

Eté Sport – les étapes du processus de demande

Les différentes étapes	2
1 ^{ère} étape – créer un compte « mon adeps »	2
2 ^{ème} étape – se connecter à son compte « mon adeps »	2
3 ^{ème} étape – remplir et valider les demandes de subsides et la convention	3
4 ^{ème} étape – imprimer et renvoyer la convention	3
5 ^{ème} étape – vérification de la recevabilité de votre dossier	3
6 ^{ème} étape – les rapports d’activités	3
7 ^{ème} étape – la déclaration de créance	3

Remarques importantes :

- ***Un bénéficiaire ne peut demander qu’une seule modification (report) de dates pour l’ensemble de ses stages***
- ***la validation d’un document par le CCS vaut pour sa recevabilité et ne préjuge pas de son acceptation au point de vue pédagogique et administratif***
- ***le bénéficiaire DOIT valider tous les documents en même temps (les demandes de stages et la convention sont envoyées au même moment)***
- ***Si le bénéficiaire envisage un stage ES PLUS, il doit compléter -le formulaire spécifique téléchargeable sur la demande ES Plus , le faire valider par sa « fédération » (case prévue à cet effet) avant de le scanner pour le joindre à la demande .***
- ***Les délais sont à respecter scrupuleusement :***
 - les demandes et la convention ne sont plus recevables après le 14 juillet 2017 ou à partir du moment où le budget disponible est épuisé ;***
 - les rapports d’activités et la déclaration de créance doivent être validés pour le 30 septembre 2017***

Les différentes étapes

1^{ère} étape – créer un compte « mon adeps »

1. Rendez-vous sur la page « [Eté Sport](#) » du site www.sport-adepts.be (Menu « L'Adeps vous soutient/Subventions/Eté Sport »)
2. Cliquez sur « créer un compte mon adeps »
3. Vous recevrez votre identifiant et mot de passe par mail, accompagnée de toutes les instructions.
4. Si vous avez déjà un compte, votre mot de passe 2016 est toujours valable. Si vous l'avez oublié, cliquez sur « mot de passe oublié », vous en recevrez un nouveau .

2^{ème} étape – se connecter à son compte « mon adeps »

1. Connectez-vous à votre compte « mon adeps » en cliquant sur le bouton orange, en haut à droite sur www.sport-adepts.be

PORTAIL OFFICIEL DU SPORT EN FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES CONTACT

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES | SPORT-ADEPS.BE

A propos de l'Adeps

L'ADEPS C'EST...
CENTRES ADEPS
CENTRES DE CONSEIL DU SPORT
REVUE DE PRESSE
ADEPS MAG
PARTENAIRES

L'Adeps vous propose

POINTS VERTS
STAGES
CYCLES
EVÉNEMENTS

Accès à mon adeps

ADEPS MAGAZINE 2016

Points verts

Mon job ADEPS

Trouver un stage

Trouver un cycle

Formation moniteur

CROSS : La finale de la Fédération Wallonie-Bruxelles des cross Adeps, aura lieu le mercredi 11 mai 2016 au Domaine provincial de Chevetogne. Merci de confirmer votre participation auprès du CCS de votre Province

2. Une fois connecté, cliquez sur « accéder à mes formulaires en ligne »

RATION E-BRUXELLES | SPORT-ADEPS.BE

Accueil > mon adeps

mon adeps

Bienvenue, .

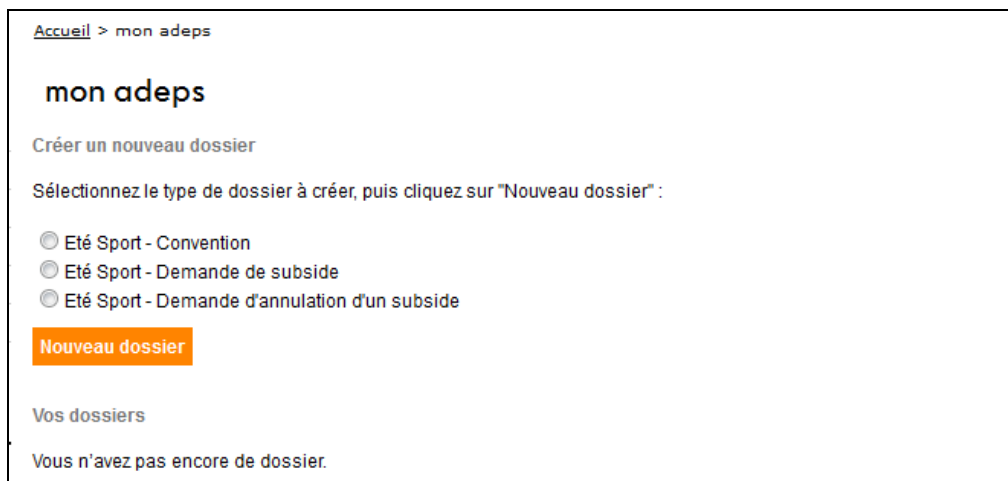
[Accéder à mes formulaires en ligne](#)

[Me déconnecter de "Mon Adeps"](#)

3ème étape – remplir les demandes de subsides et la convention et les valider en même temps (attention pour le stage ES PLUS)

Vous devez remplir et valider :

- Toutes vos demandes de subsides (une demande par stage)
- La convention (une convention par an) **et y annexer une attestation bancaire ou copie d'extrait de compte mentionnant toutes vos coordonnées (N° de compte - dénomination – adresse complète)**



The screenshot shows the 'mon adeps' user interface. At the top, there is a breadcrumb 'Accueil > mon adeps'. Below this, the title 'mon adeps' is displayed. A section titled 'Créer un nouveau dossier' contains the instruction 'Sélectionnez le type de dossier à créer, puis cliquez sur "Nouveau dossier":'. There are three radio button options: 'Eté Sport - Convention', 'Eté Sport - Demande de subside', and 'Eté Sport - Demande d'annulation d'un subside'. Below these options is an orange button labeled 'Nouveau dossier'. At the bottom of the section, there is a heading 'Vos dossiers' and the text 'Vous n'avez pas encore de dossier.'

4ème étape – imprimer et renvoyer la convention

Une fois que vous avez validé vos demandes de subsides et la convention dans le système, téléchargez la convention en PDF, imprimez-la en 3 exemplaires et renvoyez-la à l'adresse indiquée.

5ème étape – vérification de la recevabilité de votre dossier

Une fois que l'Adeps aura reçu la version papier de votre convention, la recevabilité de celle-ci sera vérifiée :

- s'il y a des erreurs ou modifications à apporter, votre dossier « convention » sera débloqué et vous recevrez un mail vous indiquant les modifications à apporter
- si tout est en ordre, vous verrez apparaître de nouveaux dossiers dans votre compte « mon adeps », à savoir :
 - o rapport d'activités (un rapport par stage)
 - o déclaration de créance

6ème étape – les rapports d'activités

Au plus tard le 30 septembre 2017, TOUS vos rapports d'activités doivent être remplis ET validés dans le système.

7ème étape – la déclaration de créance

La déclaration de créance se trouve dans votre compte « mon adeps » une fois votre convention acceptée par l'Adeps.

Remplissez le montant, validez-la, imprimez-la en 2 exemplaires, complétez vos noms, prénoms, fonctions et signature à la main et renvoyez-là au Centre de Conseil du Sport de votre Province ; **pour le 30 septembre 2017 Elle sera obligatoirement accompagnée d'une attestation bancaire ou copie d'extrait de compte mentionnant toutes vos coordonnées (N° de compte - dénomination – adresse complète)**

Eté Sport – fonctionnement des formulaires - généralités

Fonctionnement des formulaires – généralités	5
<i>Créer un formulaire</i>	5
<i>Voyager dans le formulaire</i>	5
<i>Champs obligatoires</i>	5
<i>Champs pré-remplis par défaut</i>	6
<i>Aides</i>	6
<i>Modifier, visualiser, dupliquer des dossiers</i>	6
<i>Ajouter une ligne au tableau</i>	7
<i>Calculs automatiques</i>	7
<i>Classer vos dossiers</i>	8

Fonctionnement des formulaires – généralités

Créer un formulaire

Cochez le formulaire que vous souhaitez créer puis cliquer sur « nouveau dossier »

Créer un nouveau dossier

Sélectionnez le type de dossier à créer, puis cliquez sur "Nouveau dossier" :

- Eté Sport - Convention
- Eté Sport - Demande de subside

Nouveau dossier



Voyager dans le formulaire

Un formulaire se compose de plusieurs pages.

Vous pouvez voyager d'une page à l'autre en cliquant sur « page suivante » et « page précédente » ou via le menu.

The screenshot shows a web form titled "Eté Sport - Demande de subside" on "Page 3 sur 5" with "31 % effectués". A dropdown menu is open, showing options: "Activité", "Références du dossier", "Discipline sportive", "Activité" (highlighted), "Responsables", and "Signatures". Below the menu is a table with columns "Jour" and "De". The "Jour" column has a dropdown menu with "-- Choisissez --". The "De" column has two rows with input fields for hours (h) and minutes (m). Below the table is a button "Ajouter une ligne au tableau". Below the table is a section "Lieu de l'activité" with fields for "DEA", "Rue", "Numéro", "Bte", "Code postal", "Localité", and "Pays". The "DEA" field has a dropdown menu with "-- Choisissez --". Below the fields is a button "Enregistrer". At the bottom right, there are two buttons: "Page précédente" and "Page suivante", which are highlighted with a red box. A red arrow points from the text above to the dropdown menu.

Chaque fois que vous passez d'une page à l'autre, les données sont enregistrées. Vous pouvez également enregistrer via le bouton « enregistrer » puis fermer votre dossier et y revenir par la suite.

Champs obligatoires

Les champs obligatoires sont encadrés en orange.

Si vous ne remplissez pas un champ obligatoire, lorsque vous enregistrerez ou que vous passerez à une autre page du formulaire, un message vous avertira qu'un champ n'est pas complété. Vous pouvez néanmoins continuer à remplir votre dossier et y revenir par la suite. Pour valider votre dossier, tous les champs obligatoires doivent être remplis.

Champs pré-remplis par défaut

Certains champs sont « pré-remplis » par défaut. Certains sont modifiables (fond jaune), d'autres ne le sont pas (fond gris). Cela vous permet de gagner du temps.

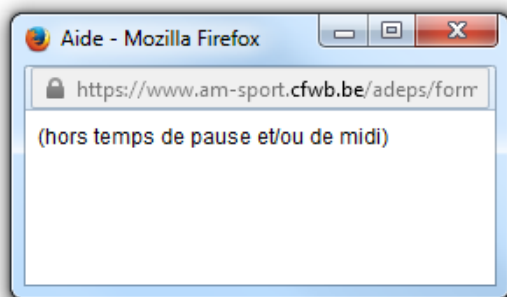
Aides

Vous disposez d'une aide explicative à côté de certaines cases du formulaire. Elles sont représentées par un point d'interrogation.

Cliquez dessus pour en savoir plus.

Exemple

Période de l'activité			
Type de stage	Période		Nombre d'heures prévues pour la semaine ?
	Du	Au	
Eté Sport One stage complet	07 07 2016	14 07 2016	20



Modifier, visualiser, dupliquer des dossiers

Vous pouvez à tout moment « éditer » (= modifier) votre dossier, le voir à l'écran, le télécharger en PDF et le dupliquer.

La duplication vous sera utile si vous faites plusieurs demandes de stages.

Vous cliquez sur « dupliquer » à côté de votre demande de subsides et un deuxième dossier de demande de subsides apparaît. Par défaut, les champs sont déjà pré-remplis avec les mêmes données que pour la première demande. Veillez à vérifier ce qui doit rester pareil et les champs qui doivent être modifiés.

Créer un nouveau dossier

Sélectionnez le type de dossier à créer, puis cliquez sur "Nouveau dossier" :

- Eté Sport - Convention
- Eté Sport - Demande de subsides

Nouveau dossier

Vos dossiers

N°	Créé le	Type	Statut	
Eté Sport One demi-stage 17/10/2001	2016.ES-S.6545	25-04-2016	Eté Sport - Demande de subsides	En cours

[Editer](#) [Voir](#) [PDF](#) [Excel](#) [Dupliquer](#)

Ajouter une ligne au tableau

Dans certains tableaux, vous voudrez « ajouter une ligne ».

Exemple – Annexe à la convention – sur cet écran, il vous est demandé d'encoder le(s) stage(s) pour le(s)quel(s) vous avez fait une demande de subside. S'il y en a plusieurs, il faut cliquer sur « ajouter une ligne au tableau » pour pouvoir en encoder d'autres.

Eté Sport - Convention

Page 5 sur 5 47 % effectués Annexe ▼

Annexe

Merci de de lister le(s) stage(s) dans le tableau ci-dessous. Pour ajouter un stage, cliquez sur 'ajoutez une ligne au tableau'

Type de stage	Période				Nombre d'heures prévues [?]
	Du		Au		
Eté Sport One demi-stage ▼	Jour ▼	Mois ▼	Jour ▼	Mois ▼	
	Année ▼		Année ▼		

Ajouter une ligne au tableau

Si vous avez ajouté une ligne au tableau, par erreur, vous pouvez la supprimer en cliquant sur la poubelle.

Annexe

Merci de de lister le(s) stage(s) dans le tableau ci-dessous. Pour ajouter un stage, cliquez sur 'ajoutez une ligne au tableau'

Type de stage	Période				Nombre d'heures prévues [?]
	Du		Au		
Eté Sport One demi-stage ▼	16 ▼	07 ▼	20 ▼	07 ▼	20
	2016 ▼		2016 ▼		
Eté Sport One stage complet ▼	07 ▼	07 ▼	15 ▼	07 ▼	20
	2016 ▼		2016 ▼		

Ajouter une ligne au tableau

Calculs automatiques

Des calculs sont fait automatiquement par le programme. Ils se font au moment où vous changez de page ou lorsque vous cliquez sur « enregistrer ».

Récapitulatif

Types de stage	Nombre de stages demandés [?]	Montant par stage	Montant total
Eté Sport One demi-stage	1	200€	200
Eté Sport One stage complet	1	400€	400
Eté Sport Pro demi-stage	0	325€	0
Eté Sport Pro stage complet	0	650€	0
Eté Sport Plus stage complet	0	1000€	0
Total	2		600

Enregistrer

Page précédente

Terminer

Les champs encadrés d'orange sont des champs obligatoires

Quand vous avez terminé, il faut actualiser pour voir apparaître votre dossier Classer vos dossiers

Une fois que vous êtes dans votre compte « mon adeps », vous pouvez classer vos dossiers en cliquant sur la colonne de votre choix (vous pouvez ainsi les classer par numéro, par date de création, par type et par statut).

Créer un nouveau dossier

Sélectionnez le type de dossier à créer, puis cliquez sur "Nouveau dossier" :

- Eté Sport - Convention
- Eté Sport - Demande de subside

Nouveau dossier

Vos dossiers

	N°	Créé le ^	Type	Statut	
Eté Sport One demi-stage 17/10/2001	2016.ES-S.6545	25-04-2016	Eté Sport - Demande de subside	En cours	Editer Voir PDF Excel Dupliquer