les personnes** : elles doivent avoir été ajoutées dans Mon Équipe. Elles doivent en outre avoir un contrat en lien avec le secteur Écoles de devoirs encodées dans mon Équipe.
- **Pour les contrats/conventions** : la liste ne reprendra que les contrats/conventions actifs.

Si les éléments que vous recherchez ne sont pas présents, cliquez sur [Créer une personne](#) ou [Créer un nouveau contrat/convention](#). Suivez le point 6.3 "Ajouter une personne dans Mon Équipe" et le point 6.4 "Ajouter un contrat/un lien" (chapitre 6 de ce Guide).

Remarque : il sera peut être nécessaire non pas de créer un contrat (au risque d'avoir plusieurs même contrat encodée), mais d'adapter un contrat déjà existant dans Mon Équipe. Pour cela, développez Accueil Temps Libre, cliquez sur Mon Équipe. Rendez-vous ensuite dans la fiche de la personne pour modifier son ou ses contrats.

Consulter les qualifications de la personne

Dans l'encadré **vert** de la fig. 2.4, vous pouvez voir les qualifications de la personne connues par l'ONE :

- **V** : la personne est qualifiée pour exercer sa fonction d'animation ou de coordination.
- **X** : la personne n'est pas qualifiée pour exercer sa fonction d'animation ou de coordination.
- **⌚** : une demande de qualification est en cours d'analyse auprès de l'ONE.
- **▲** : la personne a obtenu sa qualification durant l'année en cours. En fonction de la date d'octroi de la qualification, le calcul de subventionnement peut être impacté. En effet, la personne est considérée comme non qualifiée avant cette date.

Les trois possibilités de qualification EDD

Pour le secteur Écoles de devoirs, la personne peut :

1. Être en possession du **brevet écoles de devoirs** délivré par La Fédération des Ecoles de devoirs ;
2. Posséder un CESS à orientation sociale ou pédagogique ou un diplôme de l'enseignement supérieur (type court minimum).
3. Être en possession d'une **équivalence au brevet**.

Pour faire reconnaître une qualification, il faut envoyer une demande de qualification depuis la fiche "Mon Équipe" de la personne.

Envoyer une demande de qualifications


- Cliquez sur [🔗](#). Vous pourrez alors renseigner les preuves de qualification de la personne.

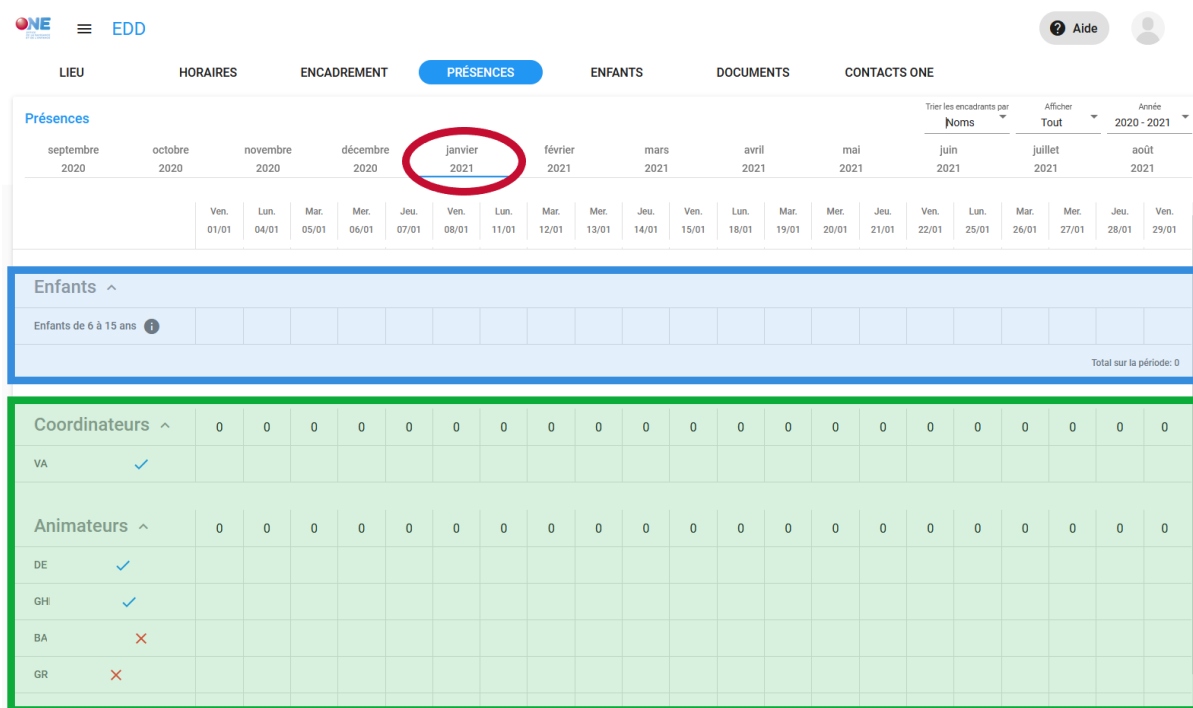
Conseil. Suivez le point 6.5 de ce Guide pour faire une demande de qualification (Mon Équipe). ■

- Une fois la demande de qualification envoyée dans "Mon Equipe", vous pourrez revenir à la gestion de vos encadrants en cliquant sur le petit encadré jaune "Retourner vers la liste des prestations" situé en bas à droite de votre écran.

3.4 L'onglet présences : encodage des présences enfants et encadrants


Les cases sont grisées en fonction des heures d'ouverture renseignées dans l'onglet **horaire**. Il est néanmoins possible d'encoder des présences pour les jours d'ouverture ponctuels. Sélectionnez d'abord le mois pour lequel vous souhaitez rentrer les présences. Pour les enfants, encodez pour chaque jour le nombre d'enfants accueillis (en bleu). Pour les membres de l'équipe, cliquez sur la case du jour de présence pour confirmer la présence de l'encadrant (en vert).

 Les données sont enregistrées automatiquement.



3.5 L'onglet enfants : liste des enfants

Dans cet onglet, vous êtes invité à charger la liste des enfants accueillis l'année précédente et à compléter les informations reprises dans la case « résumé ».

 Un canevas de liste nominative est à votre disposition en haut de l'onglet mais vous pouvez télécharger votre propre liste nominative reprenant les informations du canevas.

3.2 Demander des subsides pour vos écoles de devoirs

1. Entrée **Subsides** : accédez à la demande de subvention pour chacune de vos EDD en cliquant sur l'onglet "Subsides"

2. Vérification des données : assurez-vous d'avoir bien encodé et chargé les données reprises dans cette checklist. Le lien pour accéder au rapport d'activité (RA) en ligne est envoyé chaque année par mail, dans le courant du mois de juin, par le Service EDD.
3. **Choix du type de demande** : sélectionnez le type de demande pour chacune de vos EDD :
 - Liquidation et subvention
 - Liquidation uniquement
 - Subvention = nouvelle demande de subvention

En cochant la case, vous engagez la responsabilité du Pouvoir organisateur quant à la l'exactitude des informations.

4. **Accueil vacances d'automne et de détente** : veuillez cocher la case « Accueil prévu en automne et en détente » pour chaque EDD qui organiserait des journées d'activités lors de ces vacances (min. 6h/jour). Si l'organisation d'activités est encore incertaine, nous vous conseillons de cocher la case par défaut.
5. **Envoi de la demande** : cliquez sur "introduire la demande" pour l'envoyer. Après cela, il n'est plus possible d'y apporter des modifications. S'il y a des compléments à fournir, prenez contact avec votre conseillère.

Remarque 3.1. Si vous avez plusieurs lieux EDD, la demande doit être introduite simultanément pour l'ensemble de vos EDD. Dès lors, assurez-vous que toutes les informations requises pour chacune d'entre elles sont complètes.

6. **Traitement de la demande** : une fois la demande envoyée, la date d'envoi apparaît et elle est prête à être analysée par votre conseillère. Celle-ci reviendra vers vous s'il y a des compléments à transmettre.

Attention. Pour rappel, la demande de subvention doit être introduite pour le **30 septembre au plus tard**.

3.3 Consulter le résultat de calcul de votre subvention

Dans le volet de navigation à gauche, en cliquant sur Subsides, vous pourrez consulter les demandes de subsides que vous avez introduites via l'onglet demande.

Type de demande	Référence	Dénomination	Adresse	Commune Lieu	Province
Liquidation et Subvention	3053/02/01	EDD	Rue des	7000 - Mons	HAINAUT
Liquidation et Subvention	3053/02/02	EDD	Rue	7020 - Mons (Maisières)	HAINAUT

Le solde est calculé suite à l'analyse de votre demande de liquidation. Lorsque la subvention est calculée par l'ONE, vous pourrez consulter le montant total de la subvention théorique pour l'année en cours, ainsi que le montant de l'avance (70%) et le montant du solde théorique (30%) via l'onglet **résultat**.

The screenshot shows the ONE website interface. On the left, a navigation menu includes 'Accueil Temps Libre', 'Écoles de Devoirs', 'Lieux', 'Subsides' (highlighted with a red box), and 'Contact'. The main content area is titled 'Subsides EDD' and has tabs for 'DEMANDE' and 'RÉSULTAT'. A dropdown menu for 'Année' is set to '2020'. The 'Résultat du subsidie' section contains three boxes: 'Subvention' (11 438,84 €), 'Avance (70%)' (8 007,19 €), and 'Solde théorique (30%)' (3 431,65 €). The 'Avance (70%)' box also lists the payment date as 19/02/2021 and the communication reference as 53053/02 AVANCE EDD 2021.

Résultat du subsidie	
Subvention	
Subvention théorique	11 438,84 €
Avance (70%)	Solde théorique (30%)
Montant	Montant
8 007,19 €	3 431,65 €
Date de paiement	
19/02/2021	
Communication bancaire	
53053/02 AVANCE EDD 2021	

4.1 Gestion de vos lieux d'accueil extrascolaire

Accédez à la gestion de vos lieux AES, en développant dans le volet de navigation (à gauche de l'écran) le volet **Accueil extrascolaire**, puis en cliquant sur l'entrée **Lieux** (fig. 4.1).

L'ensemble de vos lieux agréés est listé. Vous pouvez trier le tableau en cliquant sur les titres des colonnes. En cliquant sur "localité" par exemple, vous les trierez par ordre A-Z.

Référence	Dénomination	Adresse	Code Postal	Localité	Commune
MEX52000L1	Ecole primaire La mare	Rue de l'Etang, 200	6042	Lodelinsart	Charleroi
MEX221895L3	Ecole communale L'étang de la Carpe d'or	Rue de l'étang, 2	4537	Seraing-Le-Château	Verlaine
MEX2501405L2	Ecole fondamentale Le fleuve	rue des jambes, 24	1420	Braine-L'Alleud	Braine-L'Alleud

Figure 4.1 - Entrée "Lieux" du volet Accueil extrascolaire : liste de vos lieux AES agréés

4.1 L'onglet lieu : informations de base du lieu AES

L'onglet **lieu** présente plusieurs cadres d'information :

- **Lieu** : La dénomination, l'adresse et la référence MEX de votre lieu d'accueil. Si les données ne sont pas correctes, prenez contact avec votre gestionnaire de dossier de l'ONE.
- **Caractéristiques** : informations concernant le type d'accueil. Vous pouvez spécifier le type d'accueil en cliquant sur le crayon de modification. La configuration du type d'accueil conditionne l'encodage au niveau des présences. Si la case n'est pas cochée, vous ne pourrez pas renseigner ni les fréquentations d'enfants, ni les présences de l'onglet Présences.
- **Agrément** : informations concernant les dates d'agrément, le type d'accueil et les journées agréées.
- **Responsable de projet** : la personne de référence de votre lieu d'accueil. Vous avez la possibilité de mettre à jour la personne de contact de ce lieu d'accueil (en orange dans la fig. 4.2)

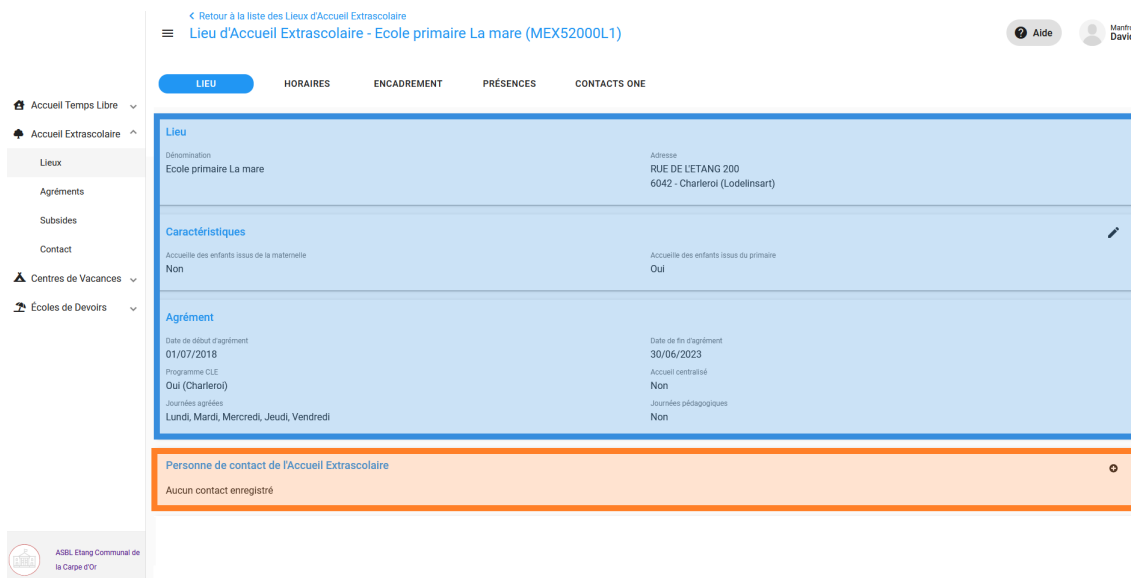


Figure 4.2 - Onglet lieu : information sur votre lieu d'accueil et sur la personne de contact (responsable de projet et/ou contact administratif).

4.2 L'onglet horaire : informations sur les heures d'ouverture en période scolaire

Renseignez vos heures d'ouvertures de votre lieu d'accueil, pour l'année scolaire indiquée. Cliquez sur le petit crayon de modification pour encoder et mettre à jour les informations (en rouge, fig. 4.3). Encodrez un commentaire éventuel (en bleu). Renseignez ensuite vos heures d'ouverture du matin et de l'après-midi (en orange). N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications en cliquant sur **Valider**.

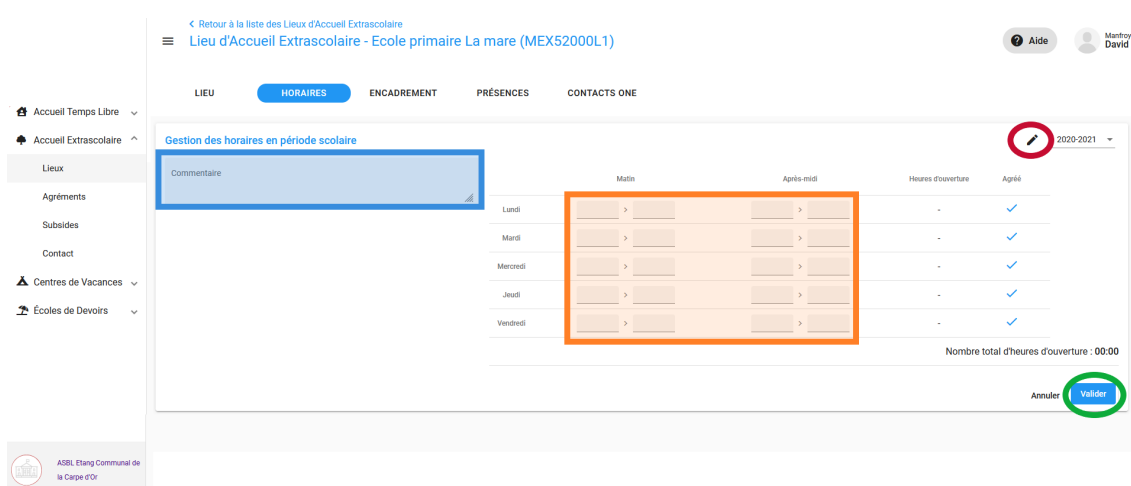


Figure 4.3 - Onglet horaires : information sur votre l'horaire de votre lieu d'accueil en période scolaire.

4.3 L'onglet encadrement : liste de vos encadrants

Cet onglet reprend le personnel d'encadrement qui preste pour votre lieu accueil extrascolaire (fig. 4.4). Lorsque vous ajouterez le personnel d'encadrement via le bouton "Nouvelle prestation", vous renseignerez les accueillants et les responsables qui encadrent les enfants. Le personnel peut soit être attaché à (en bleu) un (ou plusieurs) lieu d'accueil en particulier ou être volant (vert)). Chaque personne peut être attachée à un ou plusieurs lieux d'accueil extrascolaire ou être volant.

Chaque ligne correspond à une prestation. Le tableau du personnel encodé du lieu vous donne :

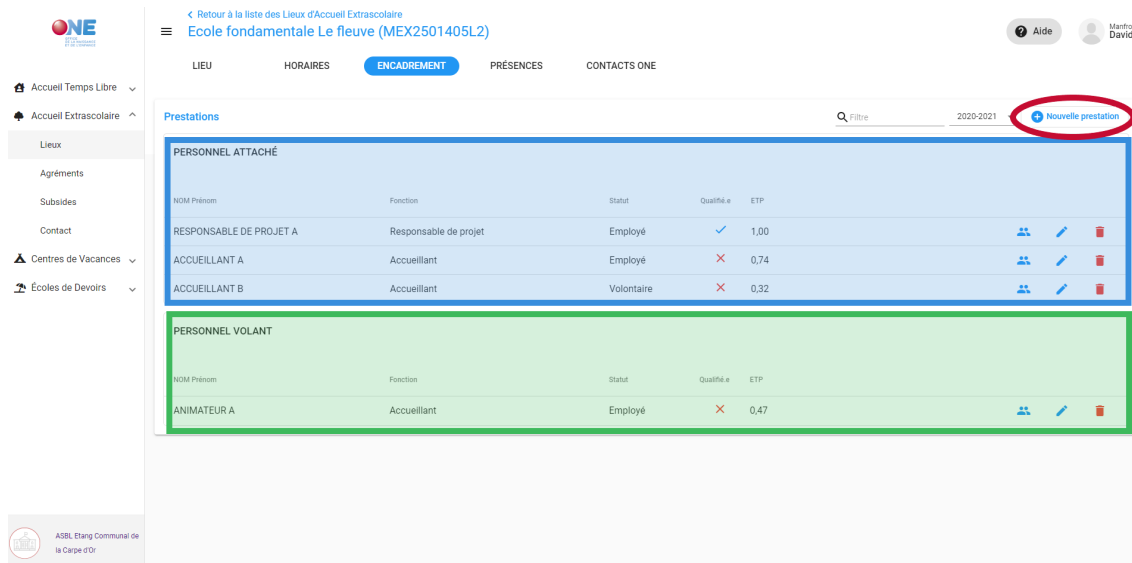


Figure 4.4 - Onglet encadrement : liste du personnel qui preste pour le lieu d'accueil. Vous retrouverez le personnel attaché au lieu d'accueil, ainsi que le personnel volant. Le bouton Nouvelle prestation permet d'ajouter un membre dans l'équipe d'encadrement.

- Le **nom et prénom** de la personne ;
- Sa **fonction** : accueillant ou responsable de projet ;
- Son **statut** contractuel (employé, volontaire, ALE, etc.) ou autre lien conventionnel ;
- Son état de **qualification**, vous pouvez voir les qualifications de la personne connues par l'ONE :
 - **V** : la personne est qualifiée pour exercer sa fonction d'accueillant ou de responsable de projet.
 - **X** : la personne n'est pas qualifiée pour exercer sa fonction d'accueillant ou de responsable de projet.
 - **🕒** : une demande de qualification est en cours d'analyse auprès de l'ONE.
 - **⚠️** : la personne a obtenu sa qualification durant l'année en cours.
- Son **ETP** : le temps de travail de la personne dans sa fonction d'accueillant ou de responsable de projet.
- Des **boutons d'actions** :
 - Voir la personne dans Mon Equipe ;
 - Modifier la prestation de la personne ;
 - Supprimer la prestation : la personne n'apparaîtra plus dans le personnel de votre lieu d'accueil pour l'année de référence choisie.

Ajouter un membre du personnel


Cliquez sur **+ Nouvelle prestation** en haut à droite. Dans l'encadré **Nouvelle prestation** (fig. 4.5), vous serez invité à encoder l'encadrant et le contexte de sa prestation (contrat de travail, étudiant, stage ou convention de volontariat par exemple), sa fonction, son statut, son temps de travail et son affectation.

1. **Personne qui a déjà travaillé** : en cliquant sur **"NOM Prénom"**, vous aurez accès à la liste des personnes qui ont déjà travaillé pour votre pouvoir organisateur dans le secteur de l'accueil extrascolaire ; sélectionnez ensuite la personne dans la liste.


The screenshot shows a web form titled "Nouvelle prestation". On the left, a green-bordered box contains the following fields: "NOM Prénom*" with the value "ACCUEILLANT B", "Contrat ou Convention*" with the value "VOLONTAIRE (14 sept. 2020 - ...) : 0,32 ETP", "Fonction*" with the value "Accueillant", "Statut*" with the value "Volontaire", "ETP de la fonction" with the value "0,32", a checkbox for "Personnel volant" which is unchecked, and "Lieu" with the value "Ecole primaire La mare, Ecole fondamentale Le fleuve". On the right, an orange-bordered box contains two buttons: "Nouvelle personne" and "Nouveau contrat ou convention". At the bottom right, a blue button labeled "Créer la prestation" is circled in red.

Figure 4.5 - En cliquant sur Nouvelle prestation, vous êtes invité à encoder les données de la prestation.

2. **Nouvelle personne** : si par contre, la personne ne figure pas dans la liste, cliquez sur **Ajouter une personne**. Vous serez alors dirigé vers "Mon Équipe" pour créer la personne (NISS + Prénom + Nom) et son lien contractuel avec votre Pouvoir organisateur.

 Pour l'encodage d'une nouvelle personne, vous pouvez suivre le point 6.3 "Ajouter une personne dans Mon Équipe" du chapitre "Mon Equipe".

3. En cliquant sur "**Contrat et convention**", la liste vous donnera l'ensemble des liens (contractuels ou conventionnels) que la personne entretient avec votre pouvoir organisateur.

 Pour l'encodage d'un nouveau contrat, vous pouvez suivre le point 6.4 "Ajouter un contrat/un lien" du chapitre "Mon Equipe".

4. Ajoutez la **fonction** : accueillant ou responsable de projet.
5. Indiquez le **statut de la personne** : employé ou volontaire. Ces champs seront pré-remplis en fonction du point 2 (contrat et convention), mais pourront être modifiés.
6. Cliquez enfin sur **Créer la prestation**. La personne sera alors ajoutée à la liste des encadrants de votre lieu d'accueil.

4.4 L'onglet présences : encodage des présences journalières

En cliquant sur l'onglet **Présences**, le Portail Pro va ouvrir le tableau de présences journalières des enfants (fig. 4.6).

Certaines cases journées peuvent apparaître en rouge (non agréées, congés, etc.). Dans ce cas, aucune présence n'est requise.

Dans **fréquentation**, Cliquez sur le crayon de modification et complétez le nombre d'enfants inscrits et ayant fréquentés le lieu d'accueil. fréquentation d'enfants de ceux issus de la maternelle et de ceux issus du primaire (en orange). Si vous n'accueillez aucun enfant pour l'une ou l'autre section, vous devez encoder "0" (zéro). Si vous ne pouvez pas encoder (case bloquée), vérifiez le type d'accueil dans l'onglet **Lieu**, cadre caractéristiques (cf. point 4.1).

Sélectionnez le trimestre, encodez ensuite les **présences** des enfants (en jaune). Les données sont automatiquement sauvegardées. Un champ commentaire (*facultatif*) est disponible en descendant sous le tableau (en bleu dans la fig.).

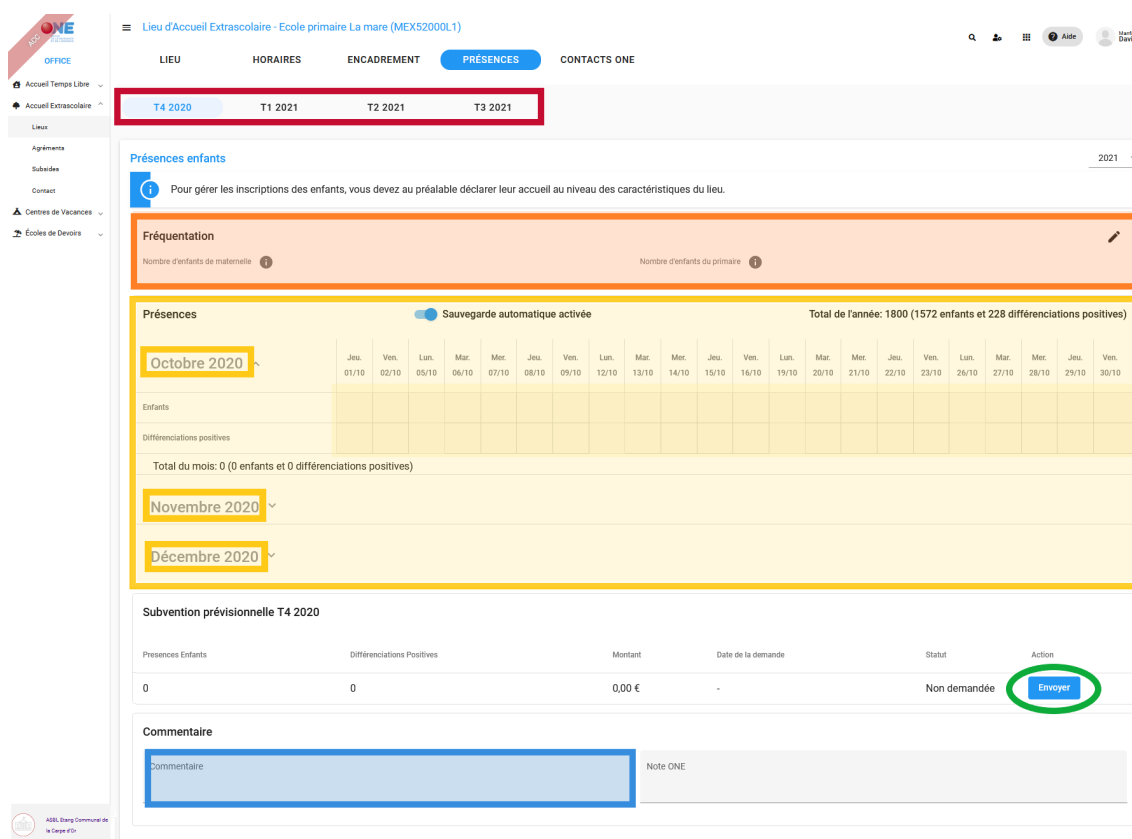


Figure 4.6 - Onglet Présences : encodage de vos présences de vos fréquentations et présences d'enfants. Vous pouvez envoyer une demande de subvention lorsque les données ont été complétées.

4.2 Envoyer une demande de subsides à l'ONE

Une fois les données de présences encodées pour vos lieux d'accueil, vous pourrez envoyer une demande de subsides prévisionnels à l'ONE. Sous le tableau de présences, vous avez un récapitulatif des données de présences, le montant du subsides prévisionnels et une action **Envoyer** (en vert dans la fig. 4.6).

Remarque 4.1. En cliquant sur le bouton Envoyer, toutes les données de présences seront figées. Pour réaliser une modification, prenez contact avec votre gestionnaire de dossier subsides qui changera le statut de la demande en "renvoyée au PO". Les données seront à nouveau éditables. Une fois vos données de présences corrigées, n'oubliez pas de renvoyer la demande. ■

4.3 Agréments

Dans le volet de navigation, en cliquant sur **Agréments**, vous retrouvez la liste des communes sur le territoire où se déroulent le(s) accueil(s) que vous organisez. Cette liste mentionne également, si la commune dispose d'un programme CLE agréé ou non, la période d'agrément pour chaque commune et le nombre de vos lieux par commune.

Remarque 4.2. La procédure de renouvellement d'agrément des programmes CLE étant relativement longue, la décision intervient parfois quelques mois après l'échéance du cycle précédent. Dès lors, ne vous inquiétez pas si la date de fin d'agrément renseignée à l'écran est dépassée. ■

5.1 Déclarer une activité PAD (DA)

Pour déclarer une activité de Partenariat Automne Détente, dans le volet de navigation de gauche, développez le volet "Partenariat Aut. & Dét." Cliquez ensuite sur l'entrée "Activités". La liste de vos activités déclarées s'affiche.

Numéro de dossier	Type	Congé	Période	Dénomination	Partenariat	Commune

- N° de dossier ;
- Type d'activité : résidentielle (*plaine*) ou non-résidentielle (*séjour ou camp*) ;
- Congés : Automne ou Détente ;
- Période : les dates de votre activité ;
- Dénomination : le nom de votre activité ;
- Partenariat : le nom du partenariat ;
- Commune : la commune où se déroulera l'activité.

Pour déclarer une activité, cliquez sur **Déclarer une activité**. Vous serez invité à compléter les données de l'activité et du partenariat.

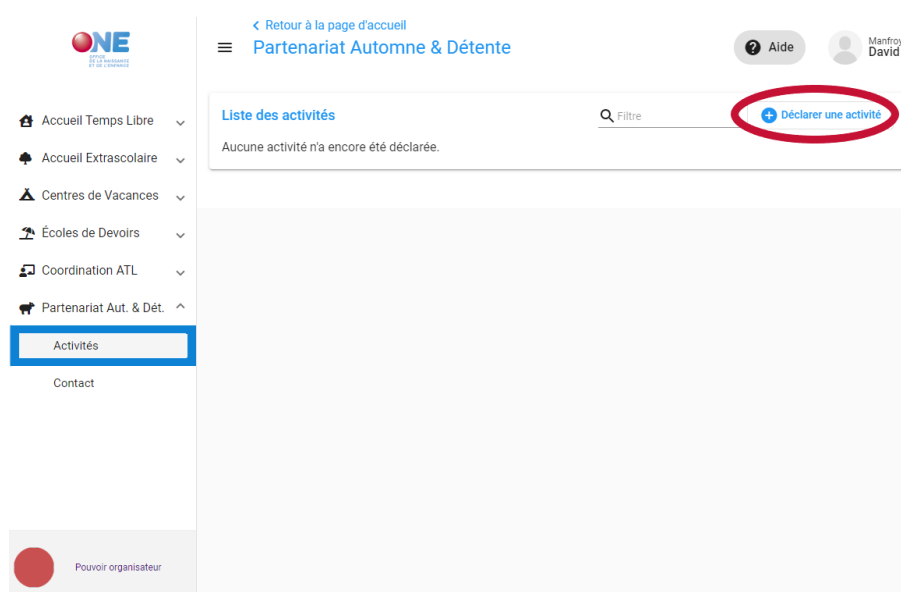


Figure 5.1 - Liste des activités de partenariat et bouton de déclaration

Figure 5.2 - Cadre de déclaration (caractéristiques et PFP)

5.1 DA (1/4) - Caractéristiques

La date de déclaration sera celle de la date du jour. Choisissez le type d'activité : **Résidentielle** ou **Non-résidentielle**. Renseignez la période de congé, ainsi que les dates de début et de fin de vos activités. Sélectionnez la ou les tranches d'âge des enfants accueillis en cochant la ou les cases adéquates. (Voir en bleu dans la figure 5.2).

5.2 DA (2/4) - Participation aux frais (PFP)

Mentionnez le "tarif de base" de participation demandé aux parents. Si vous avez différents tarifs, renseignez celui qui est le plus haut.

En fonction du type d'activité, vous devez renseigner les prestations qui sont incluses dans la PFP. Un champ 'Autre' vous permet d'ajouter des éléments supplémentaires. (Voir en vert dans la figure 5.2).

5.3 DA (3/4) - Lieu

Renseignez une dénomination pour votre activité. Cette dénomination est un champ libre. Il peut s'agir de la thématique de votre activité, du lieu, du nom que vous communiquez aux parents, etc. Indiquez ensuite l'adresse de l'activité. (Voir en rouge dans la figure 5.3).

5.4 DA (4/4) - Partenariat

Les partenariats concernent votre organisation et un ou plusieurs autres organismes. Ces autres organismes peuvent ou non être reconnus par l'ONE ou par une autre institution (secteur culturel, secteur de l'enfance, secteur sportif, ...). (Voir en orange dans la figure 5.3).

Création d'un partenariat

Cliquez sur + Nouveau partenariat. La fenêtre de création de partenariat s'ouvre.

- **Intitulé** : spécifiez l'intitulé du Partenariat. Il s'agit du nom que vous donnez à votre partenariat.
- **Partenaire** : ajoutez le numéro d'entreprise de l'organisme partenaire. Cliquez ensuite sur la petite loupe. Le Portail Pro ira chercher les informations dans la Banque Carrefour des Entreprises et affichera

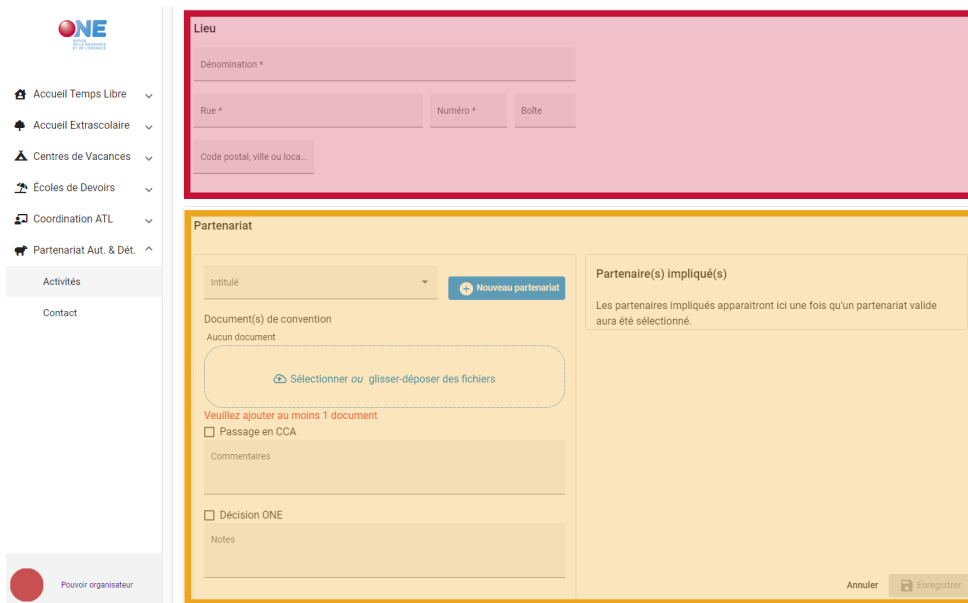


Figure 5.3 - Cadre de déclaration (Lieu et Partenariat)

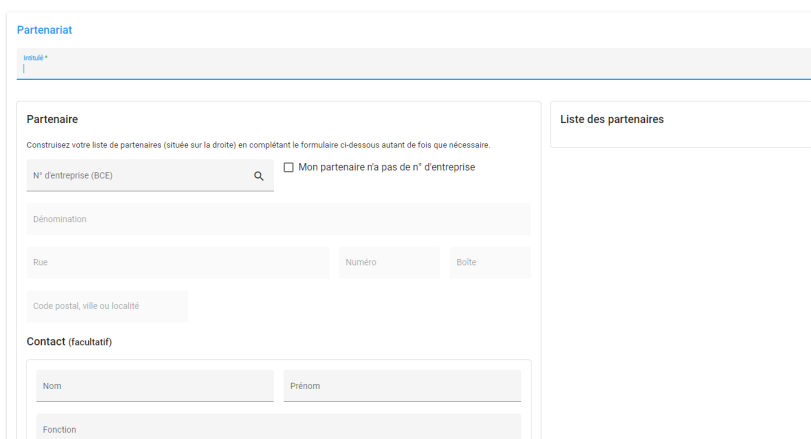


Figure 5.4 - Création d'un nouveau partenariat

la dénomination officielle et l'adresse du siège social. Si le partenaire est une association de fait, cochez la case attenante et complétez soigneusement les données.

- **Contact** : les coordonnées de la personne de contact de l'organisme partenaire.

Une fois ces données complétées, cliquez sur **Ajouter le partenaire**. Le partenaire est alors enregistré pour ce partenariat. Réalisez cette opération pour chacun des partenaires qui font partie de ce partenariat.

La liste des partenaires enregistrés pour le partenariat est affichée dans "Liste des partenaires".

Lorsque tous les partenaires ont été enregistrés, cliquez sur **Créer le partenariat**.

Sélection d'un partenariat

Sélectionnez dans la liste déroulante "intitulé", le partenariat concerné par l'activité. La liste vous proposera les partenariats qui ont été créés à l'étape précédente.

Chargement de la convention

Une copie de la convention signée entre les différentes parties prenantes doit être chargée. Cliquez sur le petit nuage afin de charger la pièce demandée.

Passage en CCA

Le partenariat doit avoir été approuvé en Commission communale de l'accueil. En cochant la case "Passage en CCA", vous confirmez que la CCA s'est positionnée favorablement à l'établissement du partenariat et à l'organisation de l'activité.

Un champ commentaire est disponible pour ajouter tout complément d'informations utiles pour l'ONE.

Remarque 5.1. Si la commune n'a pas de Programme CLE (coordination locale pour l'enfance), vous pouvez déclarer sans cocher la case. Dans ce cas, c'est l'ONE qui décidera d'approuver votre projet de partenariat.

5.2 Demander des subsides pour une activité PAD (DS)

Pour envoyer une demande de subsides, il est nécessaire de compléter entièrement les deux onglets suivants : **Encadrement** et **Présences**.

5.1 DS (1/3) - L'onglet "Encadrement"



Cet onglet reprend le personnel d'encadrement qui preste pour votre activité de partenariat (fig. 5.5). Vous renseignerez les responsables et les animateurs qui ont animé les enfants. Pour chacun d'eux, vous pourrez renseigner leur fonction (responsable ou animateur), leur statut (contractuel ou volontaire) et les qualifications pour leur fonction (qualifié ou non qualifié).


Prestation, qualification ou suppression

Quelques boutons d'action sont disponibles (fig. 5.5) :

NOM Prénom	Fonction	Statut	Qualifié.e
A Responsable	Animateur	Contractuel	×
ANIMATEUR A	Animateur	Contractuel	×
ANIMATEUR B	Animateur	Contractuel	✓
ANIMATEUR C	Animateur	Contractuel	✓

Figure 5.5 - Onglet encadrement : liste du personnel qui preste pour l'activité

- Les **qualifications** peuvent être renseignées en cliquant sur l'icône .
- Les informations de **prestation** (fonction et statut) sont modifiables en cliquant sur .

- Vous avez également la possibilité de **supprimer la prestation** en cliquant sur . Celle-ci n'apparaîtra alors plus dans le personnel de votre activité et les données de présences seront supprimées (onglet présences).

Ajouter un membre du personnel

Cliquez sur **Ajouter une prestation** en haut à droite. Dans l'encadré **Nouvelle prestation** (fig. 5.6), vous serez invité à ajouter l'encadrant, à indiquer le contexte de sa prestation (contrat de travail, étudiant, stage ou convention de volontariat par exemple), sa fonction et son statut.

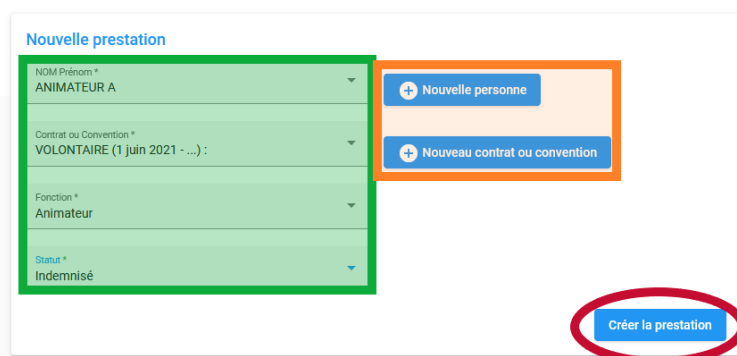


Figure 5.6 - Cadre "Nouvelle prestation"

1. En cliquant sur **"prénom nom"**, vous aurez accès à la liste des personnes qui ont déjà travaillé pour votre pouvoir organisateur ; sélectionnez ensuite la personne dans la liste. Si par contre, la personne ne figure pas dans la liste, cliquez sur **Ajouter une personne**.
2. En cliquant sur **"Contrat et convention"**, la liste vous donnera l'ensemble des liens (contractuels ou conventionnels) que la personne entretient avec votre pouvoir organisateur. Si le contrat n'apparaît pas, vous pouvez cliquer sur **Nouveau contrat/convention**.
3. Sélectionnez la **fonction** : animateur ou coordinateur.


Attention. Si la personne anime un jour et coordonne le centre un autre jour, il sera nécessaire de l'encoder deux fois. La personne ne pourra pas détenir les deux fonctions pour un même jour (il anime ou il coordonne, mais pas les deux au même moment), il peut, par contre, coordonner un jour et animer un autre jour. ■

4. Indiquez le **statut de la personne** : indemnisé ou volontaire. Ces champs seront pré-remplis en fonction du point 2 (contrat et convention), mais peuvent être modifiés.
5. Cliquez enfin sur **Créer la prestation**. La personne sera alors ajoutée à la liste des encadrants de votre activité.


Consulter les qualifications de la personne

Dans l'encadré **vert** de la fig. 5.5, vous pouvez voir les qualifications de la personne reconnues par l'ONE :

- **V** : la personne est qualifiée pour exercer sa fonction d'animation ou de coordination.
- **X** : la personne n'est pas qualifiée pour exercer sa fonction d'animation ou de coordination.
- **⌚** : une demande de qualification est en cours d'analyse auprès de l'ONE.

-  : la personne a obtenu sa qualification durant l'année en cours. En fonction de la date d'octroi de la qualification, le calcul de subventionnement peut être impacté. En effet, la personne est considérée comme non qualifiée avant cette date.

Envoyer une demande de qualifications

- Cliquez sur . Vous pourrez alors renseigner les preuves de qualification de la personne.

Conseil. Suivez le point 6.5 de ce Guide pour faire une demande de qualification (Mon Équipe). ■

- Une fois la demande de qualification envoyée dans "Mon Equipe", vous pourrez revenir à la gestion de vos encadrants en cliquant sur le petit encadré jaune "Retourner vers la liste des prestations" situé en bas à droite de votre écran.

5.2 DS (2/3) - L'onglet "Présences"

Encodez le nombre d'enfants ayant fréquenté votre activité. Complétez également le nombre d'enfants inscrits dont la frais ont été pris en charge par un tiers-payant.

La grille de présences reprend les **dates déclarées** de l'activité de partenariat, les différentes **tranches d'âge d'enfants** accueillis et votre **personnel d'encadrement** (voir fig.5.5).

The screenshot displays the 'Présences' (Presences) tab in a web application. The interface includes a sidebar on the left with a menu for 'Activités' and 'Contact'. The top navigation bar shows the current activity: 'Activité 2545514 - Activité culturelle (partenariat La Mer) (Automne 2022)'. Below the navigation, there are four tabs: 'ACTIVITÉ', 'ENCADREMENT', 'PRÉSENCES' (selected), and 'SUBSIDES'. The 'Présences' section contains three main input areas: 'Fréquentation' with two fields (11 for children under 6, 22 for children 6-15), 'Tiers-payant' with one field (11), and a 'Présences' table. The table has columns for dates (Lun 05/09, Mar 06/09, Mer 07/09, Jeu 08/09) and rows for 'Enfants de moins de 6 ans (49)', 'Enfants de 6 à 15 ans (95)', 'Responsables', and 'Animateurs' (A, B, C, A). The 'Responsables' and 'Animateurs' rows show zero presences for all dates. The 'Animateurs' row includes a status indicator for 'ANIMATEUR A' (red X) and 'ANIMATEUR A' (green checkmark).

Figure 5.7 - Dans l'onglet présence, la grille de présence reprendra les dates de votre déclaration d'activité. S'il manque des jours, contactez votre gestionnaire pour qu'il puisse mettre à jour les dates de votre activité de partenariat.

Présences des enfants

Il y a deux groupes d'âge pour les enfants :

- **Les moins de six ans** : reprend les enfants de 30 mois à 5 ans ;
- **Les plus de six ans** : reprend les enfants de 6 à 15 ans.

Présences des encadrants

Le personnel repris dans l'onglet **Encadrement** est repris par fonction (coordinateur ou animateur). Pour ajouter un membre du personnel, référez-vous au point "DS (1/3) - L'onglet Encadrement" (5.1 du guide).

Comment encoder les présences des encadrants ?

Cliquez sur la case du jour pour confirmer que la personne était bien présente. Un petit **V** apparaîtra. Si une personne a été encodée pour deux fonctions (animateur - coordinateur), elle apparaîtra une première fois dans la section "coordinateur" et une deuxième fois dans "animateur" ; par contre, elle ne peut endosser qu'un rôle pour un même jour.

5.3 DS (3/3) - L'onglet Subsidés

Lorsque les onglets **Encadrement** et **Présences** ont été complètement remplis, vous pouvez procéder à l'envoi de la demande de subsidés. Cochez les cases "attestation sur l'honneur" et cliquez ensuite sur **Envoyer ma demande de subsidés** (voir fig.5.8).

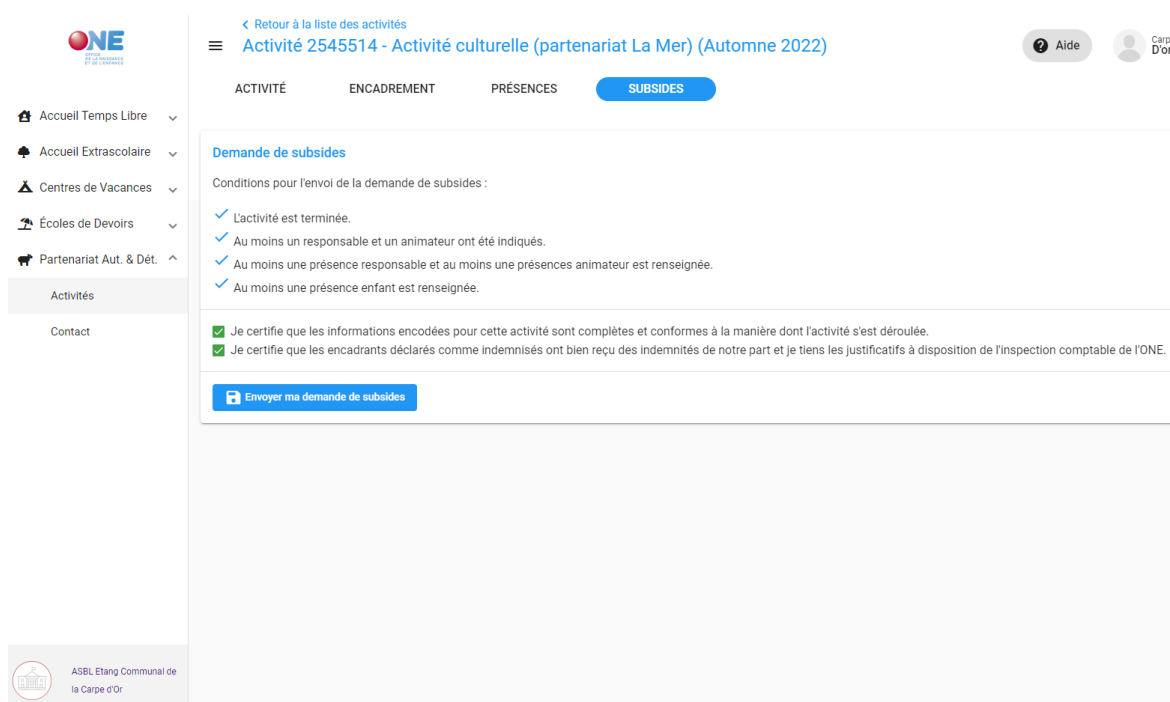


Figure 5.8 - L'onglet subsidés vous permet d'envoyer votre demande de subsidés. Pour cela, il faut que les onglets encadrement et présences aient été préalablement remplis

Une fois votre demande de subsidés envoyée, l'onglet **Subsidés** affichera la date d'envoi. Si vous souhaitez rectifier votre demande de subsidés (encadrement, présences ou enfants), contactez votre gestionnaire de dossiers afin qu'il puisse rouvrir l'édition de votre demande de subsidés.

Information. *Il est toujours possible d'ajouter des pièces justificatives pour la qualification de vos encadrants, et ce même si la demande de subsidés a déjà été envoyée.*

Mon Équipe : Gestion du personnel d'encadrement

Sommaire

6.1	Introduction	40
6.2	Présentation des écrans	40
6.1	Écran d'accueil	40
6.2	Écran d'un secteur	41
	Personnes inactives	41
6.3	Écran d'une personne	42
6.3	Ajouter une personne dans Mon Équipe	43
6.4	Ajouter un contrat/un lien	43
6.1	Compléter les données du contrat/liens	43
	Type de relation de travail	44
	Temps de travail	44
	Dates du contrat	44
6.2	Pour les contrats de travail subventionnés ONE (AES2 et CATL)	44
	Financements	44
	Copie du contrat	44
6.5	Les Qualifications de la personne	44
6.1	Animateur CDV	45
	Option 1 : Brevet d'animateur (BACV)	46
	Option 2 : Numéro d'assimilation déjà octroyé "A1234ANIM"	46
	Option 3 : Demander une assimilation (animateur)	46
	Option 4 : Équivalence	47
6.2	Coordinateur CDV	47
	Option 1 : Brevet de coordinateur (BCCV)	47
	Option 2 : Numéro d'assimilation déjà octroyé "A1234COOR"	47
	Option 3 : Demander une assimilation (coordinateur)	48
	Option 4 : Équivalence (coordinateur)	48
6.3	Animateur EDD	48
	Option 1 : Brevet d'animateur EDD	49
	Option 2 : CESS (orientation sociale ou pédagogique) ou diplôme de l'enseignement supérieur (toute orientation)	49
	Option 3 : Équivalence (animateur EDD)	49
6.4	Coordinateur EDD	49
	Option 1 : Brevet de coordinateur EDD	49
	Option 2 : Diplôme d'enseignement supérieur (orientation sociale ou pédagogique)	49
	Option 3 : Équivalence (coordinateur EDD)	50
6.5	Demande de qualification : Accueillant AES	50


Option 1 : Détenir un brevet d'animateur de centres de vacances (BACV), d'instructeur en éducation physique, de sport et vie en plein air, de moniteur ou d'entraîneur.	50
Option 2 : Détenir un diplôme de l'enseignement secondaire à orientation sociale ou pédagogique à temps plein, en alternance, ou de promotion sociale	50
Option 3 : Formation initiale de 100h (attestation)	50
Option 4 : Panachage de 100h modules de formations continues suivies sur les notions de base	50
6.6 Responsable de projet d'accueil extrascolaire	50
Option 1 : Détenir un brevet de coordinateur de centres de vacances (BCCV), brevet d'aptitude à la gestion de projets et de programmes culturels (BAGIC), coordinateur d'écoles de devoirs.	51
Option 2 : Détenir un diplôme de l'enseignement supérieur au moins de type court, dans une filière sociale, psycho-pédagogique ou d'éducation physique, de plein exercice ou de promotion sociale	51
6.6 Formations continues (ne concerne que l'AES)	51
6.1 Heures de formation suivies	51
6.2 Ajouter un module de formation continue suivi par une personne	51
6.3 Ajouter un module de formation continue suivi par plusieurs personnes	52
6.4 Mettre à jour des modules de formation	52
Modifier un module	52
Supprimer un module de formation	52
6.7 Consulter les prestations dans Mon Équipe	52

6.1 Introduction

Ce nouvel outil permettra à l'ensemble des services autorisés, agréés, reconnus, subventionnés par l'ONE de communiquer toutes les informations liées à leurs équipes (personnel, volontaires, ...).

Information. *Cet outil est également utilisé par le Secteur de la Petite Enfance. Dans le cadre de ce guide, nous nous intéresserons uniquement aux fonctionnalités propres à l'Accueil Temps Libre.* ■

Remarque 6.1. *Votre administrateur a configuré vos droits d'accès. En fonction de vos droits, vous aurez ou non accès à certains secteurs de l'ATL. Pour en savoir plus, reportez-vous au point 1.1 de ce guide.* ■

 **Masquer - Activer l'aide contextuel :** lors de votre première connexion, une série de messages ('aide contextuelle') apparaîtront pour clarifier certains champs ou rappeler des échéances importantes. A tout moment, vous pouvez masquer ces messages, ou les réactiver en passant par le bouton 'Aide' en haut à droite de votre écran. Le bouton Aide contient aussi les données de contact du Service support de l'ONE (cf. remarque .1).

6.2 Présentation des écrans

6.1 Écran d'accueil

L'écran d'accueil vous propose deux onglets (voir la figure 6.1).

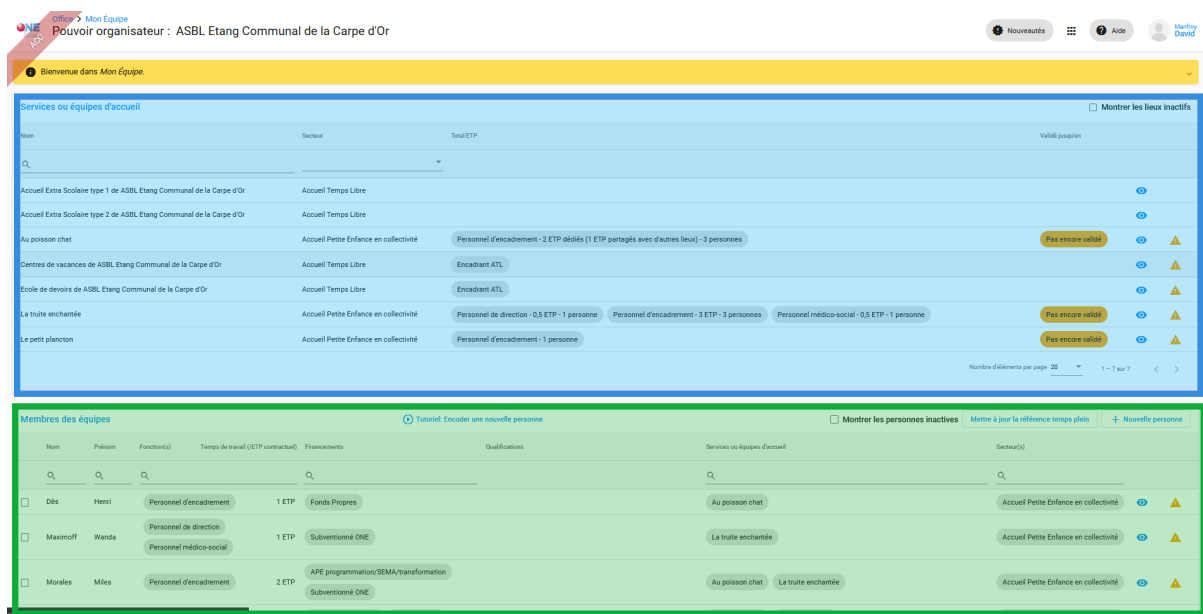


Figure 6.1 - Écran d'accueil de Mon Équipe

- Le premier (en bleu) liste l'ensemble de vos secteurs Accueil Temps Libre pour lesquels vous possédez un agrément.
 - Le deuxième (en vert) liste l'ensemble de votre personnel d'accueil.
- i Affiner des résultats de recherche** : pour chaque cadre, des filtres et des tris vous sont proposés pour vous aider à trouver un secteur ou une personne en particulier.
- Pagination des pages** : afin de ne pas alourdir l'écran, les cadres ne vous montrent qu'un nombre limité d'éléments. Vous pouvez en afficher plus au moins avec 'Nombre d'éléments par page'. Vous pouvez naviguer entre les pages en cliquant sur les < ou >.

6.2 Écran d'un secteur

Dans le cadre 1 (en bleu, fig. 6.1), vous pouvez sélectionner un secteur ATL. Vous aurez alors une vue sur les membres de l'équipe d'encadrement de ce secteur en particulier. Les pages sont paginées et des filtres vous sont proposés.

Les informations présentées diffèrent d'un secteur à l'autre.

- **Centres de vacances** : Nom, Prénom, Fonctions, période de vacances, type de centre, Qualification(s) possédées ;
- **Écoles de devoirs** : Nom, Prénom, Qualification(s) ;
- **Accueil extrascolaire** : Nom, Prénom, Qualification(s), Nombre d'heure de formation ;
- **Accueil extrascolaire (type2)** : Nom, Prénom, Qualification(s), Fonction(s) Temps de travail (/ETP contractuel), Financements, Qualifications, Nombre d'heures de formations.

Personnes inactives

Par défaut, Mon Équipe ne vous montrera que les personnes qui possèdent un contrat/convention valide en cours. La case **Montrer les personnes inactives** vous permet de voir les personnes dont le contrat/convention ont pris fin. Les personnes qui n'ont pas de date de contrat sont également considérées comme inactives.

6.3 Écran d'une personne

La fiche d'une personne est composée de quatre grands onglets (cf. fig. 6.2).

- Les informations d'identification (en rouge). En cliquant sur le crayon bleu de modification, vous pouvez corriger des fautes d'orthographe dans les noms et prénoms.

La mention 'NISS valide (déjà) présent' apparaît au lieu du numéro de registre national, afin d'être en conformité avec les règles de sécurité et de RGPD. Si vous avez encodé par erreur le NISS d'une personne avec le nom d'une autre, veuillez contacter notre Service Support via le bouton d'aide.

La date de naissance est automatiquement complétée par déduction du NISS. Veuillez la vérifier et la corriger au besoin, il arrive que le numéro de registre national ne commence pas par la date de naissance.

- Les contrats et liens avec le PO (en orange)
- Les qualifications, brevets et autres formations (en bleu)
- Les prestations, ventilées par secteur (en vert)

The screenshot shows the profile page for 'Nathan Van de Vijver' with the following sections:

- Identification (Red background):**
 - Prénom: Nathan
 - Nom: Van de vijver
 - Date de naissance: —
 - NISS valide: Présent
- Contrats et liens avec le PO (Orange background):**
 - Tutoriel: Faire un avenant à un contrat
 - + Ajouter un nouveau contrat/liens

Type	Fonction(s) & Lieu(x)/Secteur(s) ATL	Date(s)
Volontaire	Encadrant ATL à Ecole de devoirs de ASBL Etang Communal de la Carpe d'Or	1 déc. 2020
Volontaire	Encadrant ATL à Centres de vacances de ASBL Etang Communal de la Carpe d'Or	1 févr. 2019
- Qualifications, brevets et autres formations (Blue background):**
 - + Demander une qualification
 - Éditer les qualifications, brevets et autres formations
 - Qualifications: Coordinateur EDD, Animateur EDD, Accueillant AES, Responsable de projet AES, Coordinateur CDV, Animateur CDV
 - Brevets et autres formations: Brevet d'animateur de centres de vacances (BACV - homologué FWB)
- Prestations CDV (Green background):**

Fonction Atl	Nom	Date	Période
Animateur	Plaine du lac	1 juil. 2021 - 20 août 2021	Été
Coordinateur	Plaine communale de la Carpe d'or	5 avr. 2021 - 16 avr. 2021	Printemps
Coordinateur	Plaine communale (d'hiver)	21 déc. 2020 - 1 janv. 2021	Hiver
- Prestations EDD (Green background):**

Fonction Atl	Date	Lieu
Coordinateur	1 sept. 2021 - ...	Ecole de devoirs - Loasis

Figure 6.2 - Écran de consultation d'une personne

6.3 Ajouter une personne dans Mon Équipe

En cliquant sur + Nouvelle personne. Vous serez invité à compléter les données d'identification de la personne.

- Encodez le NISS de la personne.
- Deux cas de figures peuvent se présenter :
 - La personne est inconnue de l'ONE, complétez soigneusement le prénom, nom et date de naissance.
 - La personne est connue de l'ONE, encodez le nom de famille.

Information. Nous utilisons la combinaison du numéro de registre national (NISS) et le nom de famille pour vérifier si la personne existe déjà dans notre base de données et ne pas vous demander d'information inutile ni ne créer de doublons. ■

Veillez vérifier que vous encodez correctement le numéro NISS et le nom de famille.

Attention. En cas de message d'erreur bloquant, veuillez contacter le Service Support (via le bouton aide en haut à droite), c'est probablement que la personne (son NISS) existe déjà dans notre base de données, mais que le nom de famille avait été encodé avec une erreur. ■

- Cliquez ensuite sur le bouton bleu Créer la personne ou Utiliser cette personne.

Figure 6.3 - Fenêtre de création de personne inconnue de l'ONE. Le bouton "créer la personne" est disponible lorsque tous les champs sont complétés.

6.4 Ajouter un contrat/un lien

Le bouton + Ajouter une nouveau contrat/lien permettra d'assigner la personne à un (ou plusieurs) secteur(s) ATL en renseignant le lien que la personne entretient avec le Pouvoir organisateur.

6.1 Compléter les données du contrat/lien

Dans le champ Secteur, sélectionnez "Accueil Temps Libre".

Type de relation de travail

Dans Type de relation de travail, encodez la relation de travail que la personne entretient avec votre Pouvoir organisateur (salarié, volontaire, stagiaire, etc.). Une liste préétablie vous ait proposé en cliquant dans le champ.

Temps de travail

Pour les encadrants des secteurs **Centres de vacances** et **Écoles de devoirs**, les données de temps de travail de la convention ne sont pas demandés.

Pour les encadrants du secteur **Accueil extrascolaire**, vous devez encoder le temps de travail et les dates du contrat (ou convention).

Pour l'AES2 : Mentionnez le temps de travail prévu dans le contrat, même s'il est différent du temps de travail consacré à l'AES2. Complétez également les dates du contrats (ou de la convention)

Dates du contrat

Veillez à bien compléter la **date de début** du contrat ou de la convention de volontariat. Indiquez si nécessaire une date de fin de convention (ou de contrat). Les CDI n'ont pas besoin de date de fin.

Remarque 6.2. *Les encodages de contrat/convention sans date amèneront le système à considérer les personnes comme étant "inactives".*

6.2 Pour les contrats de travail subventionnés ONE (AES2 et CATL)

Lorsque le contrat concerne des secteurs où l'emploi est subventionné, les cadres financement et copie du contrat sont disponibles.

Financements

Si l'emploi de la personne est subventionné par l'ONE, cochez la case "Subventionnable/Subventionné ONE" (AES2) ou "Subventionné ONE" (CATL).

Cette case doit être cochée pour avoir accès à la grille d'encodage des salaires dans les écrans de prestation.

Si la personne reçoit un cofinancement d'un autre organisme ou un financement en fonds propres, cliquez sur **Ajouter un financement**. Vous sélectionnez alors le type de financement perçu.

Copie du contrat

Pour les personnes subventionnées ONE, le dépôt de contrat est obligatoire. Vous chargerez également dans ce cadre tout changement de contrat ou tout avenant au contrat de travail.

6.5 Les Qualifications de la personne

Pour chaque secteur de l'ATL, il est nécessaire qu'une certaine proportion de vos encadrants soit qualifiée (CDV et EDD) ou entièrement qualifié (AES). C'est à dire, qu'ils répondent aux conditions décrétales requises pour pouvoir exercer un rôle d'animation/d'accueil ou de coordination/responsable de projet.

La figure 6.4 vous montre les qualifications possédées par la personne (en **bleu**) et la possibilité de demander une qualification (en **rouge**). Lorsqu'une demande est en cours, elle apparaîtra dans l'encadré **bleu** avec la mention "demande en cours".

Pour faire une demande de qualification, cliquez sur **+ Demander une qualification** :

- **Animateur CDV** : voir le point 6.1 (page 45) ;
- **Coordinateur CDV** : voir le point 6.2 (page 47) ;
- **Animateur EDD** : voir le point 6.3 (page 48) ;
- **Coordinateur EDD** : voir le point 6.4 (page 47) ;
- **Accueillant AES** : voir le point 6.5 (page 50) ;
- **Responsable de projet AES** : voir le point 6.6 (page 50).

En fonction de la qualification demandée, vous serez invité à encoder une information de **brevet**, un **diplôme**, une **attestation**, une **équivalence** ou éventuellement une description d'**expérience utile**. Des **pièces** (une copie, scan ou une photographie visible) doivent parfois être chargées.

Des espaces de commentaires sont disponibles dans les options afin que vous puissiez transmettre des informations complémentaires à votre agent traitant. Ces commentaires sont facultatifs.

Remarque 6.3. Lorsque la demande est en cours, votre agent traitant va vérifier les pièces justificatives que vous avez soumises. Veillez donc à bien renseigner les informations nécessaires pour le traitement de votre demande de qualification.

Toute demande **incomplète** mènera à un refus de la part de votre agent traitant. Vous aurez alors la possibilité de renvoyer la demande avec éventuellement la pièce ou l'information manquante. ■

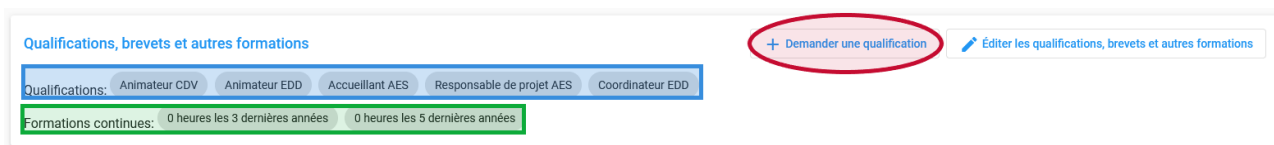


Figure 6.4 - Écran de consultation d'une personne - Cadre qualification

6.1 Animateur CDV

Il y a quatre possibilités pour acquérir la qualification d'animateur qualifié :

1. Détenir le **brevet d'animateur**¹ ;
2. Avoir été assimilé et posséder un numéro d'assimilation ;
3. Demander l'assimilation, c'est-à-dire disposer d'un diplôme du niveau de l'enseignement secondaire à orientation sociale ou pédagogique et avoir effectué 150h d'expérience utile en animation dans un centre de vacances agréé ;
4. Avoir une équivalence au brevet auprès du Service de la jeunesse².

1. brevet (BACV) est délivré par un organisme de formation habilité par la FWB au terme d'une formation d'animateur ou de coordinateur de centres de vacances. Attention, les brevets délivrés par le Ministère français de la Jeunesse (BAFA et BAFD) doivent faire l'objet d'une demande d'assimilation ou d'équivalence au préalable.

2. Les équivalences sont attribuées par le Service Jeunesse de la Fédération Wallonie-Bruxelles qui transmet un document officiel (document à charger plus bas si en votre possession).

L'équivalence au brevet peut être décernée pour les deux cas suivants :

- les anciens brevets ;
- les parcours atypiques en animation ou en coordination centres de vacances.

Option 1 : Brevet d'animateur (BACV)

Cliquez sur **Encoder le brevet requis**. Ajoutez la date d'octroi ; si vous ne la connaissez pas précisément, encodez le au 01/09/'année d'obtention'. Si vous disposez d'une copie, chargez-la dans l'espace prévu. Cliquez sur **Enregistrer**.

Cliquez ensuite sur **Demander la qualification**

Option 2 : Numéro d'assimilation déjà octroyé "A1234ANIM"

Si vous êtes déjà assimilé, vous avez reçu un identifiant de type "A1234 ANIM". Encodez l'identifiant d'assimilation dans le champ "Numéro d'assimilation CDV (si disponible)". Envoyez ensuite la demande.

Option 3 : Demander une assimilation (animateur)

Quelles sont les conditions d'assimilation (Animateur) ?

Avoir un diplôme ou un certificat de fin d'études à orientation sociale ou pédagogique au moins du niveau de l'enseignement technique secondaire supérieur de promotion sociale ET pouvoir justifier d'une expérience utile de 150 heures de prestation au sein d'un centre de vacances agréé par l'ONE.

- i** Le nombre d'heures d'expérience est déterminé comme suit :
- Séjours et camps : 10 jours consécutifs dont 8 jours pleins correspondent à 150 heures d'expérience utile, 6 jours consécutifs dont 4 jours pleins correspondent à 75 heures d'expérience utile.
 - Plaines : Seules les journées comprenant au moins 7 heures d'accueil des enfants sont valorisées, 5 journées consécutives de plaine correspondent à 50 heures d'expérience utile.

Exemples de diplômes (liste non exhaustive) : AESI, AESS, assistante sociale, éducateur A1, éducateur A2, agent d'éducation, animateur A2, auxiliaire de l'enfance, techniques sociales, puéricultrice, logopède, psychologue, ...

a) Le diplôme

Si un diplôme a déjà été chargé, sélectionnez le dans le tableau des diplômes ou certificats déjà présent. Sinon ajoutez le diplôme en cliquant sur **Ajouter un diplôme**. Encodez l'intitulé exact du diplôme et sa date d'obtention. Chargez-y une copie dans l'espace prévu à cet effet. Cliquez sur **Enregistrer**.

Attention. Nous insistons sur l'importance de transmettre un diplôme final et non une attestation de réussite d'un(e) unité/module de formation ou d'une année d'étude. Seuls les diplômes peuvent donner accès à l'assimilation. ■

b) L'expérience utile

Ajoutez l'expérience utile en cliquant sur **Ajouter une expérience valorisable**. Encoder une description de cette expérience en précisant les dates et centres de vacances agréé où cette expérience a été réalisée. Cliquez sur **Enregistrer**.

Une fois le **diplôme** sélectionné et l'**expérience utile** décrite, cliquez sur **Demander la qualification**

Ce parcours doit toujours comporter un minimum de formation de base et d'expérience utile. L'expérience acquise, seule, ne permet pas une équivalence automatique.

Vous souhaitez introduire une demande d'équivalence auprès du service jeunesse de la FWB? Plus d'infos ici ou au 02/413.24.75 - francoise.cremer@cfwb.be.

Option 4 : Équivalence

Encodez la preuve d'équivalence du Service de la Jeunesse. Dans la petite fenêtre qui s'ouvre, ajoutez la date d'octroi de l'équivalence et chargez une copie dans l'espace prévu. Cliquez ensuite sur **Enregistrer**.

Cliquez ensuite sur **Demander la qualification**.

6.2 Coordinateur CDV

Pour demander la qualification de coordinateur en centres de vacances, il y a 4 possibilités :

- Détenir le **brevet de coordinateur**³.
- Avoir été assimilé par le passé (numéro d'assimilation)
- Demander l'assimilation, c'est-à-dire disposer d'un diplôme d'enseignement supérieur à orientation sociale ou pédagogique et avoir effectué 250h d'expérience utile en animation et/ou en coordination dans un centre de vacances agréé. Si la personne a déjà été assimilée par le passé, indiquer le numéro d'assimilation.
- Avoir une équivalence au brevet auprès du Service de la jeunesse²

Option 1 : Brevet de coordinateur (BCCV)

Cliquez sur **Encoder le brevet requis**. Ajoutez la date d'octroi ; si vous ne la connaissez pas précisément, encodez le au *01/09/'année d'obtention'*. Si vous disposez d'une copie, chargez-la dans l'espace prévu. Cliquez sur **Enregistrer**.

Option 2 : Numéro d'assimilation déjà octroyé "A1234COOR"


Si vous êtes déjà assimilé, vous avez reçu un identifiant de type "A1234 COOR". Encodez l'identifiant d'assimilation dans le champ "Numéro d'assimilation CDV (si disponible)". Envoyez ensuite la demande.

3. Le brevet de coordinateur de centres de vacances (BCCV) est délivré par un organisme de formation habilité par la FWB au terme d'une formation. Attention, pour les brevets délivrés par le Ministère français de la Jeunesse (BAFD), ceux-ci doivent faire l'objet d'une demande préalable d'assimilation ou d'équivalence.

Option 3 : Demander une assimilation (coordinateur)

Quelles sont les conditions d'assimilation (Coordinateur)?

Avoir obtenu un diplôme ou un certificat de fin d'études à orientation sociale ou pédagogique du niveau de l'enseignement supérieur social ou pédagogique au moins de type court, de plein exercice ou de promotion sociale ET pouvoir justifier d'une expérience utile de 250 heures de prestation au sein d'un centre de vacances agréé par l'ONE .

-  Le nombre d'heures d'expérience est déterminé comme suit :
- Séjours et camps : 10 jours consécutifs dont 8 jours pleins correspondent à 150 heures d'expérience utile, 6 jours consécutifs dont 4 jours pleins correspondent à 75 heures d'expérience utile.
 - Plaines : Seules les journées comprenant au moins 7 heures d'accueil des enfants sont valorisées, 5 journées consécutives de plaine correspondent à 50 heures d'expérience utile.

Exemples de diplômes (liste non exhaustive) : AESI, AESS, assistante sociale, éducateur A1, logopède, psychologue, licencié en communication et animation socio-culturelle, licencié en psychologie et sciences de l'éducation, certificat d'aptitudes pédagogiques

N'hésitez pas à nous contacter en cas sur la possibilité d'assimilation d'un diplôme particulier.

a) Le diplôme

Si un diplôme a déjà été chargé, sélectionnez le dans le tableau des diplômes ou certificats déjà présent. Sinon ajoutez le diplôme en cliquant sur . Encodex l'intitulé exact du diplôme et sa date d'obtention. Chargez-y une copie dans l'espace prévu à cet effet. Cliquez sur .

Attention. Nous insistons sur l'importance de transmettre un diplôme final et non une attestation de réussite d'un(e) unité/module de formation ou d'une année d'étude. Seuls les diplômes peuvent donner accès à l'assimilation. ■

b) L'expérience utile

Ajoutez l'expérience utile en cliquant sur . Encoder une description de cette expérience en précisant les dates et centres de vacances agréé où cette expérience a été réalisée. Cliquez sur .

Une fois le diplôme sélectionné et l'expérience utile décrite, cliquez sur

Option 4 : Équivalence (coordinateur)

Encodex la preuve d'équivalence du Service de la Jeunesse. Dans la petite fenêtre qui s'ouvre, ajoutez la date d'octroi de l'équivalence et chargez une copie dans l'espace prévu. Cliquez ensuite sur .

Cliquez ensuite sur .

6.3 Animateur EDD

Pour être assimilé comme animateur qualifié :

1. Disposer du brevet d'animateur en Écoles de Devoirs⁴ ou en Centres de Vacances¹.

⁴ La formation au brevet d'animateur en Écoles de Devoirs est organisée par la Fédération francophone des Écoles de devoirs. Le brevet d'animateur est homologué par la Fédération Wallonie Bruxelles.

2. Disposer d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) à orientation sociale ou pédagogique, ou d'un diplôme de l'enseignement supérieur ;
3. Avoir une équivalence à ces brevets⁵.

Option 1 : Brevet d'animateur EDD

Cliquez sur . Ajoutez la date d'octroi ; si vous ne la connaissez pas précisément, encodez le au 01/09/'année d'obtention'. Si vous disposez d'une copie, chargez-la dans l'espace prévu. Cliquez sur .

Option 2 : CESS (orientation sociale ou pédagogique) ou diplôme de l'enseignement supérieur (toute orientation)

Si un diplôme a déjà été chargé, sélectionnez le dans le tableau des diplômes ou certificats déjà présent. Sinon ajoutez le diplôme en cliquant sur . Encodez l'intitulé exact du diplôme et sa date d'obtention. Chargez-y une copie dans l'espace prévu à cet effet. Cliquez sur .

Option 3 : Équivalence (animateur EDD)

Encodez la preuve d'équivalence du Service de la Jeunesse. Dans la petite fenêtre qui s'ouvre, ajoutez la date d'octroi de l'équivalence et chargez une copie dans l'espace prévu. Cliquez ensuite sur .

6.4 Coordinateur EDD

Pour être assimilé comme coordinateur qualifié :

1. Posséder un brevet de coordinateur en EDD⁶ ou CDV
2. Posséder un diplôme de l'enseignement supérieur à orientation sociale ou pédagogique
3. Posséder une équivalence aux brevets EDD⁷.

Option 1 : Brevet de coordinateur EDD

Cliquez sur . Ajoutez la date d'octroi ; si vous ne la connaissez pas précisément, encodez le au 01/09/'année d'obtention'. Si vous disposez d'une copie, chargez-la dans l'espace prévu. Cliquez sur .

Option 2 : Diplôme d'enseignement supérieur (orientation sociale ou pédagogique)

Si un diplôme a déjà été chargé, sélectionnez le dans le tableau des diplômes ou certificats déjà présent. Sinon ajoutez le diplôme en cliquant sur . Encodez l'intitulé exact du diplôme et sa date d'obtention. Chargez-y une copie dans l'espace prévu à cet effet. Cliquez sur .

5. Les équivalences sont délivrées par le Service de la Jeunesse de la FWB, sur base de l'expérience passée valorisable. Toute personne peut demander à faire valoir son expérience acquise et/ou son cursus de formation en vue de bénéficier d'une équivalence au brevet de coordinateur en EDD. Pour introduire une demande d'équivalence, contacter le Service de la Jeunesse de la FWB (<https://servicejeunesse.cfwb.be/>).

6. La formation au brevet de coordinateur en Écoles de Devoirs est organisée par la Fédération francophone des Écoles de devoirs. Le brevet de coordinateur est homologué par la Fédération Wallonie Bruxelles.

7. Les équivalences sont délivrées par le Service de la Jeunesse de la FWB, sur base de l'expérience passée valorisable. Toute personne peut demander à faire valoir son expérience acquise et/ou son cursus de formation en vue de bénéficier d'une équivalence au brevet de coordinateur en EDD.

Pour introduire une demande d'équivalence, contacter le Service de la Jeunesse de la FWB (<https://servicejeunesse.cfwb.be/>).

Option 3 : Équivalence (coordinateur EDD)

Encodez la preuve d'équivalence du Service de la Jeunesse. Dans la petite fenêtre qui s'ouvre, ajoutez la date d'octroi de l'équivalence et chargez une copie dans l'espace prévu. Cliquez ensuite sur .

6.5 Demande de qualification : Accueillant AES

Il existe plusieurs possibilités pour obtenir la qualification d'accueillant AES :

Option 1 : Détenir un brevet d'animateur de centres de vacances (BACV), d'instructeur en éducation physique, de sport et vie en plein air, de moniteur ou d'entraîneur.

Choisissez le brevet adéquat parmi la liste. Cliquez sur . Ajoutez la date d'octroi ; si vous ne la connaissez pas précisément, encodez le au 01/09/'année d'obtention'. Si vous disposez d'une copie, chargez-la dans l'espace prévu. Cliquez sur .

Option 2 : Détenir un diplôme de l'enseignement secondaire à orientation sociale ou pédagogique à temps plein, en alternance, ou de promotion sociale

Exemple : agent d'éducation, animateur, éducateur, puériculteur, auxiliaire de l'enfance en structures collectives ou moniteur pour collectivités d'enfants, auxiliaire de l'enfance, animateur de groupes d'enfants, animateur d'infrastructures locales ;

Si un diplôme a déjà été chargé, sélectionnez le dans le tableau des diplômes ou certificats déjà présents. Sinon ajoutez le diplôme en cliquant sur . Encodez l'intitulé exact du diplôme et sa date d'obtention. Chargez-y une copie dans l'espace prévu à cet effet. Cliquez sur .

Option 3 : Formation initiale de 100h (attestation)

Avoir suivi la **formation initiale** accueillant extrascolaire auprès d'un opérateur de formation reconnu/agréé par l'ONE ou auprès d'organisme agréés ;

Chargez l'attestation de formation. Cliquez ensuite sur .

Option 4 : Panachage de 100h modules de formations continues suivies sur les notions de base

Avoir suivi un panachage au moins **100 heures de formation continue sur les notions de base** de la fonction d'accueillant auprès d'organismes agréés. Il conviendra de développer une stratégie de formation cohérente en fonction du parcours de la personne et qui soit diversifié en termes de compétences (pour que l'ensemble des notions de base décrites dans le Décret soient abordées).

Suivez le point 6.6 du Guide pour ajouter des modules de formations. Après avoir ajouté au minimum 100h de modules de formation suivie. cliquez sur . Votre gestionnaire ira vérifier les modules que vous avez encodés.

6.6 Responsable de projet d'accueil extrascolaire

Il existe plusieurs possibilités pour obtenir la qualification de responsable de projet AES :

Option 1 : Détenir un brevet de coordinateur de centres de vacances (BCCV), brevet d'aptitude à la gestion de projets et de programmes culturels (BAGIC), coordinateur d'écoles de devoirs.

Choisissez le brevet adéquat parmi la liste. Cliquez sur . Ajoutez la date d'octroi ; si vous ne la connaissez pas précisément, encodez le au *01/09/'année d'obtention'*. Si vous disposez d'une copie, chargez-la dans l'espace prévu. Cliquez sur .

Option 2 : Détenir un diplôme de l'enseignement supérieur au moins de type court, dans une filière sociale, psycho-pédagogique ou d'éducation physique, de plein exercice ou de promotion sociale

Si un diplôme a déjà été chargé, sélectionnez le dans le tableau des diplômes ou certificats déjà présents. Sinon ajoutez le diplôme en cliquant sur . Encodez l'intitulé exact du diplôme et sa date d'obtention. Chargez-y une copie dans l'espace prévu à cet effet. Cliquez sur .

6.6 Formations continues (*ne concerne que l'AES*)

Depuis la consultation d'une personne, l'onglet vous affichera les qualifications reconnues par l'ONE, les justificatifs de qualification (diplôme, brevet, etc.) et les modules de formations continues suivies. Vous aurez également un calcul des heures reconnues et validées par l'ONE.

6.1 Heures de formation suivies

Toutes les formations ne seront pas comptabilisées. Les organismes de formations et les modules de formations encodés depuis la liste déroulante seront automatiquement acceptés.

Par contre, celles qui seront encodées via le choix "Autre" devront passer par une étape de vérification de la part de l'ONE.

Si la formation n'a pas de lien avec l'Accueil extrascolaire, le module de formation sera "refusé".

6.2 Ajouter un module de formation continue suivi par une personne

Pour ajouter un module de formation continue, cliquez sur . La fenêtre d'ajout du module de formation continue apparaît et vous invite à d'encoder :

- **L'organisme de formation** : la liste vous proposera l'ensemble des organismes agréés et reconnus. Si la liste ne vous propose pas l'organisme, vous pouvez l'encoder en sélectionnant "Autre".
- **L'intitulé de la formation** : L'ensemble des modules de formations de l'organisme de formation vous sera listé. Si la liste ne vous propose pas le module, vous pouvez l'encoder en sélectionnant "Autre".
- **la date de début et de fin de formation** : encoder la première date et la dernière date d'organisation du module. Vous devez encoder uniquement les modules qui ont été réellement suivis par la personne ; il vous sera impossible par exemple d'ajouter un module de formation qui n'a pas encore été donné.
- **Le nombre d'heures suivies** : par défaut le nombre d'heures du module est celui renseigné dans le catalogue de formation ONE. Vous pouvez encoder un nombre d'heures différent.
- **l'attestation de présence** : en cliquant sur le petit nuage de chargement, vous pourrez déposer l'attestation. Cette pièce n'est néanmoins pas obligatoire.

Cliquez ensuite sur . Le module de formation suivi est ajouté.

6.3 Ajouter un module de formation continue suivi par plusieurs personnes

Vous avez la possibilité d'ajouter un module de formation suivi pour plusieurs personnes en une seule fois. L'encodage du module se fait alors pour l'ensemble de ces personnes et une ligne de formation continue s'ajoutera pour chacune d'elles.

L'encodage se fait depuis la liste du personnel du secteur Accueil extrascolaire. Cochez les cases des personnes qui ont suivi le module de formation.

Cliquez ensuite sur **Encoder des formations pour la sélection**.



La fenêtre d'ajout du module de formation continue apparaît et vous invite à d'encoder :

- **L'organisme de formation (OF)** : la liste vous proposera l'ensemble des organismes agréés et reconnus. Si la liste ne vous propose pas l'organisme, vous pouvez l'encoder en sélectionnant "Autre".
- **L'intitulé de la formation** : l'ensemble des modules de formations de l'organisme de formation vous sera listé. Si la liste ne vous propose pas le module, vous pouvez l'encoder en sélectionnant "Autre".
- **la date de début et de fin de formation** : encoder la première date et la dernière date d'organisation du module. Vous devez encoder uniquement les modules qui ont été réellement suivis par la personne ; il vous sera impossible par exemple d'ajouter un module de formation qui n'a pas encore été donné.
- **Le nombre d'heures suivies** : par défaut le nombre d'heures du module est celui renseigné dans le catalogue de formation ONE. Vous pouvez encoder un nombre d'heures différent.


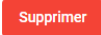
Cliquez ensuite sur **Enregistrer**. Le module de formation suivi est ajouté à chacune des personnes sélectionnées. La formation alors ajoutée contiendra la même information (OF, intitulé, dates, heures) pour chaque personne.

6.4 Mettre à jour des modules de formation

Modifier un module

En cliquant sur le logo , vous avez la possibilité de mettre à jour le module de formation. Pour enregistrer vos modifications, cliquez sur .

Supprimer un module de formation

En cliquant sur le logo , vous supprimerez le module de formation suivi. Pour confirmer la suppression cliquez sur .

6.7 Consulter les prestations dans Mon Équipe

Dans la consultation d'une personne, seront affichées l'ensemble des prestations de la personne pour l'année en cours (en vert dans la figure 6.2). En cliquant sur la prestation, vous serez redirigé vers la gestion de l'activité ou du lieu d'accueil concerné.

Une entrée dédiée à la coordination ATL a été ajoutée sur le portail. Via cette entrée, toutes les informations utiles à la fonction de CATL et à la subvention des CATL sont disponibles.

7.1 Entrée - Ma Commune

Développez le volet de coordination ATL (volet de navigation à gauche) et cliquez sur l'entrée « Ma Commune ». Cette entrée se décline en 2 onglets : Tableau de bord et Contact ONE.

7.1 Onglet - Tableau de bord

Le tableau de bord du premier onglet vous permet d'avoir une vue sur :

- Les différentes activités ATL agréées/reconnues (màj en temps réel) ;
- Les informations relatives à la démographie de votre commune (màj annuelle) ;
- Le nombre d'implantations scolaires par réseau d'enseignement (màj régulièrement).

En cliquant sur [🔗](#), vous aurez le détail de chaque secteur.

Conseil. Si vous constatez une erreur à ce niveau, n'hésitez pas à entrer en contact avec votre référente agrément ou le support administratif de la cellule agrément. ■

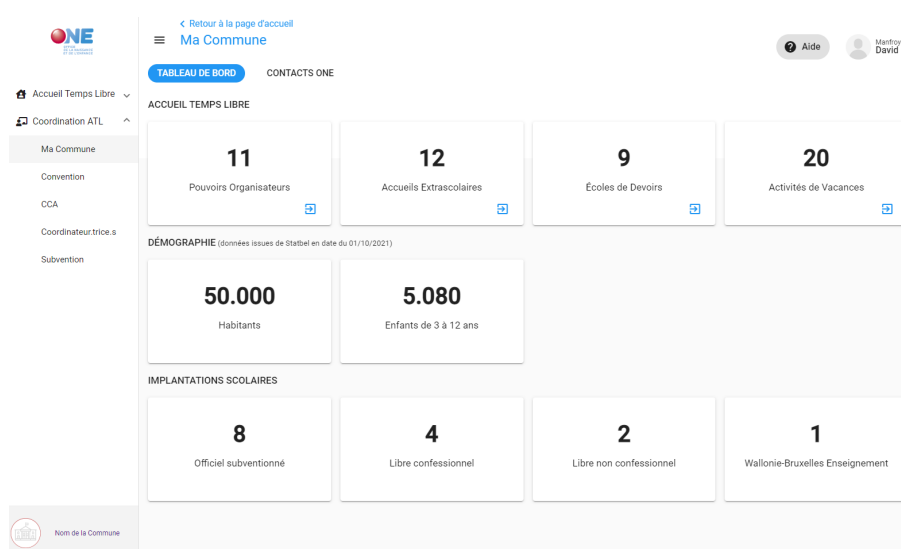


Figure 7.1 - Le tableau de bord de 'Ma Commune' présente des informations comme le nombre d'activités et lieux ATL sur le territoire communal, des données statistiques, etc.

. Il ne renseigne pas les accueil qui ont rempli une déclaration d'accueil auprès de l'ONE.

7.2 Onglet - Contacts ONE

Le second onglet « Contacts ONE », vous permet de retrouver les coordonnées des agents de l'ONE attirés à la coordination ATL de votre commune.

7.2 Entrée - Convention

Dans ce volet, vous trouverez tout ce qui concerne la convention. Cette entrée se décline également en 3 onglets : convention, demande de modification et ressources.

7.1 Onglet - Convention

Dans cet onglet, vous retrouverez tout ce qui touche à la convention ATL signée entre votre commune et l'ONE.

Documents reçus de l'ONE

Sur cette page, vous trouverez un encart composé de toutes les conventions et les éventuels avenants signés ainsi que les courriers de notification qui s'y rattachent. Vous pourrez télécharger les pièces et consulter certaines informations (temps de travail subventionné, missions spécifiques, délégation de coordination)

Type	Nom de fichier	Créé le	Validé le	
Courrier	Signature convention.pdf	23/05/2022	15/06/2010	
Convention	2010 Convention ATL.pdf	13/12/2021	26/01/2010	

Données liées à la convention	
ETP convention	Missions spécifiques
0,00	Non

Délégations
Aucune délégation enregistrée.

Figure 7.2 - L'entrée Convention donne une vue d'ensemble de la convention ATL-ONE.

Données liées à la convention

Cet encart précise le temps de travail subventionné et mentionné dans la convention et si des missions spécifiques vous sont attribuées ou non sur ce même temps de travail (fig. 7.3).

Délégation de coordination ATL (ASBL)

Lorsqu'une commune décide de déléguer la coordination ATL à une ASBL, c'est également ici que vous retrouverez l'identité de l'ASBL de délégation.

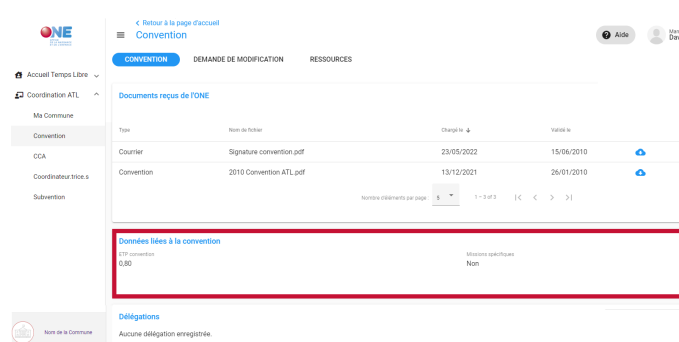


Figure 7.3 - Le cadre

7.2 Onglet - Demande de modification de la convention

Que cela soit au moyen d'un avenant ou d'une actualisation complète de la convention, vous devrez à présent introduire votre demande via le portail. Pour se faire, cliquez sur « Demande de modification » et chargez les documents obligatoires, à savoir :

- La demande de modification de convention signée par les autorités communales
- L'extrait aux registres des délibérations du conseil communal approuvant ledit document

Une zone de chargement est disponible pour l'envoi de ces documents.

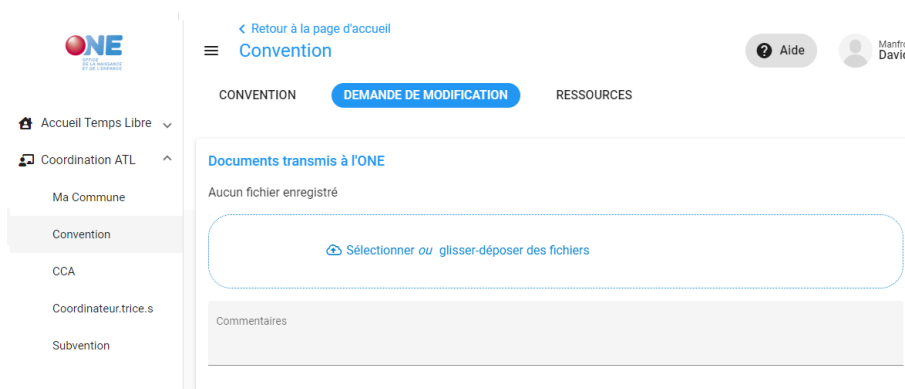


Figure 7.4 - L'onglet demande de modification permet de transmettre à l'ONE les documents relatifs aux amendements de la convention.

Attention. Pour l'instant, l'ONE n'est pas informé de ces chargements, il convient donc d'envoyer un mail au support administratif afin de prévenir de l'introduction d'une demande de modification de la convention.

7.3 Onglet - Ressources

Cet onglet vous permettra de télécharger :

- Une **version Word de la convention complète** : cette version contient des commentaires qui vous guideront dans vos démarches
- Une **version Word d'un avenant à la convention** : cette version contient également des commentaires qui vous guideront dans cette démarche
- Une **description de fonction du CATL** qui est une annexe faisant partie intégrante de la convention

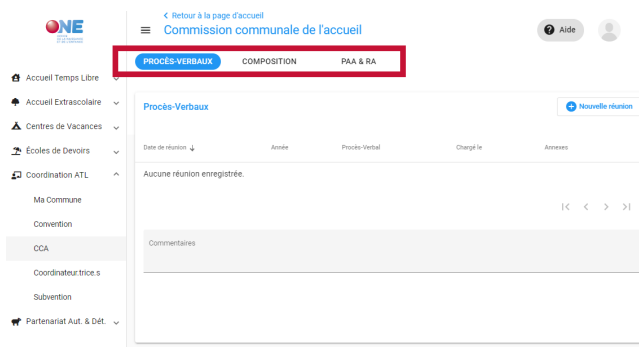


Figure 7.5 - L'entrée CCA avec les 3 onglets

7.3 Entrée - CCA - Commission Communale de l'Accueil

Dans ce volet, vous trouverez tout ce qui concerne la Commission communale de l'accueil (CCA). Cette entrée se décline également en 3 onglets (fig. 7.5) :

1. Procès-verbaux ;
2. Composition ;
3. Plans d'actions annuels et rapports d'activité.

7.1 Onglet - Procès-verbaux

Par ce biais, vous encoderez les dates des réunions de CCA et joindrez les PV de ces réunions. Un espace commentaire est disponible si vous le souhaitez. Les commentaires sont consultables par vos gestionnaires de dossiers ONE.

Ajouter un nouveau PV

Pour ajouter un nouveau PV, cliquez sur **+Nouvelle Réunion**. Il vous sera également possible de renseigner une future réunion en cochant « Réunion en projection ». Le chargement du PV de CCA doit se réaliser le plus tôt possible après la réunion. Dans l'encart "annexes", vous pouvez si vous le souhaitez charger vos annexes de cca. Par exemple, le power-point, des fascicules, etc. Le chargement d'annexes n'est pas obligatoire. La figure 7.6 vous montre la fenêtre d'encodage d'une nouvelle réunion.

Figure 7.6 - Fenêtre d'encodage d'une nouvelle réunion (PV).

7.2 Onglet - Composition de la CCA

Ce volet concerne la composition de votre CCA (voir fig. 7.7).

Encoder la composition CCA

Après avoir défini le **modèle de composition** (15, 20 ou 25 membres de CCA), il vous est possible de renseigner les différents **membres effectifs**, **suppléants** et **invités** ainsi que leurs coordonnées. Une zone de téléchargement vous permet également de joindre à la grille de composition les documents annexes nécessaires.

Pour chaque composante, vous devez cliquer sur **Valider** en bas de la composante concernée pour enregistrer l'encodage effectué. Une fois l'encodage terminé, cliquez sur « Soumettre à l'ONE » pour introduire officiellement la demande de validation de la composition de CCA.

Le statut de votre composition passe de « **En cours de composition** » à « **En cours d'analyse** ». Lorsque l'ONE l'aura validée, le statut de votre composition passera à « **Validée** ».

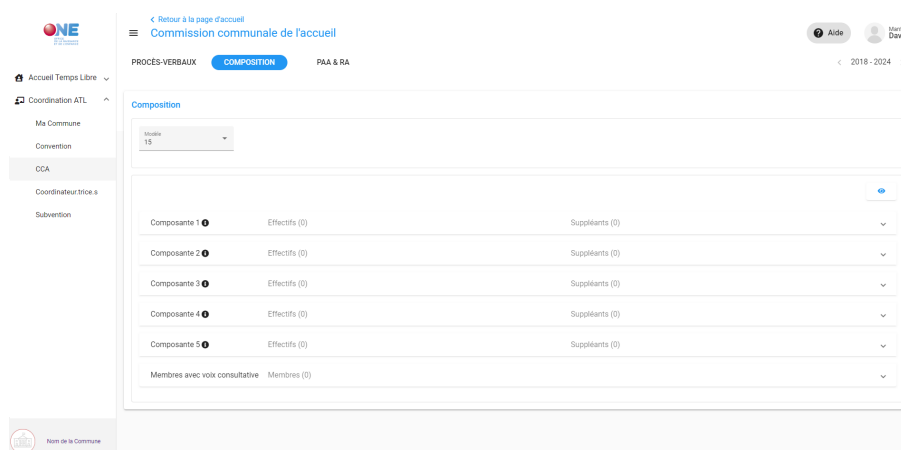


Figure 7.7 - L'onglet composition de la cca permet d'encoder les personnes qui siègent dans les diverses composantes de la commission.

Télécharger les données encodées

L'encodage des coordonnées est optionnel, mais vous avez la possibilité ensuite de télécharger la composition de CCA afin de vous en servir comme listing de contacts.

7.3 Onglet - PAA & RA

Dans ce dernier onglet, vous devrez charger les **plans d'actions annuels (PAA)** et les **rapports d'activités (RA)**. Il faut à chaque fois sélectionner l'année scolaire concernée.

Comme pour les PV de CCA, nous vous demandons de transmettre les PAA et RA dès que les documents sont réalisés, sans attendre la fin de l'année civile. Pour charger un nouveau document, cliquez sur **+ Nouveau Document**.

Sélectionnez ensuite l'année scolaire concernée. Précisez s'il s'agit d'un PAA ou d'un RA. N'oubliez pas de cocher la case "Transmis au Conseil communal pour information" si cela a été fait. Déposez enfin votre document dans la zone de chargement et cliquez sur **Ajouter**.

Un espace commentaire est disponible si vous le souhaitez. Il est visible par les agents ONE.

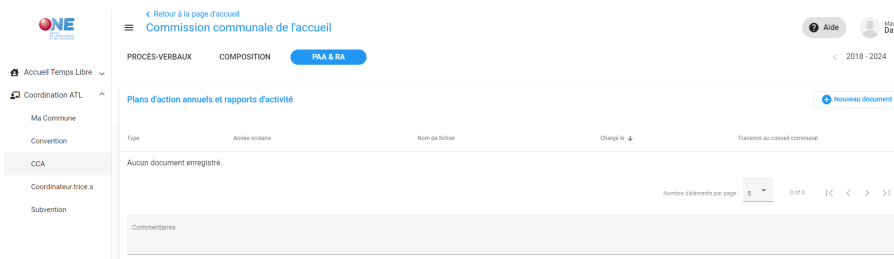


Figure 7.8 - L'onglet PAA & RA permet de charger les plan d'actions annuels et les rapports d'activités. Nous vous conseillons à présent de scinder les deux pages du fichier Excel que vous utilisez.

Information. Il n'est plus nécessaire de charger la délibération du conseil communal pour les PAA et RA.

7.4 Entrée - Coordinateur.trice.s

L'entrée Coordinateur.trice permet de consulter les Coordinateurs.trices ATL de la Commune. Chaque fiche de coordinateur.trice présente plusieurs informations :

- **les données de contacts et les informations de prestation** : vous renseignerez les informations professionnelles de la coordinatrice ATL. Ces informations sont publiées chaque mois sur le site institutionnel public one.be.
- **Les frais personnels** : il s'agit d'un récapitulatif des **frais salariaux** (bruts et charges patronales) et **coûts annexes** liés au poste de coordinateur/trice ATL.
 - S'il n'occupe qu'un seul mi-temps ATL dans la commune, les charges salariales seront prises en compte à 100 %.
 - S'il occupe un mi-temps ATL et un autre temps de travail au sein de la commune ou ailleurs, les charges salariales ne seront prises en compte qu'à concurrence du mi-temps ATL.
 - Etc.
- **Les frais de déplacement**

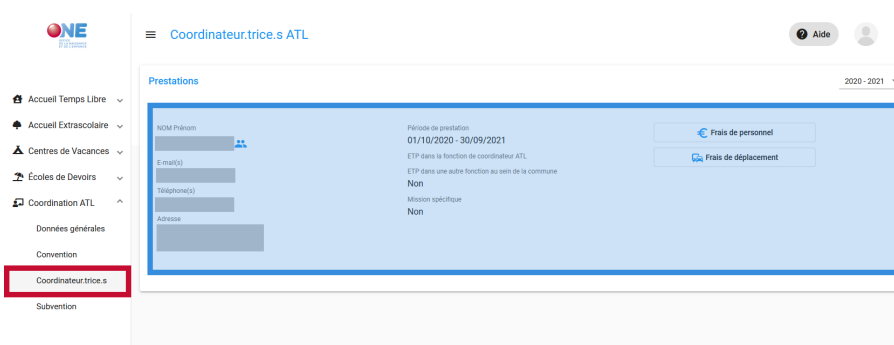


Figure 7.9 - Entrée Coordinateur.trice : fiche de vos coordinatrices

7.1 Ajout d'une coordinatrice ATL : création d'une prestation

Sélection ou création d'une personne

En cliquant sur **Nom Prénom**, une liste déroulante s'affiche avec les personnes renseignées dans "Mon Équipe".

Si la personne n'est pas présente dans la liste, cliquez sur **Créer une personne**. Au moyen du NISS, ajoutez la personne. Vous devez encoder ensuite le prénom, nom et date de naissance de la personne. La date de naissance sera déduite du NISS. Si besoin, corrigez-la. Vous serez ensuite invité à encoder le contrat de travail de la personne.

Conseil. Pour vous aider, suivez le point 6.3 "Ajouter une personne dans Mon Équipe". ■

Sélection ou création du contrat

En cliquant sur **Contrat**, la liste vous donnera l'ensemble des liens contractuels que la personne entretient avec votre pouvoir organisateur. La liste ne vous affichera que les contrats qui sont actifs.

Conseil. Pour vous aider, suivez le point 6.4 "Ajouter un contrat/un lien". ■

Cas particulier : délégation de la subvention de coordination

Lorsque le Pouvoir organisateur a délégué la gestion de la subvention à une ASBL de coordination, les étapes d'encodage sont différents. La manipulation 1 doit se réaliser dans le Portail Pro de l'ASBL de coordination ; les manipulations 2 et 3 se feront dans celui de la Commune.

1. La première étape consiste à **ajouter la coordinatrice dans l'équipe de l'ASBL de coordination**. En effet, c'est l'ASBL qui est l'employeur officiel de l'ASBL. La coordinatrice est ensuite détachée pour une commune. Suivez le point 6.3 et 6.4 de ce guide. Lors de l'ajout du contrat de travail, il sera possible de spécifier la commune de prestation de la personne.
2. La deuxième étape consiste à **donner accès au Portail Pro de la Commune** à une ou plusieurs personnes de l'ASBL. Celles-ci pourront alors encoder les données de subventions de coordination ATL. L'administrateur de la Commune doit ajouter les personnes dans les utilisateurs et configurer leur droit (case coordination ATL cochée). De cette manière, la connexion via itsme sera active.
3. La troisième étape consiste à **ajouter la prestation de la coordinatrice** dans le Portail Pro.one.be de la Commune. Dans la liste déroulante sera proposée la coordinatrice employée par l'ASBL. Assurez-vous que c'est bien le contrat de travail entre l'ASBL et la personne qui est sélectionnée. Revenez à l'étape 1 si besoin.

7.5 Données de subventions propres à chaque coordinateur

7.1 Frais de personnel

Pour compléter ces informations, cliquez sur **Frais de personnel** depuis la fiche du coordinateur. Concernant la **part du salaire selon subvention (quote-part)**,



- Si la fiche salariale indique un mi-temps et que la subvention à laquelle vous avez droit est un mi-temps, indiquez 1.
- Si la fiche salariale indique un temps plein et que la subvention à laquelle vous avez droit est un mi-temps, indiquez 0,5.
- Etc.

Concernant les **charges patronales**, tenez compte des réductions groupe cible.

Concernant le **cofinancement**, indiquez les subventions perçues d'aide à l'emploi (APE, Maribel...).

Divers postes sont également disponibles en bas de la page ; complétez-les si besoin.

Sauvegardez vos données encodées en cliquant sur **Enregistrer** en bas de la page.

 Vous pouvez copier-coller une ligne à une autre en cliquant sur la petite flèche bleu  visible en passant la souris dans la case des mois (première colonne).



	Salaires Bruts (Taux salariaux)	Charges patronales (Réductions groupe cible incluses)	Salaires + Charges Patronales	Cofinancement	Montant de base	Part du salaire selon subvention	Montant justifié	Justification
Octobre				0		1	€	
Novembre				0		1	€	
Décembre				0		1	€	
Janvier				0		1	€	
Février				0		1	€	
Mars				0		1	€	
Avril				0		1	€	
Mai				0		1	€	
Juin				0		1	€	
Juillet				0		1	€	
Août				0		1	€	
Septembre				0		1	€	
Primes de fin d'année				0		1	€	
Pécunies de vacances double				0		1	€	
Primes de sortie				0		0	€	
Sous total				0,00 €			€	

Figure 7.10 - Frais de personnel de la coordinatrice ATL

Remarque 7.1. Toutes les charges salariales imputées à la subvention de coordination ATL doivent être liées au temps de travail du CATL.

7.2 Frais de déplacement

Pour compléter ces informations, cliquez sur **Frais de déplacement** depuis la fiche du coordinateur.

Via le bouton **Frais de déplacement**, encodez un par un vos déplacements. Concernant la distance, il s'agit d'un chiffre entier. Le changement d'index est calculé automatiquement.

Remarque 7.2. L'objet du déplacement doit être suffisamment explicite et uniquement lié aux missions de coordination et/ou aux missions spécifiques.

7.6 Subvention de coordination ATL

7.1 Introduction

La commune ou l'asbl de coordination doit justifier l'utilisation de la subvention de coordination.

La subvention de coordination couvre trois types de frais :

1. les frais de personnel du/de la coordinateur/trice ATL,
2. ses frais de déplacement,
3. et les frais de fonctionnement liés à la coordination.

7.2 Documents justificatifs à conserver

L'ensemble des pièces comptables et des documents justificatifs de la subvention doivent rester en vos locaux, à la disposition des inspecteurs comptables pour un contrôle éventuel.

7.3 Date limite pour introduire votre demande de subsides

Attention. La demande de liquidation peut être introduite à partir du 1er octobre, soit après la fin de la période couverte par la subvention^a, et doit parvenir à l'ONE pour le **31 décembre au plus tard**. ■

a. Période couverte par la subvention : du 1er octobre au 30 septembre de l'année suivante.

7.7 Volet Coordination ATL - Entrée Subvention

Développez le volet Coordination ATL et cliquez sur **Subvention**. Plusieurs onglets sont disponibles :

- **Frais de fonctionnement** : Il s'agit d'un récapitulatif des frais liés à la fonction de CATL.
- **Résumé** : où vous pourrez envoyer et suivre le statut de votre dossier.
- **Contact** : la personne de contact que votre gestionnaire de dossier peut contacter en cas de questions.

7.1 Le relevé des frais de fonctionnement

Via l'onglet **Frais de fonctionnement**, encodez vos frais un par un en cliquant sur **Ajouter**.

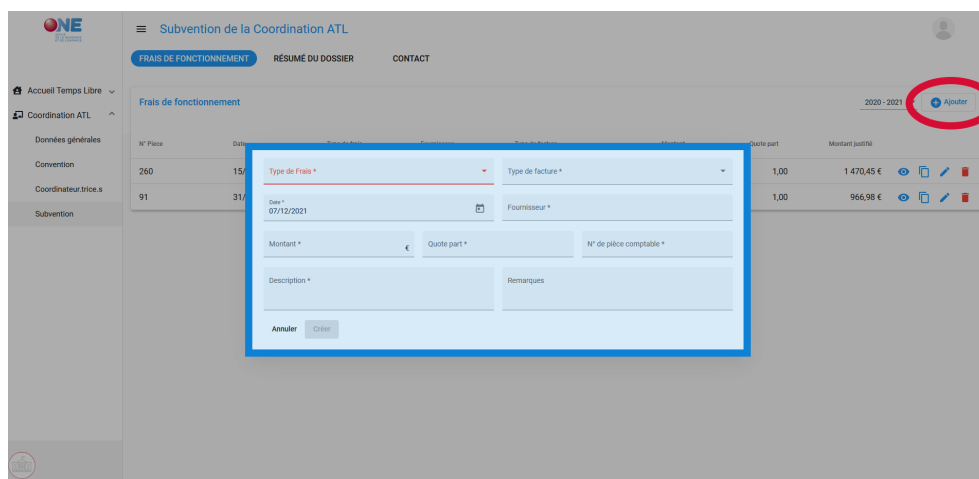



Figure 7.11 - Entrée Subvention : ajout d'un frais de fonctionnement

- Pour certaines factures (eau, gaz, électricité, téléphone, internet, etc...), c'est la date de consommation ou celle de la facture qui est prise en compte.

- Pour les factures qui concernent toute la commune ou l'ASBL, une **quote-part** sera calculée. Une remarque expliquant la méthode de calcul devra être ajoutée (calcul basé sur un rapport lié au nombre de personnes concernées ou sur un rapport lié à la superficie concernée, ou tout autre calcul cohérent).

Exemple : Lorsqu'une facture est 100 % ATL, la quote-part est 1. Pour une facture globale (commune ou ASBL), avec par exemple, une part CATL de 1/52ème, la valeur à indiquer = 0,019 (1/52 = 0,019).

- Les réductions ou notes de crédit doivent être prises en compte lors de l'encodage du montant d'une facture à imputer à la subvention (exemple : facture de téléphone ou d'énergie).

 Vous pouvez visionner, copier (et éditer), éditer ou supprimer des frais que vous avez ajouté en cliquant sur les icônes de la ligne du frais correspondant.

Les frais de fonctionnement éligibles

Les frais de **courrier**, les frais de **photocopies**, les frais de **communication** (téléphone, mailing, internet, fax), les frais de **fournitures** de bureau, les frais de **meublement de bureau**, les frais de **matériel informatique** (achat ou leasing), les frais de **logiciels informatiques**, les frais de **formation** du (de la) coordinateur(trice) ATL, les frais de **matériel de présentation** (supports, projecteurs...), les frais d'**énergie** (eau, gaz, électricité), les frais de **publication**, les frais de **réunion**, les frais d'achat de livre ou d'abonnements à des **publications professionnelles**, les frais de **jeux et outils didactiques**.

7.8 L'envoi du dossier de subvention à l'ONE

Lorsque votre dossier et vos encodages sont complets, cliquez sur l'entrée **Subvention**, onglet **Résumé**. Le bouton **Introduire ma demande** enverra votre dossier à l'ONE.

Le bouton ne sera disponible qu'après le remplissage des champs suivants :

- données de subvention (frais de personnel et/ou frais de déplacement et/ou frais de fonctionnement) ;
- données de contact des coordinatrices ;
- données de contact pour le dossier.

Information. *Si vous souhaitez modifier votre demande après l'envoi de celle-ci, il sera nécessaire de contacter votre gestionnaire de subvention. L'agent vous renverra votre demande et vous pourrez alors la corriger. N'oubliez pas de renvoyer votre demande une fois les corrections faites.* ■

Annexes

Importer votre personnel AES depuis un modèle de fichier Excel

Pour vous éviter un encodage manuel fastidieux, nous avons mis en place un système d'importation de données depuis un fichier Excel. Ce fichier peut être généré depuis le Portail.

Attention. *Il est important de ne pas modifier la structure du fichier : ne renommez, ne déplacez, n'ajoutez et ne supprimez aucune colonne du modèle Excel. Le système attend en effet un format particulier pour l'importation des données.*

Vérifiez-bien si toutes les données sont complètes car l'importation du fichier ne pourra se faire qu'une seule fois.

A.1 Générer le fichier

Rendez-vous dans "Mon Équipe" et sélectionnez l'équipe d'accueil extrascolaire de type 1. En haut de l'écran, cliquez sur **Importer des données AES1**, puis sur **Télécharger le modèle Excel à compléter**.

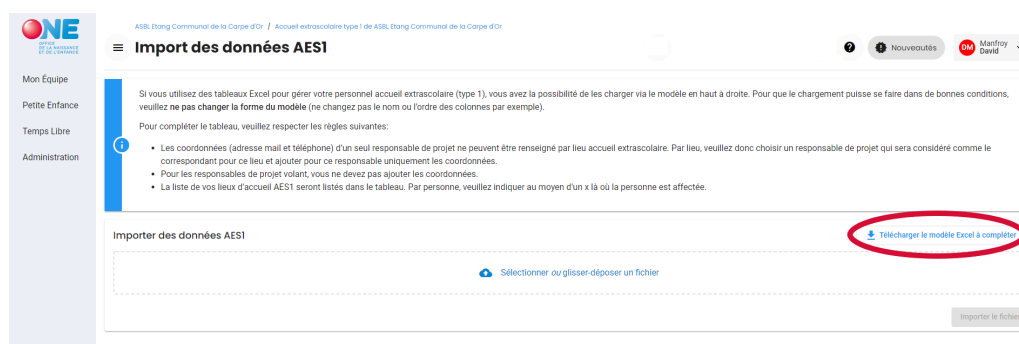


Figure A.1 - Pour générer le fichier, cliquez sur "Télécharger le modèle Excel à compléter".

A.2 Compléter le fichier

La ligne 8 du fichier vous donne le nom des colonnes. La ligne 7 vous vous fournira une explication de l'encodage attendu. Ci-dessous une explication de chaque colonne :

A.1 Identification de la personne

- **Nom** : il s'agit du nom tel qu'il figure sur la carte d'identité de la personne.
- **Prénom** : le premier prénom ou prénom usuel.
- **Numéro de registre national (NRN)** : le numéro qui figure au dos de la carte d'identité belge de la personne. Si la personne est de nationalité étrangère, ne complétez pas la case. Dans ce cas, la date de naissance sera obligatoire.

- **NRN valide ?** : ce champ sera complété automatiquement par Excel. Il s'agit d'une formule de vérification, vous ne devez rien encoder dans cette colonne, elle se complétera automatiquement.
- **Date de naissance** : pour la plupart des cas, vous pourrez laisser cette colonne vide. Si la case est vide, alors le système déduira automatiquement la date de naissance sur base du NRN.
- **Pays de résidence** : indiquez ici le pays de résidence de la personne.

A.2 Relation de travail/lien contractuel

- **Relation de travail** : une liste déroulante vous affiche les valeurs disponibles : contrat, volontaires, etc.)
- **Date de début de contrat** : cette date est obligatoire et doit être formatée jj/mm/aaaa.
- **Date de fin de contrat** : cette date est facultative.
- **Fraction ETP contractuel** : l'ETP de 0 à 1 de la personne dans la fonction exercée.
- **Fonction ATL** : 2 choix possibles. Si la personne cumule les deux fonctions, il faut ajouter une ligne pour chacune de ses fonctions.
 - Accueillant
 - Responsable de projet
- **Date d'entrée** dans la fonction : date à laquelle la personne a débuté dans sa fonction d'accueillant ou de responsable de projet.
- **Date de sortie** de la fonction : date à laquelle la personne n'exerce plus sa fonction d'accueillant ou responsable de projet. Laisser vide si non applicable.
- **Temps de travail dans la fonction** : équivalent en ETP que la personne exerce dans son rôle d'accueillant ou de responsable de projet.

Coordonnées : uniquement pour les Responsables de projets qui sont également les personnes de contact des lieux d'accueil

Ces champs ne sont à remplir uniquement si le Responsable de projet est également la personne de contact du lieu d'accueil extrascolaire.

- **Adresse e-mail** : ne fournir qu'une seule adresse e-mail.
- **Téléphone** : ne fournir qu'un seul numéro de téléphone. Il s'agit du numéro professionnel de la personne.

A.3 Formation initiale

Formation 100 heures (uniquement pour les accueillants extrascolaires) : Renseignez ici pour les accueillants si la personne a réalisé son parcours de formation de 100h. Les deux réponses possibles sont soit oui soit non.

Formation(s) initiale(s) : Veuillez renseigner les diplômes reconnus de la personne (maximum deux). Une liste fermée de titres reconnus est disponible.

A.4 Affectation par lieu d'accueil

Personnel volant : le personnel volant est une personne qui n'est pas attachée à un lieu particulier, mais qui est susceptible de travailler sur les différents lieux d'accueil. Si vous mettez "oui", il ne faut pas mettre de petit x dans les colonnes des lieux.

Personnel attaché à un (ou plusieurs) lieu(x) : vous pouvez désigner les lieux où travaillent la personne en ajoutant un petit x dans les colonnes du lieu où preste la personne. Vous pouvez l'associer à un ou plusieurs lieux.

A.3 Importer le fichier

Lorsque vous avez complété le fichier, vous pouvez le charger dans l'espace prévu à cet effet. Cliquez ensuite sur **Importer le fichier**. Le système ira chercher les données dans le fichier et ajoutera les personnes, les contrats, leur qualification (*formation initiale*) et les prestations dans votre équipe d'encadrement AES1.

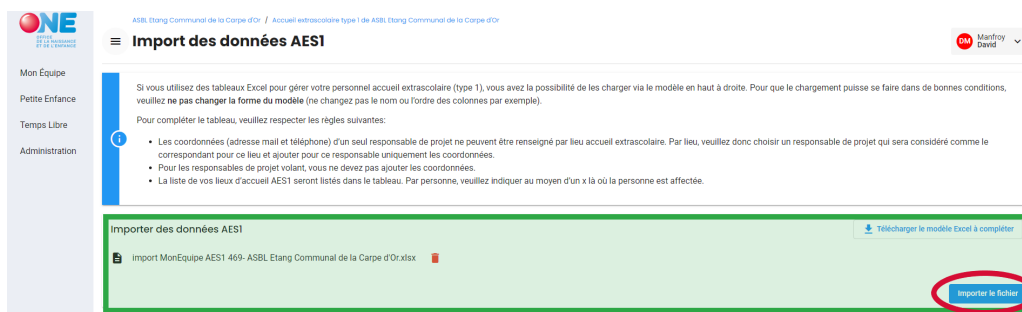
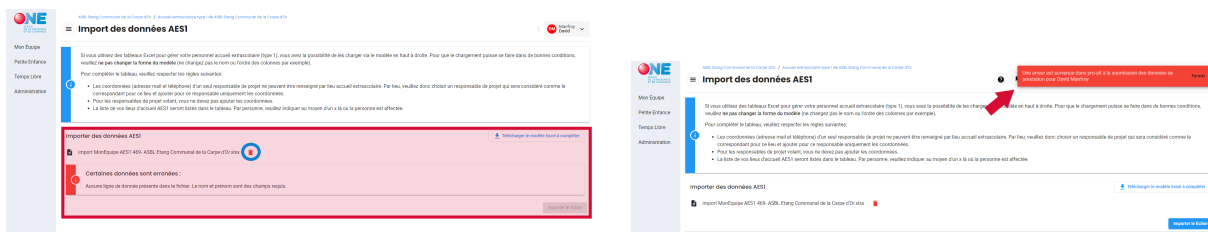


Figure A.2 - Chargez le fichier complété en cliquant sur le petit nuage de chargement. Le système vérifie le fichier, Si le format attendu est correct, le bouton "Importer le fichier" sera disponible.

A.1 Message d'erreur

Lorsque le fichier comporte des erreurs d'encodage, le Portail PRO vous avertira et vous indiquera dans la mesure du possible la raison. Cette indication vous aidera à corriger le fichier dans Excel.

Pour recharger le fichier corrigé, supprimez le premier fichier qui comporte des erreurs au moyen de la petite poubelle. Ensuite, chargez votre nouveau fichier.



(a) Erreur dans la structure du fichier

(b) Erreur dans les données du fichier

Figure A.3 - Si le fichier ne convient pas, le système vous indiquera les erreurs à corriger. Corrigez alors les erreurs, supprimez le premier fichier chargé, chargez le fichier corrigé et cliquez sur "importer les données".

Attention. Il n'est possible d'importer le fichier qu'une seule fois par Pouvoir organisateur !



Convention Type de partenariat Automne Détente

B.1 Contexte

Le Parlement de la FW-B a adopté la réforme des rythmes scolaires en mars 2022. Les vacances d'automne (Toussaint) et de détente (Carnaval) sont, quant à elles, allongées et comptent dorénavant deux semaines au lieu d'une seule.

Afin d'élargir l'offre d'accueil durant ces périodes modifiées, différentes mesures ont été adoptées : renforcement des budgets Centres de vacances et Écoles de devoirs ainsi qu'un nouveau dispositif de subventionnement. Ce dispositif, non obligatoire, est basé sur un partenariat entre différents opérateurs. Il est intitulé PAD pour Partenariat Automne Détente.

B.2 Définitions

B.1 Partenariat Automne Détente (PAD)

Un partenariat est la mise en commun de ressources dont disposent deux pouvoirs organisateurs. Un partenariat ne peut être conclu qu'avec un service public, une ASBL ou une association de fait, ou tout autre forme juridique qui ne poursuit pas un but lucratif (les indépendants sont donc exclus de ce dispositif).

Les ressources du partenaire « autre » (différent du partenaire agréé AES ou CDV) peuvent prendre différentes formes :

- Mise en commun de personnel pour un encadrement des enfants durant toute la durée des activités
- Intervention du personnel du partenaire pour des animations spécifiques. Dans ce cas le personnel n'est pas nécessairement présent durant toute la semaine
- Mise à disposition de locaux adaptés
- Mise à disposition de matériel
- Prise en charge de la partie administrative (communication, inscription, facturation, organisation des activités extérieures ...)
Ex : un partenariat avec un CPAS permettra de toucher un public précarisé, le CPAS étant le lien avec les familles tout en n'étant pas nécessairement associé à l'organisation des activités sur le terrain.
- Prise en charge des repas et / ou collations
Ex : un partenariat avec une entreprise à finalité sociale qui fournit les repas et informe les enfants sur la production / distribution / nutrition C'est la CCA qui évalue si le partenariat conclu respecte les différentes balises.

Les activités seront organisées par au moins un opérateur agréé en accueil extrascolaire (AES) ou en centre de vacances (CDV), en partenariat avec au moins un autre opérateur. Les activités seront accessibles aux enfants de 2,5 ans à 15 ans avec une priorité donnée aux enfants âgés de 2,5 à 6 ans et aux enfants en situation de pauvreté.

B.2 Opérateur agréé et autre opérateur

Opérateur agréé : sont concernés tous les opérateurs CDV, tous les opérateurs AES, qu'ils soient de type 1 ou de type 2.

Autre opérateur : il s'agit d'un service public, d'une ASBL, ou d'une association de fait, ou de tout autre forme juridique qui ne poursuit pas un but lucratif, qu'il ou elle dispose ou non d'un agrément pour ses activités habituelles (sport, culture, enfance, ...).

B.3 Critères pour le partenariat

- **Public** : activités accessibles aux enfants de 2,5 à 15 ans.
- **Publics prioritaires** :
 - Les **enfants de 2,5 à 6 ans**. Cette donnée sera vérifiée et permettra d'ajuster la subvention accordée.
 - Les **enfants issus de milieux défavorisés**. Cette donnée n'est pas quantifiable. Il s'agit donc d'une obligation de moyen et non de résultat. Les actions entreprises présenteront un lien avec la récarité et le partenariat devra décrire les moyens mis en œuvre pour toucher ce public dans la déclaration d'activité.
- **Types d'activité** : ludiques, artistiques et culturelles dans le respect de l'esprit vacances et des missions, tel que défini dans le Décret Centre de Vacances¹.
- **Horaires** : L'accueil doit couvrir au minimum une période de 7 heures par jour.
- **Période d'accueil** : Les activités doivent couvrir au minimum une semaine (à l'exception des jours fériés ou de week-end).
- **Si Résidentiel (camps et séjours)** : Au minimum 6 jours avec 5 nuitées, en Belgique uniquement.
- **Participation Financière des Parents (PFP)** : les principes définis dans le Code de Qualité doivent être respectés afin de garantir l'accessibilité à toutes les familles.

Pour le résidentiel et non résidentiel, les plafonds seront ceux définis par le Gouvernement pour le montant journalier maximal de participation aux frais, qui doivent être fixés avant le début de l'année scolaire 2022-2023².
- **Locaux** : les locaux utilisés pour les activités seront adaptés à l'âge et au nombre des enfants ainsi qu'au type d'activité proposée. Les infrastructures fixes ou mobiles offriront des garanties suffisantes d'hygiène et de sécurité aux participants.
- **Encadrement et qualifications**
 - **Non résidentiel** : 1 encadrant pour 8 enfants de moins de 6 ans ou 1 encadrant pour 12 enfants de plus de 6 ans. Les animateurs qualifiés disposeront du Brevet d'Animateur en Centre de Vacances, ou disposeront de la formation de base requise en AES ou de la qualification d'animateur en Ecole De Devoirs ou encore de toute formation initiale reconnue dans un des 3 secteurs comme, par exemple, les brevets d'entraîneur ou de moniteur délivrés par l'ADEPS ou les brevets délivrés par le secteur socio-culturel.

1. « Contribuer à l'encadrement, l'éducation et l'épanouissement des enfants pendant les périodes de congés scolaires avec notamment pour objectifs de favoriser : 1° le développement physique de l'enfant, selon ses capacités, par la pratique du sport, des jeux ou d'activités de plein air ; 2° la créativité de l'enfant, son accès et son initiation à la culture dans ses différentes dimensions, par des activités variées d'animation, d'expression, de création et de communication ; 3° l'intégration sociale de l'enfant, dans le respect des différences, dans un esprit de coopération et dans une approche multiculturelle ; 4° l'apprentissage de la citoyenneté et de la participation. »

2. art. 217 du Décret sur l'adaptation des rythmes scolaires annuels.

La présence d'un responsable sur site est obligatoire. Ce responsable sera soit un coordinateur qualifié CDV soit un responsable de projet qualifié AES. Les normes de qualification de base doivent être respectées pour au moins 1 encadrant sur 3 pour l'ensemble des partenaires.

- **Résidentiel** : 1 encadrant pour 8 enfants de moins de 6 ans ou 1 encadrant pour 12 enfants de plus de 6 ans. Les animateurs qualifiés disposeront du Brevet d'Animateur en Centre de Vacances.

La présence d'un responsable sur site est obligatoire. Ce responsable sera un coordinateur qualifié CDV (ou un animateur qualifié pour les camps organisés par les mouvements de jeunesse). Les normes de qualification de base doivent être respectées pour au moins 1 encadrant sur 3 pour l'ensemble des partenaires.

Les animateurs doivent être âgés de 16 ans au minimum. Toute personne membre de l'équipe d'encadrement doit être de bonne vie et mœurs et doit pouvoir en attester sur demande.

- **Projet d'accueil (PA)** : L'opérateur agréé dispose de son PA de base et décrira l'activité spécifique qu'il organise en partenariat durant la période concernée. Il expliquera dans la convention établie avec son / ses partenaire(s) les modalités d'organisation de l'activité, dont les moyens mis en œuvre pour toucher et accueillir les publics visés.
- **Fiches d'inscription** : elles doivent être établies, dans le respect du RGPD, reprenant les coordonnées de l'enfant, les personnes qui l'ont confié, qui sont autorisées à venir le chercher, qui sont à joindre en cas d'urgence. Le NISS sera demandé afin de compléter les attestations fiscales uniquement.
- **Fiches de santé** : elles doivent être complétées pour chaque enfant. Un exemple de fiche est disponible dans la brochure « Mômes en santé ».
- **Référent santé** : une personne référente en matière de santé sera désignée et appliquera les recommandations décrites dans la brochure « Mômes en santé ».

Cette personne sera joignable durant toute la période d'activité

