

Procédure Unique Unique d'Affiliation

Un seul dossier, deux canaux équivalents, des validations claires.



INFORMATION DISTRICT / PROVINCE



Date : Septembre 2026



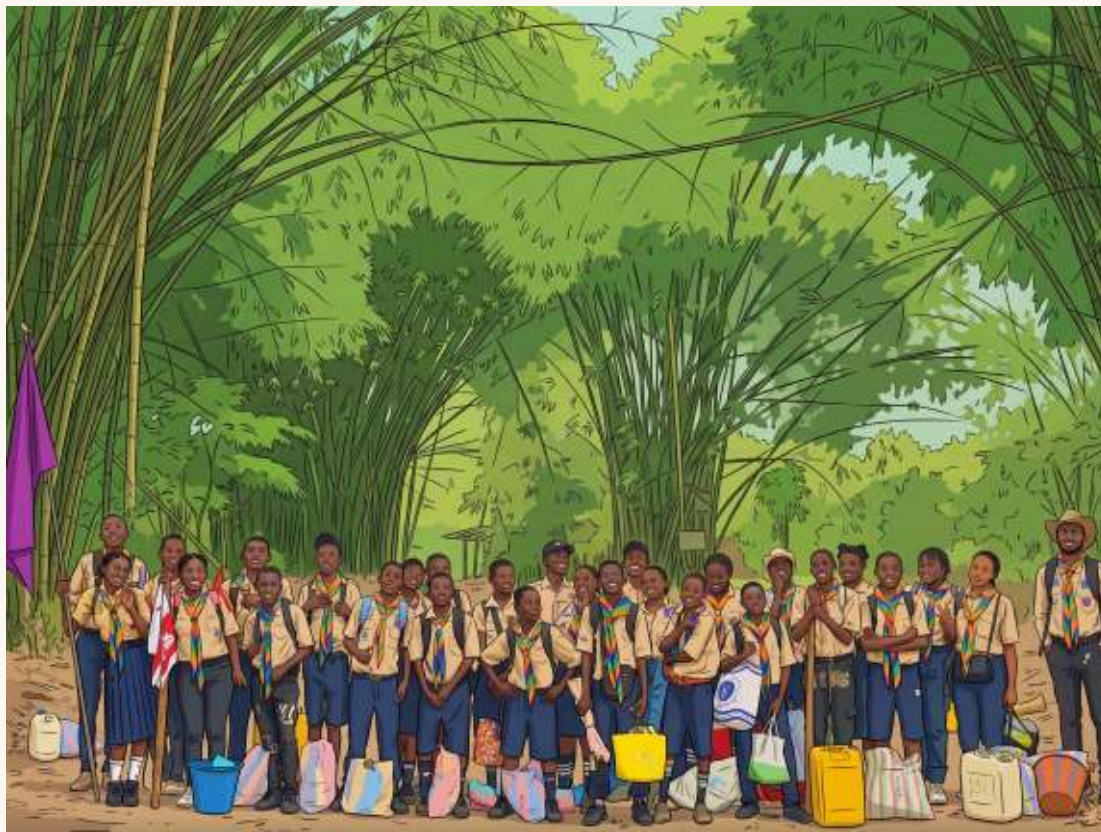
Lieu : Kinshasa



Département : Expansion



Procédure ASK-PO-RGU-001 · v2.0



Chefs de Groupe et maîtrises : cette procédure vous concerne

Ce que vous pourrez retenir

Cinq idées maîtresses à garder en tête.



01

Un seul dossier

Mise à jour des données + demande d'affiliation = **UN**
= **UN** dossier.



02

Deux canaux équivalents

Numérique OU papier — choisissez votre canal préféré



03

Quatre situations

A, B, C ou D : trouvez la vôtre et agissez.



04

Validations en cascade

Groupe → District → Province. Chacun son rôle.



05

Deux documents finaux

Décision d'octroi (administratif) + Attestation (diplôme).

Le principe unique

Une seule démarche pour deux opérations distinctes.

■ Un seul dossier, deux validations

- ✓ Mise à jour des données (recensement)
- ✓ Demande d'affiliation (procédure administrative)

Même dossier — validations séparées.

⇒ Deux canaux équivalents

- Voie numérique via portail Ba Scouts
- 📄 Voie papier via fiches à déposer au bureau du District

Aucun groupe n'est défavorisé.



◆ Un dossier = une trace unique.

Trouvez votre situation

Une question simple suffit pour vous orienter.

A

Groupe déjà affilié définitivement

Avez-vous déjà une affiliation définitive valide ?



Demande de **renouvellement** / mise à jour.

B

Affiliation provisoire en cours

Avez-vous une affiliation provisoire et souhaitez passer en définitive ?



Demande d'**affiliation définitive**
(avec contre-expertise ASK).

C

Aucune affiliation

Votre groupe n'a-t-il ni affiliation provisoire, ni définitive ?



Demande **unique** à l'ASK (copie
au District) → deux paliers.

D

Pas de nouvelle demande

Souhaitez-vous seulement mettre à jour vos informations ?



Simple **mise à jour des données**
(recensement seul).



SITUATION A

Groupe déjà affilié définitivement

Votre groupe dispose d'une affiliation définitive valide.



Démarche

- **Soumettez** une demande de renouvellement.
- **Indiquez** clairement « renouvellement ».



Circuit

- **Vérification** par le District.
- **Transmission** à la Province.
- **Validation** provinciale.



Documents finaux

- **Décision d'octroi** de renouvellement (administratif).
- **Attestation** d'affiliation définitive renouvelée (diplôme).



SITUATION B

Affiliation provisoire en cours

Vous êtes en affiliation provisoire et souhaitez passer passer en définitive.



Contre-expertise ASK obligatoire



Démarche

- **Soumettez** une demande d'affiliation définitive.
- **Joignez** les pièces justificatives requises.



Circuit

- **Vérification** District (complétude + cohérence).
- **Validation** District.
- **Transmission** à la Province.



Contre-expertise ASK

- **Instruction** provinciale.
- **Contre-expertise** de l'ASK.
- Si critères de viabilité atteints : **décision d'octroi + attestation.**

🔧 Provisoire → Définitive



SITUATION C

Aucune affiliation : demande unique

2 PALIERS SUCCESSIFS



Demande unique adressée à l'ASK (copie au District). L'ASK accuse réception et **oriente vers le District de ressort**.

PALIER 1 · AFFILIATION PROVISOIRE

Compétence du District

Période d'observation : **3 à 6 mois**.

CRITÈRES MINIMUM D'ESPÉRANCE VIE

- **Existence effective** du groupe (visite District)
- **Fonctionnement régulier** des activités
- **Responsable identifié** (interlocuteur adulte)

DÉCISION

- Avis favorable du **Commissariat à l'Expansion du District**
- **Décision d'octroi** provisoire + **attestation** provisoire



PÉRIODE
3-6 MOIS
ÉCOULÉE

PALIER 2 · AFFILIATION DÉFINITIVE

Compétence de l'ASK / Province

Critères minimum de **viabilité** atteints.

ÉTAPES

- **Rapport** du District à l'ASK
- **Contre-expertise** de l'ASK
- **Décision d'octroi** définitive (administratif)
- **Attestation** d'affiliation définitive (diplôme)



DOCUMENTS FINAUX : DÉCISION + ATTESTATION



Pas de nouvelle demande

Vous êtes déjà identifié et ne souhaitez pas engager de procédure d'affiliation.



Ce que vous faites

- **Confirmez** ou **corrigez** vos informations.
- **Mettez à jour** coordonnées et responsables.



Ce qui NE se déclenche PAS

- **Aucune** procédure d'affiliation.
- **Mise à jour** des documents d'affiliation (sur demande du Groupe).



Ce qui se passe

- **Vérification** District.
- **Validation** et intégration au référentiel officiel.



La voie numérique en 4 étapes

Via le portail Odoo Website de bascouts.org

☐ CANAL NUMÉRIQUE

4 ÉTAPES · ~10 MIN



01



Accès & identification

- **Connectez-vous** au portail Odoo. Odoo.
- **Identifiez-vous** : nom du groupe + numéro + District.



02



Consultation & modification

- **Consultez** la fiche préremplie.
- **Corrigez** et **complétez** les champs.



03



Démarche administrative

- **Déclarez** votre situation A/B/C/D. A/B/C/D.
- **Joignez** les pièces justificatives.



04



Génération & soumission

- **Générez** la déclaration PDF.
- **Imprimez** → **signez** → **numérisez** → **soumettez**.
- **Recevez** votre numéro de dossier.

! Étape 4 : impression & signature manuscrite **obligatoires**, même en voie numérique.



La voie papier

Fiches remises par le District



01

Réception des fiches

- **Récupérez** les fiches auprès du District.
- Fiches **préremplies** si référentiel existant.



02

Remplissage & signature

- **Vérifiez, corrigez, complétez.**
- **Signez** la fiche (Chef de Groupe).



03

Dépôt au District

- **Déposez** le dossier complet.
- **Recevez un bordereau de dépôt.**



04

Numérisation & saisie

- Le District **numérise** et **conserve** les originaux.
- Le District **saisit** dans BaScouts.org.



UN SEUL canal suffit. Jamais les deux en parallèle : si doublon détecté, **fusion automatique**.

Ce que vous recevez immédiatement

Dès la soumission de votre dossier — quel que soit le canal.



Accusé de réception

DÉLIVRÉ SYSTÉMATIQUEMENT

- **Numéro de dossier** unique
- **Date** et heure de réception
- **Pièces reçues** (liste)
- **Délai indicatif** de traitement

♦ Le QR Code assure la **traçabilité** sur tout le cycle du dossier.



Pack réglementaire

DOCUMENTS FONDAMENTAUX

Lien vers bascouts.org/slides (catégorie « documents fondamentaux ») :

- Constitution OMMS
- Statuts et Règlement organique FESCO
- Politique nationale des adultes
- Politique nationale du Programme des jeunes
- Programme des jeunes FESCO
- RIC de l'ASK
- Politique à l'abri de la maltraitance
- Décision financière du Commissaire Général
- Autres



Contrat d'engagement

ENGAGEMENT RÉCIPROQUE

- **À signer** par le Chef de Groupe
- Engage le groupe sur **4 points clés**
- Détail à la **diapositive 17**

→ VOIR SLIDE 17 · POINTS CLÉS

Le circuit de validation



Chaque niveau dispose d'un **pouvoir de renvoi** vers le niveau inférieur en cas d'anomalie.

Vos documents finaux

TOUJOURS deux documents distincts.



La décision d'octroi et l'attestation



DOCUMENT ADMINISTRATIF

Décision d'octroi d'affiliation

- **Signé** par le Commissaire provincial ou de District
- **Document administratif** officiel
- **Prouve** l'octroi de l'affiliation (provisoire ou définitive)
- **À utiliser** sur demande d'un partenaire et à **conserver** dans les archives du groupe



DOCUMENT ORNEMENTAL

Attestation d'affiliation

- **Type diplôme**, imprimé et encadré
- **Document ornemental**
- **Affichage** officiel dans le local du groupe
- **Éditée** après la décision d'octroi

Les délais indicatifs

En jours ouvrables — sous réserve de validation par l'ASK.

Étape	Acteur responsable	Délai indicatif
1Accusé de réception	District	36 heures
2Contrôle initial District	District	10 jours ouvrables
3Correction par le groupe	Groupe	15 jours ouvrables
4Relance si absence de réponse	Système / District	J+ 7
5Validation District	District	5 jours ouvrables
6Transmission à la Province	District	3 jours ouvrables
7Instruction provinciale	Province	30 jours ouvrables
8Clôture du dossier	Province	5 jours ouvrables
Ces délais sont INDICATIFS — communiqués à titre de pilotage, non contractuels.		

Si on vous demande une correction

Vous restez la source légitime de vos informations.



◆ **Historique conservé** : chaque correction est tracée.

✓ **Ancienne valeur + nouvelle valeur + auteur + date.**

📊 **Nombre de retours non limité** mais suivi dans le tableau tableau de bord.

Protection de vos données

Votre **signature** atteste l'exactitude. Vos **coordonnées personnelles** ne sont jamais publiées.



Votre signature

Atteste l'exactitude des informations fournies.



Coordonnées personnelles

Jamais publiées — usage interne strict.



Publication publique

Réservée aux groupes « Validé par la Province ».



CONTRAT D'ENGAGEMENT

Quatre engagements pour le groupe

Signé par le Chef de Groupe — engage le groupe vis-à-vis de l'ASK.

01 Collaborer

- **Collaborez** avec les animateurs.
- Désignés par le District et la Province.

02 Réaliser l'objectif

- **Réalisez** l'objectif du Scoutisme.
- Selon la Méthode OMMS.

03 Protéger

- **Protégez** membres, ressources, image.
- Santé, sécurité, intégrité, réputation.

04 Cotiser & rendre compte

- **Payez** les cotisations.
- **Rapports trimestriels + maintien des critères de viabilité.**

FAQ · Contacts · Questions

Les questions les plus fréquentes — et où trouver de l'aide.



Q1 · Mon dossier est incomplet, que faire ?

Le District notifie les pièces manquantes. Vous avez **15 jours** pour compléter.



Q2 · Je n'ai pas internet, suis-je pénalisé ?

Non. La voie papier est pleinement équivalente — aucun groupe n'est défavorisé.
défavorisé.



Q3 · Mon affiliation provisoire a expiré, que faire ?

Régularisez : demandez l'affiliation définitive ou le renouvellement.



Q4 · J'ai perdu mes documents d'affiliation, comment les récupérer ?

Fournissez des justificatifs alternatifs. La Province peut **reconstituer** le dossier.



Q5 · À quoi sert le QR Code ?

Identification, authentification et traçabilité de votre dossier sur tout son cycle.

Vos contacts



Commissariat à l'Expansion du District

Téléphone : +243 998 539 624

Département Expansion provincial (ASK)

Nom : (S. KIMBELE)

Téléphone : +243 998 539 624

Email : komela@bascouts.org

N'hésitez pas — aucune question n'est triviale.