

Direction Accueil Temps Libre

Guide d'utilisation du Portail Pro.one.be

Centres de vacances Écoles de devoirs Accueil extrascolaire

Table des matières

1	Introduction				
	1.1	Accéd	er au Portail Professionnel	1	
		1.1.1	Navigateurs recommandés	1	
	1.2	Se cor	nnecter 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	Gestic	on des profils utilisateurs (Administrateur uniquement)	3	
		1.3.1	Les trois types de profils	3	
		1.3.2	Créer un nouveau profil d'utilisateur	3	
	1.4	Le Ser	vice support de l'ONE (pro@one.be)	5	
	1.5	Préser	ntation de l'écran d'accueil	5	
		1.5.1	Le volet de navigation	6	
		1.5.2	Les raccourcis	6	
		1.5.3	Les catégories de données	6	
2	Centres de vacances				
	2.1	Déclai	ration d'une activité centre de vacances (DA)	8	
		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	9	
		2.1.3	DA (3/5) - Renseigner les informations sur le lieu	10	
		2.1.4	DA (4/5) - Résumé et enregistrement de la déclaration	11	
		2.1.5	DA (5/5) - Confirmation et mise à jour d'une déclaration	11	
	2.2	Détail	s d'une activité centre de vacances	11	
	2.3	Demai	nder des subsides centres de vacances (DS)	12	
		2.3.1		13	
		2.3.1	DS (1/4) - L'onglet Encadrement	13	
		_,,,,,	DS (1/4) - L'onglet Encadrement		
		2.3.2		15	

Guide d'utilisation

	2.4	Retrouver un rapport de visite	17
	2.5	Consulter les décisions et les montants octroyés	18
	2.6	Consulter vos agréments centres de vacances	19
3	Écol	es 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	21
		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	22
		3.1.5 L'onglet enfants : liste des enfants	22
	3.2	Demander des subsides pour vos écoles de devoirs	23
	3.3	Consulter le résultat de calcul de votre subvention	23
4	Accı	ueil extrascolaire	25
	4.1	Gestion de vos lieux d'accueil extrascolaire	25
		4.1.1 L'onglet lieu : informations de base du lieu AES	25
		4.1.2 L'onglet horaire : informations sur les heures d'ouverture en période scolaire	26
		4.1.3 L'onglet présences : encodage des présences journalières	26
	4.2	Envoyer une demande de subsides à l'ONE	27
	4.3	Agréments	27

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

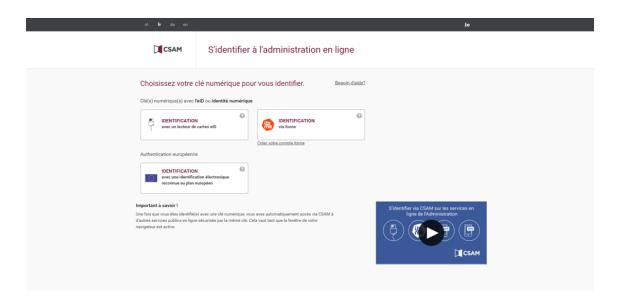
Pour des questions de comptabilité, nous recommandons d'utiliser les navigateurs à jour suivants :

- 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 elD

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 elD ou It's me. Demandez à l'administrateur de votre organisation de configurer vos accès elD 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 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.

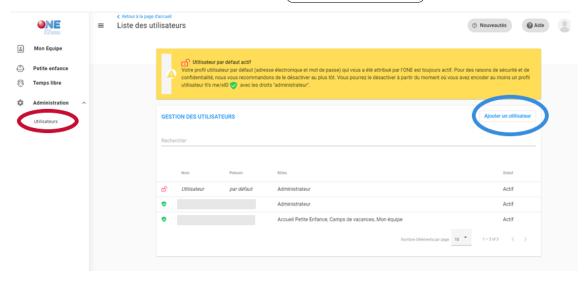
Le profil gestionnaires des données de l'activité peut :

- Consulter et modifier toutes les données du milieux d'accueil de la petite enfance, du secteur de l'accueil temps libre et du service PSE auxquels le PO lui a donnée 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.

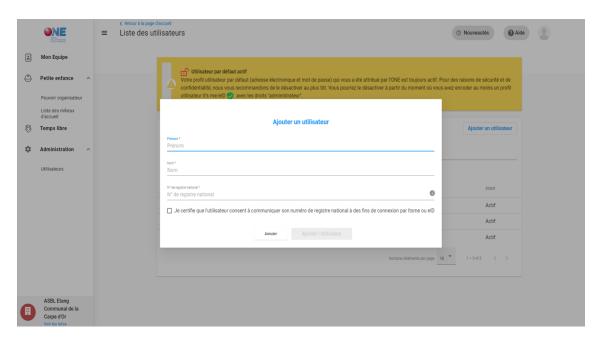
1.3.2 Créer un nouveau profil d'utilisateur

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).

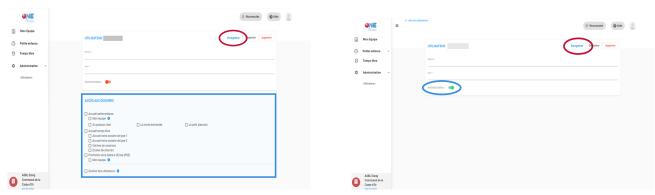


Une petite fenêtre s'ouvre et vous invite à renseigner le nom, prénom et numéro national de la personne. Cliquez ensuite sur Ajouter l'utilisateur



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). Les personnes pourront consulter et modifier uniquement les sections pour lesquelles vous avez donné 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 <u>Désactiver</u> 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.

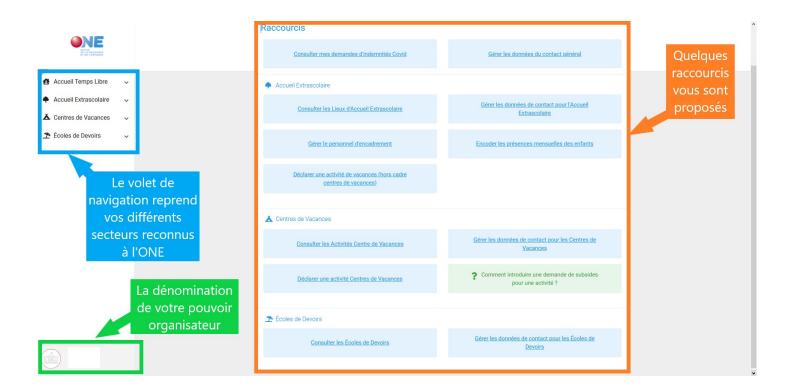
1.5 Présentation de l'écran d'accueil

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.

Centres de vacances

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

Pour pouvoir déclarer un centre de vacances, développez le secteur <u>centre de vacances</u> depuis le volet de navigation, puis cliquez sur <u>l'entrée</u> <u>Activité</u>. Cela vous mènera vers la liste de vos activités ¹. Cliquez ensuite sur <u>Déclarer une activité</u>).

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.

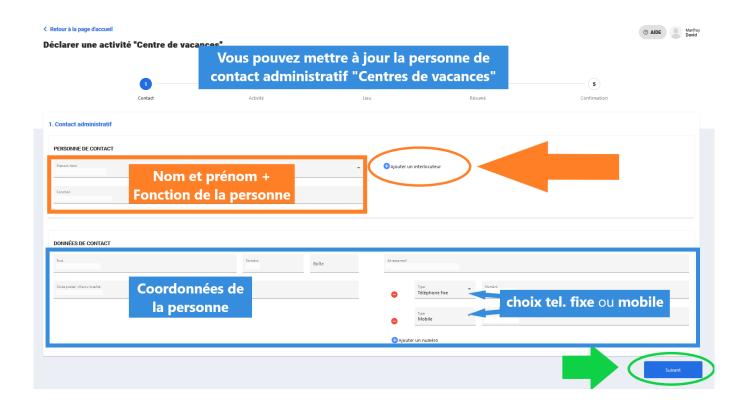


2.1.1 DA (1/5) - Mise à jour de la personne de contact

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.

^{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.

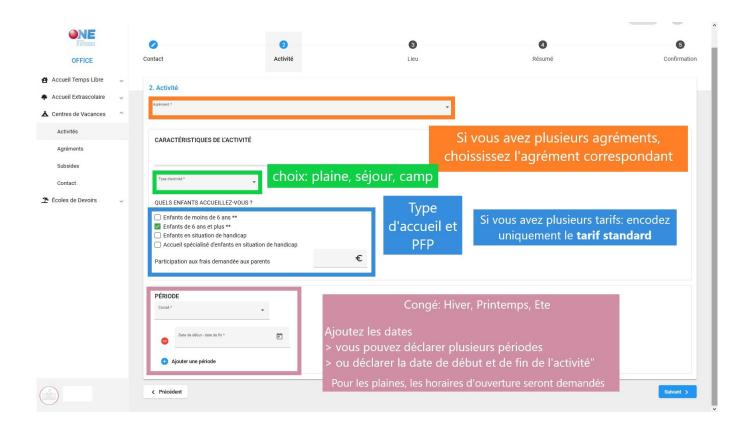


2.1.2 DA (2/5) - Renseigner les caractéristiques de l'activité

- 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 parents².
- Ajoutez les périodes de l'activité : si possible ajoutez les plages de dates précises de vos activités (en excluant les congés ou les jours de fermeture). Pour les plaines de vacances, ajoutez les heures d'ouverture.
- 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.} 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)



2.1.3 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.



2.1.4 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.

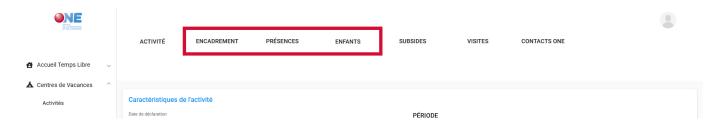
Plusieurs onglets sont disponibles:



- **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.

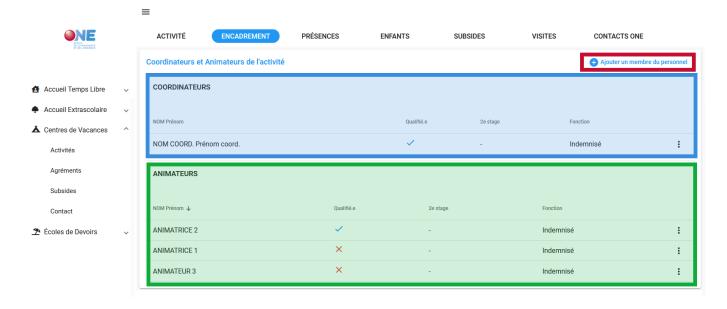
2.3 Demander des subsides centres de vacances (DS)

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 de votre activité. Vous renseignerez les coordinateurs et les animateurs qui ont animé les enfants. Pour chacun d'eux, vous pourrez renseigner les qualifications.



Ajouter un membre du personnel

Cliquez sur Ajouter un membre du personnel en haut à droite. Dans l'encadrement "1. personne", vous aurez accès à la liste des personnes qui ont déjà travaillé pour votre pouvoir organisateur en cliquant sur "prénom nom*", 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 invité à créer la personne avec son NISS + Prénom + Nom.

Message d'erreur à la création d'une personne

Si à la création de la personne, le Portail vous informe qu'"une personne existe déjà", il est possible que la personne soit encodée sous une orthographe différente dans notre base de données. Il vous sera impossible d'ajouter une personne tant que votre encodage ne sera pas strictement identique aux données enregistrées dans notre système. En cas de difficulté, contactez votre gestionnaire ou le secrétariat du service centres de vacances afin d'examiner la situation.

Ajouter les qualifications de la personne

Une fois la personne sélectionnée ou créée, le Portail vous informe des qualifications connues de l'ONE dans l'encadré 2. Qualification ATL. Deux cas de figures sont possibles :

- Soit, "il n'y a pas de qualification connue de l'ONE": la personne n'est pas encore présente dans notre nouvelle base de données du Portail Pro.one.be 3 ou ne possède pas de qualification;
- 3. Vous avez certainement déjà renseigné les informations de qualifications (copie de brevet, assimilation, etc.) pour certains

Soit, le Portail liste toutes les qualifications connues tous secteurs ATL confondus. Vérifiez que "animateur CDV" ou "coordinateur CDV" figure bien dans la liste des qualifications. Si la qualification CDV n'est pas présente, ajoutez les informations et les preuves de qualification en suivant les étapes décrites infra.

Dans l'encadré **3. Justificatifs ATL**, vous renseignerez les qualifications de la personne : non qualifié, breveté, assimilé, assimilable ou équivalence au brevet.

Comment encoder les qualifications?

Pour le secteur Centres de vacances, la personne peut :

- Être en possession d'un brevet centres de vacances délivré par un organisme de formation agréé;
 - 1. Choisir le brevet dans la liste brevet ATL
 - 2. Charger une copie du brevet (non obligatoire.
 - 3. Encoder la date d'obtention (au moins l'année)
- Rentrer dans les conditions pour être assimilé à un animateur breveté
 - 1. Compléter l'expérience utile dans l'encadré prévu à cet effet.
 - 2. Charger le diplôme correspondant.
- Informer d'un numéro d'assimilation déjà obtenu;
 - 1. Compléter le champ « numéro d'assimilation ONE »
- Être en possession d'une équivalence au brevet (le BAFA par exemple).
 - 1. Choisir "équivalent" dans la liste brevet ATL
 - 2. Charger le document d'équivalence du Service jeunesse.

Renseigner la fonction

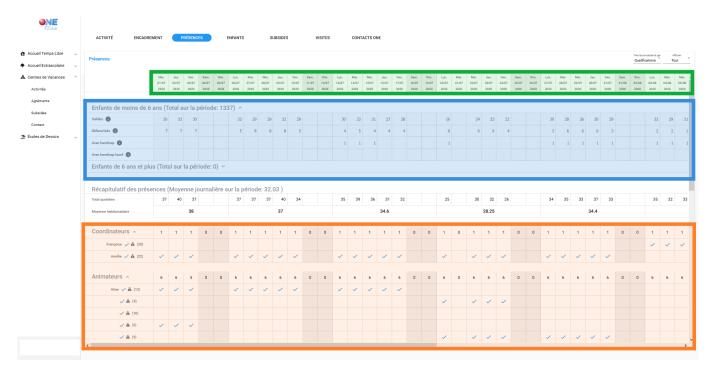
Choisissez la fonction de la personne (animateur ou coordinateur) ainsi que son statut.

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), mais il peut animer un jour et coordonner un autre jour.

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 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.

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

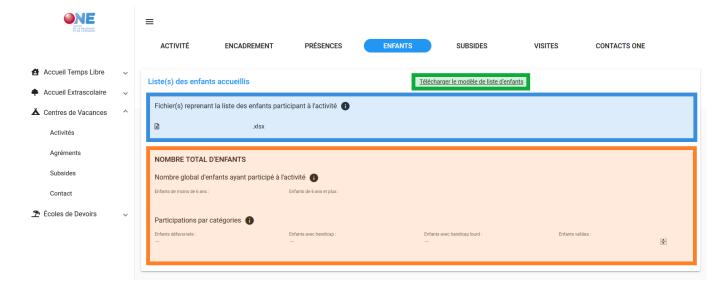
Le personnel repris dans l'onglet Encadrement est repris par fonction (coordinateur ou animateur). Pour ajouter un membre du personnel, référez-vous au point "DS (1/4) - L'onglet Encadrement" du guide.

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.

i

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

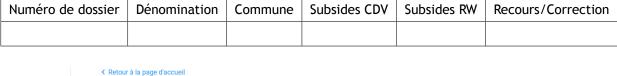
de l'activité. Quelques informations complémentaires (date de la visite, avis et remarque éventuelle) seront également disponibles.

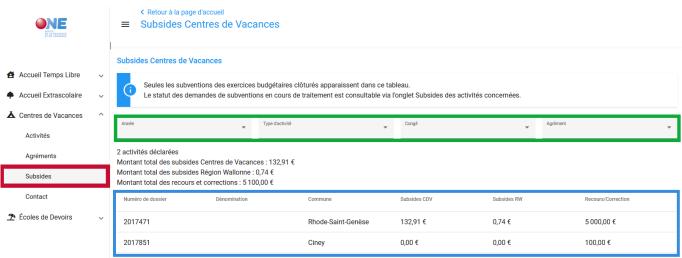
2.5 Consulter les décisions et les montants octroyés

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 <u>Centres de vacances</u> dans le volet de navigation, puis cliquez sur l'entrée <u>subsides</u>.

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

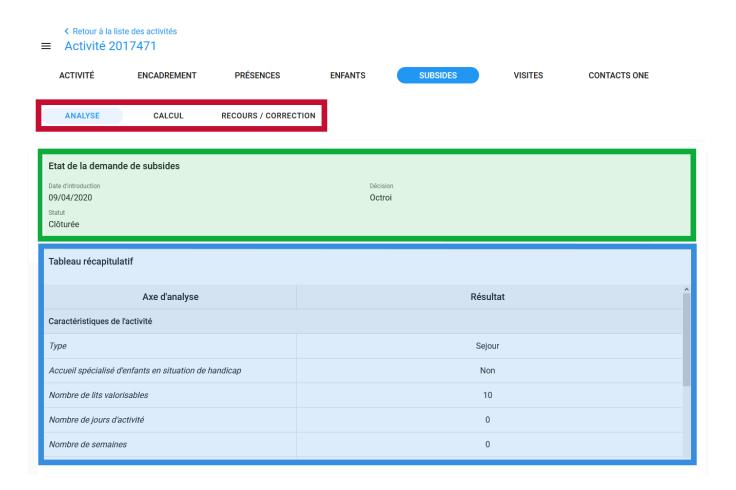




Vous avez la possibilité d'appliquer les filtres suivants : l'année de subvention, le type d'activité, le congé concerné (autrement dit, la période de vacances) /et/ou de sélectionner un agrément en particulier.

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.

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

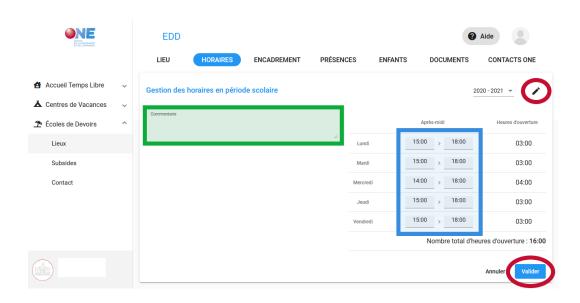
- Lieu : vérifiez l'adresse du lieu. Si les données ne sont pas correctes, prenez contact avec votre conseillère EDD.
- Caractéristiques de l'EDD : encodez la participation financière demandée aux parents.
- Personne de contact de l'EDD : il est possible de mentionner une personne de contact spécifique 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.



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

Ajoutez le.la coordinateur.trice et les animateurs.trices, quel que soit leur statut (salarié, volontaire, stagiaire). L'encodage du numéro de registre national (NISS) est obligatoire.

Remarque 3.1. Les personnes apparaîtront comme non qualifiées (ou vous lirez un message "pas de qualification connue de l'ONE"). Votre conseillère doit d'abord vérifier les informations encodées afin de valider la qualification.

Ajouter un membre du personnel

Mentionnez les qualifications de la personne (brevet ou cochez la case assimilée). Pour les personnes arrivées depuis la dernière demande de subvention, nous vous demandons de charger les preuves de qualification (diplôme, certificat, brevet, etc.).

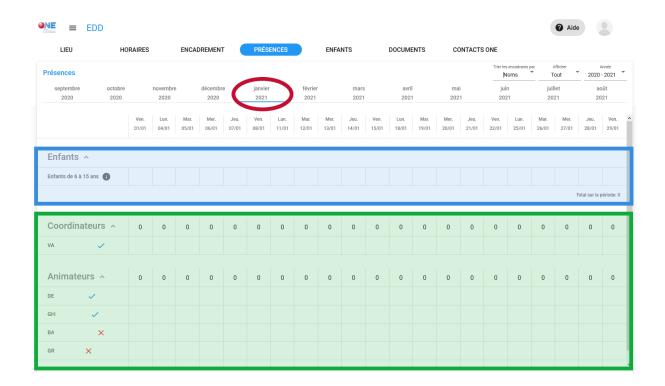
A la page suivante, précisez le type de fonction, le statut. Précisez la date d'entrée et, le cas échéant, de sortie de chaque encadrant.

Remarque 3.2. Si vous ne connaissez pas la date d'entrée d'un encadrant, vous pouvez encoder la date du 01/09/2019.

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 ».

i 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

- 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.

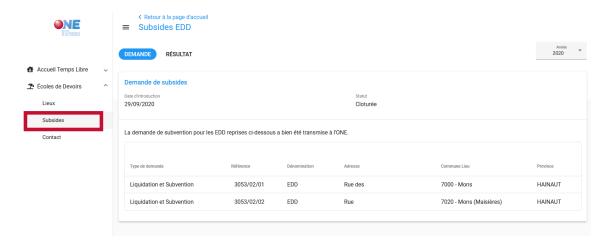
Remarque 3.3. Si vous avez plusieurs lieux EDD, la demande doit être introduite simultanément pour l'ensemble de vos EDD. Dès lors, assurez-vous que toutes les informations requises pour chacune d'entre elles sont complètes.

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.

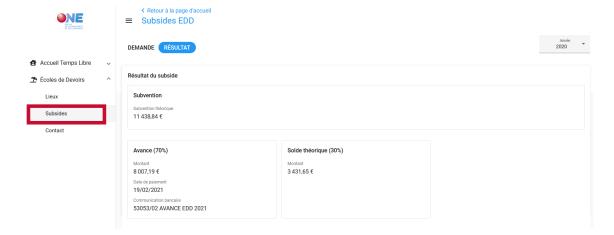
Attention. Pour rappel, la demande de subvention doit être introduite pour le 30 septembre au plus tard.

3.3 Consulter le résultat de calcul de votre subvention

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



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).



Accueil extrascolaire

4.1 Gestion de vos lieux d'accueil extrascolaire

Accédez à la gestion de vos lieux AES, en développant le volet <u>Accueil extrascolaire</u>, puis en cliquant sur l'entrée <u>Lieux</u>. Vous pouvez également utiliser le raccourci "Consulter les lieux d'accueil extrascolaire" de la page d'accueil.

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

- Lieu : vérifiez l'adresse du lieu. Si les données ne sont pas correctes, prenez contact avec votre gestionnaire de dossier.
- Caractéristiques : informations concernant le type d'accueil.
- 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.



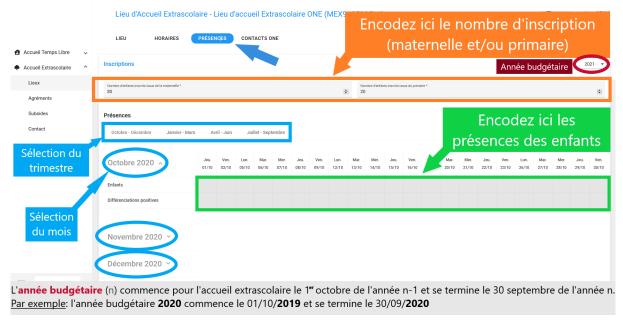
4.1.2 L'onglet horaire : informations sur les heures d'ouverture en période scolaire

Cliquez sur le petit crayon de modification pour encoder et mettre à jour les informations. Encodez une date de validité et un commentaire éventuel. Renseignez ensuite vos heures d'ouverture du matin et de l'après-midi. N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications en cliquant sur Valider.



4.1.3 L'onglet présences : encodage des présences journalières

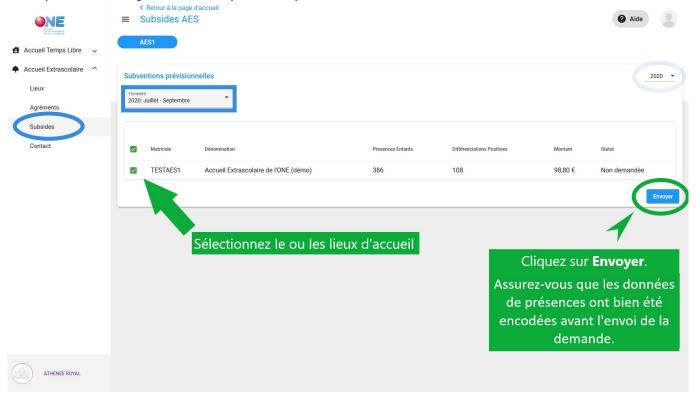
En cliquant sur l'onglet Présences, le Portail Pro va ouvrir le tableau de présences journalières des enfants. Certaines cases journées peuvent apparaître en rouge (non agréées, congés, etc.). Dans ce cas, aucune présence n'est requise. Complétez d'abord le nombre d'enfants inscrits issus de la maternelle et du primaire. Si vous n'accueillez aucun enfant pour l'une ou l'autre section, vous devez encoder "0" (zéro). Sélectionnez si besoin le trimestre, encodez ensuite les présences des enfants. Les données sont automatiquement sauvegardées. Un champ commentaire (facultatif) est disponible en descendant sous le tableau.



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 à l'ONE. Cliquez sur l'entrée Subsides du volet Accueil extrascolaire. Sélectionnez le trimestre pour lequel vous souhaitez demander des subsides. Cochez les cases des lieux d'accueil concernés par la demande, puis cliquez sur Envoyer.

Le statut basculera alors "en analyse". Toutes les données de présences seront figées sous ce statut. 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 d'envoyer la demande.



4.3 Agréments

Dans le volet de navigation, en cliquant sur (Agréments), vous retrouvez 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 et le nombre de vos lieux par commune.

Remarque 4.1. 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.