

Documentation fonctionnelle du logiciel Emma

Table des matières

Documentation fonctionnelle du logiciel Emma	1
Introduction générale	3
Accès au logiciel	3
Module Emma APE (Accueil Petite Enfance)	4
Types d'utilisateurs et droits d'accès	4
Onboarding et configuration d'un milieu d'accueil	5
Groupes et regroupements	6
Gestion des enfants et contrats d'accueil.....	7
Gestion des collaborateurs d'un milieu d'accueil.....	10
Gestion des présences	11
Facturation	13
Fiches fiscales	16
Dossier médical et santé	17
Inscriptions.....	17
Fonctionnalités spécifiques par type de milieu d'accueil	18
Module Emma ATL (Accueil Temps Libre).....	19
Types d'utilisateurs et droits d'accès	19
Gestion des lieux d'activités	19
Gestion des activités.....	20
Gestion des inscriptions.....	21
Paiement ATL	21
Fonctionnalités prévues mais non disponibles dans la version actuelle	22
Intégrations avec d'autres systèmes	22
Sécurité et protection des données	24
Flux utilisateur typiques.....	24
Pour un directeur de milieu d'accueil ou personnel PMS (APE)	24
Pour une puéricultrice (APE)	25
Pour le gestionnaire ATL / utilisateur PO (ATL)	25
Pour les parents (ATL).....	25
Conclusion.....	26

Support et aide	27
Vidéos explicatives.....	27

Introduction générale

Emma représente une solution innovante dans le domaine de la gestion administrative pour les professionnels de l'accueil des enfants. Ce logiciel a été spécifiquement conçu pour répondre aux besoins des secteurs de l'accueil de la petite enfance (APE, enfants de 0 à 3 ans) et de l'accueil temps libre (ATL, enfants de 3 à 12 ans). L'objectif fondamental d'Emma est de permettre aux professionnels de réduire considérablement le temps consacré aux tâches administratives, leur permettant ainsi de se concentrer davantage sur l'amélioration de la qualité de l'accueil offert aux enfants.

Ce qui distingue Emma des autres solutions disponibles sur le marché, c'est son approche centrée sur l'utilisateur. Tout d'abord, il est mis à disposition gratuitement pour tous les pouvoirs organisateurs (PO) souhaitant l'utiliser. Ensuite, son développement repose entièrement sur les besoins exprimés par les acteurs de terrain, garantissant ainsi que le logiciel répond véritablement aux défis quotidiens rencontrés par ces professionnels. Enfin, Emma s'intègre directement avec les systèmes de l'ONE, simplifiant considérablement les démarches administratives souvent fastidieuses.

Le logiciel Emma se compose de deux modules principaux qui fonctionnent de manière complémentaire : Emma APE, dédié à la gestion des milieux d'accueil pour les enfants de 0 à 3 ans, et Emma ATL, conçu pour la gestion des centres de vacances destinées aux enfants de 3 à 12 ans. Cette structure modulaire permet une adaptation parfaite aux différents contextes d'accueil.

Accès au logiciel

L'accès à Emma s'effectue selon un processus structuré qui garantit la sécurité des données tout en restant accessible pour les utilisateurs autorisés. L'activation initiale du logiciel se fait obligatoirement via l'application PRO ONE. Cette étape ne peut être réalisée que par un utilisateur disposant de droits d'administrateur et authentifié par le biais d'ItsMe ou d'une carte d'identité. Lors de cette activation, l'administrateur devra également valider les conditions générales d'utilisation du logiciel, établissant ainsi un cadre d'utilisation clair.

Une fois l'activation complétée, Emma devient accessible directement via l'adresse <https://emma.one.be>. Les utilisateurs pourront alors se connecter en utilisant leur identifiant personnel (adresse email) et un mot de passe spécifique à la plateforme Emma. Pour renforcer la sécurité des données sensibles gérées par le logiciel, Emma propose également une authentification à deux facteurs. Concrètement, lorsqu'un utilisateur se connecte depuis un nouveau navigateur, un code de vérification lui est envoyé par email après sa première authentification. Ce code, valable pendant 20 minutes, est indispensable pour finaliser la connexion sur ce nouveau navigateur. Cette procédure de sécurité doit être renouvelée toutes les deux semaines, assurant ainsi une protection continue des données.

Emma propose aussi la possibilité de se connecter avec une authentification forte (It's me, carte d'identité, ...). Pour cela, il faut se connecter à Emma avec son identifiant (adresse email) et un mot de passe, entrer votre numéro de registre national dans votre compte utilisateur. Il est aussi possible d'activer l'authentification forte lors de la création initiale de votre espace Emma depuis PRO.

En ce qui concerne la gestion des accès, un utilisateur disposant des droits "PO" (pouvoir organisateur) peut créer d'autres utilisateurs PO qui auront leur propre accès via email et mot de

passé. Il peut également définir des collaborateurs spécifiques pour les différents milieux d'accueil (MA) sous sa responsabilité ou pour la gestion accueil temps libre de son pouvoir organisateur. Un utilisateur disposant de droits « PO » peut ainsi attribuer des accès personnalisés en fonction des besoins et des responsabilités de chacun. Les profils utilisateurs existants sont :

- Profil PO : ce profil correspond à un profil administrateur avec accès complet à toutes les fonctionnalités de l'application ;
- Profil Direction de MA : ce profil correspond à un profil avec accès complet à toutes les fonctionnalités dans un ou plusieurs MA
- Profil Personnel Psycho-médicosocial de MA : ce profil correspond à un profil avec accès complet à toutes les fonctionnalités dans un ou plusieurs MA
- Profil Personnel d'Accueil de MA : ce profil correspond à un profil avec des accès en consultations limités aux données utiles à cette fonction ainsi qu'un accès à l'édition des présences effectives des enfants.
- Profil Gestionnaire ATL : ce profil correspond à un profil avec accès complet à toutes les fonctionnalités ATL de l'application.

Guide :

Créer utilisateur PO :

1. Cliquer sur « + » à côté de « Utilisateurs »
2. Compléter les différents champs nécessaires à la création du profil.

Module Emma APE (Accueil Petite Enfance)

Types d'utilisateurs et droits d'accès

Le module Emma APE reconnaît différents types d'utilisateurs, chacun disposant de droits spécifiques adaptés à son rôle au sein de la structure d'accueil.

L'utilisateur PO (Pouvoir Organisateur) bénéficie d'un accès complet à la gestion de tous les milieux d'accueil placés sous sa responsabilité. Il peut créer et gérer des utilisateurs, configurer les paramètres globaux du système et superviser l'ensemble des fonctionnalités financières et administratives. Ce niveau d'accès est conçu pour permettre une gestion centralisée et efficace de multiples structures ainsi que la délégation de tâches spécifiques à des personnes autorisées dans chaque milieu d'accueil.

Le directeur ou la directrice d'un (ou plusieurs) milieu d'accueil dispose quant à lui d'une gestion complète de sa structure spécifique. Ses droits englobent la gestion des enfants et des contrats d'accueil, la gestion du personnel et des horaires, le suivi des présences des enfants, ainsi que toutes les fonctionnalités liées à la facturation et aux fiches fiscales. Ce rôle est essentiel pour la gestion quotidienne et stratégique du milieu d'accueil.

Le personnel PMS (Psycho-Médico-Social) a des accès identiques à ceux du personnel de direction.

Le personnel d'accueil (puéricultrices et puériculteurs) peut consulter et encoder les présences des enfants dont ils ont la charge. Ils disposent d'un accès limité aux dossiers des enfants et peuvent consulter les informations médicales importantes comme les allergies, assurant ainsi un suivi adapté aux besoins spécifiques de chaque enfant. Ils n'ont pas accès aux données financières du milieu d'accueil et des enfants.

Guide :

Ajouter des Collaborateurs.trices :

1. Cliquer sur « + Collaborateur.trice »
2. Compléter les différents champs
 - « **Personnel d'accueil** » : Accès en lecture aux données du milieu d'accueil et des enfants (hors données financières), aux différents plannings et à son dossier.
 - Possibilité d'encoder une note dans le dossier d'un enfant ou d'enregistrer des présences effectives.
 - « **Directeur.trice** » : Full accès en écriture et lecture à l'ensemble des données / fonctionnalités du milieu d'accueil.
 - « **Personnel PMS** » : même droit d'accès que « Directeur.trice ».
 - « **Autre fonction** » : juste affichage dans l'horaire du personnel pour la gestion RH.
3. Vous pouvez créer un compte utilisateur pour votre collaborateur.trice. Pour ce faire, activez le slider du dessus « Créer un utilisateur ? » Et compléter le mail ainsi qu'un mot de passe qui pourra être modifié ultérieurement.
4. Cliquer sur « Enregistrer » en bas à droite

Une fois cette manipulation faite, votre collaborateur.trice pourra avoir accès au logiciel Emma avec les droits d'accès qui lui sont attribués.

Retirer l'accès à un collaborateur :

Pour qu'un.e collaborateur.trice n'est plus accès au logiciel Emma, il vous suffit d'encoder une date de fin de contrat passée. Cela stoppera immédiatement l'accès du collaborateur.trice au logiciel Emma.

Onboarding et configuration d'un milieu d'accueil

Lors de la première utilisation d'Emma pour un milieu d'accueil, le système guide l'utilisateur à travers un processus d'onboarding structuré. Ce formulaire initial permet de configurer les paramètres fondamentaux du fonctionnement de la structure.

L'utilisateur est d'abord invité à vérifier les heures d'ouverture proposées par défaut et à les ajuster si nécessaires pour refléter les horaires réels du milieu d'accueil. Il peut ensuite examiner et modifier le type de tarification des frais de garde appliqué, adaptant ainsi le système à la politique financière du milieu d'accueil.

L'étape suivante consiste à définir les différents groupes d'enfants existants dans le milieu d'accueil, permettant une organisation claire de la structure en fonction des âges ou d'autres critères pertinents. Enfin, l'utilisateur peut préciser les regroupements de groupes qui peuvent survenir durant la journée, comme lors des périodes qui suivent l'ouverture ou qui précèdent la fermeture du milieu d'accueil.

Il est important de noter que toutes ces données restent modifiables après l'onboarding initial. L'utilisateur peut à tout moment accéder à la page "Milieu d'accueil" via le menu de l'application pour ajuster ces paramètres en fonction de l'évolution des besoins de la structure.

Guide :

Configurer son milieu d'accueil :

1. Compléter selon votre mode de tarification
2. Préciser vos jours d'ouverture
3. Préciser si vous souhaitez un affichage en demi-journée ou journée complète (esthétique de l'agenda des enfants)
4. Référencer votre IBAN et BIC pour l'outil de facturation
5. Cliquer sur « Enregistrer » en bas à droite

Configurer des fermetures :

1. Cliquer sur « + Fermeture »
2. Compléter les différents champs
3. Cliquer sur « Enregistrer » en bas à droite

Groupes et regroupements

La gestion des groupes dans Emma APE permet une organisation efficace des enfants au sein du milieu d'accueil. Généralement, les enfants sont répartis en un ou plusieurs groupes (parfois appelés sections) en fonction de leur âge ou d'autres critères pédagogiques.

Chaque groupe créé dans le système possède un nom distinctif et des tranches d'âges clairement définies, exprimées en mois de début et mois de fin. Cette définition précise des âges permet au système de fonctionner de manière optimale. Lorsqu'il n'existe pas de chevauchement d'âges entre les différents groupes, Emma affecte automatiquement les enfants aux groupes correspondants en fonction de leur date de naissance, simplifiant ainsi considérablement la gestion quotidienne.

En revanche, si la structure a choisi d'établir des groupes avec des tranches d'âges qui se chevauchent, l'application ne pourra pas déterminer automatiquement l'affectation. Dans ce cas, les responsables du milieu d'accueil devront procéder à une affectation manuelle des enfants aux groupes appropriés, en fonction des critères propres au milieu d'accueil.

Emma permet également de gérer les regroupements temporaires d'enfants, une pratique courante dans de nombreux milieux d'accueil. Ces regroupements correspondent à des moments spécifiques de la journée pendant lesquels les enfants de plusieurs groupes sont rassemblés dans un même espace, généralement en début ou fin de journée lorsque l'effectif est réduit. Le système permet de configurer précisément les horaires de ces regroupements,

assurant ainsi une traçabilité complète de l'organisation quotidienne et facilitant la planification du personnel nécessaire.

Guide :

Ajouter des groupes d'enfants :

1. Cliquer sur l'icône « Crayon »
2. Créer différents groupes
3. Cliquer sur « Enregistrer » en bas à droite
4. Si l'âge dans chacun de vos groupes ne se recouvre pas, alors le passage d'un groupe à l'autre se fera automatiquement selon son âge.
5. S'il y a un recouvrement d'âge dans vos groupes, alors il faudra que vous les affectiez vous-mêmes dans tel ou tel groupe.

Regroupements de groupes :

1. Cliquer sur « + Regroupement »
2. Compléter les différents champs
3. Cliquer sur « Enregistrer » en bas à droite
4. Dans ce cas, la norme d'encadrement s'adapte automatiquement selon les regroupements réalisés.

Gestion des enfants et contrats d'accueil

La gestion des enfants et des contrats d'accueil constitue l'une des fonctionnalités centrales d'Emma APE. Pour faciliter cette tâche, le système propose un formulaire intuitif de type "stepper" accessible depuis la page "Enfant" du menu principal.

Ce formulaire guide l'utilisateur à travers plusieurs étapes pour enregistrer un nouvel enfant et son premier contrat d'accueil. L'utilisateur commence par saisir les données d'identification de l'enfant, comprenant son nom, son prénom, son adresse et éventuellement son numéro de registre national (cette dernière information restant facultative mais nécessaire pour la génération ultérieure des attestations fiscales de frais de garde).

Ensuite, le système demande les informations relatives aux parents ou responsables légaux, incluant leurs noms, prénoms, adresses, numéros de téléphone, et de manière optionnelle, leurs adresses email et numéros de registre national (cette dernière information restant facultative mais nécessaire pour la génération ultérieure des attestations fiscales de frais de garde). Cette étape est cruciale pour établir le contact d'accueil de l'enfant.

Le formulaire permet également d'enregistrer les personnes autorisées à venir chercher l'enfant en milieu d'accueil, avec leurs noms, prénoms, éventuellement leurs numéros de téléphone, et surtout leur lien avec l'enfant, assurant ainsi la sécurité du processus de départ.

Dans certains cas particuliers, si l'enfant est sous la responsabilité d'un service social, le système offre la possibilité d'enregistrer les données d'identification de ce service, facilitant ainsi la coordination entre le milieu d'accueil et les organismes externes impliqués dans le suivi de l'enfant.

Le contrat d'accueil lui-même comporte plusieurs éléments essentiels. L'utilisateur doit d'abord spécifier la date d'application du contrat, puis identifier clairement l'entité de facturation, qui peut être un parent ou responsable légal précédemment enregistré, le service social responsable de l'enfant, ou encore une autre personne physique ou morale.

L'horaire d'accueil constitue une composante fondamentale du contrat. Pour chaque jour de la semaine, l'utilisateur précise si l'enfant sera présent et, le cas échéant, ses heures d'arrivée et de départ prévues. Le système offre une grande flexibilité en permettant de spécifier des horaires sur plusieurs semaines, ce qui est particulièrement utile pour les parents travaillant en horaires variables ou pour les parents séparés. Il est également possible d'indiquer simplement qu'un horaire sera variable sans préciser les heures exactes, ces dernières pouvant être communiquées ultérieurement.

La tarification des frais d'accueil dépend du type de tarification paramétré dans le milieu d'accueil. Pour un tarif journalier ou une Participation Financière des Parents (PFP), l'utilisateur doit indiquer le montant d'une journée complète et d'une demi-journée (moins de 5 heures), ainsi que les éventuelles réductions applicables selon les règles de l'ONE. Dans le cas d'une tarification mensuelle, il faut préciser le forfait mensuel, le montant des journées ou demi-journées supplémentaires, et décider si une proratisation du tarif sera appliquée en début et fin de contrat en fonction du nombre de jours couverts par rapport au nombre total de jours du mois.

Pour finaliser l'inscription, l'utilisateur peut indiquer si les documents obligatoires ont été reçus et, si nécessaire, affecter manuellement l'enfant à un groupe spécifique dans le cas où la structure utilise des groupes avec des âges qui se chevauchent.

Une fois l'enfant enregistré, son dossier complet devient accessible en cliquant sur son nom dans l'application ou en utilisant la fonction de recherche dédiée dans la page "Enfant". Ce dossier permet non seulement de modifier les informations existantes, mais aussi d'ajouter de nouveaux contrats ou avenants au fil du temps, ou encore d'appliquer une nouvelle tarification à un contrat existant. Cette dernière s'appliquera automatiquement à partir de sa date de début, facilitant ainsi la gestion des changements tarifaires.

Le dossier de l'enfant intègre également une section consacrée à sa santé, où l'utilisateur peut enregistrer les coordonnées du médecin traitant, les éventuelles allergies et toute disposition médicale particulière nécessitant une attention spécifique. Un calendrier de vaccination permet de suivre les vaccins obligatoires et recommandés, avec la possibilité d'enregistrer chaque vaccination et d'indiquer si elle a été réalisée au sein du milieu d'accueil. La gestion des vaccins recommandés est également disponible selon les mêmes modalités.

Le système permet d'ajouter des notes libres concernant l'enfant, offrant ainsi un espace pour consigner toute information complémentaire jugée pertinente pour son suivi quotidien.

Il est également possible de retirer un enfant si celui-ci n'a jamais fréquenté le milieu d'accueil. Pour cela, assurez-vous qu'aucune présence ne soit enregistrée pour cet enfant, ou supprimez les présences existantes.

Si vous préférez ne pas supprimer l'enfant, ou s'il y a trop de présences à effacer, vous pouvez simplement renseigner une date de fin de contrat antérieure à la date actuelle. L'enfant ne sera alors plus visible dans les listes d'enfants ou de présences.

Guide :

Rechercher un enfant :

Encoder le nom et/ou le prénom de l'enfant dans la barre « Rechercher un enfant » en haut à droite de la page

Encoder un enfant :

1. Cliquer sur « + Ajouter »
2. Compléter les différents champs de chacune des 7 étapes
3. Cliquer sur « Suivant » entre les différentes étapes.
4. Cliquer sur « Terminer » une fois que vous avez encodé toutes les informations nécessaires
5. À tous moments, vous pouvez mettre à jour les données de l'enfant en allant dans son dossier en cliquant sur son nom et prénom dans l'onglet « Agenda des enfants » ou « Enfants ».

Encoder une familiarisation :

1. Cliquer sur le nom de l'enfant concerné.
2. Cliquer « Plus de détails » en bas à droite de la fenêtre qui vient de s'ouvrir à droite.
3. Dans la fenêtre « Présences théoriques et effectives », sélectionner la période concernée par la familiarisation.
4. Cliquer sur l'icône « Crayon » dans la fenêtre « Présences théoriques et effectives »
5. Activer le slider « S'agit-il d'une présence supplémentaire ou d'une familiarisation ? »
6. Sélectionner « Familiarisation »

Encoder une (demi-)journée de présence supplémentaire

1. Cliquer sur le nom de l'enfant concerné.
2. Cliquer « Plus de détails » en bas à droite de la fenêtre qui vient de s'ouvrir à droite.
3. Dans la fenêtre « Présences théoriques et effectives », sélectionner la période concernée.
4. Cliquer sur l'icône « Crayon » dans la fenêtre « Présences théoriques et effectives »
5. Sélectionner le (demi-)journée supplémentaire
6. Activer le slider « S'agit-il d'une présence supplémentaire ou d'une familiarisation ? »
7. Sélectionner « Journée complète supplémentaire à facturer » ou « Demi-journée supplémentaire à facturer »

Affichage par groupes (tous ou choix)

1. La couleur bleue indique que l'enfant entre dans le groupe
2. La couleur rouge indique que l'enfant sort du groupe

Impression des données des enfants

1. Cliquer sur l'icône « Feuille de papier » à côté des différents groupes créés.
2. Imprimer la page générée reprenant les informations générales de chacun des enfants présents dans le groupe concerné

Imprimer le contrat/avenant de l'enfant

1. Dans le dossier de l'enfant, cliquer sur l'onglet « Contrat & tarification »
2. Cliquer sur le « Contrat / Avenant » souhaité
3. Cliquer sur l'icône télécharger en haut à droite
4. Il vous suffit de compléter les champs manquants et signer le document avec les parents.

Gestion des collaborateurs d'un milieu d'accueil

La gestion efficace des collaborateurs est essentielle au bon fonctionnement d'un milieu d'accueil. Emma APE propose une approche structurée de cette gestion, accessible via la page "Milieu d'accueil" du menu principal.

Lors de l'ajout d'un nouveau collaborateur, l'utilisateur doit fournir son nom et son prénom, ainsi que les données contractuelles qui définissent sa relation avec le milieu d'accueil. Ces informations comprennent la date de début du contrat, une date de fin optionnelle pour les contrats à durée déterminée, et le type de fonction occupée au sein de la structure. Le système offre également la possibilité de créer directement un compte utilisateur pour ce collaborateur, en lui attribuant une adresse email et un mot de passe personnalisés. Cette fonctionnalité permet au collaborateur d'accéder à l'application pendant toute la durée de validité de son contrat et de consulter les données des différents milieux d'accueil avec lesquels il a un contrat actif. À noter qu'une fois la date de fin d'un contrat dépassée, l'accès au milieu d'accueil concerné est automatiquement révoqué.

La partie APE d'Emma distingue quatre types de collaborateurs, chacun disposant de droits d'accès spécifiques au système. Les directeurs et directrices bénéficient d'un accès complet en lecture et en écriture, leur permettant de gérer l'ensemble des fonctionnalités du milieu d'accueil. Le personnel PMS jouit également d'un accès complet en lecture et en écriture, reflétant leur rôle crucial dans le suivi des enfants. Le personnel d'accueil, quant à lui, dispose d'un accès en lecture pour consulter les informations essentielles et peut encoder les présences effectives des enfants, facilitant ainsi la gestion quotidienne. Enfin, la catégorie "Autre" regroupe les collaborateurs ne nécessitant pas d'accès direct à l'application.

Pour chaque collaborateur, le système permet de consulter un dossier détaillé et d'y spécifier les absences de longue durée, ce qui facilite la gestion des remplacements et l'organisation du travail au sein de la structure.

La gestion des horaires du personnel s'effectue via une page dédiée accessible depuis le menu principal. Cette fonctionnalité permet de spécifier des horaires théoriques pour chaque collaborateur, avec la possibilité de les configurer comme répétables ou non selon les besoins. Pour la date du jour ou les dates passées, le système permet également de consigner les horaires effectivement réalisés, garantissant ainsi une traçabilité précise du temps de travail.

Lors de la définition d'un horaire, l'utilisateur peut affecter le collaborateur à un groupe d'enfants spécifique, ce qui permet au système de calculer le taux d'encadrement et de vérifier qu'il respecte les normes en vigueur (généralement une personne qualifiée pour sept enfants). Les

options de répétition des horaires sont flexibles, permettant une planification hebdomadaire, bimensuelle, ou selon tout autre schéma pertinent pour l'organisation de la structure.

Un aspect particulièrement utile de cette fonctionnalité est l'affichage, en temps réel, du nombre d'enfants et de collaborateurs prévus par quart d'heure. Cette visualisation aide les responsables à identifier rapidement les périodes où l'encadrement pourrait être insuffisant, leur permettant d'ajuster les plannings en conséquence pour garantir la sécurité et la qualité de l'accueil.

Guide :

Encoder horaires du personnel :

1. Cliquer sur l'espace en face de la personne concernée
2. Encoder une horaire théorique en complétant les différents champs
3. Vous pouvez ajouter une récurrence à l'horaire que vous avez encodé. Pour ce faire, sélectionner le menu déroulant et choisissez la répétition de l'horaire.
4. En sélectionnant « Autre », vous pouvez aller davantage dans le détail de la répétition.
5. Cliquer ensuite sur « Enregistrer »

Encoder les congés du personnel :

1. Cliquer sur le nom de la personne concernée
2. Dans la fenêtre « Absences », cliquer sur l'icône « crayon »
3. Compléter les champs nécessaires
4. Cliquer sur « Enregistrer »

Filtrer :

1. Vous pouvez afficher l'horaire selon les différents groupes, seulement le personnel sans horaire, seulement les horaires effectifs. Pour ce faire, sélectionner ce dont vous avez besoin dans la colonne de gauche.

Si vous sélectionnez l'affichage des horaires du personnel (slider en dessous du calendrier). Vous verrez l'horaire théorique du personnel

Gestion des présences

La gestion des présences des enfants représente une tâche quotidienne essentielle dans tout milieu d'accueil. Emma APE propose un ensemble d'outils complets pour faciliter cette gestion et garantir un suivi précis.

Le système permet d'abord la consultation des présences théoriques, qui sont généralement basées sur le contrat d'accueil établi avec les parents. Ces présences théoriques servent de référence et permettent d'anticiper le taux d'occupation de la structure.

En parallèle, lors de la consultation des présences théorique dans le dossier d'un enfant, il est possible de modifier les présences prévues afin d'ajuster celles-ci aux changements qui surviennent de manière régulière : présence et ou absence non prévue par le contrat d'accueil. Cette fonctionnalité permet également de gérer les présences pendant les périodes de familiarisation, ces moments où l'enfant s'adapte progressivement au milieu d'accueil, souvent avec des horaires réduits et parfois en présence d'un parent.

En plus des présences théoriques de chaque enfant, Emma offre la possibilité d'enregistrer les présences effectives, en indiquant simplement si l'enfant est présent ou absent à une date

donnée. Pour un suivi plus détaillé, le système permet également de consigner les heures précises d'arrivée et de départ de chaque enfant, offrant ainsi une traçabilité complète. La gestion de ces heures permet de facturer de manière précise les journées ou demi-journées d'accueil pour les milieux d'accueil appliquant une tarification à la journée : un accueil inférieur ou égal à 5h sera facturé comme une demi-journée de présence, un accueil de plus de 5h sera facturé comme une journée complète.

Pour s'adapter aux différentes méthodes de travail des équipes, Emma propose plusieurs visualisations des présences : journalière, hebdomadaire ou mensuelle. Ces différentes vues facilitent la planification et l'analyse des taux de fréquentation. L'interface a été conçue pour permettre un encodage rapide des présences directement depuis le calendrier, optimisant ainsi le temps consacré à cette tâche administrative.

Le système intègre également une gestion sophistiquée des absences, prenant en compte la règle des 40 jours qui s'applique pour les milieux d'accueil subventionnés. Emma calcule automatiquement le nombre de jours de congé autorisés pour chaque enfant, en déduisant les jours de fermeture du milieu d'accueil et en proratisant ce nombre en fonction de la fréquentation de l'enfant. Conformément aux pratiques habituelles, les jours de congé légaux ne sont pas comptabilisés dans ce calcul. Ci-dessous, un tableau reprenant l'impact de chaque type d'absence sur le calcul des 40 jours de congés et de la facturation.

Type d'absence	Impact sur le calcul des 40 jours	Impact sur la facturation forfaitaire	Impact sur la facturation journalière
Absence injustifiée	Aucun	Aucun	1 jour d'absence injustifiée facturé
Maladie sans certificat médical	Utilise 1 jour du quota	Aucun	Aucun
Congés annuels	Utilise 1 jour du quota	Aucun	Aucun
Autre absence justifiée	Utilise 1 jour du quota	Aucun	Aucun
Maladie avec certificat médical	Utilise 1 jour du quota, sauf si plusieurs jours de présences prévus consécutifs avec certificat	Aucun	Aucun

* Une fois le quota épuisé, pour facturer une absence, il faut utiliser le type "Absence injustifiée".

Enfin, pour les structures subventionnées, Emma facilite l'export des données de présence vers le système de subsides, simplifiant ainsi les démarches administratives nécessaires pour obtenir les financements auxquels le milieu d'accueil a droit.

Guide :

Encoder les présences :

1. Cliquer sur « Encoder les présences »
2. Choisir la date pour laquelle vous voulez prendre les présences
3. Choisir les groupes pour lesquels vous voulez prendre les présences
4. Les présences sont préenregistrées selon les jours repris dans le contrat
5. Cliquer sur « Enregistrer » après chaque jour validé.

Encoder une présence supplémentaire :

1. Dans le dossier de l'enfant, sélectionner la période concernée à l'aide des flèches
2. Cliquer sur l'icône « Crayon » dans la fenêtre « Présences théoriques et effectives ».
3. Sélectionner les jours concernés, encoder les horaires d'arrivée et de départ
4. Activer le slider, et cocher l'option retenue

Encoder une absence de longue durée :

1. Dans le dossier de l'enfant, sélectionner l'icône « Crayon » dans la fenêtre « Absences de ... »
2. Cliquer sur « + Absence »
3. Encoder la raison de l'absence
4. Encoder la date et l'heure de début et la date et l'heure de fin
5. Cliquer sur Enregistrer

Évènements de la semaine :

1. Les événements de la semaine sont repris ici.

Calendrier choix par date :

1. Sélectionner directement la date pour laquelle vous voulez voir l'agenda des enfants

Affichage des heures de présences :

1. Pour visualiser les heures de présences, activer le slider « Heures de présences » sous le calendrier.

Affichage par groupes (tous ou choix) :

1. Pour visualiser uniquement certains groupes, sélectionner les groupe souhaités dans la barre de gauche

Facturation

Le module de facturation d'Emma APE constitue un système complet permettant de gérer efficacement tous les aspects financiers liés à l'accueil des enfants. Cette fonctionnalité est cruciale pour assurer la santé financière du milieu d'accueil tout en maintenant une relation transparente avec les familles.

La première étape consiste à configurer les tarifs appliqués par la structure, qu'ils soient journaliers ou mensuels. Le système permet une grande flexibilité dans cette configuration, s'adaptant ainsi aux différentes politiques tarifaires des milieux d'accueil. Pour les structures fonctionnant avec des forfaits mensuels, Emma intègre une option de proratisation en fin de contrat, garantissant ainsi une facturation équitable lorsqu'un contrat commence ou se termine en cours de mois.

En complément des frais de garde de base, le système permet de gérer divers types de frais supplémentaires. Les frais automatiques, appliqués de manière journalière (comme les repas ou les frais de langes), sont calculés en fonction des présences effectives. Les frais ponctuels permettent de facturer des éléments spécifiques non récurrents à des dates spécifiques. Ces frais doivent être défini de manière globale au niveau du milieu d'accueil. Une fois défini au niveau du milieu d'accueil, il est possible directement dans le dossier d'un enfant de modifier les montants de chaque frais afin de l'adapter à la réalité de l'enfant (par exemple mettre à zéro un frais de langue pour un enfant qui est devenu propre). Pour gérer les situations particulières, Emma offre la possibilité d'ajouter des montants à déduire via des frais ponctuels avec montant négatif, offrant ainsi une grande flexibilité et permettant de déduire des sommes que le milieu d'accueil souhaiterait déduire (par exemple des frais de gardes lors de congés annuels pour des milieux d'accueil non subventionnés).

Au niveau de la facturation à proprement parler, Emma permet de générer des factures proforma (qui correspondent à des factures brouillons), offrant ainsi la possibilité de vérifier les montants calculés et d'effectuer des ajustements si nécessaire. Une fois ces vérifications effectuées, les factures peuvent être validées, soit individuellement, soit par lot pour gagner du temps lors des périodes de facturation mensuelle. Une facture validée devient définitive et se voit assigner un numéro de facture ainsi qu'une communication structurée.

La communication avec les parents est simplifiée grâce à la possibilité d'envoyer les factures par email, accompagnées d'un lien sécurisé permettant leur consultation en ligne durant une période de 40 jours. Cette approche numérique réduit la consommation de papier tout en accélérant la transmission des informations.

Le suivi des paiements est intégré directement dans le système, permettant de marquer une facture comme payée dès réception du règlement.

Pour une transparence totale, les factures incluent le détail des présences effectives de l'enfant sur la période concernée, permettant aux parents de comprendre précisément ce qui leur est facturé. En cas d'erreur ou de modification nécessaire après l'émission d'une facture, le système permet sa régénération ou la création de factures de correction.

Pour faciliter les paiements, Emma génère des QR codes de paiement directement sur les factures en format PDF, à condition que le milieu d'accueil ait renseigné son BIC (Bank Identifier Code). Enfin, le système assure une numérotation unique des factures, garantissant ainsi la conformité avec les exigences comptables et fiscales.

Guide :

Gérer des factures :

1. !!! Encodage IBAN et BIC dans l'onglet « Milieu d'accueil »
2. Pour profiter de cette fonctionnalité, il faut en amont que vous ayez complété la tarification dans le dossier de l'enfant et que des présences pour ce même enfant soient encodées.
3. Cliquer sur « + Générer des factures »
4. Sélectionner le mois et l'année concernés
5. Cliquer sur le mois nouvellement créé
6. Le statut de la facture « Proforma » est équivalent à un statut brouillon
7. Cliquer sur une facture

8. Vérifier que celle-ci soit correcte. Vous pouvez à tous moments la **corriger** en allant modifier la tarification et/ou les présences de l'enfant.
9. Si des corrections ont été apportées, cliquer sur « Actualiser » afin que la facture soit mise à jour.
10. Si la facture est **correcte**, cliquer sur « Valider » et confirmer votre action. Un numéro de facture sera donc créé pour la facture concernée.
11. Envoyer la facture par mail aux débiteurs en cliquant sur « Envoyer »
12. Vous pouvez télécharger la facture en fichier pdf pour pouvoir les donner en format papier aux parents (un QR code apparaît sur la facture afin d'éviter toutes erreurs de paiement).
13. Une fois que la facture est payée, vous pouvez la marquer comme payée en cliquant sur « Marquer comme payée ».
14. Pour modifier le statut de plusieurs factures à la fois, vous pouvez cocher les factures modifiables dans la colonne de gauche.
15. Vous avez une fonction Recherche pour chaque colonne afin de faciliter vos recherches.

Générer fiches fiscales :

Pour générer automatiquement les fiches fiscales à remettre aux parents et au SPF Finance, il faut avoir une année de facturations/présences complètes.

Pour générer manuellement les fiches fiscales :

1. Cliquer sur « Générer des fiches fiscales »
2. Compléter les différents champs
3. Cliquer sur « +Créer une fiche fiscale »
4. Encoder les données de l'enfant - Une fonction « Rechercher un enfant » vous permet de compléter automatiquement les champs si l'enfant est encodé dans Emma.
5. Cliquer sur « Suivant »
6. Encoder les données du débiteur - Sélectionner un débiteur dans la liste déroulante si les données sont déjà reprises dans le dossier de l'enfant.
7. Compléter ensuite les différents champs constituant une des 4 périodes possibles référencées sur la fiche fiscale.
8. Cliquer sur « Créer une fiche fiscale »
9. Pour modifier la fiche fiscale, cliquer sur la ligne correspondante et cliquer sur l'icône « Crayon » reprise dans les différents champs.
10. Une fois que vous avez vérifié que chaque fiche fiscale soient correctes, vous pouvez cliquer sur « Générer fichier Belcotax »
11. Suivez les différentes étapes reprises dans la vidéo explicative.

Gérer des Frais/Déductions supplémentaires :

1. Cliquer sur « + Ajouter »
2. Compléter les différents champs
3. Sélectionner l'option frais journalier automatique si vous souhaitez que ce frais soit imputé tous les jours et/ou demi-jours de présences de l'enfant.
4. Si vous ne sélectionnez pas l'option, alors le frais sera à imputer par vos soins dans l'onglet facturation du dossier de l'enfant « + Frais ».
5. Vous pouvez également encoder une déduction sur la facturation en encodant dans le champ « Prix unitaire (€) » une valeur négative.
6. Cliquer sur « Enregistrer » en bas à droite

Vous pouvez également modifier les frais journalier automatique individuellement à partir du dossier personnel de l'enfant.

1. Cliquer sur le nom de l'enfant
2. Cliquer sur « Plus de détails »
3. Dans la fenêtre « Contrat & Tarification » », cliquer sur « Frais supplémentaires » puis sur « + Tarif spécifique à l'enfant »
4. Compléter les nouveaux champs souhaités
5. Cliquer sur « Enregistrer »

Fiches fiscales

La gestion des attestations fiscales pour frais de garde d'enfants représente une tâche administrative importante pour les milieux d'accueil. Emma APE simplifie considérablement ce processus grâce à son module dédié aux fiches fiscales.

Le système permet la création de lots de fiches fiscales organisés par année civile, facilitant ainsi le traitement groupé des attestations pour l'ensemble des enfants accueillis. Les fiches peuvent être générées individuellement pour des cas particuliers ou en lot pour un traitement plus efficace lors des périodes de déclaration fiscale. Il est possible de générer des fiches fiscales pour des enfants qui ne sont pas encodés dans Emma ou pour lesquels il n'y a pas de factures.

Pour garantir un suivi précis, Emma attribue différents statuts aux fiches fiscales tout au long de leur cycle de vie : "Brouillon" lorsqu'elles sont en cours d'élaboration, "Validée" une fois vérifiées, "Prêt à l'envoi" lorsqu'elles sont finalisées et prêtes à être distribuées, et enfin "Envoyée" une fois transmises aux SPF finances.

Une fonctionnalité particulièrement utile est la génération automatique du fichier XML compatible avec Belcotax, le système utilisé par l'administration fiscale belge. Emma compresse également ce fichier au format ZIP, prêt à être chargé sur la plateforme officielle, simplifiant ainsi considérablement cette démarche administrative annuelle.

Parallèlement à ce fichier électronique, le système génère des versions PDF des attestations, destinées à être imprimées et remises aux parents comme justificatifs pour leur propre déclaration fiscale. En cas d'erreur détectée après la génération, Emma permet de modifier les fiches et de les régénérer, garantissant ainsi l'exactitude des informations transmises.

Le système offre également la possibilité de personnaliser les informations relatives à l'organisme de garde et à l'expéditeur des attestations, ce qui est particulièrement utile dans les cas où ces entités diffèrent. Des contrôles automatiques sont intégrés pour vérifier que les montants déclarés ne dépassent pas les plafonds déductibles légalement établis, évitant ainsi les potentielles complications lors des contrôles fiscaux.

Emma prend également en compte les situations transfrontalières, avec un support spécifique pour les parents français travaillant en Belgique, qui sont soumis à des règles fiscales particulières. Enfin, le système attribue un numéro d'ordre unique à chaque fiche, assurant ainsi la traçabilité complète des attestations émises par le milieu d'accueil.

Dossier médical et santé

La santé et le bien-être des enfants constituent une priorité absolue pour tout milieu d'accueil. Emma APE intègre un module complet dédié à la gestion des informations médicales et de santé de chaque enfant, facilitant ainsi un suivi personnalisé et sécurisé.

Ce module permet d'abord l'enregistrement des coordonnées du médecin traitant de l'enfant, une information facultative mais précieuse en cas d'urgence médicale. Le système offre également la possibilité de documenter précisément les allergies et intolérances de l'enfant, des informations cruciales pour adapter son alimentation et ses activités au sein du milieu d'accueil.

Un aspect particulièrement développé concerne le suivi du calendrier vaccinal. Emma permet de gérer à la fois les vaccins obligatoires, exigés pour l'admission en milieu d'accueil, et les vaccins recommandés mais facultatifs. Pour chaque vaccination, le système enregistre la date d'administration et offre la possibilité d'indiquer si le vaccin a été réalisé au sein même du milieu d'accueil, une pratique courante dans les milieux d'accueil subventionnés qui reçoivent une subvention pour chaque vaccin administré (cette information est alors envoyée vers PRO ONE en même temps que les présences effectives mensuelles qui sont nécessaires au rapport d'activité trimestriel des milieux d'accueil subventionnés).

Les Services d'Accueil Spécialisés de la Petite Enfance (SASPE) bénéficient d'une fonctionnalité supplémentaire permettant la gestion des antécédents médicaux des enfants qu'ils accueillent, souvent dans des contextes familiaux particuliers nécessitant un suivi médical renforcé.

Conscient de la sensibilité particulière des données de santé, Emma implémente une encryption forte de ces informations, garantissant ainsi leur confidentialité conformément aux exigences du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et aux bonnes pratiques en matière de sécurité informatique.

Inscriptions

Le processus d'inscription constitue souvent le premier contact entre les familles et le milieu d'accueil. Emma APE propose une gestion complète et structurée de ce processus, facilitant le travail administratif tout en offrant une expérience fluide aux parents.

Au cœur de cette fonctionnalité se trouve le formulaire de demande d'inscription. Ce formulaire recueille les informations essentielles concernant l'enfant et sa famille, posant ainsi les bases du futur dossier, et doit être rempli par les directeurs-trices de milieu d'accueil ou par le personnel PMS de celui-ci lorsqu'un parent prend contact avec le milieu d'accueil.

Pour suivre efficacement chaque demande, Emma attribue différents statuts aux inscriptions tout au long de leur cycle de vie. Une demande nouvellement soumise reçoit le statut "A traiter", indiquant qu'elle est en attente d'examen. Après analyse, elle peut être marquée comme "Acceptée, en attente de confirmation" si une place est disponible pour l'enfant. Ensuite, le statut passe en "Enfant(s) inscrit(s)" si le parent confirme l'inscription ou "Refusée" si le milieu d'accueil ne peut pas répondre favorablement à la demande.

Dans le cas d'un refus, le système permet de renseigner un motif conforme à l'arrêté de 2019 régissant les milieux d'accueil, assurant ainsi la transparence et la légalité du processus de sélection. Cette traçabilité est particulièrement importante dans un contexte où les places en milieu d'accueil sont souvent limitées par rapport à la demande. Les statuts de refus sont les

suivants : "Refus du parent", "Désistement", " Incompatibilité de la demande avec le projet d'accueil et/ou le contrat d'accueil", " Absence de place d'accueil disponible" et "Fréquentation demandée inférieure à une moyenne de 12 présences mensuelles (jours ou demi-jours)".

Pour optimiser le processus et éviter la double saisie d'informations, Emma s'intègre avec le système de pré-demandes, permettant de récupérer automatiquement les données déjà fournies par les parents dans le portail MY ONE. Cette intégration est disponible pour les différents types de milieux d'accueil, qu'ils soient subventionnés ou non. Cette intégration permet également d'informer l'ONE quand au statut des différentes demandes reçues par le milieu d'accueil et permet également au milieu d'accueil d'être informé automatiquement si les parents ont acceptés une place dans une autre structure.

La suppression d'une demande est possible uniquement si celle-ci est au statut "A traiter". Il faudra donc soit changer le statut avant de supprimer la demande, soit utiliser un des statuts de "Refus" pour clore la demande.

Le système offre également la possibilité d'ajouter des commentaires aux inscriptions, permettant ainsi de consigner des informations complémentaires utiles à l'analyse des demandes ou au suivi ultérieur de l'enfant. Ces notes internes ne sont pas visibles par les parents et servent uniquement à la coordination au sein de l'équipe du milieu d'accueil.

Tout au long du processus, Emma facilite la validation et le suivi des inscriptions grâce à son interface intuitive et ses fonctionnalités de filtrage. Les parents peuvent également signaler dès l'inscription si leur enfant aura un horaire variable ou flexible, une information précieuse pour la planification des effectifs au sein de la structure.

Fonctionnalités spécifiques par type de milieu d'accueil

Emma APE a été conçu pour s'adapter aux spécificités des différents types de milieux d'accueil existants en Belgique, offrant des fonctionnalités sur mesure pour répondre à leurs besoins particuliers.

Les Services d'Accueillantes d'Enfants (SAE) bénéficient de fonctionnalités adaptées à leur mode de fonctionnement décentralisé. Le système permet d'affecter chaque enfant à une accueillante spécifique, établissant ainsi clairement qui est responsable de son accueil au quotidien. En cas de besoin, Emma offre également la possibilité de gérer l'affectation ponctuelle à une autre accueillante, par exemple lors des congés ou d'une absence imprévue. Un lien direct est établi entre le contrat d'accueil et l'accueillante désignée, facilitant ainsi la gestion administrative et le suivi des présences.

Pour les Accueillantes d'Enfants Indépendantes (AEI), qui travaillent généralement seules et accueillent un petit nombre d'enfants à leur domicile, l'interface d'Emma a été simplifiée. La notion de groupe, peu pertinente dans ce contexte, est masquée pour éviter toute confusion. L'ensemble de l'interface a été adapté pour faciliter l'utilisation par ces professionnelles qui doivent souvent gérer à la fois l'accueil des enfants et les tâches administratives. Comme pour les autres types de structures, Emma assure l'intégration avec le système de pré-demandes, simplifiant ainsi le processus d'inscription des nouveaux enfants.

Les Services d'Accueil Spécialisés de la Petite Enfance (SASPE), qui accueillent des enfants dans des contextes familiaux particuliers, souvent difficiles, disposent de fonctionnalités spécifiques pour la gestion des antécédents médicaux, essentiels au suivi personnalisé de ces enfants. Le système adapte également certains libellés, transformant par exemple "Service

Social" en "Autorité mandante", pour mieux refléter la réalité institutionnelle de ces structures. D'autres fonctionnalités ont été spécifiquement conçues pour répondre au contexte d'accueil spécialisé, tenant compte des exigences légales et des pratiques professionnelles propres à ce secteur.

Ces adaptations démontrent la flexibilité d'Emma APE et sa capacité à répondre aux besoins diversifiés des professionnels de l'accueil de la petite enfance, quelle que soit la structure dans laquelle ils exercent.

Module Emma ATL (Accueil Temps Libre)

Le module Emma ATL a été spécifiquement développé pour répondre aux besoins des organisateurs de centres de vacances destinées aux enfants de 3 à 12 ans. Il offre un ensemble complet d'outils pour gérer efficacement les stages, plaines de vacances et autres activités extrascolaires, ainsi que le processus d'inscription des enfants à ces activités.

Types d'utilisateurs et droits d'accès

Emma ATL reconnaît différents profils d'utilisateurs, chacun disposant de droits spécifiques adaptés à son rôle dans l'organisation des activités.

L'utilisateur PO (Pouvoir Organisateur) bénéficie d'un accès complet à l'ensemble des fonctionnalités liées aux activités ATL. Il peut gérer les lieux où se déroulent ces activités, paramétrer les comptes bancaires nécessaires pour les paiements, créer des activités et superviser les inscriptions des enfants à celles-ci. Il dispose également d'un accès complet à la gestion des paiements, lui permettant ainsi de superviser l'ensemble des aspects financiers des activités organisées.

Le Gestionnaire ATL possède les mêmes droits que l'utilisateur PO, mais spécifiquement pour les activités ATL (un utilisateur PO peut également accéder à la partie « petite enfance » d'Emma). Ce profil peut être créé par un utilisateur PO pour déléguer la gestion quotidienne des activités tout en maintenant une séparation claire avec les autres responsabilités du pouvoir organisateur.

Les parents ou responsables d'enfants ont accès à un ensemble de fonctionnalités spécifiques sans nécessiter d'authentification. Ils peuvent consulter la liste des activités disponibles, inscrire un enfant à une activité via un formulaire public, et recevoir des confirmations par email aux différentes étapes du processus d'inscription. Cette approche sans authentification vise à simplifier l'expérience utilisateur pour les familles.

Gestion des lieux d'activités

La première étape dans l'organisation d'activités ATL consiste généralement à définir les lieux où elles se dérouleront. Emma offre une fonctionnalité dédiée à cette gestion, accessible aux utilisateurs PO et aux gestionnaires ATL.

Le système permet de créer facilement de nouveaux lieux en spécifiant leur nom et leur adresse complète. Ces informations sont essentielles pour informer correctement les parents sur l'emplacement où ils devront déposer et récupérer leurs enfants. Une fois créés, ces lieux peuvent être modifiés si nécessaire, par exemple en cas de changement d'adresse ou de dénomination.

Dans certains cas, un lieu peut ne plus être utilisé pour de futures activités. Emma permet alors de le supprimer de la liste des lieux disponibles, tout en conservant l'historique des activités qui s'y sont déroulées précédemment. Pour faciliter la gestion, le système offre une visualisation claire de la liste complète des lieux configurés, permettant ainsi une vue d'ensemble rapide des différentes options disponibles pour l'organisation des activités.

Gestion des activités

Au cœur du module Emma ATL se trouve la gestion des activités proprement dites, qu'il s'agisse de stages, de plaines de vacances ou d'autres formes d'accueil extrascolaire.

La création d'une nouvelle activité s'effectue via un formulaire complet qui permet de spécifier tous les paramètres nécessaires. L'utilisateur commence par définir la dénomination publique de l'activité, c'est-à-dire le nom qui sera visible par les parents lors de leur recherche. Une description publique peut également être ajoutée, avec la garantie que le formatage saisi (paragraphes, listes, etc.) sera respecté lors de l'affichage aux parents.

Pour chaque activité, il est essentiel de définir sa capacité d'accueil, qui déterminera le nombre maximal d'enfants pouvant y participer. Le système permet également de spécifier des groupes d'âges facultatifs, avec un contrôle automatique pour éviter tout recouvrement qui pourrait créer de la confusion. L'utilisateur sélectionne ensuite le lieu de l'activité parmi ceux préalablement créés dans le système.

La dimension temporelle de l'activité est précisément définie par plusieurs paramètres : le type de période (Hiver, Détente, Printemps, Été ou Automne), les dates précises de début et de fin, le nombre de jours d'activité, ainsi que les heures quotidiennes de début et de fin. Ces informations sont cruciales tant pour l'organisation interne que pour la communication aux parents.

Emma permet également de détailler les prestations incluses dans l'activité, comme l'accueil du matin et du soir avec leurs horaires respectifs, les services de transport éventuellement proposés, la fourniture de repas et de collations, ainsi que la nature des activités prévues (ludiques, culturelles, créatives ou physiques). Enfin, le tarif normal de l'activité est spécifié, constituant la base de la facturation aux parents.

La gestion du statut des activités s'effectue de manière intuitive. Chaque activité est initialement créée avec le statut "Brouillon", la rendant visible uniquement aux gestionnaires. Un bouton permet ensuite d'ouvrir les inscriptions, rendant ainsi l'activité visible aux parents et leur permettant d'y inscrire leurs enfants. Lorsque la capacité maximale est atteinte ou à une date déterminée, un autre bouton permet de fermer les inscriptions, empêchant de nouvelles demandes. A noter que les inscriptions sont automatiquement bloquées si le nombre d'inscription en statut « Acceptée » correspond à la capacité d'accueil de l'activité.

Pour faciliter la communication autour des activités, Emma génère des liens directs que les gestionnaires peuvent partager. Ces liens peuvent pointer vers une activité spécifique, idéal pour une promotion ciblée, ou vers la liste complète des activités du pouvoir organisateur, offrant ainsi une vision d'ensemble de l'offre disponible.

La déclaration des activités vers PRO ONE ainsi que leur publication vers MY ONE est possible dans Emma en quelques clics. Une intégration vers PRO est faite via l'utilisation d'un « utilisateur application externe » avec droits spécifiques (centres de vacances CDV ou plus

globalement accueil temps libre ATL). La création et configuration dans Emma d'un tel utilisateur a déjà été discuté dans ce document.

Gestion des inscriptions

Le processus d'inscription constitue un élément crucial dans l'organisation d'activités ATL, permettant d'établir le lien entre les familles et les services proposés.

Emma ATL met à disposition un formulaire d'inscription publique accessible aux parents sans nécessiter d'authentification préalable. Ce formulaire recueille l'ensemble des informations nécessaires concernant l'enfant (nom, prénom, date de naissance et autres détails pertinents), le parent responsable, des données de contact supplémentaires pour les situations d'urgence, ainsi qu'une fiche médicale détaillant les éventuelles particularités de santé de l'enfant.

Le processus d'inscription se déroule en plusieurs étapes clairement définies. Tout commence par le remplissage du formulaire par le parent, ce qui crée une inscription au statut "Brouillon". Le système envoie alors automatiquement un email de validation au parent, contenant un lien de confirmation qu'il doit activer. Cette étape permet de vérifier l'adresse email et de confirmer l'intention réelle d'inscription. Une fois cette validation effectuée, l'inscription passe au statut "Reçue" et devient visible pour les gestionnaires.

L'étape suivante consiste en l'acceptation de l'inscription par un agent ATL ou un représentant du pouvoir organisateur, faisant passer son statut à "Acceptée". Cette acceptation peut être manuelle, permettant un contrôle humain sur chaque inscription, ou automatique si cette option a été configurée dans le système. Dans ce dernier cas, Emma vérifie automatiquement la disponibilité des places avant d'accepter une nouvelle inscription.

Après acceptation, un email de confirmation est envoyé aux parents contenant les informations de paiement. Une fois le paiement reçu et enregistré dans le système, l'inscription passe au statut final "Payée", confirmant définitivement la participation de l'enfant à l'activité.

Pour faciliter la gestion financière des inscriptions, Emma génère une communication structurée unique pour chaque inscription, permettant d'identifier facilement les paiements reçus. Le système permet d'enregistrer précisément les paiements avec leur montant et leur date, et offre des outils de suivi pour identifier rapidement les paiements en attente et ainsi permettre le paiement en plusieurs fois à une inscription.

Les gestionnaires bénéficient d'outils de visualisation efficaces pour gérer les inscriptions. Ils peuvent filtrer les demandes par statut (Reçue, Acceptée, Payée), consulter la liste des inscriptions par activité, et accéder facilement aux détails de chaque inscription individuelle.

Tout au long du processus, Emma assure une communication fluide avec les parents. Le système envoie automatiquement des emails à chaque étape importante : confirmation de réception de la demande, confirmation d'inscription avec les informations de paiement, ou notification de refus si l'inscription ne peut être acceptée, par exemple en raison d'un manque de places disponibles.

Paieement ATL

La gestion des aspects financiers constitue un volet essentiel de l'organisation d'activités ATL. Emma propose des fonctionnalités dédiées pour simplifier ce processus souvent complexe.

La première étape consiste à configurer l'IBAN (International Bank Account Number) du pouvoir organisateur, qui sera utilisé pour recevoir les paiements des parents. Cette information est essentielle pour permettre aux familles d'effectuer leurs virements correctement.

Pour faciliter l'identification des paiements reçus, Emma génère une communication structurée unique au niveau du pouvoir organisateur. Ce code de référence, conforme aux normes bancaires belges, permet d'associer automatiquement chaque paiement à l'inscription correspondante, réduisant ainsi considérablement le travail manuel de rapprochement.

Lorsqu'une inscription est acceptée, le système envoie automatiquement un email contenant toutes les informations nécessaires au paiement : montant à régler, numéro de compte, communication structurée et délai de paiement. Cette automatisation garantit que les parents reçoivent des instructions claires et complètes.

À réception d'un paiement, les gestionnaires peuvent facilement l'enregistrer dans le système en spécifiant le montant reçu et la date du paiement. Cette action déclenche automatiquement le changement de statut de l'inscription, qui passe à "Payée", confirmant ainsi définitivement la place de l'enfant dans l'activité.

Emma offre également des outils de suivi des paiements en attente, permettant aux gestionnaires d'identifier rapidement les inscriptions pour lesquelles le règlement n'a pas encore été reçu. Cette fonctionnalité est particulièrement utile à l'approche d'une activité, pour s'assurer que tous les aspects administratifs et financiers ont bien été finalisés.

Fonctionnalités prévues mais non disponibles dans la version actuelle

Le développement d'Emma ATL se poursuit activement, avec plusieurs fonctionnalités importantes prévues pour les versions futures du logiciel.

La gestion des attestations mutuelles & fiscales font partie des fonctionnalités attendues. Elles permettront de générer automatiquement les documents nécessaires pour que les parents puissent bénéficier de remboursements mutuelles ou des déductions fiscales liées aux frais de garde de leurs enfants.

La gestion des présences ATL est également en développement. Cette fonctionnalité permettra d'enregistrer quotidiennement la présence effective des enfants aux activités, facilitant ainsi le suivi et les demandes ultérieures de subsides..

Enfin, la génération de documents papier nécessaires à la gestion quotidienne des activités est également en cours de développement: listes de présence et fiches des enfants avec l'ensemble des données nécessaires à leur encadrement en toute sécurité par les animateurs sur le terrain.

Ces développements futurs témoignent de l'engagement à faire d'Emma ATL une solution toujours plus complète et adaptée aux besoins réels des organisateurs d'activités d'accueil temps libre.

Intégrations avec d'autres systèmes

La force d'Emma réside également dans sa capacité à s'intégrer avec d'autres systèmes existants, créant ainsi un écosystème numérique cohérent pour les professionnels de l'accueil.

L'activation d'Emma se fait directement depuis PRO ONE. Cette activation possible pour les administrateurs PRO d'un pouvoir organisateur et est conditionnée à une authentification forte :

l'utilisateur doit être un administrateur PO connecté via ItsMe ou carte d'identité électronique, garantissant ainsi la sécurité du processus.

En ce qui concerne le système de subsides, Emma propose une intégration permettant l'envoi des données de présence, facilitant ainsi les démarches administratives nécessaires pour obtenir les financements. Cette intégration s'appuie sur un utilisateur « application externe » spécifiquement créé pour effectuer la communication entre les deux systèmes ; cet utilisateur « application externe » doit être créé par administrateurs PRO d'un pouvoir organisateur directement dans PRO. Il est nécessaire d'octroyer à cet utilisateur « application externe » directement dans PRO des accès « petites enfance » pour l'ensemble de milieux d'accueil gérés dans Emma afin de permettre l'envoi des données d'Emma vers PRO pour l'ensemble des milieux d'accueil du PO. Une fois créé dans PRO ONE, l'utilisateur « application externe » doit être renseigné dans Emma (login et mot de passe) par un utilisateur PO (administrateur) d'Emma pour le PO concerné.

L'intégration avec le système de pré-demandes permet de récupérer les informations déjà fournies par les parents lors de leurs premières démarches, évitant ainsi la double saisie et améliorant l'expérience utilisateur. Cette intégration repose sur une communication entre Emma et PRO effectuée par le même utilisateur « application externe » que celui décrit ci-dessus pour l'envoi des présences effectives. Cette fonctionnalité est disponible pour les différents types de milieux d'accueil, avec des adaptations spécifiques à chaque contexte.

Enfin, l'intégration avec les différentes fonctionnalités « accueil temps libres » tel que la déclaration et la publication d'une activité se base également sur l'existence de ce même utilisateur « application externe » défini dans PRO ONE. Afin de permettre l'envoi de données « temps libres », l'utilisateur « application externe » doit avoir les accès temps libres nécessaire définis dans PRO ONE. L'envoi des présences des enfants dans le cadre de l'accueil temps libre se fera également sur base de cette connexion via l'utilisateur « application externe ». Attention qu'une activité déclarée dans PRO, ne peut plus être modifiée. Pour ce faire, il faudra contacter l'ONE.

Guide :

Créer un utilisateur « application externe » :

1. Pour le configurer, vous pouvez vous référer à la vidéo ci-dessous :



[Ou cliquez ici](#)

Sécurité et protection des données

Dans un contexte où les professionnels de l'accueil gèrent des données sensibles concernant les enfants et leurs familles, Emma accorde une importance primordiale à la sécurité et à la protection des informations.

Le système implémente une encryption robuste des données sensibles. Cette protection concerne notamment les informations d'identification des enfants (nom, date de naissance, numéro de registre national), les coordonnées des parents ou responsables légaux (nom, numéro de registre national, adresse, téléphone, email), les informations relatives aux contacts supplémentaires (nom, téléphone), ainsi que l'ensemble des données médicales (coordonnées du médecin, allergies, vaccinations et autres informations de santé). Cette encryption garantit que même en cas d'accès non autorisé au système, ces données restent illisibles et donc protégées.

L'authentification au logiciel est sécurisée grâce à l'intégration d'ItsMe/Eid et par une authentification à deux facteurs lors d'une connexion par utilisateur / mot de passe sur un nouveau navigateur web (un email avec code de contrôle est envoyée à l'utilisateur afin de valider l'utilisation de ce navigateur, cette manipulation doit être effectuée toutes les deux semaines).

Le contrôle d'accès est rigoureusement basé sur les rôles définis (PO, Directeur, Personnel PMS, Puériculteur, Gestionnaire ATL) et sur l'appartenance de chaque utilisateur à un pouvoir organisateur spécifique, garantissant ainsi une ségrégation appropriée des données entre les différents pouvoirs organisateurs. Des conventions de traitement des données et une politique de confidentialité sont présentées lors de la création de compte, assurant ainsi une transparence totale et une conformité aux exigences légales en matière de protection des données personnelles.

En matière de conformité au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), Emma déploie plusieurs mesures concrètes. Lors de la création d'un compte, les documents juridiques pertinents sont présentés à l'utilisateur, l'informant clairement sur le traitement de ses données personnelles. Une convention de traitement des données peut être signée électroniquement, formalisant les engagements des différentes parties. Le système met également à disposition une politique de confidentialité détaillée, expliquant la nature des données collectées, leur finalité et les droits des personnes concernées. Finalement, les accès aux données sensibles ainsi que les opérations sur celles-ci sont audités afin de garantir une traçabilité de ces opérations.

Pour pouvoir importer les pré-demandes dans Emma, la convention de traitement des données doit être signée par le PO dans PRO, dans la section des pré-demandes.

Flux utilisateur typiques

Pour illustrer concrètement l'utilisation d'Emma au quotidien, examinons les parcours typiques de différents profils d'utilisateurs.

Pour un directeur de milieu d'accueil ou personnel PMS (APE)

Le parcours d'un directeur ou personnel PMS d'un milieu d'accueil commence généralement par une phase de configuration initiale. Il crée les différents groupes d'enfants qui structureront son milieu d'accueil, configure le personnel en enregistrant les informations relatives à chaque

collaborateur, et paramètre les tarifs et frais qui seront appliqués aux familles. Cette étape fondatrice pose les bases d'une utilisation efficace du système.

Au quotidien, le directeur ou personnel PMS se concentre sur la gestion opérationnelle. Il supervise l'encodage des présences des enfants, vérifiant que les informations sont correctement saisies. Il gère également les horaires du personnel, s'assurant que l'encadrement est suffisant à tout moment de la journée, et suit les absences pour organiser les remplacements nécessaires.

Sur le plan administratif, le directeur ou personnel PMS utilise Emma pour enregistrer les contrats d'accueil et générer les factures mensuelles destinées aux familles. Il assure ensuite le suivi des paiements, identifiant rapidement les situations nécessitant un rappel. En fin d'année fiscale, il utilise le système pour générer les fiches fiscales annuelles, document essentiel pour les parents bénéficiant de déductions pour frais de garde.

Pour une puéricultrice (APE)

Le rôle de la puéricultrice dans Emma est plus ciblé, centré sur la gestion quotidienne des enfants dont elle a la charge. Sa première tâche consiste à consulter les informations relatives aux enfants de son groupe. Elle accède ainsi aux données essentielles comme les allergies ou autres particularités médicales, lui permettant d'adapter sa prise en charge aux besoins spécifiques de chaque enfant.

Une part importante de son travail dans Emma concerne l'encodage des présences. Elle marque quotidiennement les présences et absences des enfants, et enregistre leurs heures précises d'arrivée et de départ. Ces informations, au-delà de leur aspect administratif, sont cruciales pour assurer la sécurité des enfants et le respect des normes d'encadrement.

Pour le gestionnaire ATL / utilisateur PO (ATL)

Le parcours d'un gestionnaire ATL débute également par une phase de configuration. Il crée d'abord un ou plusieurs lieux d'activités, définissant ainsi les espaces où se dérouleront les plaines et camps de vacances. Il configure également l'IBAN de son organisation pour les paiements, assurant ainsi que les informations bancaires communiquées aux parents sont correctes.

La gestion des activités constitue ensuite le cœur de son travail. Il crée de nouvelles activités en spécifiant l'ensemble des informations nécessaires : dates, descriptif, horaires, capacité d'accueil, tarif, etc. Lorsque l'activité est prête à être proposée au public, il active la fonction d'ouverture des inscriptions, rendant ainsi l'activité visible pour les parents. Plus tard, lorsque la capacité maximale est atteinte ou à une date prédéfinie, il ferme les inscriptions pour empêcher de nouvelles demandes.

La gestion des inscriptions occupe également une part importante de son temps. Il visualise régulièrement les demandes reçues, procède à leur acceptation manuelle si l'option d'acceptation automatique n'est pas activée, enregistre les paiements au fur et à mesure de leur réception, et consulte la liste des enfants inscrits pour préparer l'organisation pratique de chaque activité.

Pour les parents (ATL)

Le parcours des parents dans Emma ATL est conçu pour être simple et intuitif. Leur première étape consiste à rechercher les activités disponibles, soit en accédant directement à la liste

complète des activités proposées par un pouvoir organisateur, soit en suivant un lien spécifique partagé pour une activité particulière. Ils peuvent alors consulter en détail les informations de chaque activité : description, dates, horaires, lieu, prestations incluses et tarif.

Lorsqu'ils souhaitent inscrire leur enfant, ils remplissent le formulaire d'inscription en ligne, fournissant les informations requises sur leur enfant, leurs coordonnées et les éventuelles particularités médicales à prendre en compte. Après soumission du formulaire, ils reçoivent un email contenant un lien de validation qu'ils doivent activer pour confirmer leur demande.

Une fois leur inscription acceptée par l'organisateur, ils reçoivent un nouvel email contenant les informations de paiement : montant à régler, numéro de compte, communication structurée à mentionner et délai de paiement. Après avoir effectué ce paiement, ils reçoivent une confirmation finale de l'inscription de leur enfant à l'activité, complétant ainsi le processus.

Conclusion

Emma représente une avancée significative dans la digitalisation des services d'accueil de l'enfance en Belgique. Ce logiciel, développé en étroite collaboration avec les acteurs de terrain, offre une solution intégrée et adaptée aux besoins spécifiques des différentes structures d'accueil.

Pour le module APE, Emma propose un ensemble complet d'outils permettant la gestion des enfants, du personnel, des présences, de la facturation et des aspects médicaux. Le système s'adapte intelligemment aux spécificités des différents types de milieux d'accueil, qu'il s'agisse de crèches standard, de Services d'Accueillantes d'Enfants (SAE), d'Accueillantes d'Enfants Indépendantes (AEI) ou de Services d'Accueil Spécialisés de la Petite Enfance (SASPE).

Le module ATL, quant à lui, facilite considérablement l'organisation d'activités extrascolaires comme les stages ou les plaines de vacances. De la création des activités à la gestion des inscriptions et des paiements, Emma ATL accompagne les gestionnaires à chaque étape du processus, tout en offrant aux parents une expérience d'inscription simple et transparente.

Les intégrations avec d'autres systèmes, notamment PRO ONE (subsidés, pré demande, déclaration et publication d'une activité temps libre), constituent un atout majeur d'Emma, réduisant significativement la double saisie d'informations et facilitant les démarches administratives. Parallèlement, les mesures de sécurité et de protection des données implémentées garantissent la confidentialité des informations sensibles, conformément aux exigences légales et aux bonnes pratiques du secteur.

Le développement d'Emma se poursuit activement, avec de nouvelles fonctionnalités régulièrement ajoutées pour répondre aux besoins évolutifs des professionnels de l'accueil. Cette amélioration continue témoigne de l'engagement à faire d'Emma une solution toujours plus pertinente et efficace pour ses utilisateurs. Les nouveautés sont annoncées via un écran « What's new » qui permet à chaque connexion de prendre connaissance des nouveautés depuis la dernière connexion de cet utilisateur.

En définitive, Emma représente bien plus qu'un simple outil de gestion administrative. En libérant du temps pour les professionnels de l'accueil, il contribue directement à l'amélioration de la qualité des services offerts aux enfants et à leurs familles, réalisant ainsi pleinement sa mission initiale.

Support et aide

Conscient que l'adoption d'un nouveau logiciel peut représenter un défi pour certains utilisateurs, Emma propose un ensemble complet d'outils de support et d'aide.

Une page dédiée au support est accessible directement depuis l'interface de l'application, offrant un point d'entrée centralisé vers les différentes ressources d'aide disponibles. Des guides d'utilisation intégrés expliquent pas à pas les différentes fonctionnalités du logiciel, permettant aux utilisateurs de se familiariser progressivement avec le système.

Pour ceux qui préfèrent un apprentissage visuel, Emma propose également des vidéos explicatives démontrant concrètement l'utilisation des principales fonctionnalités. Ces tutoriels vidéo constituent un complément précieux aux guides écrits, illustrant de manière dynamique les processus à suivre.

Pour les situations nécessitant une assistance plus directe, Emma intègre un helpdesk permettant une assistance à distance. Cette fonctionnalité permet aux techniciens de se connecter, avec l'autorisation de l'utilisateur, pour visualiser et résoudre rapidement les problèmes rencontrés.

Téléphone : 02/542.14.45 --- Mail : emma@one.be

Vidéos explicatives

Vidéo utilisateur « application externe »
Envoi des présences vers Subsidies ONE



[Ou cliquez ici](#)

Vidéo encoder enfant



[Ou cliquez ici](#)

Vidéo présentation générale



[Ou cliquez ici](#)

Vidéo présentation facturation



[Ou cliquez ici](#)

Vidéo présentation attestations fiscales & BelcoTax



[Ou cliquez ici](#)