OFFICE
DE LA NAISSANCE
ET DE L’ENFANCE

Juillet 2022

Direction Accueil Temps Libre

Guide d’utilisation du Portail Pro.one.be

Centres de vacances
Écoles de devoirs
Accueil extrascolaire
Coordination ATL
Mon Équipe

Version 1.6

PRO.ONE.be

Table des matières

1 Introduction **1**

1.1 Accéder au Portail Professionnel 1

1.1.1 Navigateurs recommandés 1

1.2 Se connecter au Portail Pro via It's me ou eID 1

1.2.1 Se connecter au Portail via l'identifiant par défaut : nom d'utilisateur, mot de passe . 2

1.3 Gestion des profils utilisateurs (Administrateur uniquement) 2

1.3.1 Les trois types de profils 3

1.3.2 Créer un nouveau profil d'utilisateur 3

1.4 Le Service support de l'ONE (pro@one.be) 4

1.5 Présentation de l'écran d'accueil 5

1.5.1 Le volet de navigation 5

1.5.2 Les raccourcis 6

1.5.3 Les catégories de données 6

2 Centres de vacances **7**

2.1 Déclaration d'une activité centre de vacances (DA) 7

2.1.1 DA (1/5) - Mise à jour de la personne de contact 8

2.1.2 DA (2/5) - Renseigner les caractéristiques de l'activité 8

2.1.3 DA (3/5) - Renseigner les informations sur le lieu 9

2.1.4 DA (4/5) - Résumé et enregistrement de la déclaration 10

2.1.5 DA (5/5) - Confirmation et mise à jour d'une déclaration 10

2.2 Détails d'une activité centre de vacances 10

2.3 Demander des subsides centres de vacances (DS) 11

2.3.1 DS (1/4) - L'onglet Encadrement 11

2.3.2 DS (2/4) - L'onglet Présences 14

2.3.3 DS (3/4) - L'onglet Enfants 16

2.3.4 DS (4/4) - L'onglet Subsides 16

2.4 Retrouver un rapport de visite 17

2.5 Consulter les décisions et les montants octroyés 17

2.6 Consulter vos agréments centres de vacances 19

3 Écoles de devoirs **20**
3.1 Gestion de vos écoles de devoirs . . . 20
3.1.1 L'onglet lieu : informations de base de l'EDD . . . 20
3.1.2 L'onglet horaire : informations sur les heures d'ouverture en période scolaire . . . 20
3.1.3 L'onglet encadrement : liste des membres de l'équipe . . . 21
3.1.4 L'onglet présences : encodage des présences enfants et encadrants . . . 24
3.1.5 L'onglet enfants : liste des enfants . . . 24
3.2 Demander des subsides pour vos écoles de devoirs . . . 25
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
4.1.1 L'onglet lieu : informations de base du lieu AES . . . 27
4.1.2 L'onglet horaire : informations sur les heures d'ouverture en période scolaire . . . 28
4.1.3 L'onglet encadrement : liste de vos encadrants . . . 28
4.1.4 L'onglet présences : encodage des présences journalières . . . 30
4.2 Envoyer une demande de subsides à l'ONE . . . 31
4.3 Agréments . . . 32

5 Coordination ATL **33**
5.1 Subvention de coordination - introduction . . . 33
5.1.1 Documents justificatifs à conserver . . . 33
5.1.2 Date limite pour introduire votre demande de subsides . . . 33
5.1.3 Connexion via itsme au Portail Pro.one.be . . . 33
5.1.4 Suppression des identifiants "catl-0XX" pour se connecter . . . 33
5.2 Volet Coordination ATL - Entrée coordinateur.trice . . . 34
5.2.1 Ajout d'une coordinatrice ATL : création d'une prestation . . . 34
5.3 La fiche du coordinateur . . . 35
5.3.1 Frais de personnel . . . 36
5.3.2 Frais de déplacement . . . 36
5.4 Volet Coordination ATL - Entrée Subvention . . . 37
5.4.1 Le relevé des frais de fonctionnement . . . 37
5.5 L'envoi du dossier de subvention à l'ONE . . . 38

6 Mon Équipe **39**
6.1 Introduction . . . 40
6.2 Présentation des écrans . . . 40
6.2.1 Écran d'accueil . . . 40
6.2.2 Écran d'un secteur . . . 41
6.2.3 Écran d'une personne . . . 42
6.3 Ajouter une personne dans Mon Équipe . . . 43
6.4 Ajouter un contrat/un lien . . . 43
6.4.1 Compléter les données du contrat/lien . . . 43
6.4.2 Pour les contrats de travail subventionnés ONE (AES2 et CATL) . . . 44
6.5 Les Qualifications de la personne . . . 44
6.5.1 Animateur CDV . . . 45
6.5.2 Coordinateur CDV . . . 47
6.5.3 Animateur EDD . . . 48

6.5.4 Coordinateur EDD . . . 49
6.5.5 Demande de qualification : Accueillant AES . . . 50
6.5.6 Responsable de projet d'accueil extrascolaire . . . 50
6.6 Formations continues (*ne concerne que l'AES*) . . . 51
6.6.1 Heures de formation suivies . . . 51
6.6.2 Ajouter un module de formation continue suivi par une personne . . . 51
6.6.3 Ajouter un module de formation continue suivi par plusieurs personnes . . . 52
6.6.4 Mettre à jour des modules de formation . . . 52
6.7 Consulter les prestations dans Mon Équipe . . . 52

7 Accueil Extrascolaire (type 2) 53
7.1 Lieux . . . 53
7.1.1 L'onglet Lieu . . . 53
7.1.2 L'onglet Horaires . . . 54
7.1.3 L'onglet Contact ONE . . . 54
7.2 Activités de vacances . . . 54
7.2.1 Vous ne disposez pas de l'agrément Centre de vacances . . . 54
7.2.2 Déclaration d'une activité de vacances . . . 55
7.2.3 Vous disposez d'un agrément Centre de vacances . . . 55
7.3 Agréments . . . 56
7.4 Subsides . . . 57
7.4.1 Données du subsides . . . 57
7.4.2 Avances trimestrielles . . . 58
7.4.3 Données réelles . . . 58
7.4.4 Frais réels . . . 59
7.4.5 Subside actualisé . . . 59
7.5 Présences AES2 . . . 61
7.5.1 Récapitulatif . . . 61
7.5.2 Annexes justificatives . . . 62
7.5.3 Ressources . . . 62
7.6 Prestation AES2 . . . 62
7.6.1 Liste des prestations AES2 . . . 62
7.6.2 Créer une nouvelle prestation AES2 . . . 63
7.6.3 Encoder les qualifications de la personne . . . 65
7.6.4 Encoder les formations continues d'une personne . . . 65
7.7 Contact . . . 65
7.8 Récapitulatif des actions à effectuer et des données à encoder . . . 65

Annexes 68

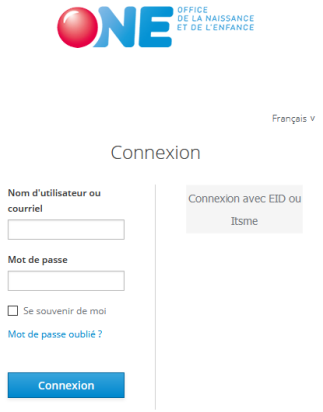
A Importer votre personnel AES depuis un modèle de fichier Excel 69
A.1 Générer le fichier . . . 69
A.2 Compléter le fichier . . . 69
A.2.1 Identification de la personne . . . 69
A.2.2 Relation de travail/lien contractuel . . . 70
A.2.3 Formation initiale . . . 70
A.2.4 Affectation par lieu d'accueil . . . 71
A.3 Importer le fichier . . . 71

A.3.1 Message d'erreur 71

1 Introduction

1.1 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`)



1.1.1 Navigateurs recommandés

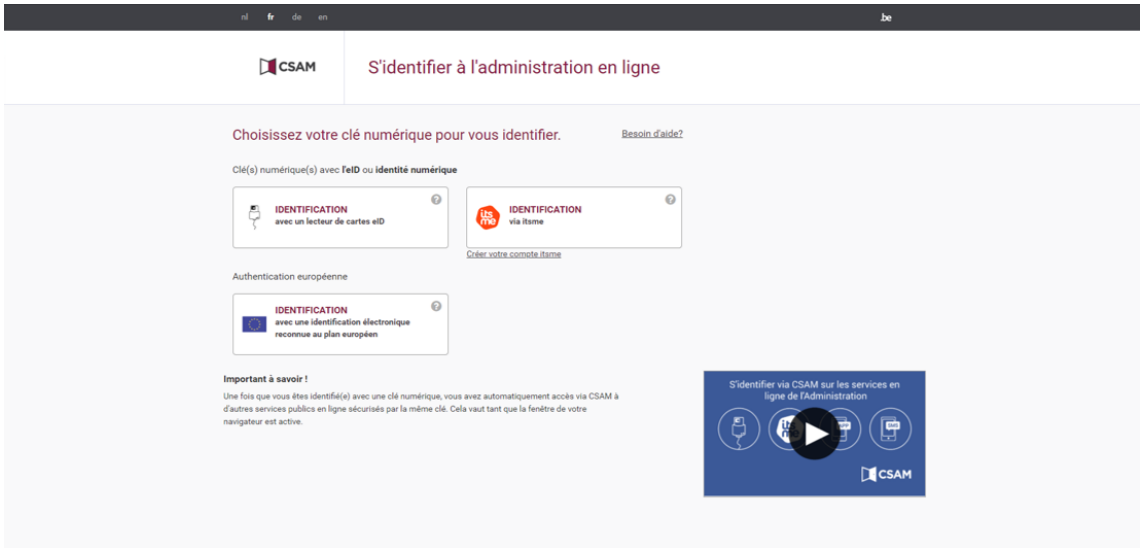
Pour des questions de compatibilité, nous recommandons d'utiliser les navigateurs à jour suivants :

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

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

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).



1.2.1 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.

1.3 Gestion des profils utilisateurs (Administrateur uniquement)

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.

1.3.1 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.

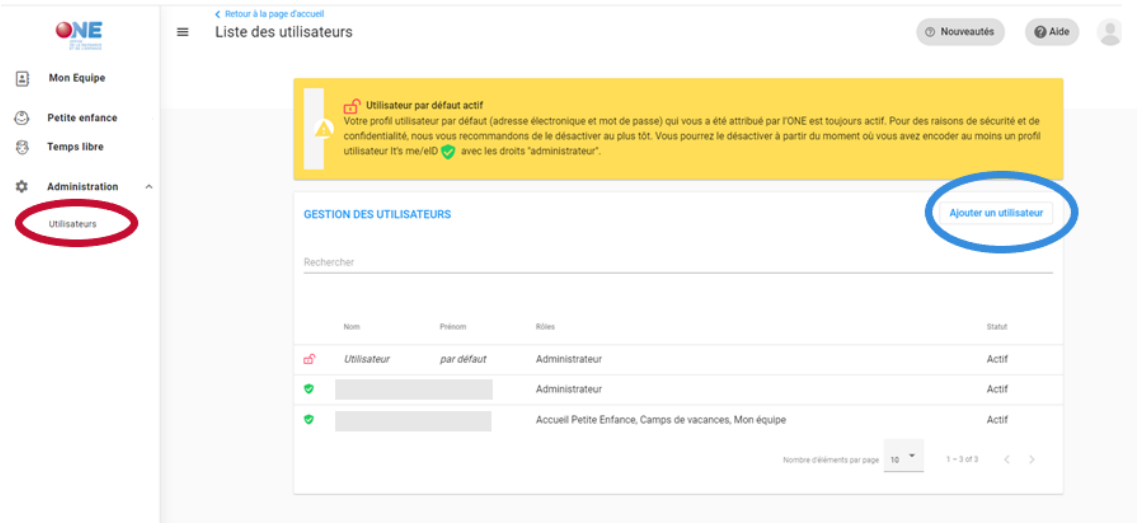
Le profil **gestionnaires des données de l'activité** peut :

- 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.

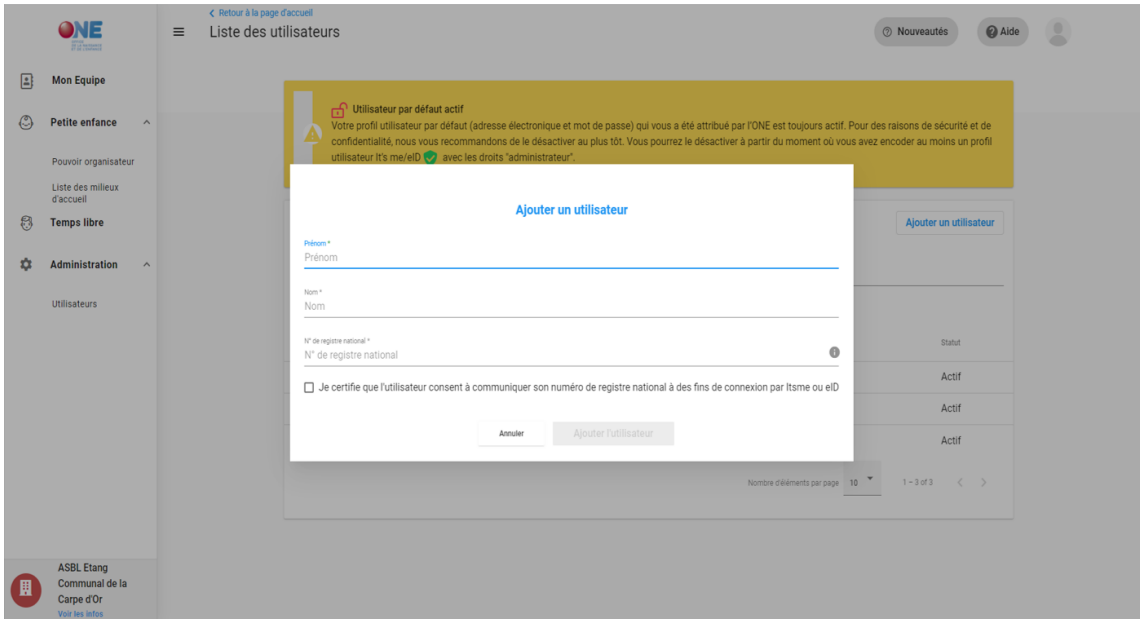
1.3.2 Créer un nouveau profil d'utilisateur

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.

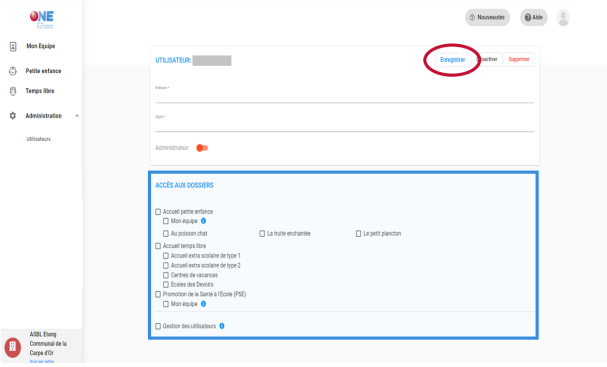


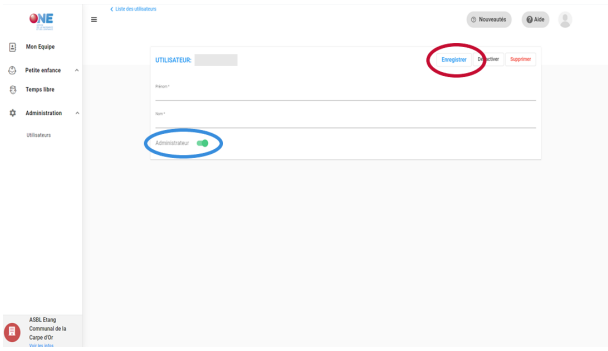
Une petite fenêtre s'ouvre et vous invite à renseigner le nom, prénom et numéro national de la personne. Cliquez ensuite sur Ajouter l'utilisateur



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 démissionne). 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'un 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.

1.4 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 1.1. *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.* ■

1.5 Présentation de l'écran d'accueil

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.

Nous vous invitons à parcourir les écrans et à en découvrir toutes les fonctionnalités. N'hésitez pas à « cliquer » un peu partout pour vous familiariser avec la logique de présentation que nous avons tenté de rendre la plus intuitive possible. Vous avez à tout moment la possibilité de revenir à l'écran précédent grâce à la fonction « retour à … » présente en haut à gauche de chacun des écrans.

Les menus et les écrans tiennent compte de vos caractéristiques ainsi que des différents agréments dont vous bénéficiez. Les rubriques qui ne vous concernent pas sont absentes des écrans auxquels vous avez accès. Par exemple, si vous ne disposez pas d'un agrément Centre de vacances, l'entrée vers ce secteur ne sera pas présente sur votre menu. Ou encore si vous n'organisez pas d'accueil flexible (accueil extrascolaire de type 2), les données du subside ne contiendront pas les rubriques s'y rapportant.

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

1.5.1 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.
- **Personnel** : où vous retrouverez l'ensemble de votre personnel d'encadrement.

Les autres entrées sectorielles possèdent chacune leur propres fonctionnalités.

1.5.2 Les raccourcis

Les boutons de raccourcis permettent d'accéder directement aux fonctionnalités le plus souvent utilisées. Celles-ci sont également accessibles via le volet de navigation à gauche.

1.5.3 Les catégories de données

Les écrans comportent trois catégories de données :

- **Les données consultables** ne peuvent pas être modifiées par l'opérateur, elles sont présentes à titre informatif uniquement ;
- **Les données éditables** peuvent/doivent être complétées par l'opérateur. Dans ce cas, la modification s'active lorsque vous cliquez sur l'icône crayon. Si cette icône n'apparaît pas, cela veut dire que vous n'avez pas la possibilité de modifier vous-même les données présentées sur cet écran. Pour modifier/corriger une information non éditable, vous devez passer par votre gestionnaire de dossier. Pour enregistrer les données éditables lorsque vous les avez introduites, l'écran propose un bouton créer, valider ou Enregistrer et l'enregistrement se fait au moment où vous cliquez sur ce bouton ;
- **Les données à introduire dans des tableaux**. Dans ce cas, il n'y a pas d'activation des cellules à compléter, l'accès aux tableaux est direct. L'écran ne propose pas de bouton, l'enregistrement est réalisé automatiquement lors de chaque changement de cellule ou lorsque vous quittez la page.

2

Centres de vacances

Sommaire

2.1 Déclaration d'une activité centre de vacances (DA) . . . 7
2.1.1 DA (1/5) - Mise à jour de la personne de contact . . . 8
2.1.2 DA (2/5) - Renseigner les caractéristiques de l'activité . . . 8
2.1.3 DA (3/5) - Renseigner les informations sur le lieu . . . 9
2.1.4 DA (4/5) - Résumé et enregistrement de la déclaration . . . 10
2.1.5 DA (5/5) - Confirmation et mise à jour d'une déclaration . . . 10
2.2 Détails d'une activité centre de vacances . . . 10
Plusieurs onglets sont disponibles : . . . 11
2.3 Demander des subsides centres de vacances (DS) . . . 11
2.3.1 DS (1/4) - L'onglet Encadrement . . . 11
Prestation, qualification ou suppression . . . 11
Ajouter un membre du personnel . . . 12
Consulter les qualifications de la personne . . . 13
Envoyer une demande de qualifications . . . 14
2.3.2 DS (2/4) - L'onglet Présences . . . 14
Présences des enfants . . . 15
Présences des encadrants . . . 15
2.3.3 DS (3/4) - L'onglet Enfants . . . 16
Liste des enfants accueillis . . . 16
Récapitulatif du nombre d'enfants . . . 16
2.3.4 DS (4/4) - L'onglet Subsides . . . 16
2.4 Retrouver un rapport de visite . . . 17
2.5 Consulter les décisions et les montants octroyés . . . 17
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 activités[1]. Cliquez ensuite sur Déclarer une activité.

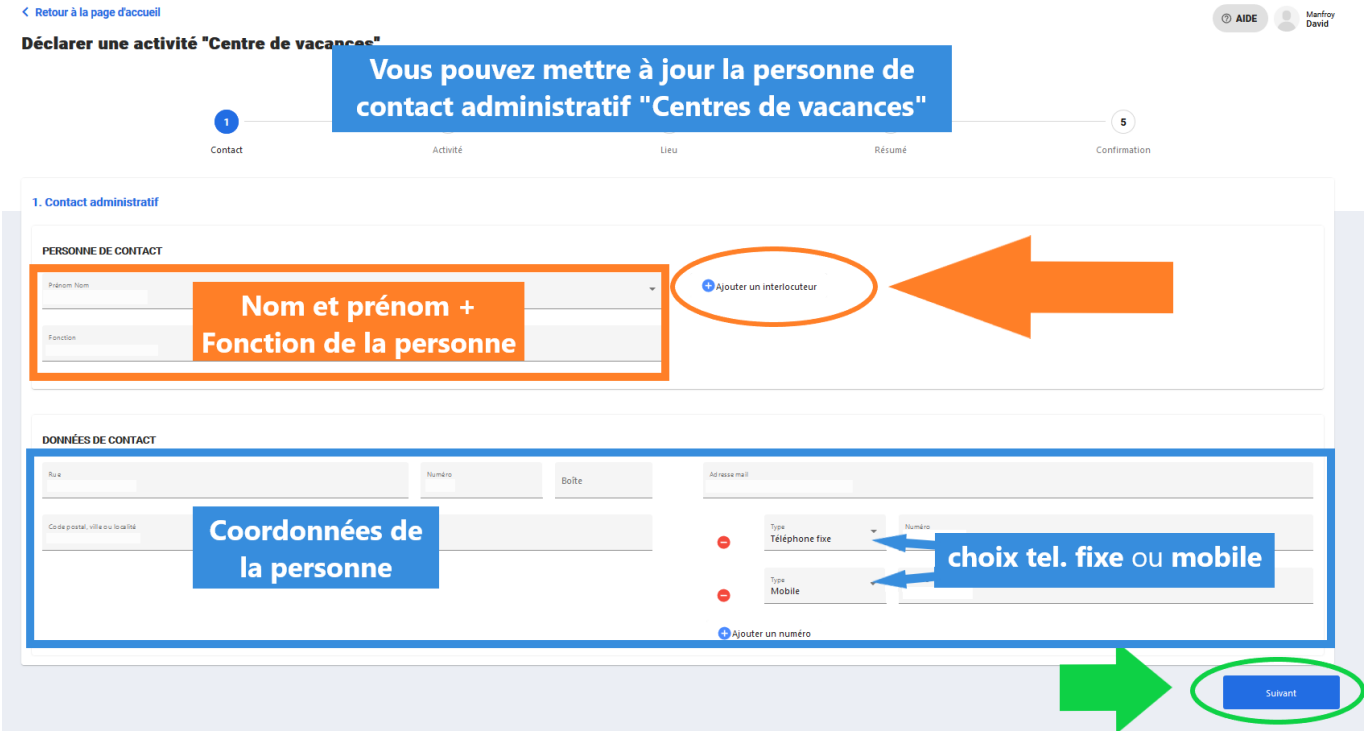
Vous pouvez également utiliser le raccourci depuis la page d'accueil ; cependant le raccourci vous mène directement vers le formulaire, nous vous conseillons plutôt de d'abord consulter vos activités centres de vacances afin éviter d'encoder un doublon de déclaration.

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.

2.1.1 DA (1/5) - Mise à jour de la personne de contact

La première étape de la déclaration d'activité est la mise à jour de votre personne de contact administratif pour les dossiers de déclaration (et de demandes de subsides) pour le secteur centre de vacances. Votre gestionnaire prendra contact avec cette personne pour toute demande d'informations relatives à vos dossiers. Par conséquent, veillez à bien mettre à jour les données de contact. Cliquez ensuite sur Suivant.

> **Remarque 2.1.** *Si vous avez plusieurs déclarations à enregistrer, les formulaires suivants repasseront par cette étape, mais il n'y a bien qu'une seule personne de contact à définir pour l'ensemble de vos dossiers.*



2.1.2 DA (2/5) - 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 parents**[2].

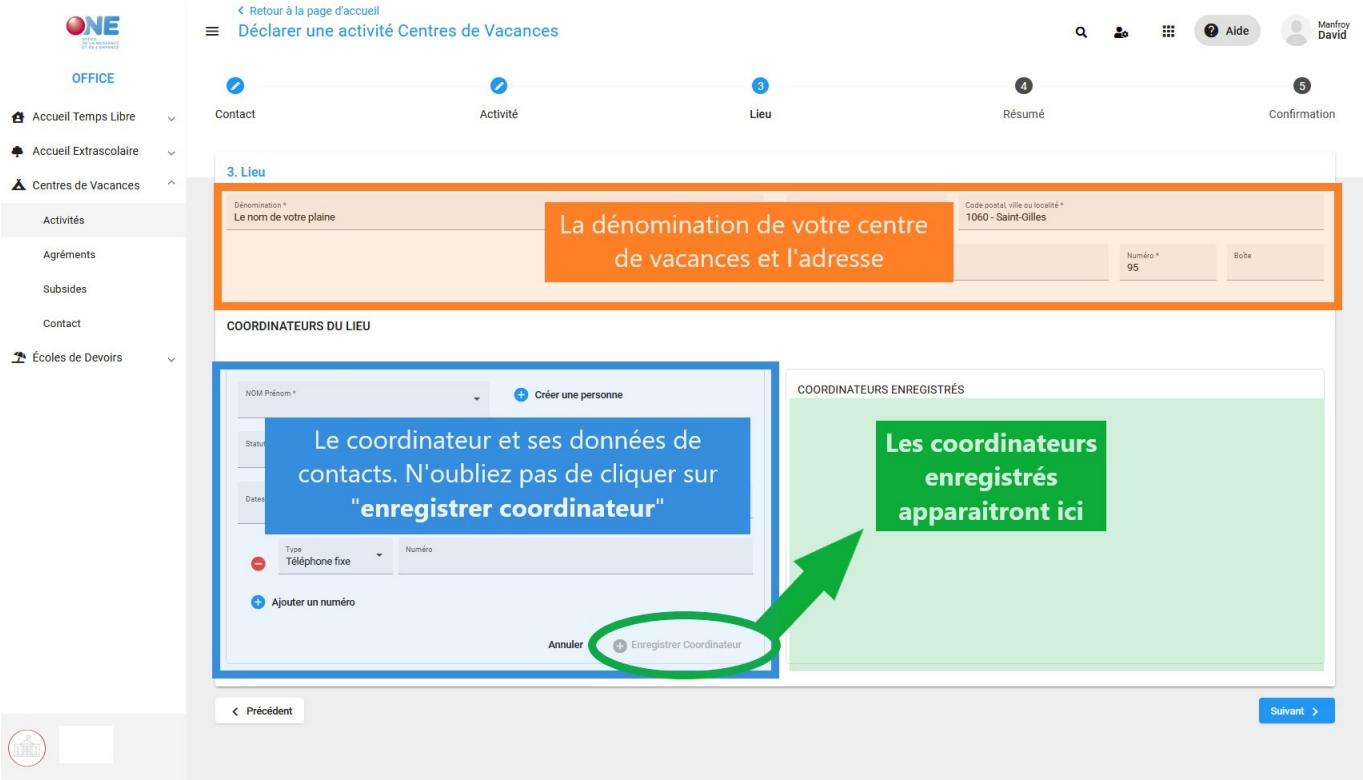
- Ajoutez les **périodes de l'activité** : si possible ajoutez les plages de dates précises de vos activités (en excluant les congés ou les jours de fermeture). Pour les plaines de vacances, **ajoutez les heures d'ouverture**.
- Cliquez ensuite sur Suivant

Remarque 2.2. *La liste des périodes d'activité pour vos centres de vacances proposent uniquement les congés de vacances d'Hiver, Printemps et Eté. Il s'agit en effet des vacances d'une durée de deux semaines (décret centres de vacances).*

2.1.3 DA (3/5) - 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.

2. Si vous avez plusieurs tarifs, renseignez ici le tarif standard appliqué (ou la moyenne en cas de tarif dégressif). L'éventuel détails des modes de tarification doit être spécifié dans le règlement d'ordre intérieur (ROI)



2.1.4 DA (4/5) - Résumé et enregistrement de la déclaration

Vérifiez bien les informations du résumé et cliquez sur Enregistrer.

2.1.5 DA (5/5) - Confirmation et mise à jour d'une déclaration

Information. *Pour le moment, aucune confirmation mail ou aucun accusé de réception n'est envoyé. Si votre centre de vacances apparaît dans la liste de vos activités, vous pouvez considérer que l'ONE a bien reçu votre déclaration.*

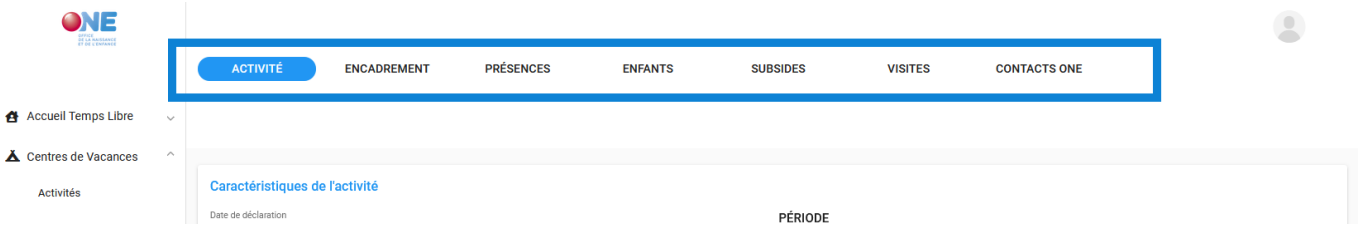
Si vous devez mettre à jour une information de votre déclaration (apporter une correction ou renseigner votre nouveau coordinateur par exemple), contactez votre gestionnaire de dossier. A ce stade, seuls nos agents peuvent modifier les informations de la déclaration d'activité.

2.2 Détails d'une activité centre de vacances

Vos déclarations d'activité sont enregistrées dans la liste de vos activités centres de vacances. Pour rappel, les activités sont rangées par année budgétaire (Hiver, Printemps, Été).

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.

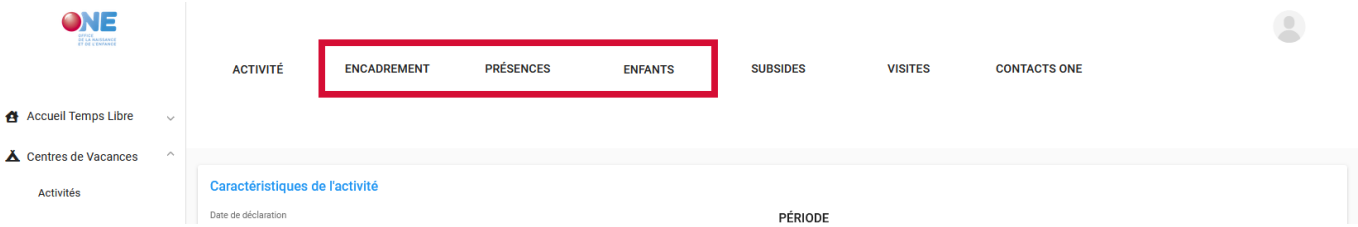
Plusieurs onglets sont disponibles :



- **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, Présences, Enfants.



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

Cet onglet reprend le personnel d'encadrement qui preste pour votre activité centre de vacances (fig. 2.1. 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).

Prestation, qualification ou suppression

Quelques boutons d'action sont disponibles en vert dans la fig. 2.1 :

— Les **qualifications** peuvent être renseignées en cliquant sur le petit oeil.

— Les informations de **prestation** (fonction et statut) sont modifiables en cliquant sur le petit crayon.

— Vous avez également la possibilité de **supprimer la prestation** en cliquant sur la poubelle. Elle n'apparaîtra alors plus dans le personnel de votre activité et ses données de présences seront supprimées (onglet présence).

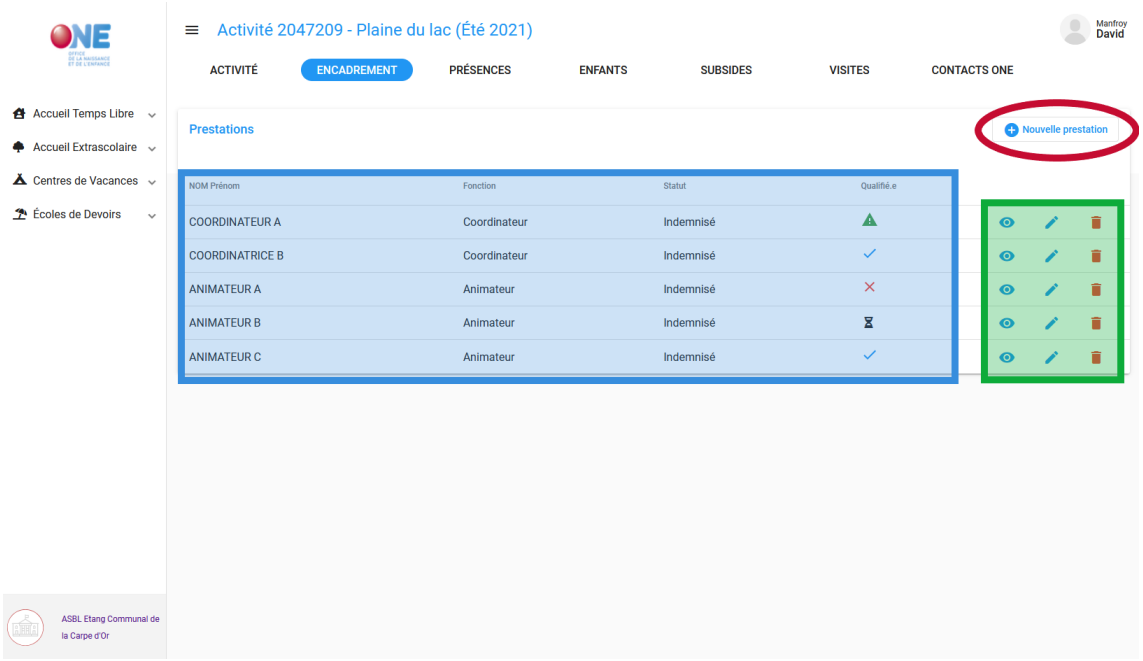


Figure 2.1 – Onglet encadrement : liste du personnel qui preste pour l'activité

Figure 2.2 – Cadre Nouvelle prestation

Ajouter un membre du personnel

Cliquez sur Ajouter une prestation en haut à droite. Dans l'encadré **Nouvelle prestation** (fig. 2.2), 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.* ■

4. 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.
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 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. 2.1, 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[3] 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/coordinateur 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

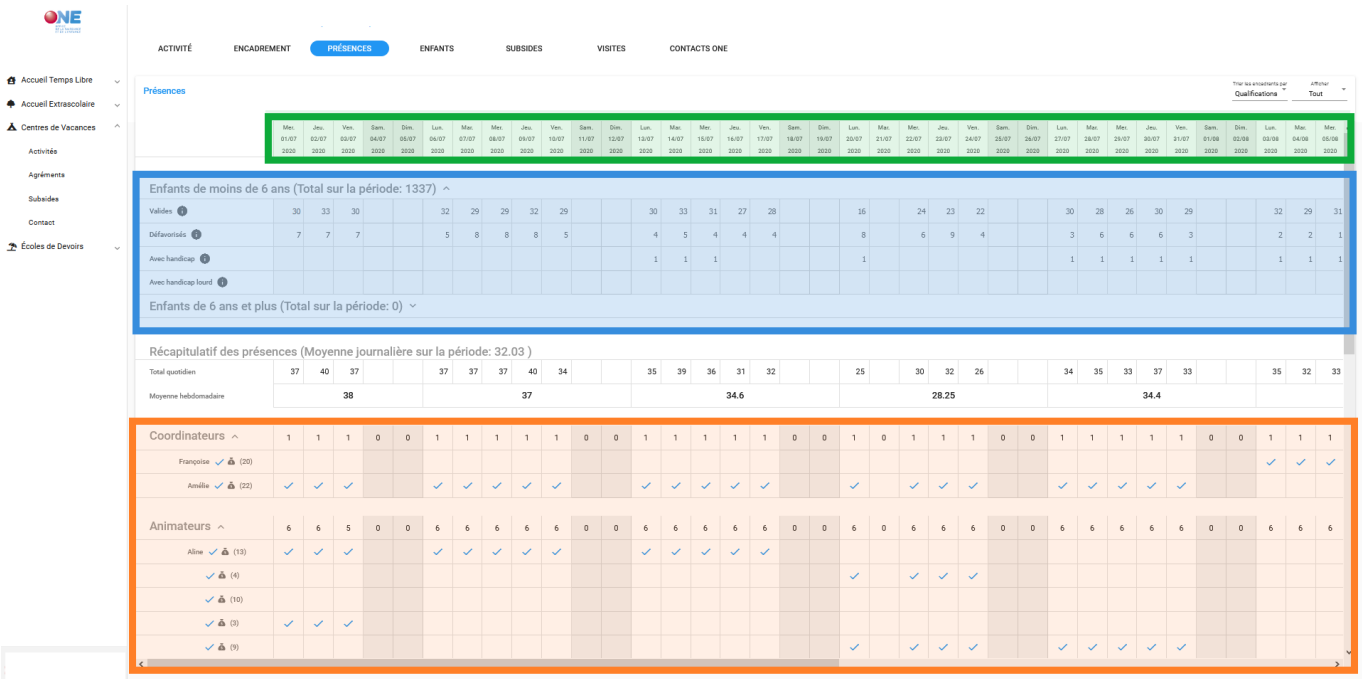
- Cliquez sur le petit oeil (consulter la personne dans Mon Équipe). Vous serez dirigé vers la fiche de cette personne et vous pourrez demander une qualification d'Animateur CDV et de Coordinateur CDV.

  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 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.

2.3.2 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.



La grille de présence rependra 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

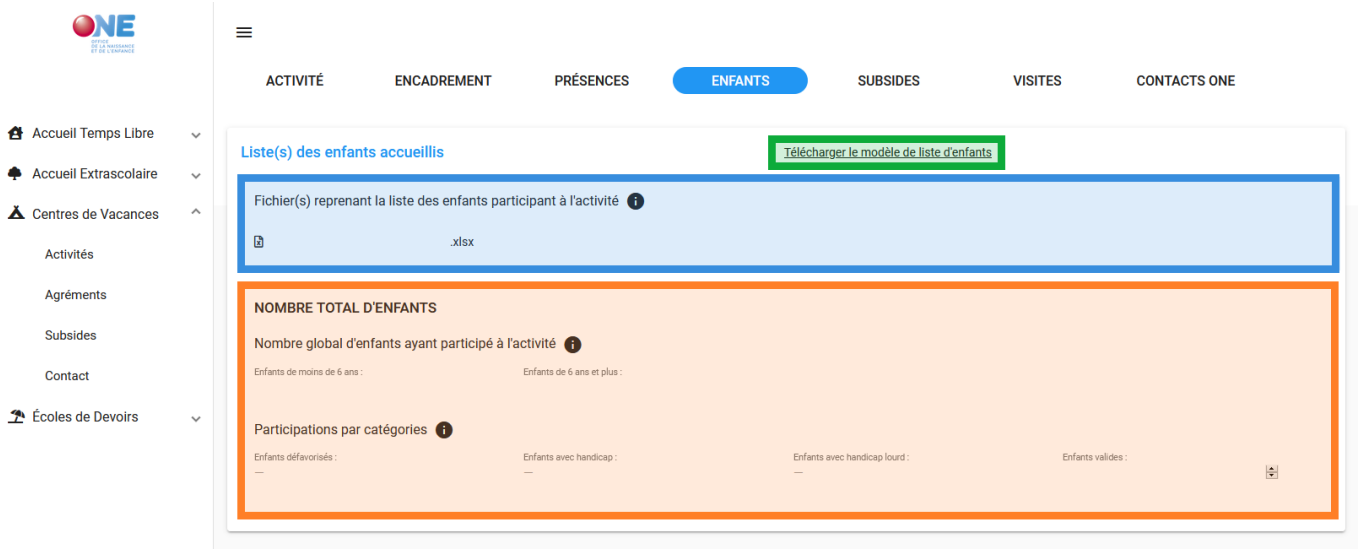
Le personnel repris dans l'onglet Encadrement est repris par fonction (coordinateur ou animateur). Pour ajouter un membre du personnel, référez-vous au point "DS (1/4) - L'onglet Encadrement" du guide.

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.

2.3.3 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.



Liste des enfants accueillis

La première partie consiste à charger la liste des 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.

Récapitulatif du nombre d'enfants

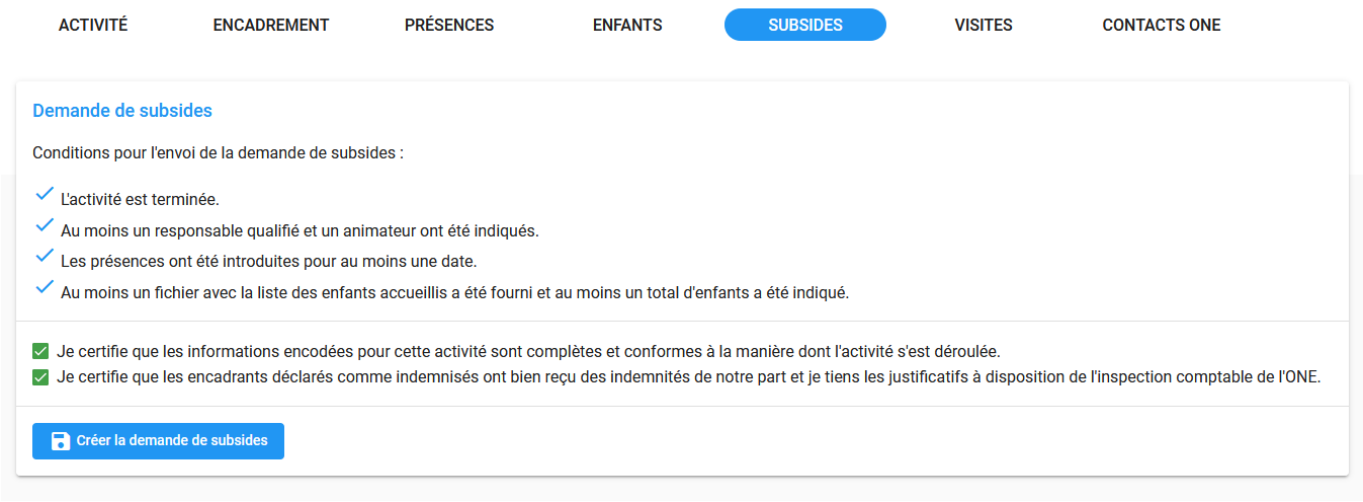
Pour modifier cette seconde partie, cliquez sur le crayon de modification. Indiquez le nombre d'enfants pour chaque tranche d'âge et pour chaque catégorie (cf. définition dans le point 2.3.2 du guide). Pour rappel, un enfant ne doit être repris que dans une seule catégorie.

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

2.3.4 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.



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.

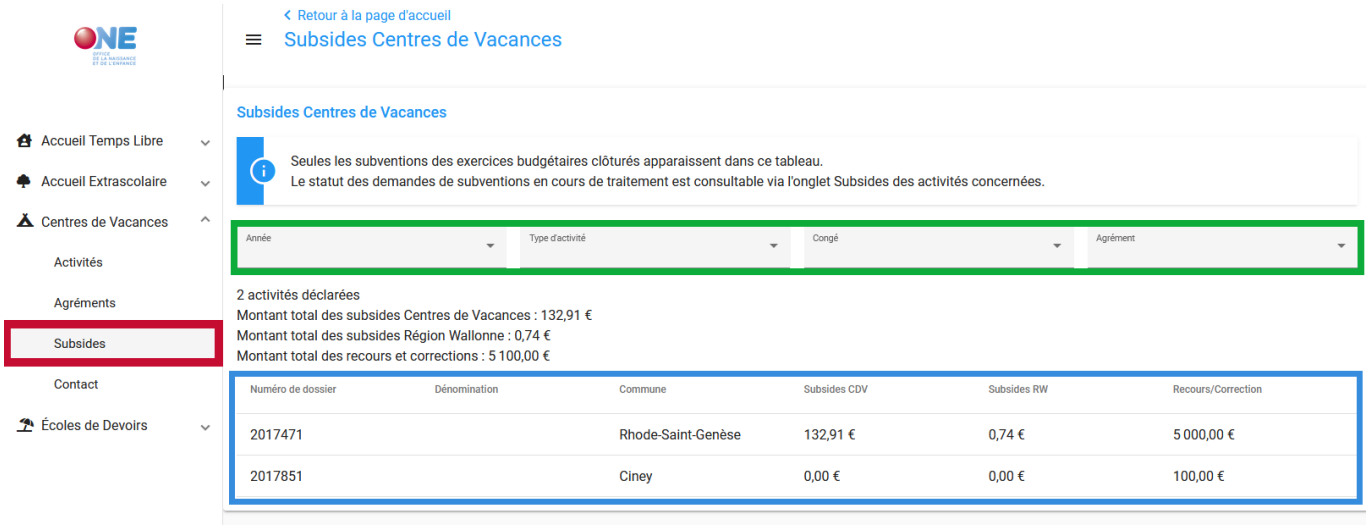
2.5 Consulter les décisions et les montants octroyés

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 :

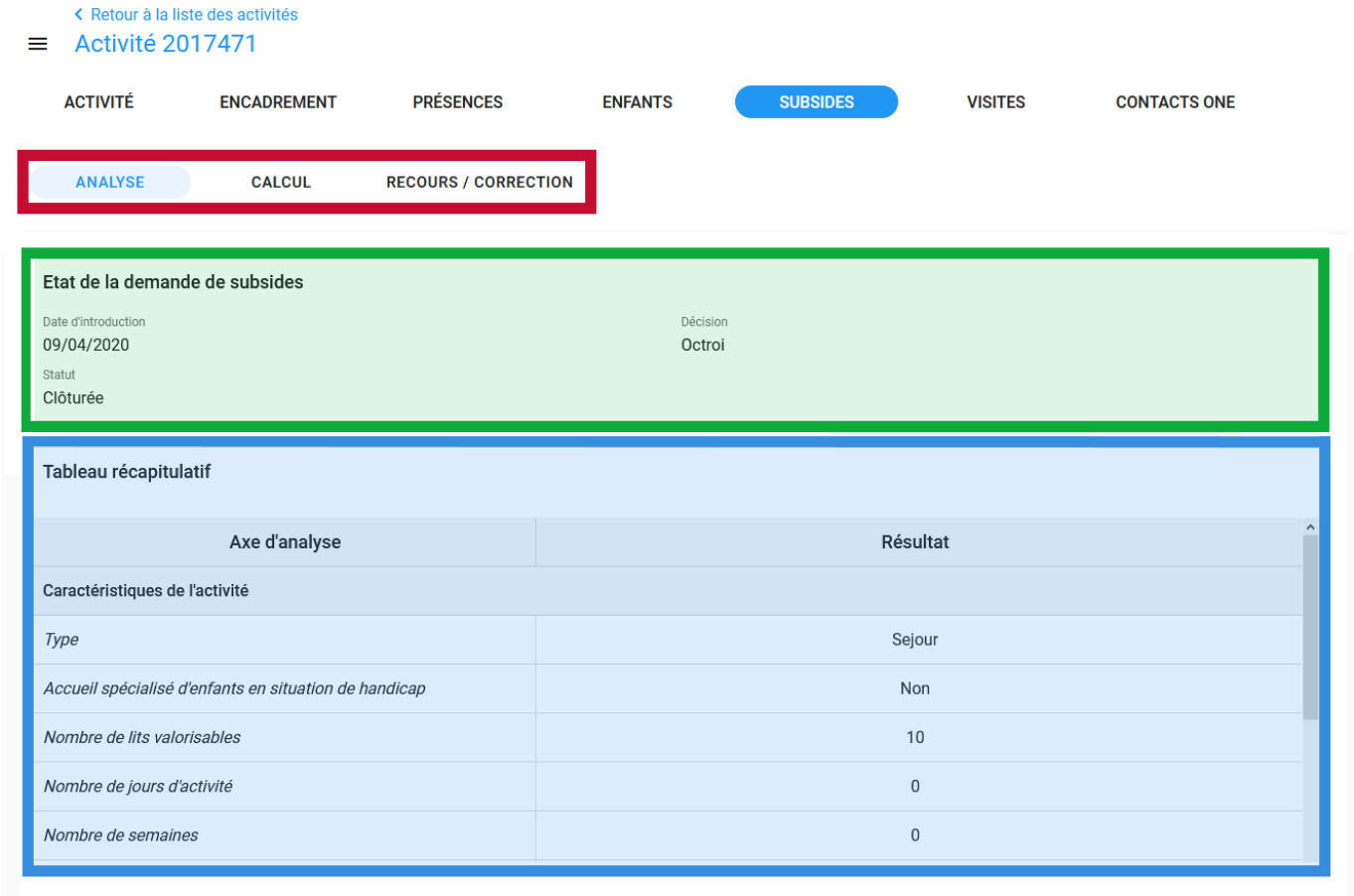
Numéro de dossier	Dénomination	Commune	Subsides CDV	Subsides RW	Recours/Correction



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.



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 Écoles de devoirs

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.

3.1.1 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.).

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

Encodez les horaires de l'année en cours (2020-2021). Lors de l'introduction de la demande de subvention, il faudra renseigner les horaires de l'année 2021-2022.

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.

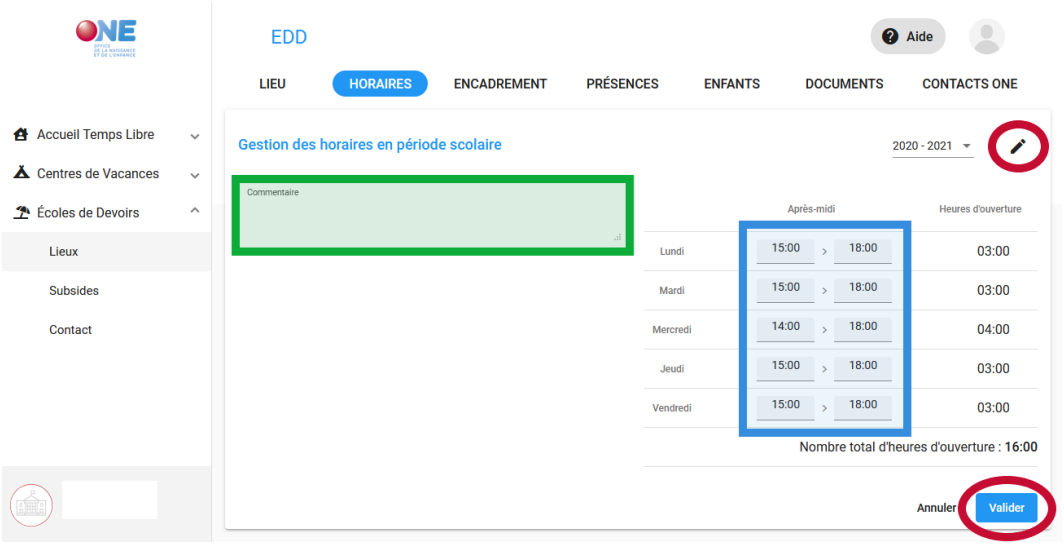


Figure 3.1 – Onglet horaire : les heures d'ouverture en période de scolaire de votre école de devoirs.

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

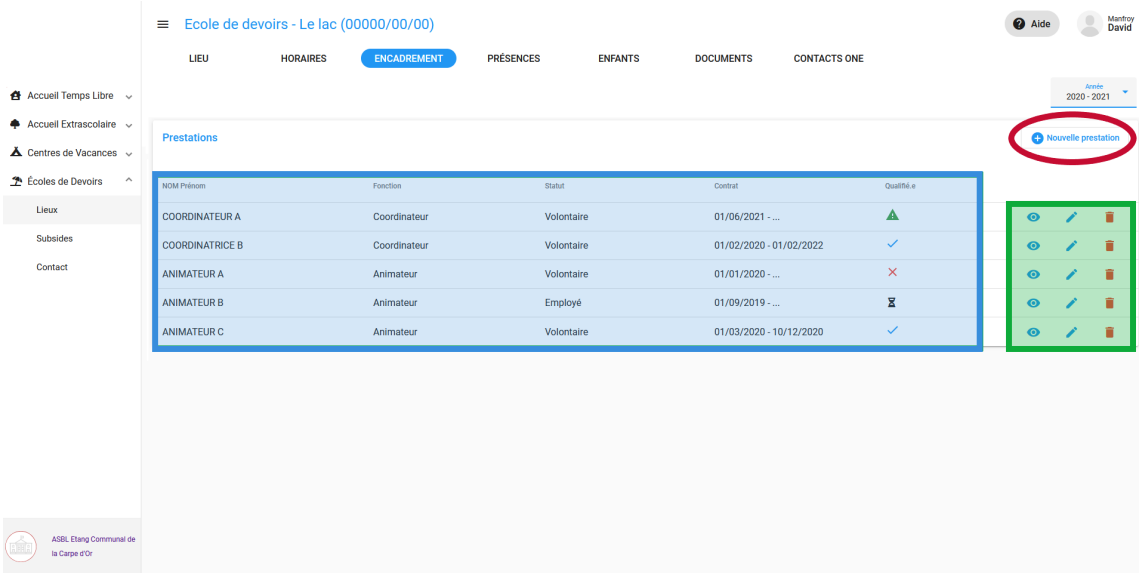


Figure 3.2 – Onglet encadrement : liste du personnel qui preste pour l'école de devoirs.

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 le petit oeil.
- Les informations de **prestation** (fonction et statut) sont modifiables en cliquant sur le petit crayon.

— Vous avez également la possibilité de **supprimer la prestation** en cliquant sur la poubelle. Elle n'apparaîtra alors plus dans le personnel de votre activité et ses 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** : indemnité 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. 2.1, 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 le petit oeil (consulter la personne dans Mon Équipe). Vous serez dirigé vers la fiche de cette personne et vous pourrez demander une qualification d'Animateur EDD et de Coordinateur EDD.

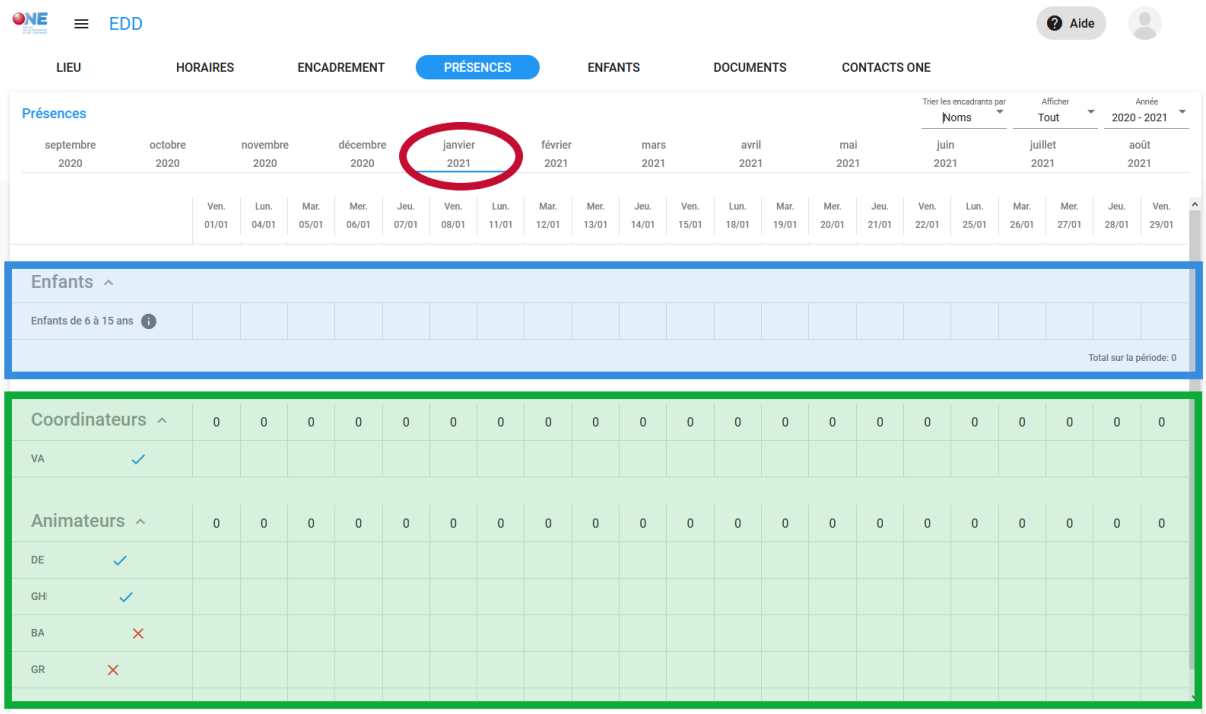
> **Conseil.** *Suivez le point 6.5 de ce Guide pour faire une demande de qualification (Mon Équipe).* ■

— 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.

3.1.4 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.



3.1.5 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 ».

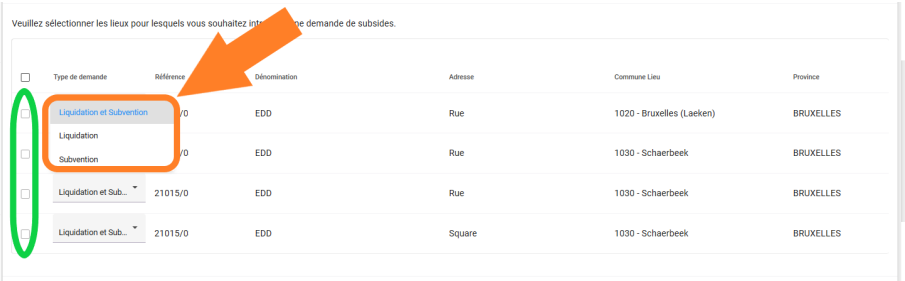
Un canevas de liste nominative est à votre disposition en haut de l'onglet mais vous pouvez télécharger votre propre liste nominative reprenant les informations du canevas.

Pour l'année d'activité 2019-2020, seuls les enfants nés entre 2004 et 2014 devaient être renseignés dans la liste nominative. N'oubliez pas de renseigner le résumé global des enfants accueillis.

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. **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.

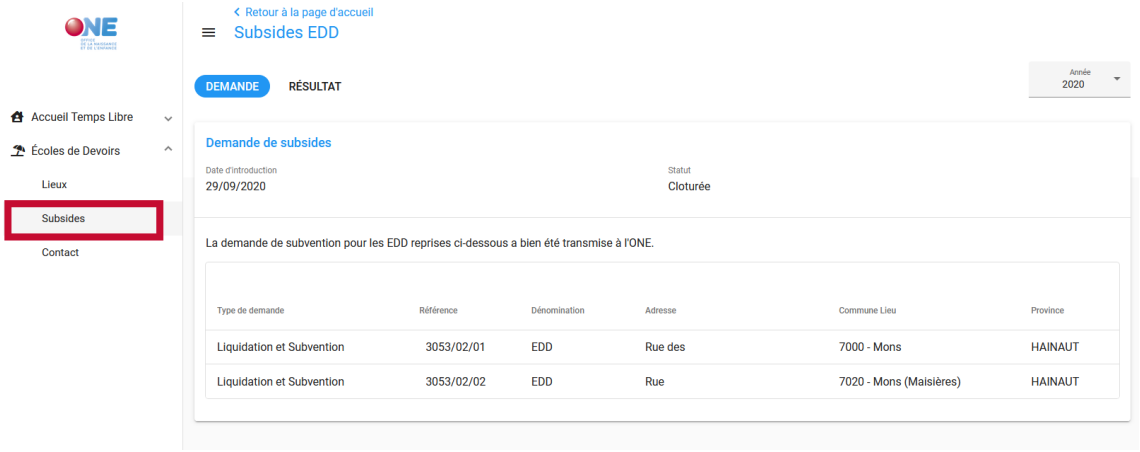
   Remarque 3.1. *Si vous avez plusieurs lieux EDD , la demande doit être introduite simultanément pour l'ensemble de vos EDD. Dès lors, assurez-vous que toutes les informations requises pour chacune d'entre elles sont complètes.* ■

5. **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.

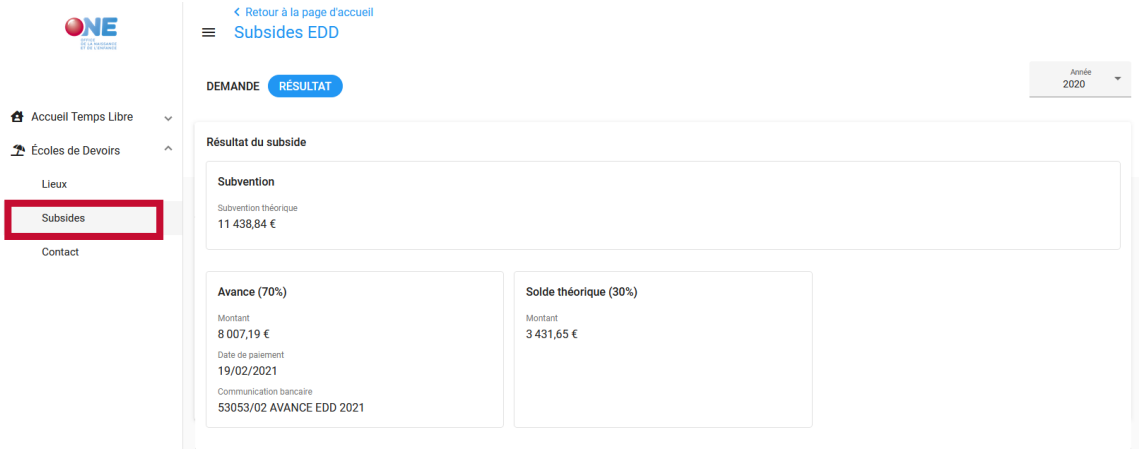
Attention. Pour rappel, la demande de subvention doit être introduite pour le **30 septembre au plus tard**. ■

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.



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.



4 Accueil extrascolaire

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.

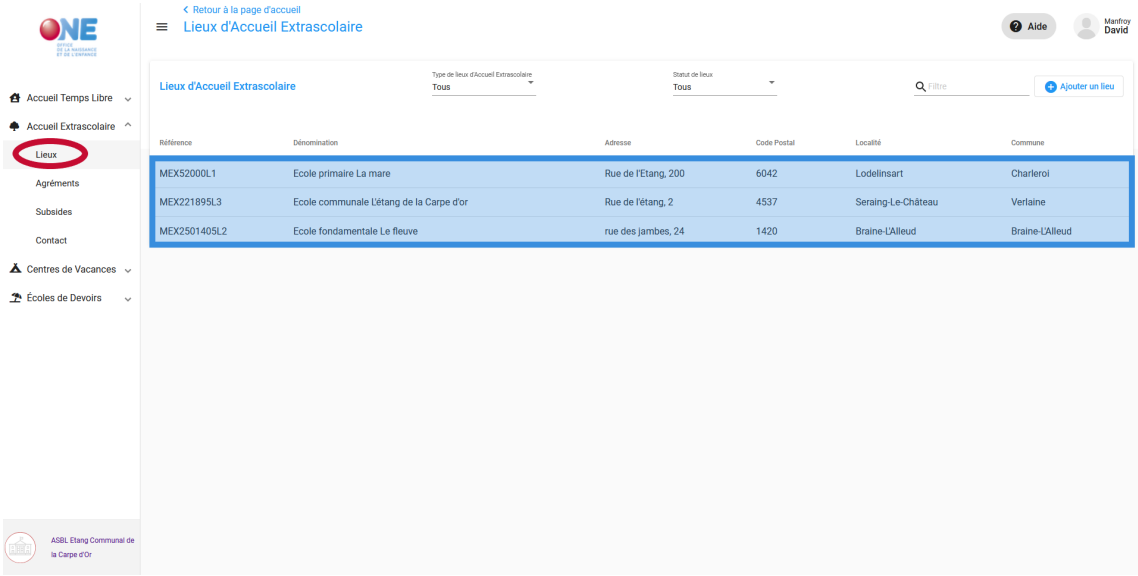


Figure 4.1 – Entrée "Lieux" du volet Accueil extrascolaire : liste de vos lieux AES agrées

4.1.1 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 spécifiez 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 cochées, 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)

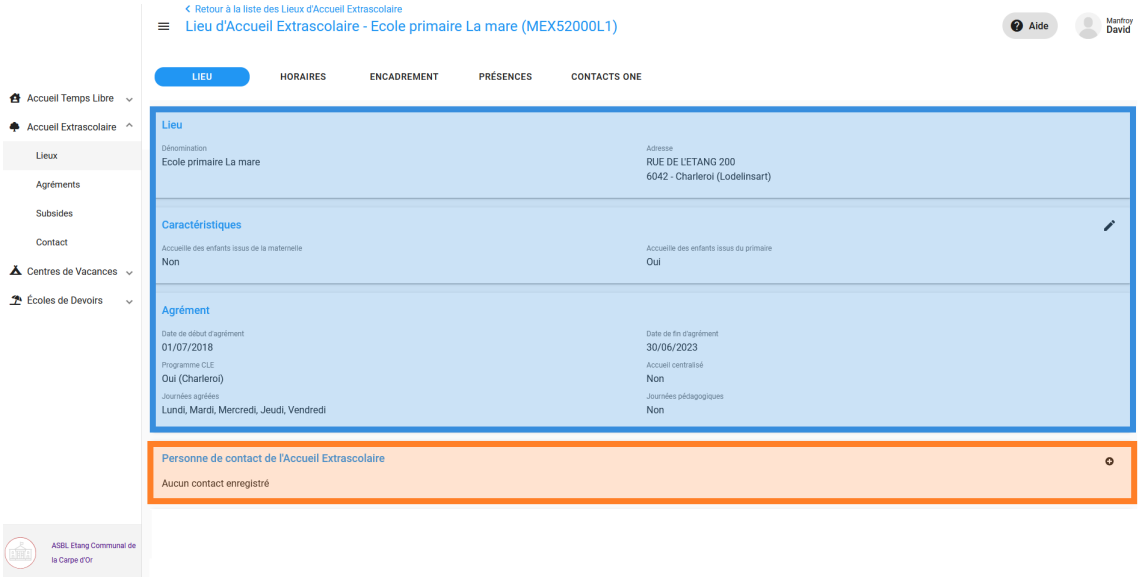


Figure 4.2 – Onglet lieu : information sur votre lieu d'accueil et sur la personne de contact (responsable de projet et/ou contact administratif).

4.1.2 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). Encodez 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.

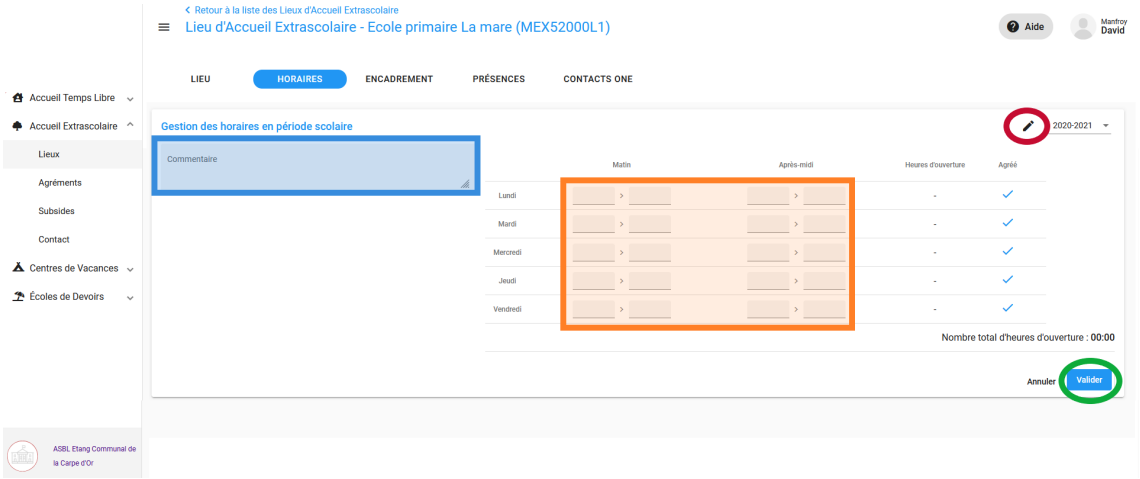


Figure 4.3 – Onglet horaires : information sur votre l'horaire de votre lieu d'accueil en période scolaire.

4.1.3 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 :

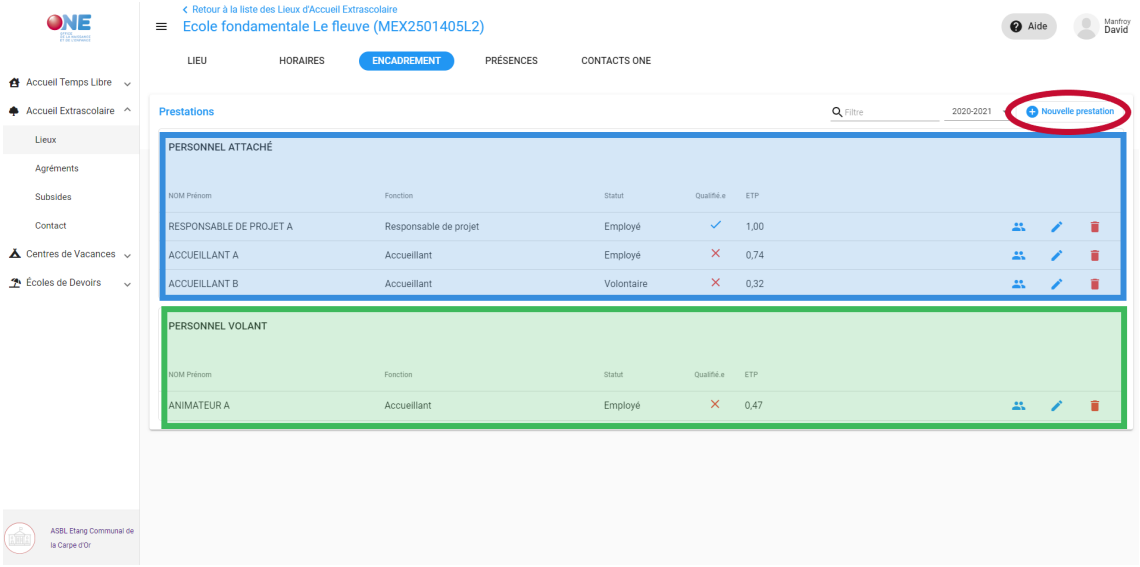


Figure 4.4 – Onglet encadrement : liste du personnel qui preste pour le lieu d'accueil. Vous retrouverez le personnel attaché au lieu d'accueil, ainsi que le personnel volant. Le bouton Nouvelle prestation permet d'ajouter un membre dans l'équipe d'encadrement.

- Le **nom et prénom** de la personne ;
- Sa **fonction** : accueillant ou responsable de projet ;
- Son **statut** contractuel (employé ou volontaire) ;
- 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'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.
- 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 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.

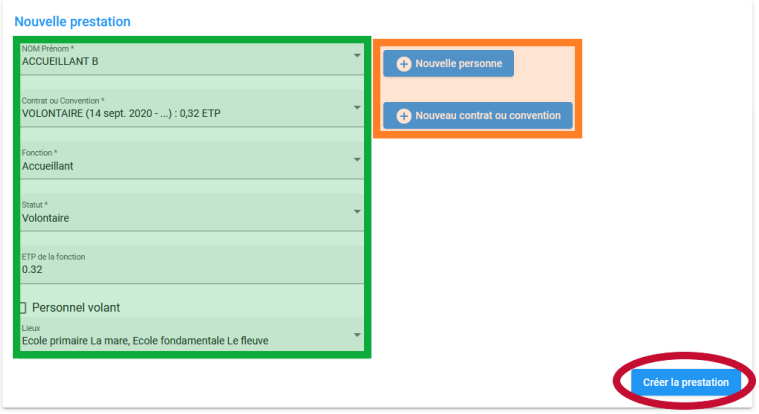


Figure 4.5 – En cliquant sur Nouvelle prestation, vous êtes invité à encoder les données de la prestation.

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.

4.1.4 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 4.1.1).

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.).

Conseil. *La fonctionnalité de sauvegarde automatique peut parfois dysfonctionner (surcharge réseaux, encodages trop rapides, etc.). Dans ce cas, vous pouvez la désactiver au profit d'une sauvegarde manuelle. Vous pourrez alors encoder vos données en tapant plus rapidement. N'oubliez pas de cliquer sur* Sauvegarder *lorsque vous avez terminé votre encodage.* ■

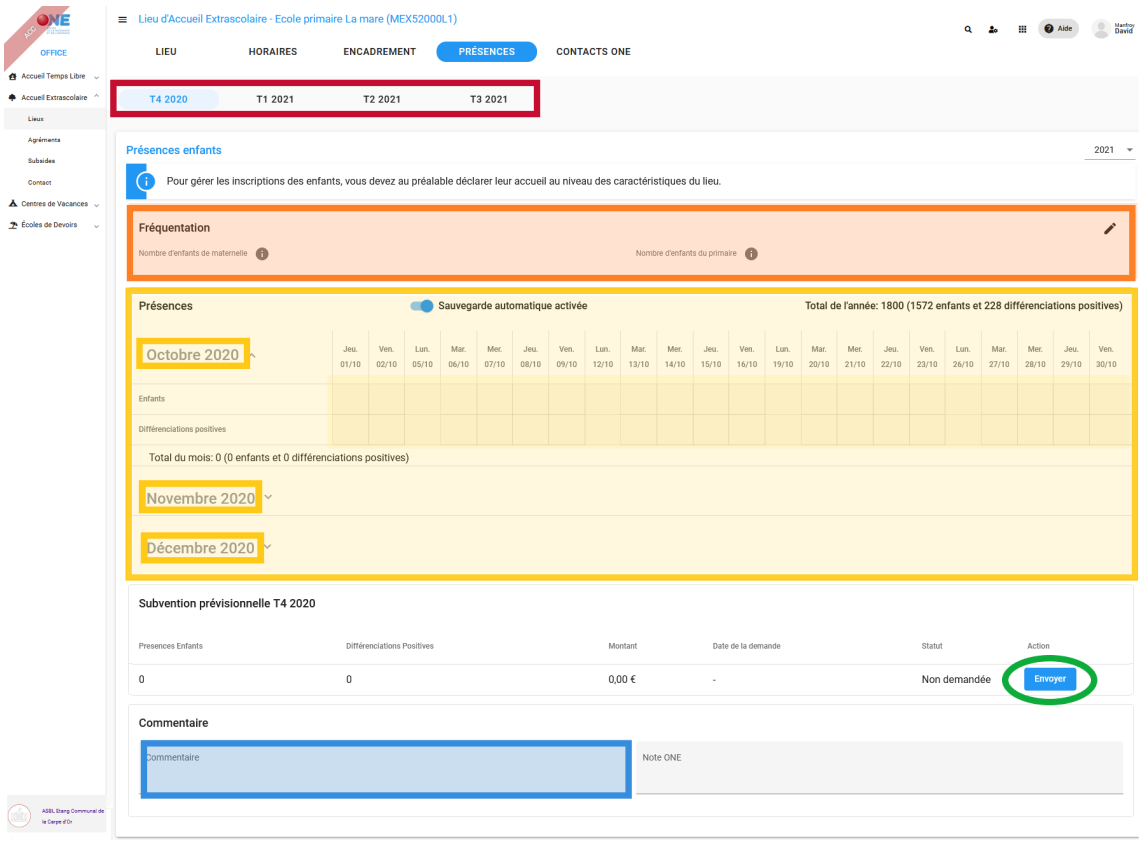


Figure 4.6 – Onglet Présences : encodage de vos présences de vos fréquentations et présences d'enfants. Vous pouvez envoyer une demande de subvention lorsque les données ont été complétées.

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 précèdent. De plus, l'actualisation de ces informations se fait encore manuellement. Dès lors, ne vous inquiétez pas si la date de fin d'agrément renseignée à l'écran est dépassée.* ■

5 Coordination ATL

5.1 Subvention de coordination - 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.

5.1.1 Documents justificatifs à conserver

Remarque 5.1. *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.* ■

5.1.2 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.

5.1.3 Connexion via itsme au Portail Pro.one.be

L'administrateur (ou une personne de votre organisation qui possède les droits de gestion des utilisateurs) du Pouvoir organisateur peut ajouter des personnes en tant qu'utilisateur de la plateforme (voir point 1.3). Il faut également configurer les droits "Coordination ATL" (la case Coordination ATL doit être cochée pour le profil concerné). Lorsque le profil est ajouté, la personne aura la possibilité de se connecter au Portail Pro avec l'application itsme ou avec eID.

Conseil. *Vous pouvez également contacter votre gestionnaire de dossier ONE pour qu'il puisse vous ajouter sur la plateforme https://pro.one.be en tant qu'utilisateur.* ■

5.1.4 Suppression des identifiants "catl-0XX" pour se connecter

En début de projet, l'ONE avait créé des identifiants à l'attention des CATL. Le login ressemblait à ceci : "catl-001". Ces logins servaient à donner accès aux CATL au Portail Pro.one.be afin d'avoir une vision 'en consultation' des activités organisées par les opérateurs et Pouvoir organisateurs (PO) établis sur le territoire communal.

Ces anciens identifiants vont être prochainement supprimés au profit d'une connexion plus sécurisée et sûre.

5.2 Volet Coordination ATL - Entrée coordinateur.trice

Une entrée dédicacée à la coordination ATL a été ajoutée sur le portail (fig. 5.1). Via cette entrée, toutes les informations utiles à la fonction de CATL et à la subvention des CATL seront progressivement disponibles.

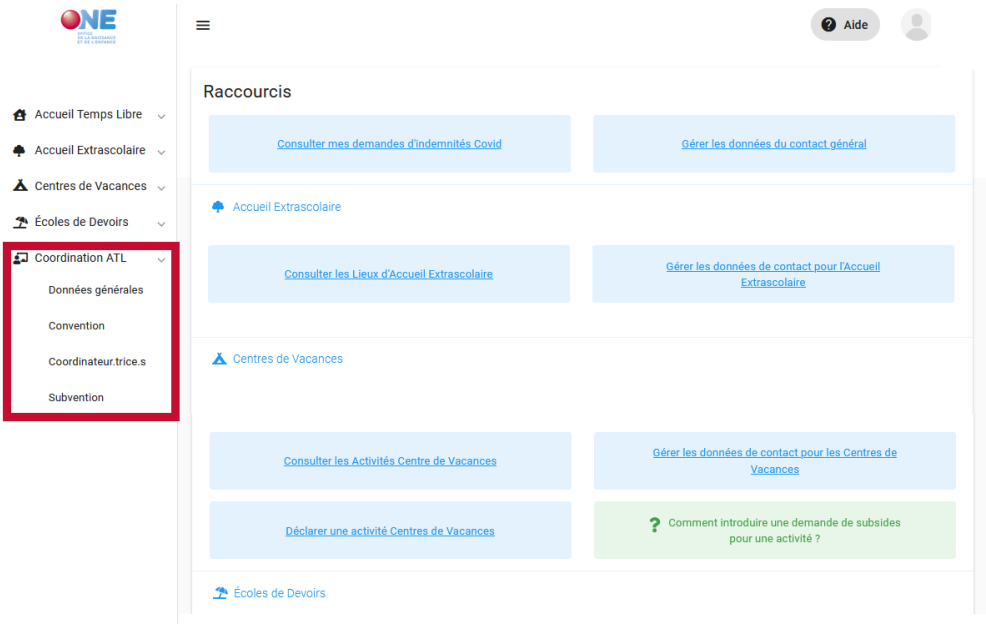


Figure 5.1 - Volet Coordination ATL

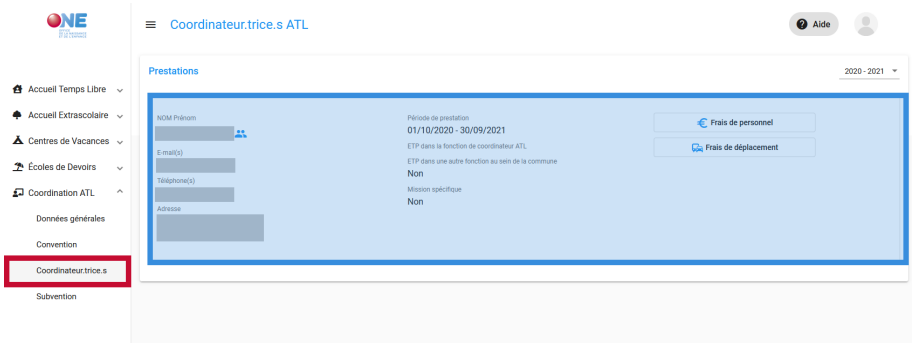


Figure 5.2 - Entrée Coordinateur.trice : fiche de vos coordinatrices

Développez le volet de coordination ATL (volet de navigation à gauche) et cliquez sur l'entrée coordinateur.trice (fig. 5.2).

Si aucune personne n'est renseignée, cliquez sur Nouvelle prestation, et suivez les points suivants.

5.2.1 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 Equipe".

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.

5.3 La fiche du coordinateur

Chaque fiche de coordinateur 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 public 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**

5.3.1 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).

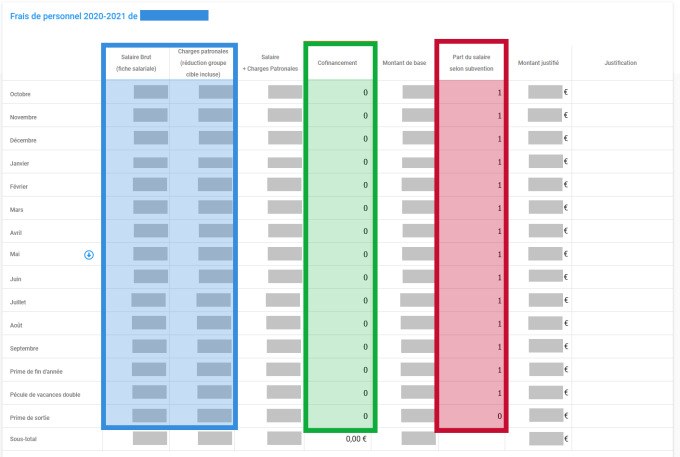


Figure 5.3 – Frais de personnel de la coordinatrice ATL

Remarque 5.2. *Toutes les charges salariales imputées à la subvention de coordination ATL doivent être liées au temps de travail du CATL.*

5.3.2 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 5.3. *L'objet du déplacement doit être suffisamment explicite et uniquement lié aux missions de coordination et/ou aux missions spécifiques.*

5.4 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.

5.4.1 Le relevé des frais de fonctionnement

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

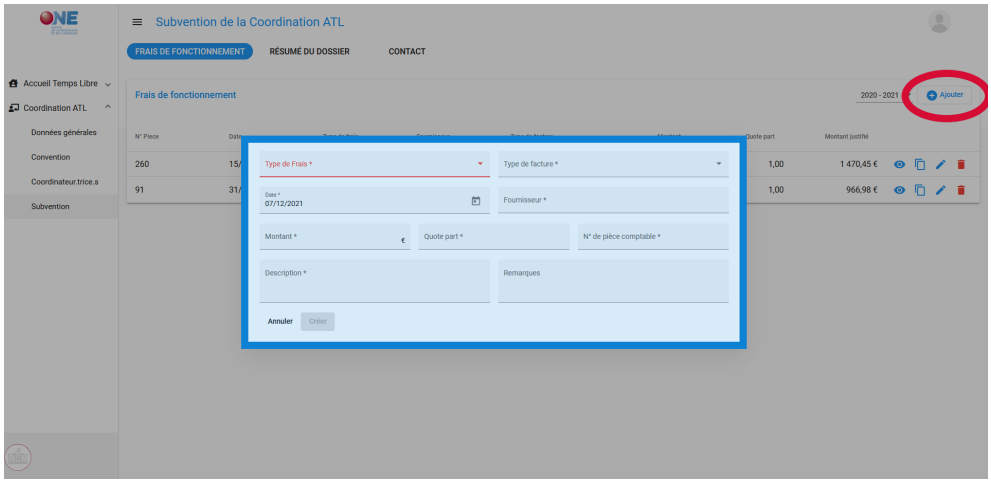


Figure 5.4 – Entrée Subvention : ajout d'un frais de fonctionnement

- 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 mobilier 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 livres ou d'abonnements à des publications professionnelles,
- Les frais de jeux et outils didactiques.

5.5 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 que si les champs suivants sont remplis :

- 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.* ■

6

Mon Équipe

Sommaire

6.1 Introduction **40**
6.2 Présentation des écrans **40**
6.2.1 Écran d'accueil 40
6.2.2 Écran d'un secteur 41
Personnes inactives 41
6.2.3 Écran d'une personne 42
6.3 Ajouter une personne dans Mon Équipe **43**
6.4 Ajouter un contrat/un lien **43**
6.4.1 Compléter les données du contrat/lien 43
Type de relation de travail 44
Temps de travail 44
Dates du contrat 44
6.4.2 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**
6.5.1 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
6.5.2 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
6.5.3 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
6.5.4 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
6.5.5 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
6.5.6 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
6.6.1 Heures de formation suivies 51
6.6.2 Ajouter un module de formation continue suivi par une personne 51
6.6.3 Ajouter un module de formation continue suivi par plusieurs personnes 52
6.6.4 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 1.3 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 1.1).

6.2 Présentation des écrans

6.2.1 Écran d'accueil

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

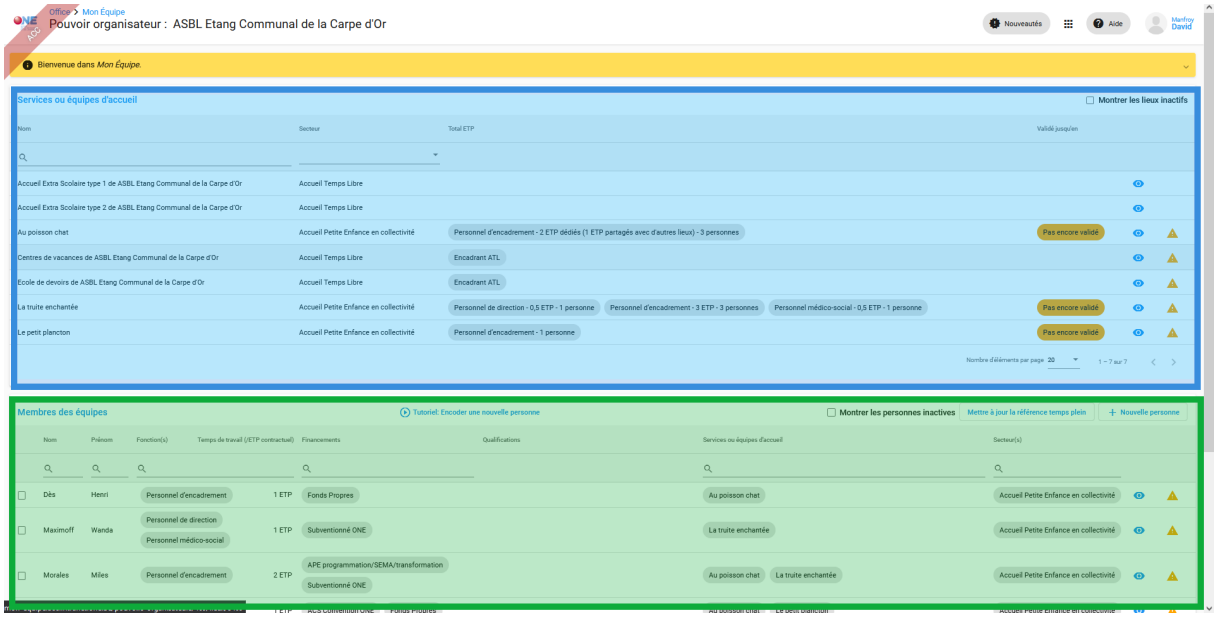


Figure 6.1 – Écran d'accueil de Mon Équipe

- 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.

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 >.

6.2.2 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 Equipe 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.

6.2.3 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' apparait 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)

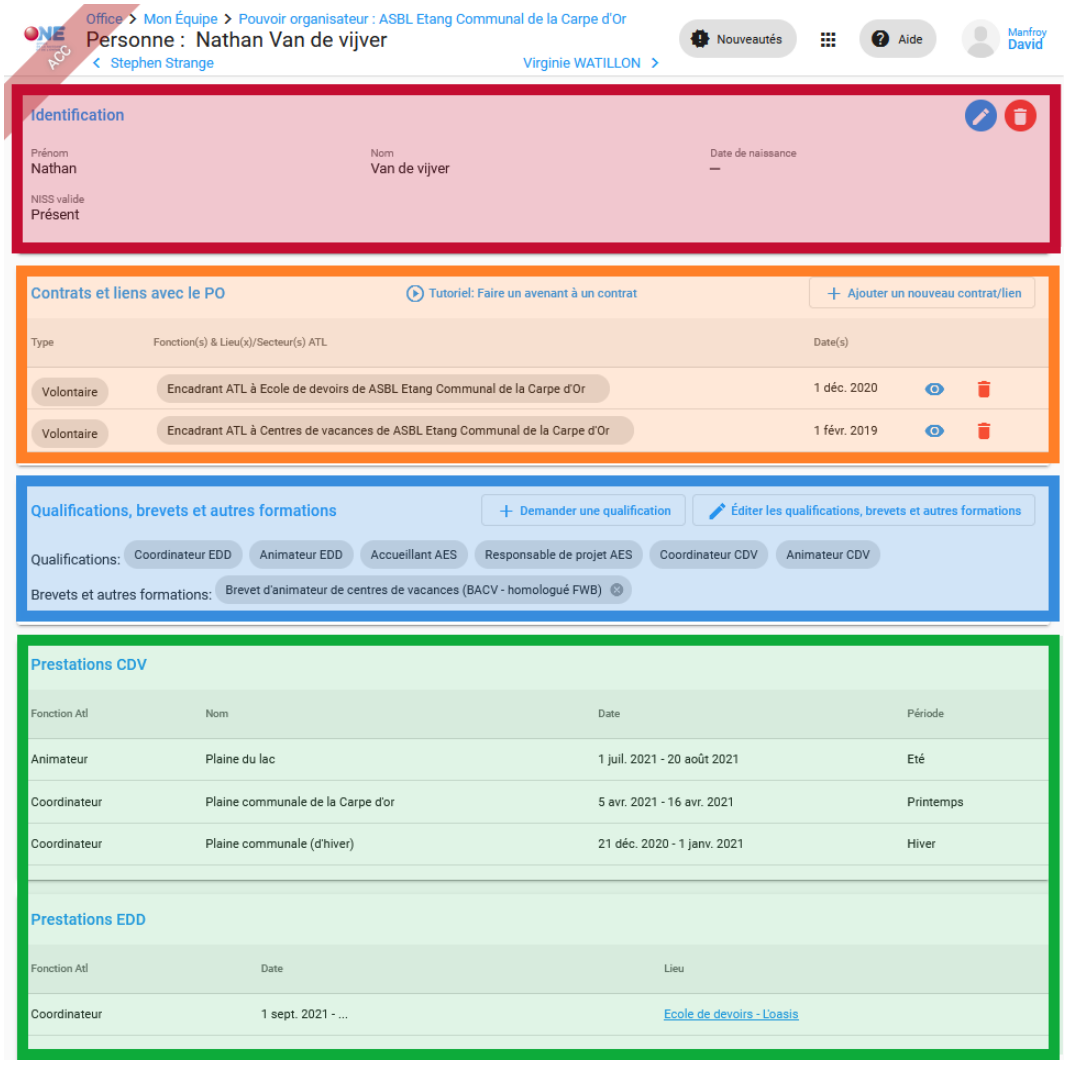


Figure 6.2 – Écran de consultation d'une personne

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.*

    Veuillez 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.

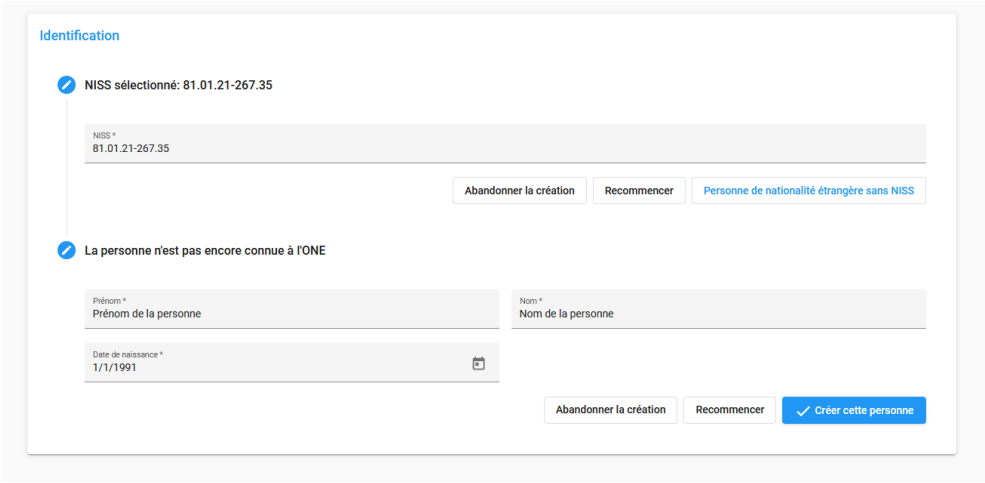


Figure 6.3 – Fenêtre de création de personne inconnue de l'ONE. Le bouton "créer la personne" est disponible lorsque tous les champs sont complétés.

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.

6.4.1 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".* ■

6.4.2 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 sélectionnerez 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 6.5.1 (page 45) ;
- **Coordinateur CDV** : voir le point 6.5.2 (page 47) ;
- **Animateur EDD** : voir le point 6.5.3 (page 48) ;
- **Coordinateur EDD** : voir le point 6.5.4 (page 47) ;
- **Accueillant AES** : voir le point 6.5.5 (page 50) ;
- **Responsable de projet AES** : voir le point 6.5.6 (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 de 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. ■

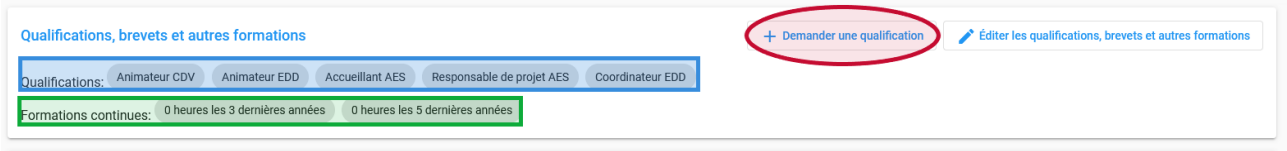


Figure 6.4 – Écran de consultation d'une personne - Cadre qualification

6.5.1 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 jeunesse [2].

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.

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.

6.5.2 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 jeunesse[2]

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 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

Option 4 : Équivalence (coordinateur)

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.

6.5.3 Animateur EDD

Pour être assimilé comme animateur qualifié :

1. Disposer du brevet d'animateur en Écoles de Devoirs[4] ou en Centres de Vacances[1].

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 brevets [5].

Option 1 : Brevet d'animateur EDD

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 : 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 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.

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 Enregistrer.

6.5.4 Coordinateur EDD

Pour être assimilé comme coordinateur qualifié :

1. Posséder un brevet de coordinateur en EDD [6] ou CDV
2. Posséder un diplôme de l'enseignement supérieur à orientation sociale ou pédagogique
3. Posséder une équivalence aux brevets EDD [7].

Option 1 : Brevet de coordinateur EDD

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 : 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 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.

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 Enregistrer.

6.5.5 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 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 : 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 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.

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 Demander la qualification.

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 Demander la qualification. Votre gestionnaire ira vérifier les modules que vous avez encodés.

6.5.6 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 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 : 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 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.

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

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

6.6.1 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 du Service Accueil extrascolaire.

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

6.6.2 Ajouter un module de formation continue suivi par une personne

Pour ajouter un module de formation continue, cliquez sur + Encoder une formation continue. 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** : vous sera listé l'ensemble des modules de formations de l'organisme de formation. 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'heure 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 Enregistrer. Le module de formation suivi est ajouté.

6.6.3 Ajouter un module de formation continue suivi par plusieurs personnes

Vous avez la possibilité d'ajouter un module de formation suivi pour plusieurs personnes. 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** : vous sera listé l'ensemble des modules de formations de l'organisme de formation. 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'heure 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.

6.6.4 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 ✓ Mettre à jour.

Supprimer un module de formation

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

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.

7 Accueil Extrascolaire (type 2)

Introduction

En développant l'onglet Accueil Extrascolaire, vous pouvez choisir les items suivants : Lieux, activités de vacances, agréments, subsides, présences AES2, prestation AES2 et contact. Les données qui font partie du rapport annuel restent modifiables jusqu'à la date de dépôt du rapport. Ceci concerne par exemple les données salariales du personnel.

7.1 Lieux

Cet écran vous permet de consulter la liste de vos lieux extrascolaires. Si vous disposez de lieux AES2 et de lieux AES1, ils seront tous repris dans cette liste avec leur identifiant spécifique en commençant pas les lieux AES2. Vous pouvez choisir grâce au filtre « Type de lieux d'accueil extrascolaire » d'afficher soit la totalité des lieux AES2 et AES1, soit uniquement les lieux AES2, soit uniquement les lieux AES1.

> Il vous est possible de trier la liste de vos lieux en cliquant sur le nom de la colonne via laquelle vous souhaitez effectuer le tri (par numéro, suivant la dénomination ou encore la commune).
> Un filtre est disponible en haut à droite afin d'effectuer une recherche sur n'importe quel mot ou groupe de mots.

En cliquant sur un de vos lieux AES2, vous arrivez sur sa page spécifique et 3 onglets sont disponibles.

7.1.1 L'onglet Lieu

Cet onglet vous permet de consulter la dénomination et l'adresse du lieu concerné.

Remarque 7.1. *Il ne vous est pas possible de modifier ces informations, liées directement à l'agrément dont vous bénéficiez.*

En cas de modification des données d'un lieu d'accueil, vous devez obligatoirement passer par votre gestionnaire de dossier qui analysera la situation et encodera les modifications ou vous informera de la procédure à suivre, par exemple lorsqu'une modification de l'agrément est requise. ■

Vous avez la possibilité de renseigner un Responsable de projet spécifique au lieu.

1. Première situation : la personne à encoder existe déjà dans la liste de vos contacts. Dans ce cas, il vous suffit de la sélectionner dans la liste déroulante de la rubrique « NOM Prénom ».
2. Deuxième situation : la personne n'apparaît pas dans la liste et vous devez introduire ses coordonnées dans l'écran qui s'ouvre lorsque vous cliquez sur le bouton Créer une personne.

7.1.2 L'onglet Horaires

Cet onglet vous permet de nous renseigner le nombre de jours d'ouverture en période scolaire, les heures d'ouverture de votre lieu ainsi que la date à partir de laquelle ces données sont valides.

> Il ne vous est pas possible de déclarer un nombre de jours d'ouverture en période scolaire supérieur à 195. Pour information, une année scolaire comporte entre 180 et 185 jours. La limite de 195 jours a été fixée pour éviter au maximum les erreurs d'encodage.

Après avoir activé la fonction d'édition, vous devez cocher une case pour « activer » le matin ou l'après-midi d'un jour de la semaine et ensuite encoder la plage horaire. Vous devez encoder l'offre d'accueil telle qu'elle est présentée aux parents, c'est-à-dire les heures d'accessibilité à l'accueil mentionnées dans votre ROI ou dans tout autre document à disposition des parents.

N'oubliez pas de valider les données encodées en cliquant sur le bouton bleu valider en bas à droite de l'écran. Vous ne devez pas ré encoder les horaires pour chaque année scolaire. S'il n'y a pas de modification, le système reprendra les horaires de l'année précédente. Par contre, si vos horaires changent, vous devez impérativement les mettre à jour et préciser la date de prise d'effet des nouveaux horaires. Votre gestionnaire analysera la modification et reviendra éventuellement vers vous, par exemple si les nouveaux horaires ne respectent pas les conditions de subvention.

7.1.3 L'onglet Contact ONE

Cet onglet vous présente les différents travailleurs de l'ONE et leurs coordonnées. Ils sont les référents pour ce lieu d'accueil en ce qui concerne :

- La gestion administrative = votre gestionnaire de dossier
- La gestion financière = votre inspecteur comptable
- La mise en œuvre du projet d'accueil et le PAQ = votre coordinateur accueil (ou votre conseillère EDD si le lieu est également reconnu EDD)

7.2 Activités de vacances

Cet écran vous permet d'encoder les activités de vacances et de consulter les activités que vous avez déjà renseignées, ainsi que de disposer d'un aperçu du nombre total de jours valorisables dans le cadre du subside AES2 pour les activités de vacances déjà introduites.

Jours valorisables : tous les jours du lundi au vendredi, en ce compris les jours fériés qui tombent pendant une semaine d'activité. Sont donc exclus les samedis et les dimanches, même si vous avez accueilli des enfants ces jours-là.

7.2.1 Vous ne disposez pas de l'agrément Centre de vacances

Toutes les activités sont rassemblées dans un cadre unique.

> Il vous est possible de trier la liste des activités en cliquant sur le nom de la colonne via laquelle vous souhaitez effectuer le tri. Un filtre est disponible en haut à droite afin d'effectuer une recherche sur n'importe quel mot ou groupe de mots.

7.2.2 Déclaration d'une activité de vacances

Vous déclarez une nouvelle activité de vacances en cliquant sur le bouton prévu à cet effet, en haut à droite de votre écran.

Commencez par déclarer si l'activité est résidentielle ou non. Par activité résidentielle, nous entendons que les enfants ont dormi sur le lieu de l'accueil.

Si l'activité est non résidentielle, nous vous demandons de nous indiquer les horaires d'ouverture.

Sélectionnez ensuite le type de congé (Détente, Printemps, Eté, Hiver, Automne) ainsi que les dates de début et de fin de l'accueil. Nous vous invitons à encoder une seule activité de vacances par lieu et par type de congés. Vous avez la possibilité, via le bouton +, d'ajouter des périodes supplémentaires et, via le bouton -, de supprimer des périodes si besoin.

Un outil calendrier est à votre disposition pour sélectionner facilement les dates concernées.

Les week-ends n'étant pas pris en compte dans le calcul automatique de votre nombre de jours d'ouverture, vous ne devez pas craindre de les englober dans vos périodes. Par exemple, si vous organisez une activité du 1er au 31 juillet, vous la déclarez en une fois et non semaine par semaine.

Pour chaque type de congé, vous ne pouvez choisir les dates que parmi une sélection restreinte. Par exemple, pour les vacances de Détente, vous ne pouvez sélectionner que des dates allant du 1er février au 31 mars.

Attention. *Cela signifie surtout qu'une fois la date butoir dépassée, il ne vous sera plus possible d'encoder une activité de vacances pour cette période. Veillez donc bien à déclarer vos activités de vacances dès que possible mais impérativement avant qu'elles n'aient lieu.*

Nous vous demandons également de nous renseigner le lieu d'accueil sur lequel l'activité a été organisée. En sélectionnant un lieu dans votre liste, l'adresse est complétée par défaut.

Remarque 7.2. *Il vous est toujours possible de modifier l'adresse pour les cas où l'activité de vacances aurait été organisée sur un lieu différent, non repris dans votre liste de lieux AES2, mais avec les enfants et le personnel de ce lieu.*

Enfin, n'oubliez pas d'enregistrer votre déclaration via le bouton qui se trouve en bas à droite du formulaire.

7.2.3 Vous disposez d'un agrément Centre de vacances

Les activités sont présentées en deux catégories selon les périodes concernées :

1. les activités des vacances d'automne et de détente sont reprises dans un premier cadre ;
2. les activités des vacances d'hiver, de printemps et d'été dans un second cadre.

Information. *Cette distinction découle de la différence de procédure pour déclarer les activités qui relèvent de l'agrément Centre de vacances.*

Dans chacun des cadres séparément, il vous est possible :

- De choisir l'année pour laquelle vous souhaitez consulter les activités (la sélection s'appliquera d'office aux deux cadres).

- De trier la liste des activités en cliquant sur le nom de la colonne via laquelle vous souhaitez effectuer le tri.
- D'effectuer une recherche sur n'importe quel mot ou groupe de mots à l'aide du filtre disponible en haut à droite.
- De déclarer une nouvelle activité de vacances en cliquant sur le bouton prévu à cet effet, en haut à droite de votre écran.

Déclarer une activité pour les vacances d'automne ou de détente

La procédure et les informations demandées sont identiques à ce qui est applicable aux opérateurs qui ne disposent pas de l'agrément Centre de vacances (voir point 7.2.1).

Déclarer une activité pour les vacances d'hiver, de printemps ou d'été

Lorsque vous cliquez sur le bouton « déclarer une activité de vacances », c'est un formulaire de déclaration d'activités Centre de vacances qui s'ouvre. Vous devez compléter toutes les informations demandées et enregistrer la déclaration via le bouton qui se trouve en bas à droite du formulaire.

Remarque 7.3. *Si un opérateur AES2 dispose également d'un agrément Centre de vacances, nous considérons que l'ensemble des activités déclarées pour les vacances d'hiver, de printemps et d'été relèvent des deux agréments AES et CDV. Dès lors, la case « subventionnée dans le cadre AES2 » est cochée par défaut et vous ne pouvez pas la modifier. Si, pour ces périodes, vous souhaitez déclarer une activité qui ne dépend pas de l'AES2 (par exemple sur un site non repris dans la liste des lieux agréés AES), vous devez le faire via la rubrique Centre de vacances dans le menu à gauche de l'écran d'accueil ou la touche de raccourci au niveau des Centres de vacances. Par ce biais, vous pourrez remplir une déclaration d'activités en dehors du cadre des subventions AES2 et introduire par la suite une demande de subside Centre de vacances pour cette activité.* ■

Les déclarations relatives à des activités Centre de vacances subventionnées dans le cadre AES2 sont visibles à la fois dans la liste des activités de vacances du menu Accueil extrascolaire et dans la liste des activités du menu Centre de vacances.

Lorsque vous avez validé la création d'une activité de vacances, via l'une ou l'autre procédure, les données encodées ne sont plus éditables par les opérateurs. Pour toute modification, il convient de contacter votre gestionnaire de dossier. Il pourra

- Corriger une information relative à une activité vacances ;
- Encoder le statut « annulé » lorsqu'une activité programmée n'a pas eu lieu, par exemple par manque de participants ou parce que les locaux n'étaient pas disponibles. Dans ce cas, l'activité restera visible mais ne sera pas prise en compte dans l'analyse du dossier. Cette fonctionnalité est effective actuellement pour les déclarations d'activités liées à l'agrément CDV mais sera étendue à l'ensemble des activités de vacances ;
- Supprimer totalement une activité, par exemple si vous avez créé deux fois la même activité.

7.3 Agréments

Vous retrouvez ici la liste des communes sur le territoire desquelles vous organisez un accueil. Cette liste mentionne également :

- Si la commune dispose d'un programme CLE ou non ;
- La période d'agrément pour chaque commune ;
- Le nombre de vos lieux par commune.

Information. *La procédure de renouvellement d'agrément des programmes CLE étant relativement longue, la décision intervient souvent plusieurs mois après l'échéance du cycle précèdent. De plus, l'actualisation de ces informations se fait encore manuellement. Dès lors, ne vous inquiétez pas si la date de fin d'agrément renseignée à l'écran est dépassée.*

7.4 Subsides

Remarque 7.4. *si vous disposez à la fois de lieux AES1 et de lieux AES2, cette entrée ouvre par défaut l'écran d'accueil des subsides AES1. Pour accéder aux données de l'AES2, il suffit de sélectionner l'onglet AES2 en haut à gauche de l'écran.*

Pour l'AES2, vous trouverez dans les différents écrans accessibles depuis cette entrée :

- Une majorité de données uniquement consultables par le PO et communiquées à titre informatif ;
- L'écran dans lequel vous allez encoder les frais de fonctionnement et frais annexes à l'engagement des travailleurs, données qui font partie du rapport annuel ;
- Le bouton de validation définitive de votre encodage qui clôture l'année concernée et acte la finalisation du rapport annuel.

Lorsque l'on ouvre le volet subside AES2, un premier écran apparaît reprenant la liste des subsides initiaux par année. On y trouve les données suivantes :

- L'année concernée par le subside (avec possibilité de trier)
- Le budget global : il s'agit du budget prévisionnel en début d'année sur base duquel les avances sont calculées. travailleurs, données qui font partie du rapport annuel ;
- Le bouton de validation définitive de votre encodage qui clôture l'année concernée et acte la finalisation du rapport annuel.
- La capacité subsidiable AES (et le cas échéant la capacité subsidiable flexible)
- La date de création
- La date de mise à jour si une modification est intervenue

En cliquant sur la ligne du subside choisi, vous ouvrez un nouvel écran qui présente une première rubrique « données du subside » et plus bas quatre onglets détaillant les « avances trimestrielles », les « données réelles », les frais réels et le « subside actualisé ».

7.4.1 Données du subsides

Il s'agit toujours des données de base qui ont servi au calcul du budget prévisionnel en début d'année. Les rubriques relatives à l'accueil flexible sont présentes uniquement pour les opérateurs qui sont subsidiés pour ce type d'accueil.

- **Année**
- **Capacité subsidiable** : ne varie pas (sauf exceptions pour lesquelles vous recevez une notification officielle)
- Capacité subsidiable flexible : ne varie pas (sauf exceptions pour lesquelles vous recevez une notification officielle)

- **Présences subsidiables « AES »** : total des présences que vous avez encodées dans les tableaux récapitulatifs « présences AES2 ». Ce chiffre évolue au fur et à mesure de votre encodage (voir point 7.5.1) et permet de vous situer en cours d'année par rapport à la capacité subsidiable
- **Présences subsidiables « flexible »** : total des présences que vous avez encodées dans les tableaux récapitulatifs « présences flexibles ». Ce chiffre évolue au fur et à mesure de votre encodage (voir point 7.5.1) et permet de vous situer en cours d'année par rapport à la capacité subsidiable
- **Anciennetés moyennes Responsables et Encadrants** : ne varient pas, basées sur les données de l'exercice précédent
- **Autres subventions** : ce sont les cofinancements pris en compte dans le calcul de l'enveloppe et indexés chaque année. Ils ne varient pas en cours d'exercice et peuvent être différents des cofinancements réels
- **Budget estimé** : ne varie pas, subside prévu en début d'année servant de base au calcul des avances trimestrielles

7.4.2 Avances trimestrielles

Reprend le pourcentage par rapport au subside total (budget estimé) et les montants des 4 avances prévues en cours d'année.

Indique également la date de création du paiement de l'avance lorsque celle-ci a été réalisée. Notez qu'en raison du délai de traitement des fichiers de paiement, il y aura systématiquement un décalage de quelques jours entre la date de création qui apparaît à l'écran et la date effective du paiement.

7.4.3 Données réelles

Cet écran vous donne un aperçu des données réelles de votre accueil en fonction de l'encodage effectué. Ces données évoluent donc en cours d'année.

- **Tableau récapitulatif des données salariales** : reprend le total des montants encodés pour tous les travailleurs subsidiés en ce qui concerne le coût total, les cofinancements et le montant subventionnable (voir point 7.6).
- **Tableau récapitulatif du cadastre réel** de l'ensemble du personnel encodé dans la rubrique « prestations AES2 » (voir point 7.6). Les travailleurs sont répartis en 4 catégories : Responsables de projets, accueillants, autres (= personnel logistique/administratif ex-Fesc) et volontaires. Les catégories sont également scindées entre subsidiés et non subsidiés.
- **Taux d'encadrement** :
  - total des présences réelles encodées (AES2 et flexible)
  - nombre de jours d'ouverture (encodé manuellement par votre gestionnaire sur base des horaires et activités vacances déclarées)
  - taux d'encadrement calculé selon la règle suivante : total des présences réelles / nombre de jours d'ouverture / nombre etp accueillants subsidiés et non subsidiés
  - ancienneté moyenne des responsables de projets et des accueillants (sur base des prestations déjà encodées). Pour le calcul de l'ancienneté moyenne, le personnel autres (= personnel logistique/administratif ex-Fesc) est repris dans les accueillants

Remarque 7.5. *le taux d'encadrement exact ne peut être connu qu'en fin d'année lorsque toutes les données encodées coïncident avec le nombre de jours d'ouverture. Tant qu'il existe un décalage entre les différentes données qui interviennent dans le calcul, le résultat ne sera pas correct.* ■

7.4.4 Frais réels

Cet écran reprend les informations qui vous étaient demandées dans l'ancien formulaire de demande de subvention. Il y a lieu de compléter dans cet onglet les différentes rubriques relatives aux :

- Frais annexes à l'engagement des travailleurs
- Fais de fonctionnement liés à l'accueil

Les totaux s'affichent automatiquement au fur et à mesure de l'encodage. C'est également dans cet écran que vous trouverez la case à cocher pour clôturer votre encodage.

Attention. *Cette action clôture l'encodage de l'ensemble des données de l'exercice concerné et pas uniquement les informations reprises sur cet écran. Cela signifie qu'une fois cette case activée, il vous sera impossible de modifier les prestations des travailleurs ou les frais déclarés. Il s'agit donc de la dernière opération à effectuer lorsque vous avez terminé l'ensemble de l'encodage des données requises dans le dossier annuel.* ■

Pour rappel, le dossier annuel est constitué des éléments suivants, tous désormais transmis via le portail :

- Un tableau reprenant l'ensemble du personnel en place durant la période concernée : on retrouve ces informations dans la liste des prestations et dans les qualifications et formations continues de chaque travailleur ;
- Les justificatifs des charges salariales par travailleur : elles sont encodées dans les tableaux de données salariales des travailleurs subsidiés ;
- Un récapitulatif des factures : il s'agit des tableaux à compléter dans l'onglet « frais réels »
- Les relevés des journées de présences et le récapitulatif de l'activité : ces informations sont gérées via l'entrée « présences ».

7.4.5 Subside actualisé

Trois cadres distincts sont présents dans cet onglet.

1. Cadre - Calcul du subsides

Se retrouvent ici les informations suivantes :

- Le nombre de forfaits MT par catégorie octroyé sur base de la capacité subsidiable (responsables, encadrants AES, et encadrants Flexible si d'application)
- Les montants des forfaits salaires correspondant aux anciennetés moyennes actualisées dans les données réelles. Il s'agit d'un montant global totalisant les forfaits des deux catégories (responsables de projets et accueillants)
- Le montant du forfait octroyé pour les frais de fonctionnement AES (et flexible si d'application)
- Les cofinancements déduits dans le calcul de l'enveloppe (différent des cofinancements réels)
- Le budget actualisé revu en temps réel à partir des données encodées pour l'exercice en cours.

A la clôture d'un exercice, lorsque votre gestionnaire aura analysé et validé les données du rapport annuel, le budget actualisé deviendra le subside définitif et son montant sera figé.

Remarque 7.6. *Au point 7.4, il est question des présences subsidiables alors qu'au point 7.4.3, il s'agit des présences réelles. Les deux notions partent de la même réalité, c'est-à-dire les présences effectives à l'accueil, mais sont utilisées à des fins différentes, vérifier si la capacité subsidiable est atteinte d'un côté, et établir le taux d'encadrement de l'autre.* ■

Pour la majorité d'entre vous, les chiffres sont identiques, le total des présences subsidiables coïncide avec les présences réelles. La seule exception concerne les opérateurs qui disposent également d'une reconnaissance en tant qu'École de devoirs et ont bénéficié d'une subvention compensatoire en 2016. Dans ce cas, les présences subsidiables diffèrent des présences réelles car les présences EDD sont majorées de 50%.

2. Cadre - Enveloppe finale

Le but des données présentées dans ce cadre est de vérifier si l'enveloppe est octroyée en totalité ou non.

Remarque 7.7. *L'appréciation de cette règle est basée sur la comparaison entre les présences subsidiables effectives de l'année et la capacité subsidiable théorique qui vous a été attribuée. Si l'activité subsidiable réalisée est inférieure à 90% de la capacité subsidiable, l'enveloppe est réduite de la différence entre 90% et la proportion réelle.* ■

Vous trouverez donc ici :

- **Enveloppe de base** : son montant est identique au montant du subside actualisé du cadre précédent ;
- **Capacité subsidiable AES** : rappel de l'information déjà présente dans le cadre « données du subside » ;
- Présences subsidiables AES : rappel de l'information déjà présente dans le cadre « données du subside » ;
- **Proportion** : représente le pourcentage de réalisation de votre capacité subsidiable ;
- **Diminution subvention AES** : Pourcentage de diminution de la subvention AES ;
- **Sous-occupation AES** : Montant de la diminution de la subvention AES.

Lorsque l'opérateur est reconnu pour un accueil flexible, il retrouve des informations identiques pour la partie de la subvention relative à ce type d'activité. Dans ce cas, le dernier point concernant le montant de la diminution correspond au cumul des deux types d'accueil, AES et flexible.

En cliquant sur les infobulles, vous obtenez l'explication relative aux rubriques correspondantes.

3. Cadre - Justification et solde

L'étape finale du dossier annuel est la justification de la subvention qui permet de déterminer le solde à payer ou, si nécessaire, à rembourser.

Nous avons donc regroupé à cet endroit les totaux des charges que vous avez encodées pour le personnel subsidié et les différents types de frais.

Cela vous permet de vérifier si ces charges sont suffisantes pour justifier la totalité de la subvention.

Attention. Dans le cas contraire, il vous est encore possible de modifier ou ajouter des frais éligibles pour atteindre le montant à justifier. A l'inverse, si vos frais dépassent le montant à justifier, vous pouvez en retirer.

Il est donc important de vérifier cette indication avant de valider la case de clôture définitive dans l'écran « frais réels ». ■

Les différentes rubriques vous sont déjà connues car elles reproduisent les informations que vous retrouvez sur les courriers de clôture.

- **Montant à justifier** : correspond à l'enveloppe de base diminuée le cas échéant du montant de la sous-occupation ;
- **Total des frais justifiés** : montant total retenu pour la justification de la subvention. La répartition entre les salaires, les frais annexes et les frais de fonctionnement apparaît aux rubriques suivantes ;
- **Subvention finale** : il s'agit du montant le moins élevé entre le « montant à justifier » et le « total des frais justifiés » ;
- **Avances** : reprend le montant total des avances trimestrielles payées ;
- **Solde à payer** : Montant final à vous payer. Si le résultat est négatif, cela signifie que vous devez le rembourser.

En cliquant sur les infobulles, vous obtenez l'explication relative aux rubriques correspondantes.

7.5 Présences AES2

Ces écrans vont vous permettre de gérer vos remises trimestrielles de présences.

7.5.1 Récapitulatif

C'est ici que vous devez encoder chaque trimestre vos totaux de présences subsidiables mensuels pour tous vos lieux AES2. Ce sont ces montants qui sont utilisés pour calculer votre taux d'encadrement et vérifier que vous atteignez bien votre capacité subsidiable.

Sur la droite de l'écran, vous avez la possibilité de sélectionner l'année qui vous intéresse et le type de présences. Si un de vos lieux a été renseigné comme EDD ou Flexible, vous aurez la possibilité d'encoder des présences de ce type pour ce lieu.

ⓘ L'enregistrement des données encodées se fait automatiquement lorsque vous changez de cellule ou quittez l'écran.

Les présences à prendre en compte sont bien les présences subsidiables. Vous trouverez le chiffre à inscrire dans la dernière cellule de la colonne « total subsidiable » de chaque onglet du fichier Excel de recensement des présences. Pour les EDD, nous vous demandons bien d'encoder les présences majorées telles qu'elles apparaissent dans cette dernière cellule de la colonne « total subsidiable » des fichiers Excel.

Attention. *Vous devez encoder les présences relatives à un trimestre* ***au plus tard le dernier jour du trimestre suivant****.* ■

Trimestre par trimestre, votre gestionnaire validera les chiffres de présences renseignés dans le tableau récapitulatif.

Remarque 7.8. *Après cette étape, il ne vous sera plus possible de modifier les données relatives au(x) trimestre(s) concerné(s). Si des corrections s'avèrent nécessaires, il vous faut contacter votre gestionnaire qui pourra encore modifier les chiffres de présences jusqu'à la clôture annuelle.* ■

7.5.2 Annexes justificatives

Pour chaque trimestre, au plus tard le dernier jour du trimestre suivant, nous vous demandons aussi de nous fournir le fichier de présences utilisé pour calculer vos totaux de présences justifiables. Il vous suffit de joindre le fichier au trimestre concerné.

Remarque 7.9. *En cas de correction des chiffres dans le tableau récapitulatif, il convient de joindre la version corrigée du fichier trimestriel de récolte des présences. Il doit toujours y avoir concordance entre les deux sources de données.* ■

Le Guide pratique d'encodage est toujours à votre disposition dans l'onglet « ressources ». N'hésitez pas à le consulter pour toute question concernant la manière de compléter les fichiers de présences. Pour faciliter l'analyse des gestionnaires, nous vous demandons de bien respecter les consignes sur l'identification et le classement des onglets.

7.5.3 Ressources

Cet onglet vous permet de récupérer les modèles de fichiers vierges que vous devez utiliser pour encoder vos présences chaque trimestre. Vous avez la possibilité de télécharger :

- Le Guide pratique d'encodage qui vous indique comment renseigner vos présences ;
- Les fichiers AES classiques ;
- Les fichiers AES + Flexible ;
- Les fichiers EDD

Les nouveaux modèles seront systématiquement mis en ligne peu avant le début du trimestre concerné.

7.6 Prestation AES2

Les différents écrans accessibles depuis cette entrée vous permettent de consulter la liste globale du personnel ainsi que le détail de chaque travailleur. C'est également ici que vous encoderez toutes les données relatives aux formations et aux relations de travail, mais aussi aux salaires du personnel subsidié.

7.6.1 Liste des prestations AES2

Lorsque vous ouvrez la rubrique prestations AES2, vous accédez à une liste qui vous présente l'ensemble des travailleurs que vous avez déjà encodés via le portail (voir concernant la création d'une nouvelle prestation).

Différents filtres sont disponibles au-dessus de la liste pour affiner la liste.

- **Subventionné AES2** : en activant ce filtre, seules les prestations cochées comme étant subventionnées AES2 apparaissent.
- **Actif** : en activant ce filtre, seuls les contrats de travail en cours seront visibles.

- **Année** : vous pouvez sélectionner l'année que vous souhaitez visualiser.
- **Filtre** : vous pouvez ici effectuer une recherche sur base d'un mot, d'un groupe de mots ou même d'une date. Par exemple, si vous inscrivez le nom d'un travailleur, seules les prestations de ce travailleur seront visibles. Ou encore, si vous encodez « responsable », la liste présentera uniquement les personnes renseignées comme tel.

La liste en elle-même reprend les informations suivantes :

- **Nom Prénom**
- **Fonction**
- **Statut** : soit employé, soit volontaire.
- **ETP** : temps dans la fonction. Cette valeur ne peut pas dépasser le temps de travail mentionné dans le contrat encodé dans Mon Équipe.
- **Période d'activité** : les dates de prestations de la personne pour l'année considérée (entre le 1er janvier et le 31 décembre).
- **Cadastre** : le cadastre mentionné correspond aux salaires déjà encodés dans les données salariales. Cette donnée évolue avec votre encodage. Par exemple, un travailleur à temps plein aura un cadastre de 0,25 ETP lorsque vous aurez encodé 3 mois de salaire complet et de 0,5 ETP après 6 mois.

Vous pouvez trier chaque colonne par ordre alphabétique (ou inversé), par ordre croissant (ou décroissant) ou sans ordre défini.

Actions disponibles

Plusieurs boutons sont accessibles :

- : voir la fiche de la personne dans Mon Équipe (contrat, qualification, formations continues) ;
- éditer la prestation de la personne ; Les données relatives à la relation de travail restent éditables, vous pouvez donc les modifier à tout moment pendant l'année à partir de l'écran des prestations AES2 d'un travailleur.
- : supprimer la prestation ;
- € : consulter les données salariales.

7.6.2 Créer une nouvelle prestation AES2

Cliquez sur le bouton Nouvelle prestation. Plusieurs informations sont demandées :

a) Identification du travailleurs

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'AES2 ; 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".*

b) Contrat / Convention

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. Si le contrat n'est pas présent dans la liste déroulante, cliquez sur Nouveau contrat ou convention.

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

c) Fonction

Vous avez le choix entre « **accueillant** » et « **responsable** ». Les autres membres du personnel ne doivent donc pas être renseignés.

Si la personne occupe deux fonctions avec un seul contrat de travail, vous devrez encoder une deuxième prestation et sélectionner le contrat correspondant.

La réglementation prévoit une dérogation pour les personnes engagées dans des fonctions administratives ou logistiques aux conditions suivantes :

- Elles ont été engagées avant le 31/12/2014 ;
- Leur salaire était couvert en tout ou en partie par la subvention FESC en 2014.

Si ces deux conditions sont remplies, la fonction « **administratif / logistique ex-FESC** » sera disponible. Si elle n'apparaît pas, il convient de prendre contact avec votre gestionnaire de dossier. Théoriquement, toutes les personnes concernées par cette dérogation sont déjà encodées. Il ne devrait plus y avoir de nouveaux travailleurs répondant à ces conditions, à l'exception de situations de remplacement temporaire du titulaire du poste. Dans ce cas, le remplaçant pourrait également être subsidié. Si une telle situation se présente, il convient d'en référer à votre gestionnaire.

d) Statut

Vous sélectionnez le type d'engagement du travailleur : Employé ou volontaire.

Remarque 7.10. *Nous avons établi cette distinction car les volontaires n'entrent pas en compte dans le calcul du taux d'encadrement. Cela signifie que tous les autres travailleurs sont globalisés dans la catégorie « employé », y compris le personnel statutaire des pouvoirs publics ou le personnel ALE.* ■

d.1) Type d'engagement : **employé**

En choisissant ce type de travailleur, une case « **Membre du personnel subventionné AES2** » apparaît. A sélectionner seulement si :

- Le travailleur possède un lien contractuel ou statutaire avec l'opérateur d'accueil agréé ;
- Son salaire est couvert, en partie ou en totalité, par la subvention AES2.

d.2) Type d'engagement : **Volontaires**

Le procédé est identique à celui décrit pour un employé non-subsidié. La différence essentielle concerne l'absence de la case « Membre du personnel subventionné AES2 », avec pour conséquence l'impossibilité d'avoir accès au tableau d'encodage des données salariales. Il n'est donc pas nécessaire de joindre les contrats des travailleurs non-subsidiés et les conventions de volontariat.

e) ETP de la fonction

Vous devez ensuite indiquer le temps de travail dans la fonction. Celui-ci peut être différent du temps de travail du contrat et doit représenter le temps presté par le travailleur dans cette fonction pour les activités AES2.

f) Lieu(x) de la prestation

Enfin, vous sélectionnez le ou les lieux d'affectation du travailleur dans la liste déroulante qui apparaît à ce niveau. Il s'agit du ou des lieux où le travailleur exerce ses fonctions habituellement. Il ne faut pas tenir compte ici d'éventuelles affectations temporaires pour pallier une absence sur un autre lieu par exemple.

Lorsque vous avez encodé toutes les informations, cliquez sur créer la prestation.

7.6.3 Encoder les qualifications de la personne

Conseil. *Pour renseigner les informations de qualification de la personne, vous pouvez consulter le chapitre Mon Équipe (point 6.5) pour vous aider.* ■

7.6.4 Encoder les formations continues d'une personne

Conseil. *Pour encoder les formations continues, référez vous au point 6.6 du chapitre Mon Équipe. Cette section sera disponible dans la version 1.6 de ce Guide (édition à paraître).* ■

7.7 Contact

On retrouve dans cette entrée l'adresse de la personne de contact.

Par défaut, la personne renseignée est le contact général identifié au niveau du PO. Si aucune personne n'est reprise à ce niveau, nous vous demandons de compléter les informations demandées via l'item « contact général » du menu principal de l'écran d'accueil. Mais vous pouvez choisir de spécifier un contact propre à chacun de vos secteurs d'activité.

Vous avez aussi la possibilité de renseigner des personnes différentes pour la gestion administrative et la gestion pédagogique.

7.8 Récapitulatif des actions à effectuer et des données à encoder

Rubrique	Tâche	Calendrier
Lieu	Indiquer un responsable de projet pour chaque lieu d'accueil	Encodage initial ; Mise à jour si modification
Horaire	Encoder les horaires en période scolaire pour chaque lieu d'accueil	Encodage initial ; Mise à jour si modification
Activité de vacances	Déclarer vos activités de vacances	Avant le début des activités
Frais réels	Encoder les frais annexes et les frais de fonctionnement Valider définitivement l'encodage des données	Au plus tard le 31 mars de l'exercice suivant
Récapitulatif	Encoder les totaux de présences dans le tableau récapitulatif	Au plus tard le dernier jour du trimestre suivant
Annexe justificative	Joindre le fichier de recensement des présences	Au plus tard le dernier jour du trimestre suivant
Prestation	Encoder les prestations de tous les accueillants et responsables de projets Joindre les justificatifs de formation de base Joindre les contrats	Au plus tard le dernier jour du trimestre suivant
Données salariales	Encoder les données salariales des travailleurs subventionnés AES2	Au plus tard le 31 mars de l'exercice suivant
Données d'une pers.	Mettre à jour les données des travailleurs	Lorsqu'il y a une modification
Formation continue	Encoder les formations continues de tous les accueillants et responsables de projets	Au plus tard le 31 mars de l'exercice suivant

Attention. Concernant l'encodage des données salariales des travailleurs subventionnées AES2, la réglementation indique le 31 mars comme date ultime pour le dépôt du rapport annuel dont font partie les données salariales. ■

Nous vous invitons avec insistance à ne pas attendre le dernier moment pour réaliser cet encodage et vous conseillons de l'effectuer chaque trimestre. Cela nous permettra d'assurer un meilleur accompagnement de la gestion administrative de votre accueil, de déceler d'éventuels problèmes et d'attirer votre attention pour vous donner le temps d'y remédier avant la clôture du rapport annuel.

L'encodage régulier des prestations et des données salariales vous donnera également l'actualisation du montant de votre subvention sur base des données réelles de l'exercice. Vous pourrez ainsi constater les évolutions de la subvention en fonction de l'ancienneté moyenne du personnel subsidié et adapter vos prévisions et votre gestion en conséquence.

Annexes

A

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 attends 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.

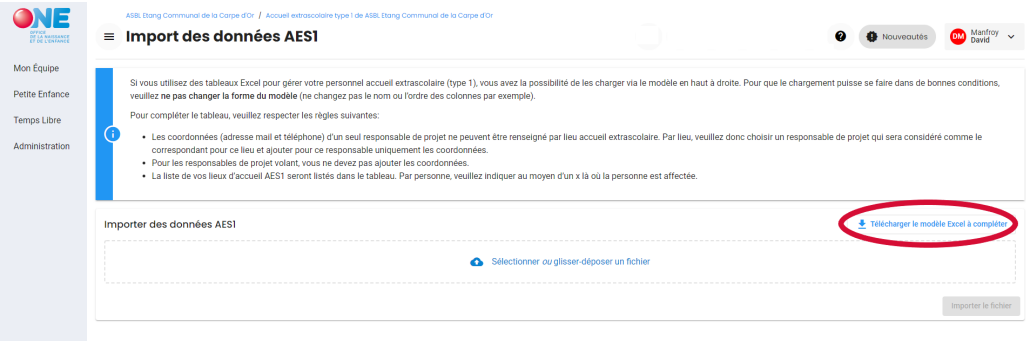


Figure A.1 – Pour générer le fichier, cliquez sur "Télécharger le modèle Excel à compléter".

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.2.1 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.2.2 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 endosse son rôle 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.

A.2.3 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) : Si la personne possède un ou deux diplômes reconnus, veuillez les renseigner. Une liste fermée de titres reconnus est disponible.

A.2.4 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.

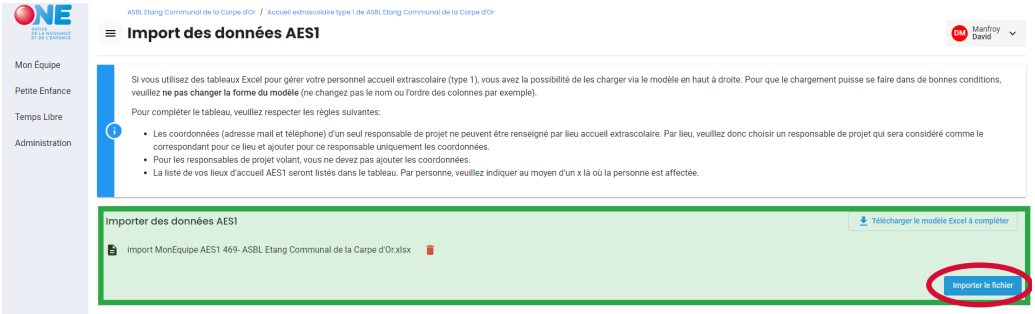
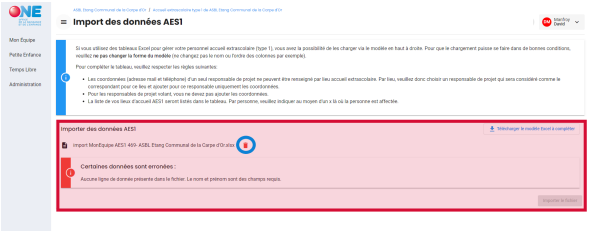


Figure A.2 – Chargez le fichier complété en cliquant sur le petit nuage de chargement. Le système vérifie le fichier, Si le format attendu est correct, le bouton "Importer le fichier" sera disponible.

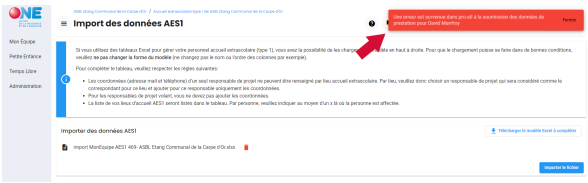
A.3.1 Message d'erreur

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 !* ■