

## Comment obtenir tes subsides ONE ?

Tous les camps Guides sont agréés et reconnus comme des "centres de vacances". À ce titre, si les conditions d'encadrement sont respectées, ton groupe peut recevoir une aide financière de l'ONE.

Les subsides perçus s'élèvent à environ **1.25€** par jour par Animé de moins de 16 ans et environ 5€ par jour par animateur breveté.

Depuis 2020, la procédure de demande de subsides a changé. Lis les étapes ci-dessous pour introduire ta demande cette année.

Pour toutes questions, n'hésite pas à contacter [scribe@guides.be](mailto:scribe@guides.be) ou le Carrick au 02/538.40.70.

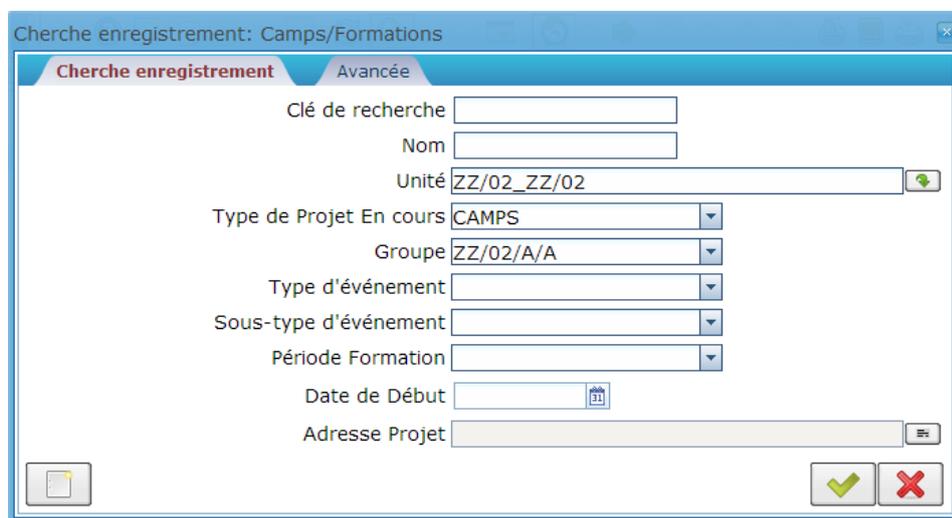
### 1. Encoder les présences des participants au camp

Ceci sera nécessaire pour pouvoir sortir tes documents ONE correctement. N'oublie pas également d'encoder tes Animés invités au camp et tes animateurs comme « présents » si tu veux qu'ils soient pris en compte pour les subsides ONE.

Pour retrouver ton camp, rends-toi dans le menu « Évènement » et clique sur « Camp/Formation ».

Remplis les trois champs nécessaires dans l'écran de recherche :

- ton Unité, ton Groupe et le type de projet (sélectionne CAMPS)
- ou encode la clé de recherche de ton camp si tu la connais et clique ensuite sur 



À partir de ce moment deux options s'offrent à toi.

## Encodage des présences en masse

Sélectionne le bouton « Cocher les participants présents »

Menu **Camps/Formations**

Clé de recherche: CET-2015-016447    Unité\*: ZZ/02\_ZZ/02

Groupe\*: ZZ/02/A/A

Nom\*: Camps 2015

Evènement\*: CAMPS

Type d'évènement: Camp

Sous-type d'évènement: Camp fixe

Date de Début: 01/07/2015    Date de fin: 15/07/2015

Inscrire les participants

**Cocher les participants présents**

Une nouvelle fenêtre apparaît. Dans celle-ci tu peux affiner les critères de recherche ou appuyer directement sur la double flèche pour obtenir les participants inscrits à ton camp

Menu **Camps/Formations** **Participants présents**

Affectation: [dropdown]

Payé: [dropdown]

Présent: [dropdown]

Inscrit: [dropdown]

[Double Arrow Icon]

Sélectionne les personnes qui ont été présentes au camp soit en cochant la case se trouvant dans la ligne de titre (celle-ci cochera automatiquement toutes les personnes présentes dans la liste), soit en cochant chaque personne individuellement. Une fois ta sélection faite, valide en cliquant sur la roue dentelée en bas de l'écran.

Affectation: [dropdown]

Payé: [dropdown]

Présent: [dropdown]

Inscrit: [dropdown]

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Affectation	Payé	Présent	Inscrit	Région	Un
<input type="checkbox"/>	ABAA	Olave	Responsable Camp	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Test	ZZ
<input type="checkbox"/>	BADASS	Julie	Animateur Camp	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Test	ZZ
<input type="checkbox"/>	Bada	Boum	Participant Camp	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Test	ZZ
<input type="checkbox"/>	PARKS	Rosa	Participant Camp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Test	ZZ
<input type="checkbox"/>	POM	Pim	Animateur Camp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Test	ZZ
<input type="checkbox"/>	THEO	Allan	Participant Camp	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Test	ZZ

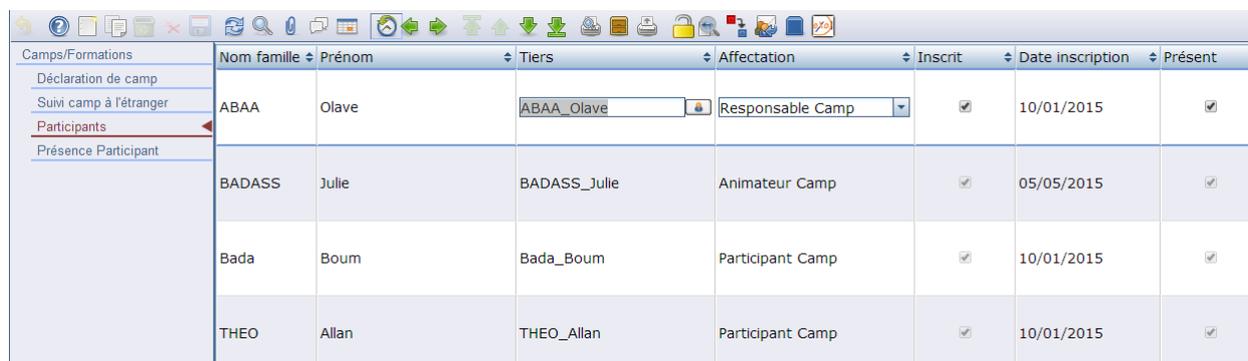
0 Sélectionné

[Gear Icon] [Checkmark] [X]

Un message de confirmation apparaîtra à l'écran pour te confirmer que les modifications ont été exécutées.

## Encodage individuel des présences

Une fois sur ton camp, rends-toi dans l'onglet « Participants ».

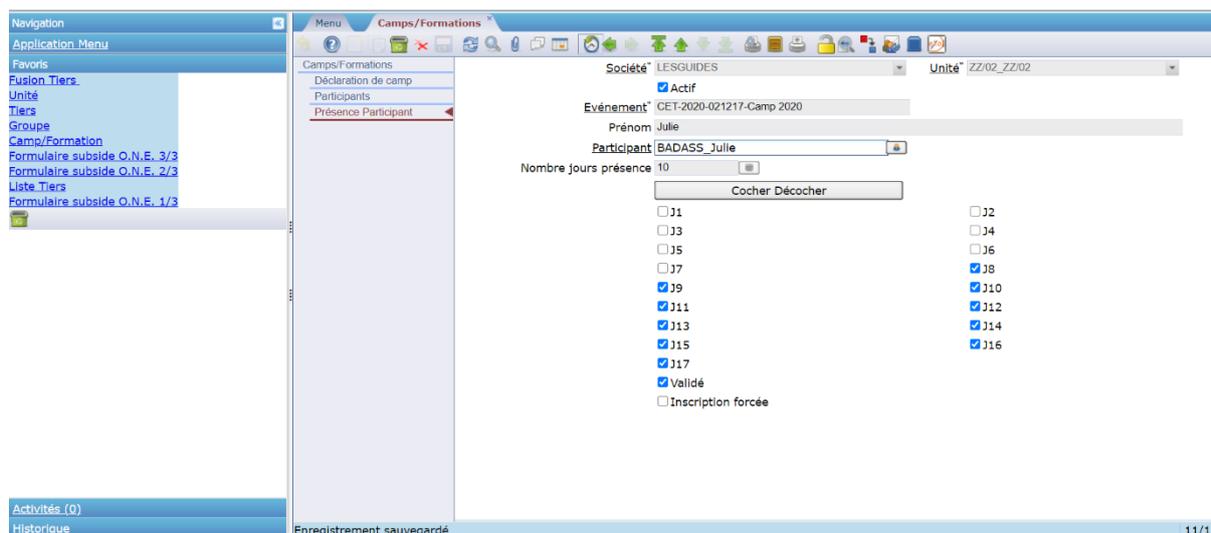


Camps/Formations	Nom famille	Prénom	Tiers	Affectation	Inscrit	Date inscription	Présent
Déclaration de camp	ABAA	Olave	ABAA_Olave	Responsable Camp	<input checked="" type="checkbox"/>	10/01/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
Suivi camp à l'étranger	BADASS	Julie	BADASS_Julie	Animateur Camp	<input checked="" type="checkbox"/>	05/05/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
Participants	Bada	Boum	Bada_Boum	Participant Camp	<input checked="" type="checkbox"/>	10/01/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
Présence Participant	THEO	Allan	THEO_Allan	Participant Camp	<input checked="" type="checkbox"/>	10/01/2015	<input checked="" type="checkbox"/>

Rends-toi sur la ligne des participants qui t'intéresse et coche la case « Présent » puis clique sur . Pour modifier le participant suivant, sélectionne la ligne pour qu'elle ne soit plus grisée et applique la modification.

## Encodage pour les jours spécifiques de présence

Si un Membre n'a pas été présent tout le camp ou a participé à un pré / post camp, tu peux préciser ses jours de présence dans l'onglet « Présence participant ». Sur cet écran, tu pourras modifier chaque jour en cochant/décochant.



Navigation

Application Menu

Favorites

Fusion Tiers

Unité

Tiers

Groupe

Camp/Formation

Formulaire subside O.N.E. 3/3

Formulaire subside O.N.E. 2/3

Liste Tiers

Formulaire subside O.N.E. 1/3

Menu Camps/Formations

Société LESGUIDES

Unité ZZ/02\_ZZ/02

Actif

Evénement GET-2020-021217-Camp 2020

Prénom Julie

Participant BADASS\_Julie

Nombre jours présence 10

Cocher Décocher

J1

J3

J5

J7

J9

J11

J13

J15

J17

Validé

Inscription forcée

J2

J4

J6

J8

J10

J12

J14

J16

Activités (0)

Historique

Enregistrement sauvegardé

11/11

## 2. Se connecter au portail Pro de l'ONE

Le portail Pro est la nouvelle plateforme de l'ONE permettant de remplir les tâches administratives et de réaliser la demande de subsides en tant que centre de vacances.

Connecte toi à <https://pro.one.be> et entre les codes d'accès qui ont été envoyé à ton ou ta Chef(fe) d'Unité dans le courant du mois d'avril. Si ton CU ne retrouve pas ces identifiants, n'hésite pas à contacter le Carrick.

Dans le volet « Centre de vacances », clique sur l'onglet « Activités » et sélectionne ensuite ton camp, en te basant sur les dates et le lieu de celui-ci.

### 3. Enregistrer les Animateurs

Dans l'onglet « Encadrement », appuie sur « Ajouter un membre du personnel » pour encoder tes Animateurs.

Si l'animateur que tu veux inscrire ne se trouve pas dans la liste déroulante, appuie sur « Ajout d'une personne ».

⚠ Tu auras besoin du numéro de registre national de chaque Animateur, qui se trouve à l'arrière de la carte d'identité.

## Ajouter les brevets et fonction de l'Animateur

Tu peux être breveté, assimilé (ou assimilable) ou, au contraire, ne pas avoir de qualification. N'hésite pas à contacter le Carrick pour avoir plus d'informations sur les conditions d'assimilation.

**1. Personne**  
Nom complet : \*  
Père/mère coord. Non coord.

**2. Qualifications ATL**  
Il n'y a pas de qualifications connues de l'ONE.

**3. Justificatifs ATL**  
 Personne non qualifiée dans le cadre de l'Accueil Temps Libre (ATL) • **Cochez si applicable** (Ajoutez l'attestation de formation le cas échéant)  
 En formation

**DIPLOME(S) - CERTIFICAT(S) VALORISABLE(S) - ATTESTATION FORMATION 2ÈME CYCLE (CDV)**

**BREVET(S) ATL**  
 Type : \* [dropdown] [date de l'obtention] [calendar icon]  
 Ajouter un brevet

**ASSIMILATION CENTRES DE VACANCES**  
 N° d'assimilation : [input]  
 Il n'y a pas de centres de vacances agréés connus de l'ONE.  
 Expériences en centres de vacances : [input]

**ACCUEIL EXTRASCOLAIRE: 100 HEURES DE FORMATION**  
 Attestation(s) de formation : [input]

**Annotations :**  
 - Si la personne est brevetée, choisissez le brevet correspondant dans la liste déroulante "Type". La précision sur la date d'obtention est facultative.  
 - Si la personne est assimilée, encodez le numéro d'assimilation centres de vacances (ex: A123ANIM, A123COOR).  
 - Si la personne est assimilable, mentionnez l'expériences en centres de vacances agréés (dates - nombre d'heures - lieux d'expériences) et ajoutez un diplôme assimilable.

[Retour à la liste des coordinateurs et animateurs de l'activité](#)

Activité 2022849 - Plaine tutoriel (demander des subsides) (Été 2020)  
 Déclaré le : 03/05/2020

ENCADREMENT PRÉSENCES ENFANTS SUBSIDES CONTACTS ONE

Personne

**2. Informations sur la relation de travail**

Type de la fonction \*  
 Coordinateur

Statut de la fonction \*  
 Indemnisé

Date de début et de fin de fonction  
 22/06/2020 - 07/08/2020

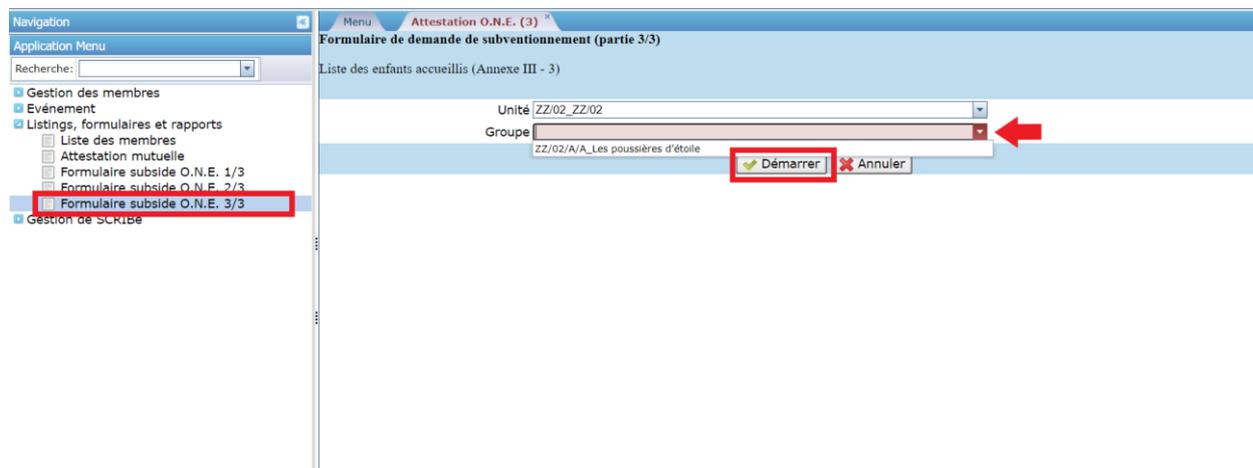
**Annotations :**  
 - Sélectionnez la fonction et le statut de l'encadrant dans la liste déroulante (animateur ou coordinateur et indemnisé ou volontaire).  
 - Encodez les dates de prestations (dates globales)

**Remarque :** les Animateurs nouvellement ajoutés apparaitront avec une croix rouge (signifiant « non qualifié ») ou tu liras probablement « aucune qualification connue de l'ONE ». Le gestionnaire de ton dossier vérifiera les informations encodées pour valider la qualification. Dès qu'il aura traité les qualifications, tu verras un V bleu de validation.



Il existe deux cas de figure pour répondre à cette partie :

- **Si tu n'as eu qu'une bulle pour ton camp de cet été** : tu peux télécharger la liste des enfants directement sur SCRIBE, en sélectionnant le « Formulaire subside O.N.E. 3/3 », dans la partie « Listes et Rapports » de ton menu.



- **Si tu as dû séparer ton camp en deux bulles** : nous t'enverrons par mail la listes des participants. Si tu n'as toujours pas reçu ce mail après le 31 août, n'hésite pas à contacter le Garrick.

## 6. Subsides

Tu y es presque ! Il te suffit de cocher d'attestation sur l'honneur et tu auras terminé.

ACTIVITÉ    ENCADREMENT    PRÉSENCES    ENFANTS    **SUBSIDES**    CONTACTS ONE

**Demande de subsides**

Conditions pour l'envoi de la demande de subsides :

- L'activité est terminée
- Au moins un coordinateur et un animateur ont été indiqués
- Les présences ont été introduites pour au moins une date
- Au moins un fichier avec la liste des enfants accueillis a été fourni et au moins un total d'enfants a été indiqué

Je certifie que les informations encodées pour cette activité sont complètes et conformes à la manière dont l'activité s'est déroulée.

Pour envoyer votre demande de subsides, il faut que l'ensemble de ces conditions soient remplies (sinon vous recevrez un message d'erreur).

Échec de l'envoi de la demande de subsides

Tous les critères nécessaires pour envoyer une demande de subsides ne sont pas remplis.

Cochez la case (attestation sur l'honneur)

Envoyez ensuite votre demande de subsides en cliquant sur ce bouton

Une fois la demande de subsides envoyée, l'onglet « Subsides » affichera la date d'envoi. Si tu souhaites faire des modifications dans ta demande, contacte ton gestionnaire de dossier au sein de l'ONE ou envoie un mail à [accueil-centresdevacances@one.be](mailto:accueil-centresdevacances@one.be).

## 7. Ça y est, ta demande de subsides est envoyée !

Félicitations ! Tu recevras la réponse à ta demande de subsides dans le courant du mois d'avril. Si elle est positive, le montant sera versé sur le compte de ton Unité.