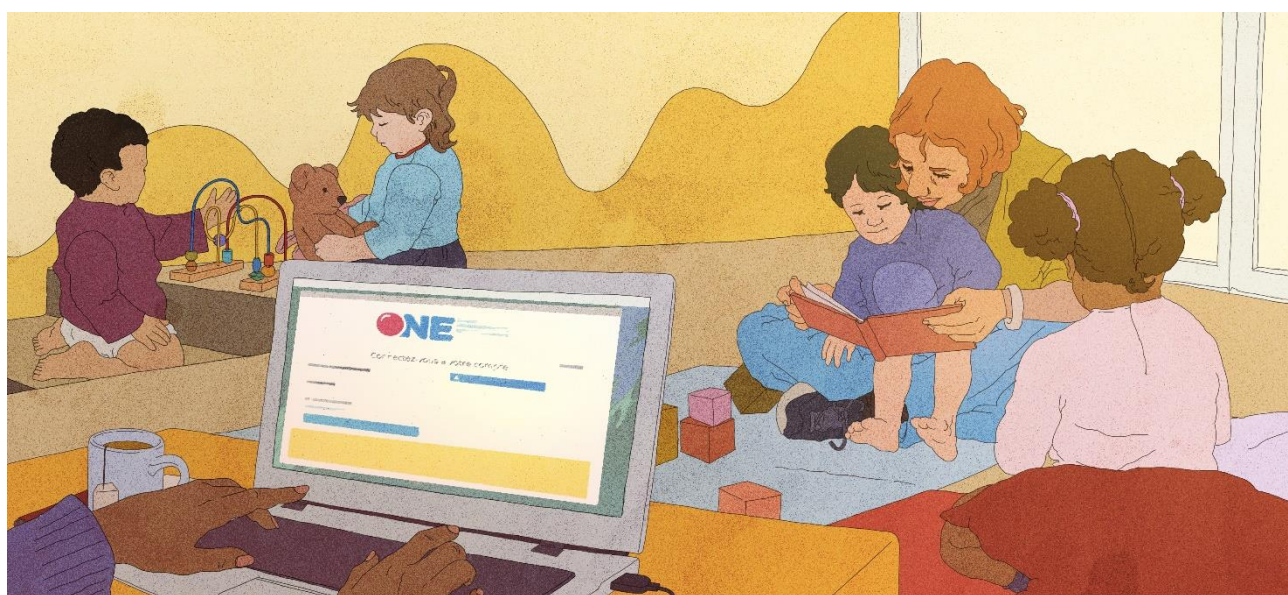


Mise à jour : Février 2023

GUIDE D'UTILISATION PORTAIL PRO.ONE

VERSION CRECHE



DIRECTION APPUI ET CONSEIL

CELLULE DIGIPRO



Table des matières

1. INTRODUCTION	
2. PROTECTION DE LA VIE PRIVEE	
3. HELPDESK	5
4. PORTAILS	6
4.1. Portail MY.ONE	7
4.2. Portail OFFICE.ONE	8
4.3. Portail PRO.ONE	9
5. PRO.ONE	10
5.1. Objectifs	10
5.2. Accéder à PRO.ONE	11
5.2.1. Navigateurs recommandés	11
5.3. Se connecter à PRO.ONE	12
5.3 Les catégories de données	14
6. POUVOIR ORGANISATEUR	15
6.1. GESTION	15
6.1.1. Profils utilisateurs	15
6.1.2. Gestion des droits d'accès	16
6.2. Signalétique pouvoir organisateur	20
6.2.1. Présentation de l'écran d'accueil	20
6.2.2. Gestion des comptes bancaires	24
7. MILIEU D'ACCUEIL	25
7.1. Données signalétiques milieu d'accueil	25
7.2. Contacts ONE	27
8. AUTORISATION	28
8.1. Consultation autorisation	28
8.2 Mes demandes	29

9. BILAN DE FONCTIONNEMENT	30
10. SUBSIDES	31
10.1. Les crèches subventionnées	31
10.1.1. Module rapport activités.....	32
10.1.2. Module présences	36
10.1.3. Module médical.....	38
10.1.4. Récapitulatif de vos subsides et primes exceptionnelles	41
10.1.5. Communications subsides	41
10.2. Les crèches non subventionnées	42
11. MON EQUIPE	43
11.1. Écran d'accueil	45
11.2. Services ou équipes d'accueil	45
11.3. Membres des équipes	46
11.3.1. Filtres.....	46
11.3.2. Ajouter une personne dans mon équipe.....	46
11.3.3. Fiche d'une personne	48
11.4. Validation	50

1. INTRODUCTION

L'ONE s'inscrit dans l'évolution digitale des services publics et met progressivement en place un programme de digitalisation dans les relations avec ses usagers qu'ils soient parents ou professionnels.

La digitalisation vise d'une part à mettre des services et informations plus aisément à disposition de tous et d'autre part à simplifier le plus possible les processus administratifs (ex. éviter de devoir encoder de plusieurs fois les mêmes informations, etc.)

Dans la vision de l'ONE, la digitalisation vient en complément du contact humain avec les professionnels de l'ONE et ne le remplace pas. Il s'agit d'un outil et non d'une fin en soi.

L'ONE est conscient que le passage du « papier » au digital n'est pas une chose simple tant pour vous que pour nos propres agents. C'est la raison pour laquelle, depuis le début nous essayons de soutenir cette évolution de diverses manières notamment par le biais d'enquêtes, de test avec des représentants de milieux d'accueil.

A ce niveau une nouvelle étape vient d'être franchie avec la création de DIGIPRO, une cellule ONE chargée de soutenir la transition numérique via le développement d'une série d'outils à votre attention : PRO.DIG.E une newsletter consacrée aux évolutions digitales, des formations régulières et le guide d'utilisation du portail PRO.ONE...

Ce guide d'utilisation a pour objectif de vous donner l'essentiel de l'information pour pouvoir utiliser au mieux votre portail.

Nous espérons qu'il vous en facilitera l'usage et vous permettra d'en utiliser au mieux toutes les fonctionnalités.

Le portail est un outil de travail évolutif, n'hésitez pas à nous faire part de vos suggestions d'amélioration par mail à l'adresse pro@one.be

Bonne lecture.

L'équipe DIGIPRO

2. PROTECTION DE LA VIE PRIVEE

L'ONE est sensible à la protection de votre vie privée et s'engage à traiter vos données à caractère personnel avec soin, transparence et dans le strict respect de la législation en matière de protection de la vie privée à savoir le *Règlement européen sur la protection des données (RGPD)*.

Notre politique de confidentialité (<https://www.one.be/one-cookies/>) vous renseigne sur la manière précise dont l'ONE récolte, traite et conserve vos données à caractère personnel, elle détaille également vos droits et la manière de les exercer.

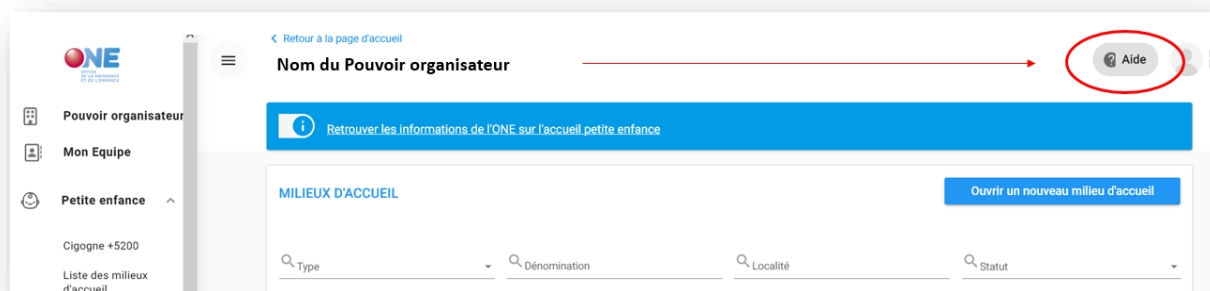
Le délégué à la protection des données (DPO) de l'ONE est joignable pour répondre à toutes vos questions à propos de la protection de la vie privée via un formulaire de contact sur le site internet de l'ONE (<https://www.one.be/public/contact/vie-privee/>) ou par courrier postal à l'adresse

DPO Office de la Naissance et de l'Enfance
Délégué à la protection des données
Chaussée de Charleroi 95
1060 Bruxelles.

Vous pouvez aussi trouver des informations générales concernant le respect de la vie privée sur le site internet de l'Autorité de protection des données (<https://www.autoriteprotectiondonnees.be/citoyen>).

3. HELPDESK

Le bouton « **AIDE** » en haut à droite de l'écran du portail PRO.ONE vous indique les coordonnées de contact du helpdesk (aide de première ligne).



Le helpdesk peut vous aider en cas de difficultés rencontrées lors de problèmes de connexion, à vous situer sur le portail, à corriger les erreurs de NISS (numéro de registre national), à répondre à des demandes d'informations générales, etc.

Il s'agit d'un service de première ligne qui répond à des questions de base et qui au-delà peut vous orienter vers les personnes ressources.

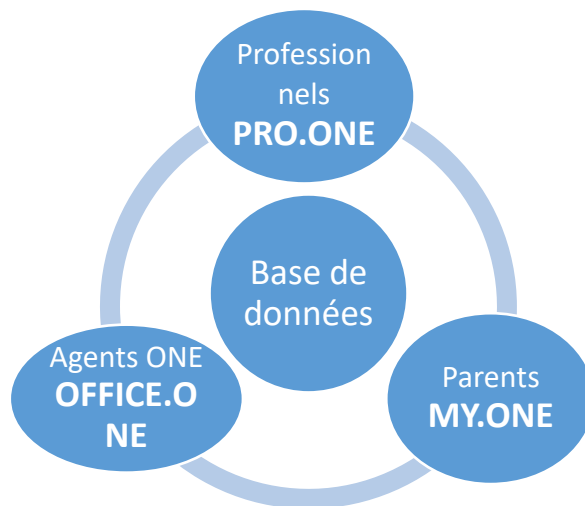
Cependant, vous disposez dans la rubrique « **CONTACTS ONE** » du portail PRO.ONE les coordonnées de : votre coordinateur·trice accueil, de votre référent accueil, de votre gestionnaire subsidiaire... (voir point 7.2)

Les agents du helpdesk sont joignables du lundi au vendredi par téléphone au **02/542.14.45** de 9h à 16h ou par courriel à l'adresse pro@one.be.

4. PORTAILS

Les usagers ont accès à trois portails (c'est-à-dire des espaces internet commun entre l'ONE et les usagers) :

Ces portails sont reliés entre eux, certaines informations encodées sur un des portails sont donc visible sur l'un ou l'autre des autres portails en direct. Ainsi par exemple, les informations telles que les numéros de téléphone du milieu d'accueil, l'adresse, les horaires d'ouverture..., apparaissent également sur My.ONE à destination des parents et sur Office.one à destination des agents de l'ONE.



4.1. Portail MY.ONE

Destiné aux parents, ce portail permet de localiser les structures d'accueil et d'obtenir différentes informations les concernant.

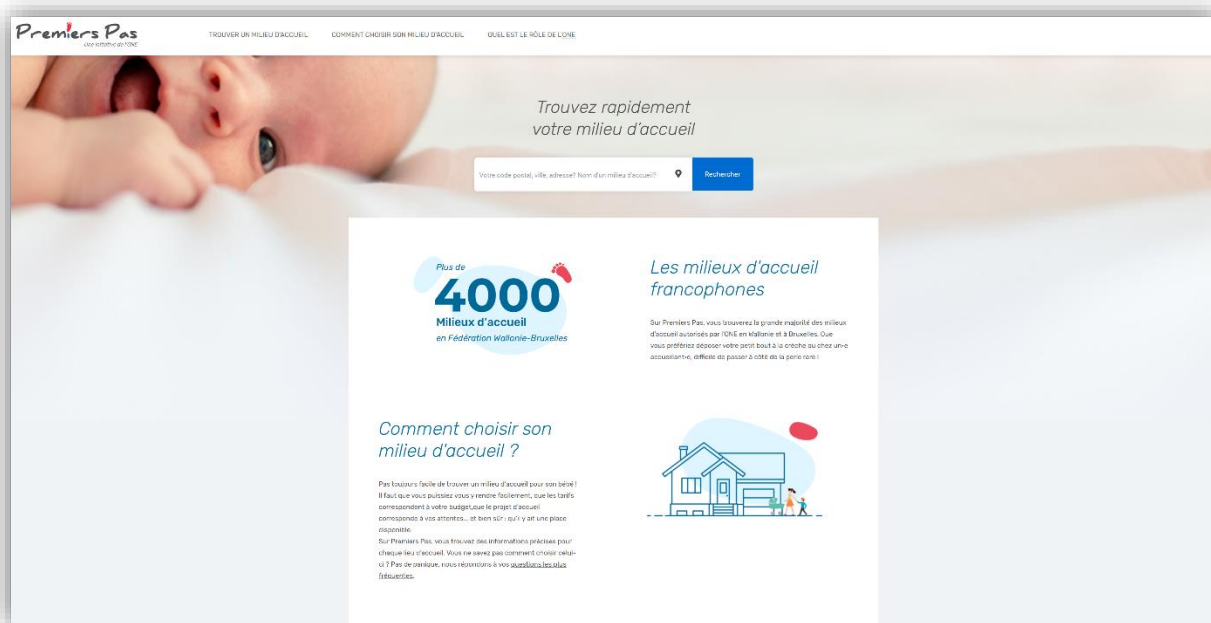
Les parents peuvent y trouver des informations la localisation des milieux d'accueil en fonction du code postal, la ville ou de l'adresse qui est renseigné dans la barre de recherche du site internet ainsi que les horaires.

Il est possible de sélectionner un milieu d'accueil subventionné, un milieu d'accueil non-subventionné ou une accueillant-e d'enfants indépendant-e.

Pour les milieux d'accueil subventionnés, les parents ont la possibilité de procéder à une simulation du calcul de la participation financière parentale (PFP) qui devra être payée si l'inscription se concrétise.

MY.ONE aussi appelé Premiers Pas verra aux alentours de 2023 ses fonctionnalités s'étoffer avec notamment les pré-demandes en ligne dans le cadre des inscriptions en milieux d'accueil.

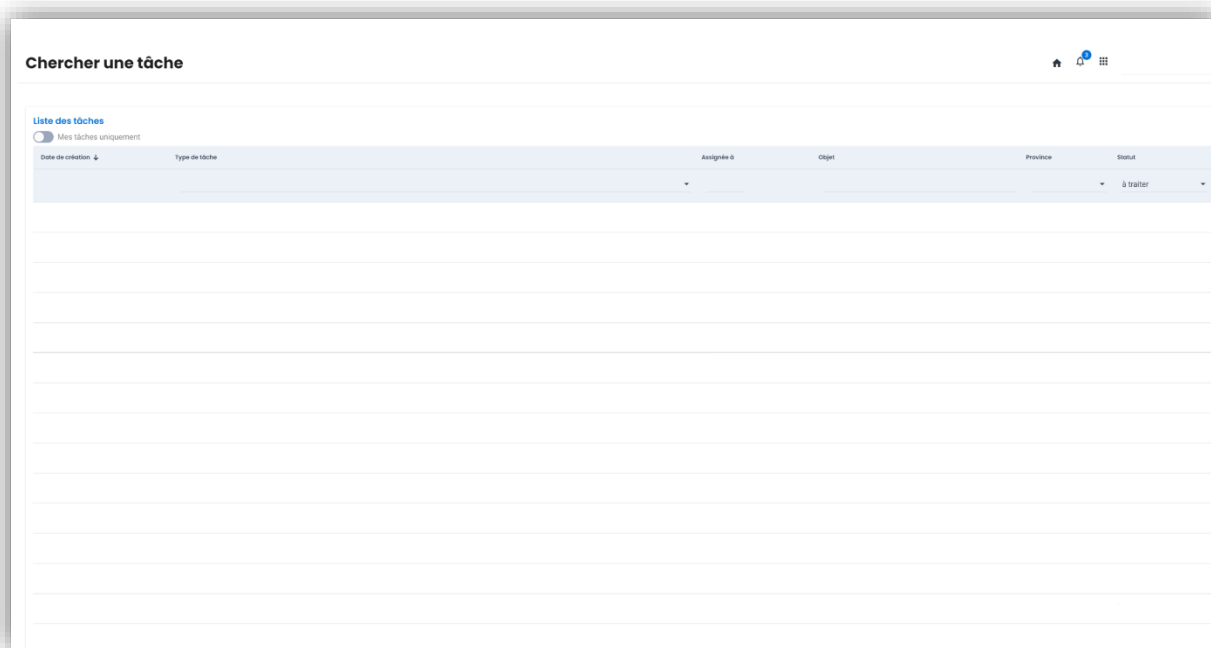
Il est primordial de veiller à tenir à jour vos données professionnelles au sein de votre portail PRO.ONE car toutes ces informations sont utiles et visibles par les parents dans le cadre de leurs recherches de places d'accueil.



4.2. Portail OFFICE.ONE

Destiné aux agents de l'ONE : c'est par exemple dans office que sont gérées les demandes de subsides, les autorisations, le bilan de fonctionnement, la validation des photos ainsi que de votre Relevé d'Identité Bancaire ...

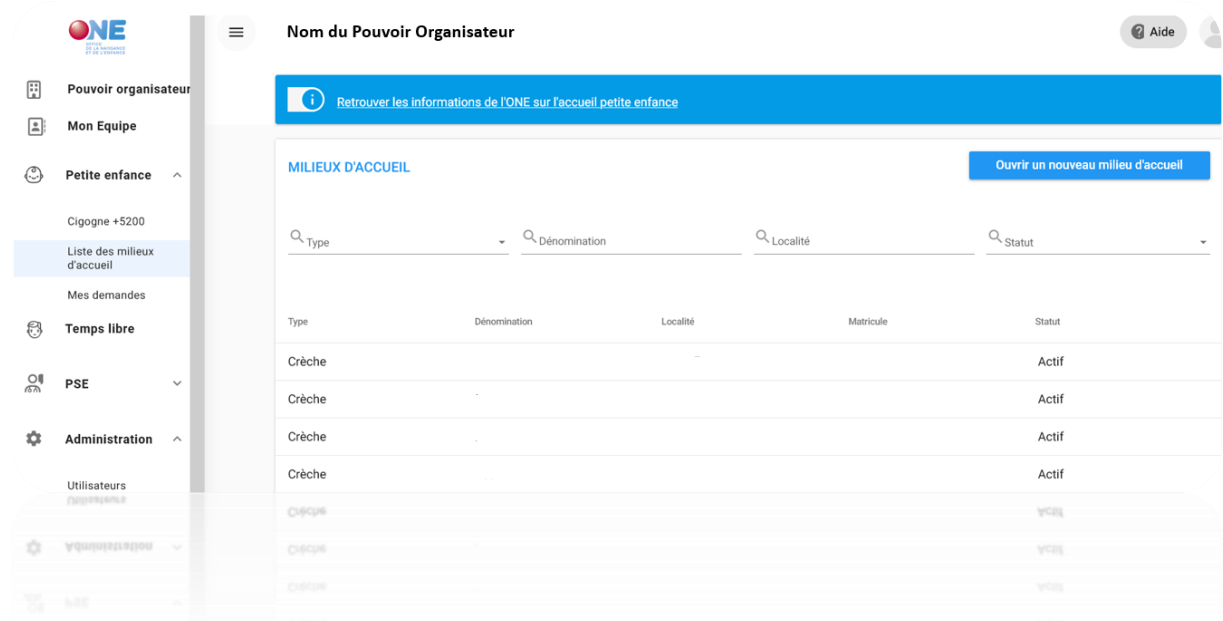
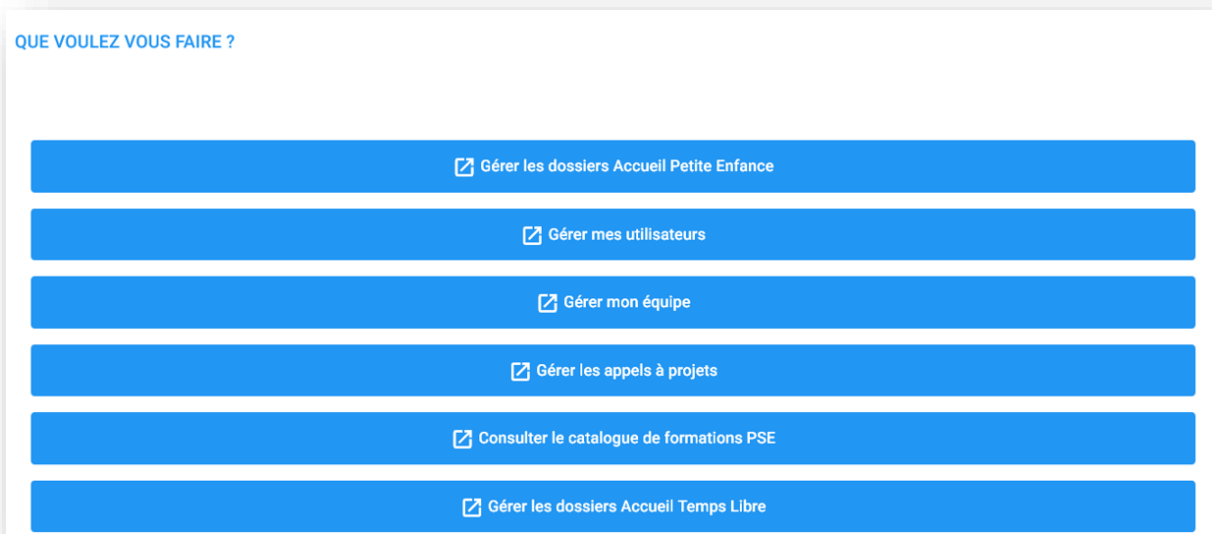
Les accès des agents y sont définis selon les fonctions des différents services.



4.3. Portail PRO.ONE

Destiné aux professionnels actifs dans le secteur de l'enfance (quel que soit le secteur).

C'est donc le portail qui vous est destiné. Sur ce portail, vous pouvez consulter et modifier vos informations, gérer vos accès et le cas échéant ceux de votre personnel, gérer les procédures qui vous concernent (ex. bilan de fonctionnement, demande de subside, relevé annuel du personnel, ...).



5. PRO.ONE

5.1. Objectifs

Le portail PRO.ONE a trois objectifs principaux. Vous permettre de

✓ SIMPLIFIER LES PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

- D'accéder et de mettre à jour à un seul endroit de l'ensemble de vos données ONE.
- De gérer en ligne l'ensemble des procédures administratives qui vous concerne : processus préparatoire à l'autorisation, subsides, bilan de fonctionnement etc.
- D'accéder à vos documents et à des informations en ligne (communication etc.).

✓ AMÉLIORER LA QUALITÉ DU SERVICE

En améliorant la qualité des données, cela réduit le risque d'erreur (ex. courrier mal adressé, information inexacte aux parents, etc.).

Le fait de disposer de vos données de contact (courriel, numéro de téléphone) mise à jour par vous-même permettra :

- De vous informer rapidement de tout changement, de tout évènement qui vous concerne (changement de réglementation, séance d'information, enquête etc.).
- Une meilleure interactivité entre vous et l'ONE

✓ FACILITER LA RENCONTRE ENTRE LES PARENTS EN RECHERCHE DE PLACES D'ACCUEIL ET VOUS

Certaines des données gérées par le portail permettront le développement d'un meilleur service aux parents notamment dans leur recherche de place.

Les informations mises à disposition des parents proviennent des données que vous avez encodées via le portail PRO.ONE. C'est pour vous l'occasion de donner aux parents en recherche de place une information fiable et à jour afin de leur permettre de prendre aisément contact avec vous. Si vous ne disposez pas de place pendant une certaine période, vous pourrez également le signaler si vous le souhaitez.

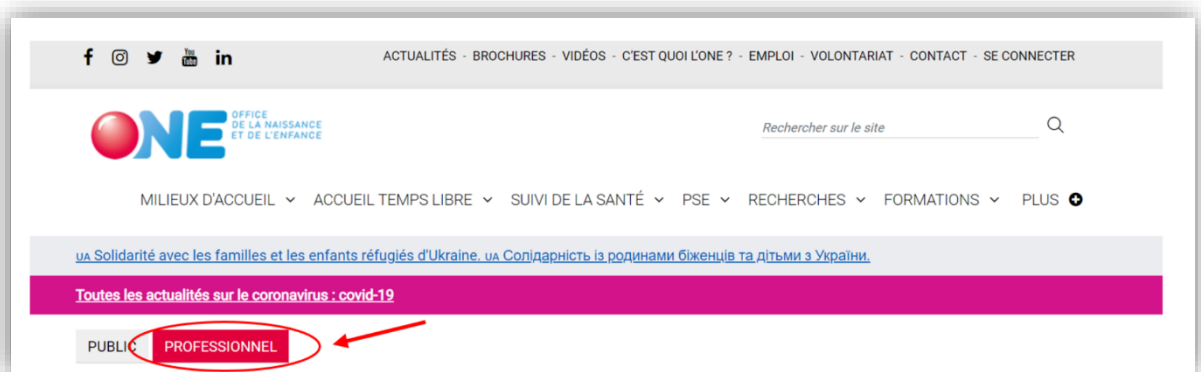
C'est pourquoi **il est primordial de tenir ces informations à jour.**

5.2. Accéder à PRO.ONE

Le portail PRO.ONE est accessible à cette adresse : <https://pro.one.be>

REMARQUE – L'ONE dispose également d'un site internet. (<https://www.one.be>)

Celui-ci comporte une section réservée aux professionnels mais ouvert à tous contrairement au portail PRO.ONE. Il est important de ne pas confondre les deux.



5.2.1. Navigateurs recommandés

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



Pour vous permettre une navigation optimale, nous vous recommandons d'utiliser un ordinateur.

5.3. Se connecter à PRO.ONE

L'ONE préconise une connexion dite « forte ». En favorisant ce type de connexion sur le portail PRO.ONE, l'office souhaite renforcer la sécurité des données transmises et garantir la confidentialité autour des données à caractère personnel.

La connexion forte permet de :

- Garantir que chaque personne accède uniquement aux données dont elle a besoin. Cela signifie que chaque utilisateur qui doit avoir accès au portail, disposera d'un accès individualisé et personnel.
- D'éviter que les données ne soient modifiées de manière imprévue.
- Disposer d'un historique de consultation et de modification des données.
- D'éviter qu'une personne qui ne travaille plus pour votre organisation ait toujours les accès de vos structures.

Vous pouvez vous connecter au portail PRO.ONE via :

- **L'application It's me** (« *application d'identité mobile qui permet aux citoyens belges de se connecter à des plateformes du gouvernement, des banques, des assureurs et d'autres entreprises privées* »)¹
- **eID (lecteur de carte d'identité)**, contactez l'administrateur du portail PRO.ONE de votre pouvoir organisateur (personne de référence pour le portail PRO.ONE) pour qu'il vous ajoute dans la gestion des utilisateurs et vous assigne un rôle.

Pour vous connecter :

- Cliquez sur « **Connexion avec eID ou It's me** ».

ONE OFFICE DE LA NAISSANCE ET DE L'ENFANCE

Connectez-vous à votre compte

Nom d'utilisateur ou courriel

Mot de passe

Se souvenir de moi

Mot de passe oublié ?

Connexion

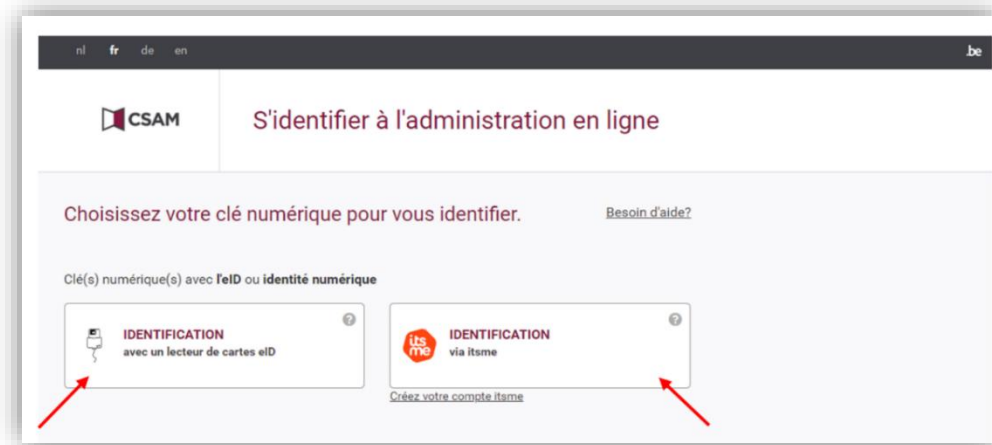
Connexion avec eID ou It's me

En cas de problème avec l'utilisation de l'application **It's me** ou du lecteur de carte d'identité **eID** veuillez prendre contact avec :

- **It's me** : via la page de contact <https://www.itsme.be/fr/contact> ou via le numéro de téléphone 02/657.32.13
- **eID** : via la page de contact <https://sma-help.bosa.belgium.be/fr/formulaire-de-contact> ou via le numéro de téléphone 02/740.79.92

¹ Définition Wikipédia, <https://fr.wikipedia.org/wiki/Itsme>

- Le portail PRO.ONE vous renvoie vers le portail CSAM (portail d'accès aux services de l'état) - Il faut s'identifier à l'administration en ligne pour que vous puissiez vous connecter.



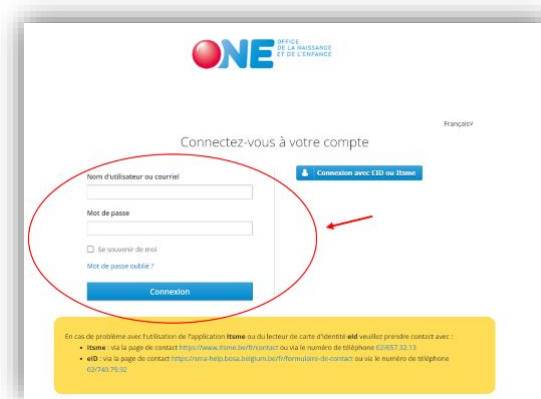
Cliquez ensuite sur le moyen de connexion que vous souhaitez utiliser (carte d'identité ou application It's me).

En cas de problème avec l'utilisation de l'application **Itsme** ou du lecteur de carte d'identité **eID** veuillez prendre contact avec :

- **Itsme** : via la page de contact <https://www.itsme.be/fr/contact> ou via le numéro de téléphone 02/657.32.13
- **eID** : via la page de contact <https://sma-help.bosa.belgium.be/fr/formulaire-de-contact> ou via le numéro de téléphone 02/740.79.92

REMARQUE – Depuis le 1^{er} janvier 2023, vous devez utiliser une connexion forte pour vous connecter sur le portail.

Pour ceux qui ne l'ont pas encore fait, nous vous invitons à vous rendre sur PRO-ONE avec votre login et mot de passe afin d'entamer les démarches. Si vous avez perdu votre mot de passe, nous vous invitons à contacter le Helpdesk (voir point 3).



Il vous sera possible de vous connecter via ce système à partir du moment où l'Administrateur du portail PRO-ONE aura complété la rubrique « Mes utilisateurs » et donné les droits d'accès pour l'ensemble des membres du personnel devant utiliser PRO-ONE. (voir point 6.1.2)


5.3 Les catégories de données




Les écrans comportent deux catégories de données :

- **Les données consultables**

Elles ne peuvent pas être modifiées par vous, elles sont présentes à titre informatif uniquement ;

- **Les données éditables**

Elles peuvent/doivent être complétées par vous. Dans ce cas, la modification s'active lorsque vous cliquez sur l'icône crayon . Si cette icône n'apparaît pas, cela veut dire que vous n'avez pas la possibilité de modifier vous-même les données présentées sur cet écran. Pour modifier/corriger une information non éditable, vous devez passer par le helpdesk. Pour enregistrer les données éditables lorsque vous les avez introduites, l'écran propose un bouton vert et l'enregistrement se fait au moment où vous cliquez sur ce bouton.

Bouton pour «VALIDER»	Bouton pour «ANNULER »	Bouton pour «AJOUTER »
		

6. POUVOIR ORGANISATEUR

Cette partie du guide est dédiée aux pouvoirs organisateurs. Le pouvoir organisateur est le titulaire de l'autorisation d'accueil délivrée par l'ONE. Celui-ci peut être autorisé pour un ou plusieurs milieux d'accueil (subventionné ou non) dont ils assument l'organisation le cas échéant de type différents (ex. plusieurs crèches ou une crèche et un Service d'Accueil d'Enfants).

6.1. GESTION

6.1.1. Profils utilisateurs

L'administrateur a accès à la gestion des utilisateurs qui utilisent le portail PRO.ONE Il existe trois profils différents : l'administrateur, le gestionnaire des utilisateurs et le gestionnaire des données de l'activité.

6.1.1.1. Les différents types de profils

- **Le profil administrateur²** a accès à toutes les fonctionnalités et données :
 - Consulter et modifier toutes les données du pouvoir organisateur : données des structures d'accueil, données du personnel, données des services autres, données des profils utilisateurs ;
 - Créer, désactiver ou activer, supprimer les profils utilisateurs.
- **Le profil gestionnaire des utilisateurs** peut uniquement : créer, désactiver ou activer, supprimer les profils utilisateurs du pouvoir organisateur. Nous recommandons de vérifier régulièrement si la liste est à jour, si tous les profils qui doivent être désactivés ou supprimés le sont bien.
- **Le profil gestionnaire des données de l'activité** peut :
 - Consulter et modifier toutes les données du milieu d'accueil de la petite enfance, du secteur de l'accueil temps libre et du service PSE (Promotion Santé à l'École) auxquels le PO lui a donnée accès.
 - Pour le secteur de l'accueil petite enfance, l'accès se donne par milieu d'accueil et par dossiers (subsidés, « Mon Equipes, etc.).
 - Pour les PSE, l'accès se donne par service.

Après validation, la personne indiquée aura accès au portail PRO.ONE via It's me ou eID.

² Nous vous conseillons de nommer 2 administrateurs minimum.

6.1.2. Gestion des droits d'accès

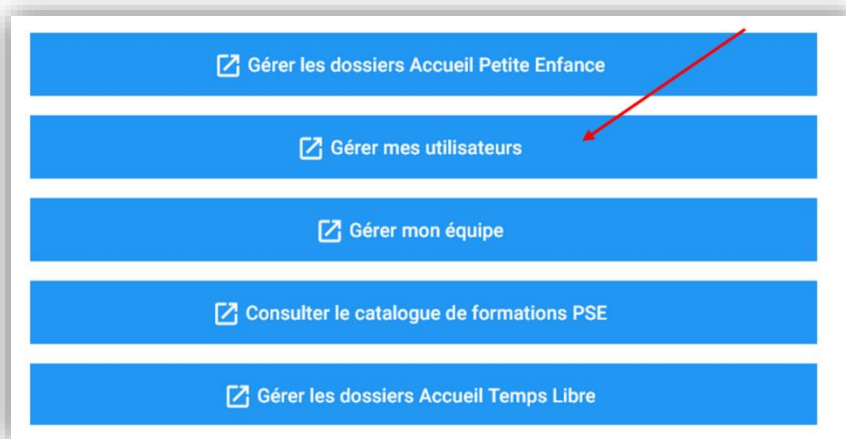
La gestion des droits d'accès est une responsabilité essentielle du pouvoir organisateur qu'il importe de bien organiser en pratique car cela conditionne le travail quotidien avec l'ONE. Il est donc essentiel de :

- ✓ Veiller à attribuer les rôles en fonction de votre organisation.
- ✓ Veiller à maintenir à jour ces désignations, le cas échéant en modifiant même temporairement les rôles (ex. remplacement pour un congé de maternité, changement de fonction, etc.).

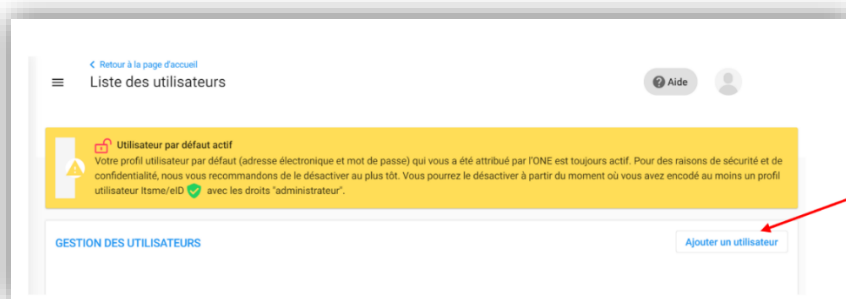
Vous pouvez gérer les droits d'accès de deux manières.

6.1.2.1. La première manière

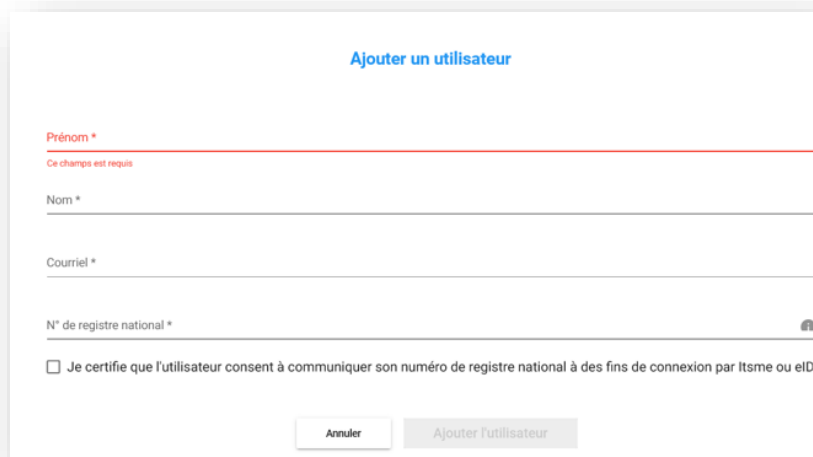
Consiste à cliquer sur la rubrique « **GÉRER MES UTILISATEURS** » lors de votre connexion au portail PRO.ONE.



Ensuite, cliquez sur « **AJOUTER UN UTILISATEUR** ».



Vous devez par la suite indiquer le nom, prénom adresse courriel et registre de numéro national (NISS) de cet utilisateur et certifier que l'utilisateur consent à communiquer son numéro de registre national à des fins de connexion par It's me ou eID en cochant la case y correspondant.

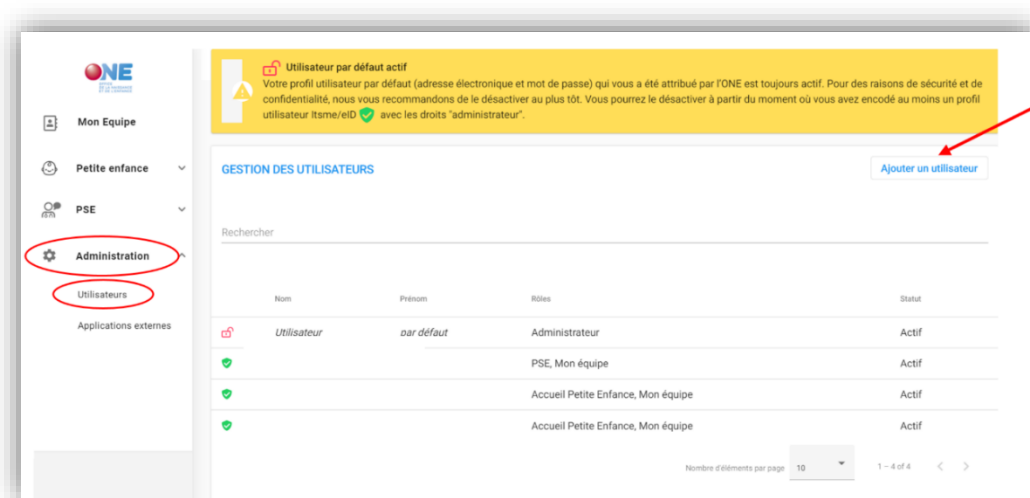


The screenshot shows a form titled "Ajouter un utilisateur". It contains the following fields:

- Prénom * (with a red error message "Ce champ est requis")
- Nom *
- Courriel *
- N° de registre national * (with a house icon)
- A checkbox: Je certifie que l'utilisateur consent à communiquer son numéro de registre national à des fins de connexion par Itsme ou eID

At the bottom, there are two buttons: "Annuler" and "Ajouter l'utilisateur".

Une fois que vous aurez cliqué sur « **AJOUTER L'UTILISATEUR** », vous aurez la possibilité de donner des accès à la personne mentionnée selon l'action et le rôle assigné.



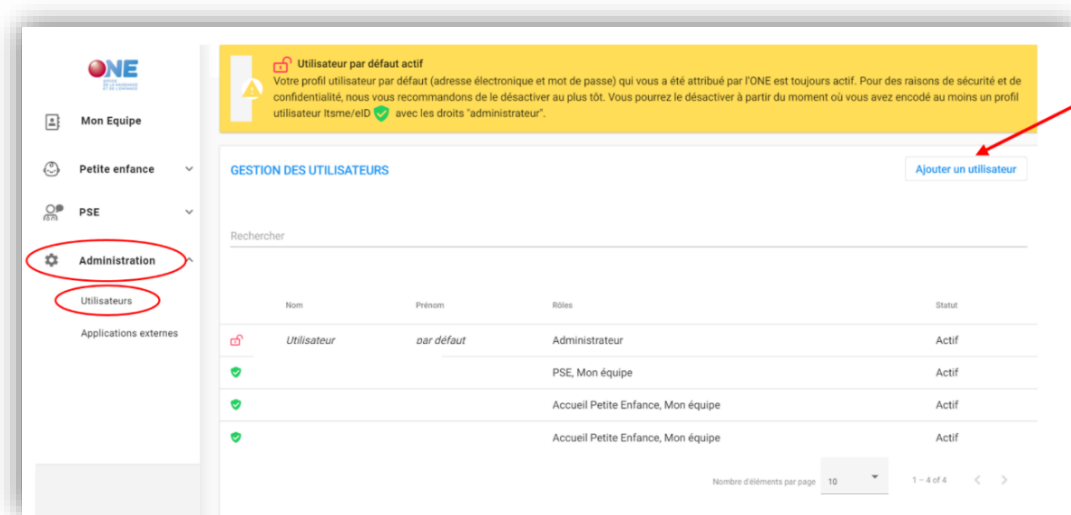
The screenshot shows the "GESTION DES UTILISATEURS" page. On the left, there is a navigation menu with "Administration" and "Utilisateurs" circled in red. The main content area has a yellow warning banner at the top, a search bar, and a table of users. A red arrow points to the "Ajouter un utilisateur" button in the top right corner.

Nom	Prénom	Rôles	Statut
Utilisateur	par défaut	Administrateur	Actif
		PSE, Mon équipe	Actif
		Accueil Petite Enfance, Mon équipe	Actif
		Accueil Petite Enfance, Mon équipe	Actif

REMARQUE - Les utilisateurs qui apparaissent dans la liste pourront se connecter au portail PRO.ONE via It's me ou eID. Nous vous conseillons de mettre à jour cette liste (ajout ou retrait de droits, suppression ou création d'utilisateur, etc.)

6.1.2.2. La deuxième manière

Pour ajouter un utilisateur, dans le volet de navigation à gauche, développez le volet **ADMINISTRATION** puis cliquez sur l'entrée **UTILISATEURS**. L'écran vous présentera la liste des utilisateurs. Pour ajouter un utilisateur, cliquez sur le bouton **AJOUTER UN UTILISATEUR**



Une petite fenêtre s'ouvre et vous invite à renseigner les nom, prénom, adresse courriel et numéro national de la personne. Cliquez ensuite sur **AJOUTER L'UTILISATEUR**

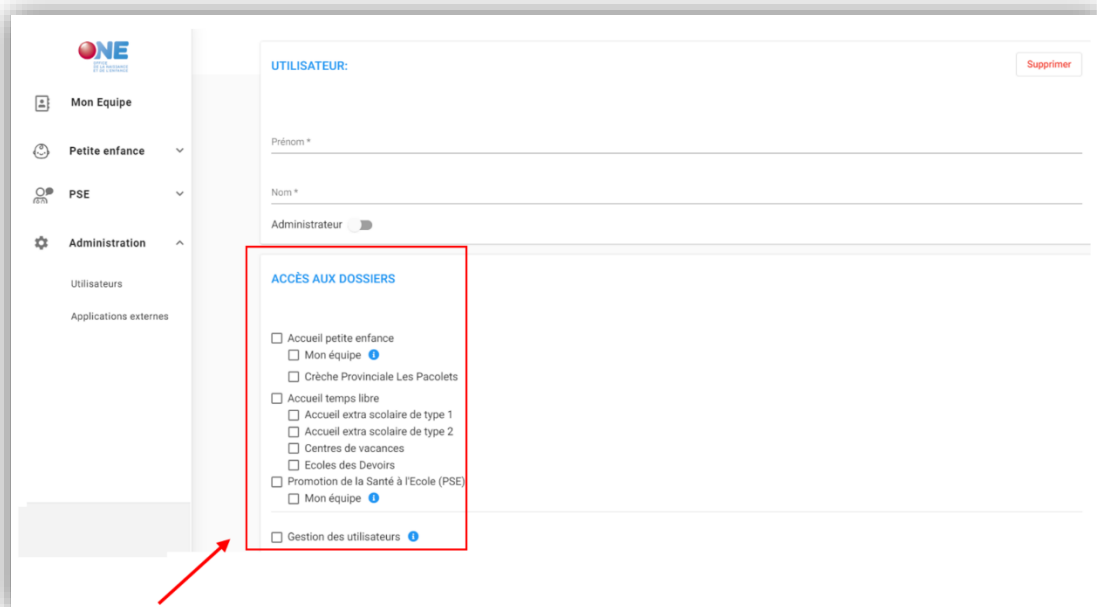
ATTENTION, le terme « **UTILISATEUR – PAR DÉFAUT** » signifie que vous pouvez vous connecter avec votre login et mot de passe reçu.

The form is titled 'Ajouter un utilisateur'. It has four required input fields: 'Prénom *', 'Nom *', 'Courriel *', and 'N° de registre national *'. Below the 'N° de registre national *' field is a checkbox with the text 'Je certifie que l'utilisateur consent à communiquer son numéro de registre national à des fins de connexion par Itsme ou eID'. At the bottom of the form are two buttons: 'Annuler' and 'Ajouter l'utilisateur'.

Configurez ensuite les droits de l'utilisateur en cochant les secteurs pour lesquels vous souhaitez accorder un accès.

Si vous souhaitez donner les droits d'administrateur, glissez le bouton **ADMINISTRATEUR**. Cliquez ensuite sur le bouton **ENREGISTRER** pour sauvegarder vos modifications.

La « **GESTION DES UTILISATEURS** » permet d'accorder à une personne la gestion des droits d'accès (créer, supprimer, désactiver ou activer un profil utilisateur).



L'utilisateur pourra consulter et modifier uniquement les sections pour lesquelles vous avez donné les droits d'accès.

Le bouton « **SUPPRIMER** » vous permet de supprimer définitivement un profil (par exemple si la personne démissionne). Cette personne ne pourra plus se connecter à votre portail une fois son profil supprimé.



Si vous cliquez par erreur sur supprimer, vous pouvez contacter le helpdesk au 02 542 14 45 ou à l'adresse pro@one.be. Le bouton « **DÉSACTIVER** » vous permet de désactiver temporairement le profil d'une personne (par exemple si la personne est en maladie de longue durée). Son profil restera dans la liste des profils et vous pourrez le réactiver à tout moment.



6.2. Signalétique pouvoir organisateur

6.2.1. Présentation de l'écran d'accueil

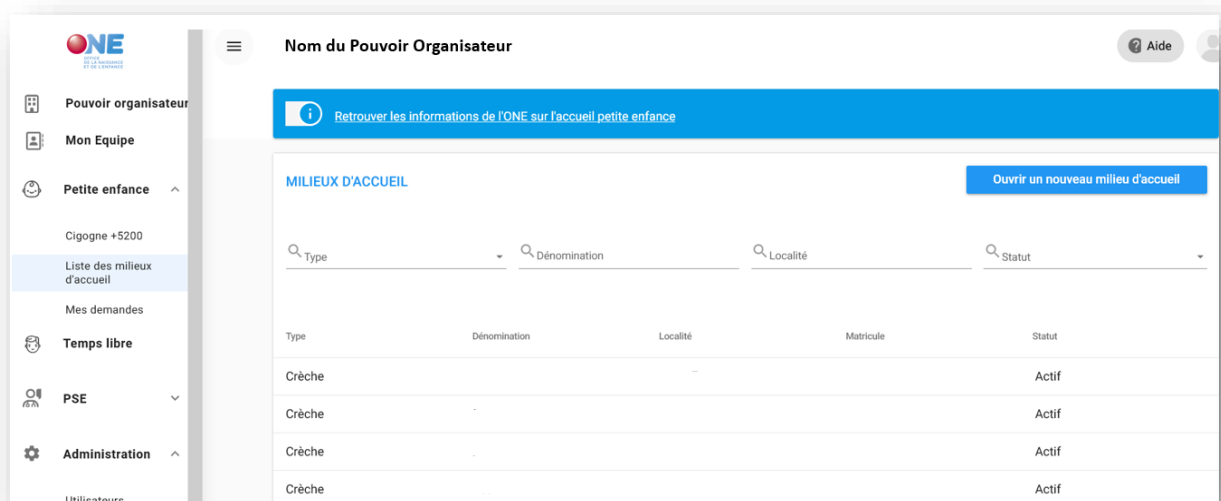
Le portail PRO.ONE a été conçu pour rassembler en un seul endroit toutes les informations nécessaires au suivi de vos dossiers relatifs à votre autorisation et vos subventions gérés au niveau du département accueil de l'ONE.

6.2.1.1. Gérer les dossiers Accueil Petite Enfance

Lors de votre connexion, en cliquant sur le bouton « **GÉRER LES DOSSIERS ACCUEIL PETITE ENFANCE** »

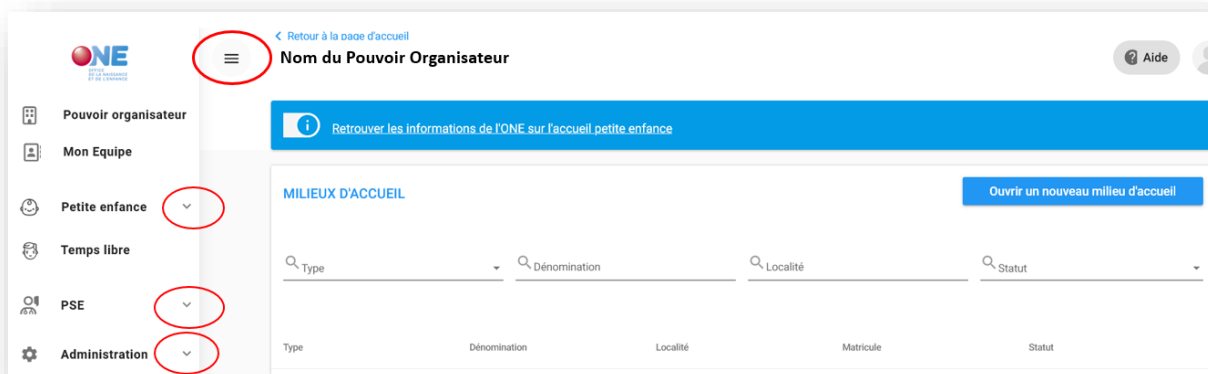


La page suivante s'affiche :

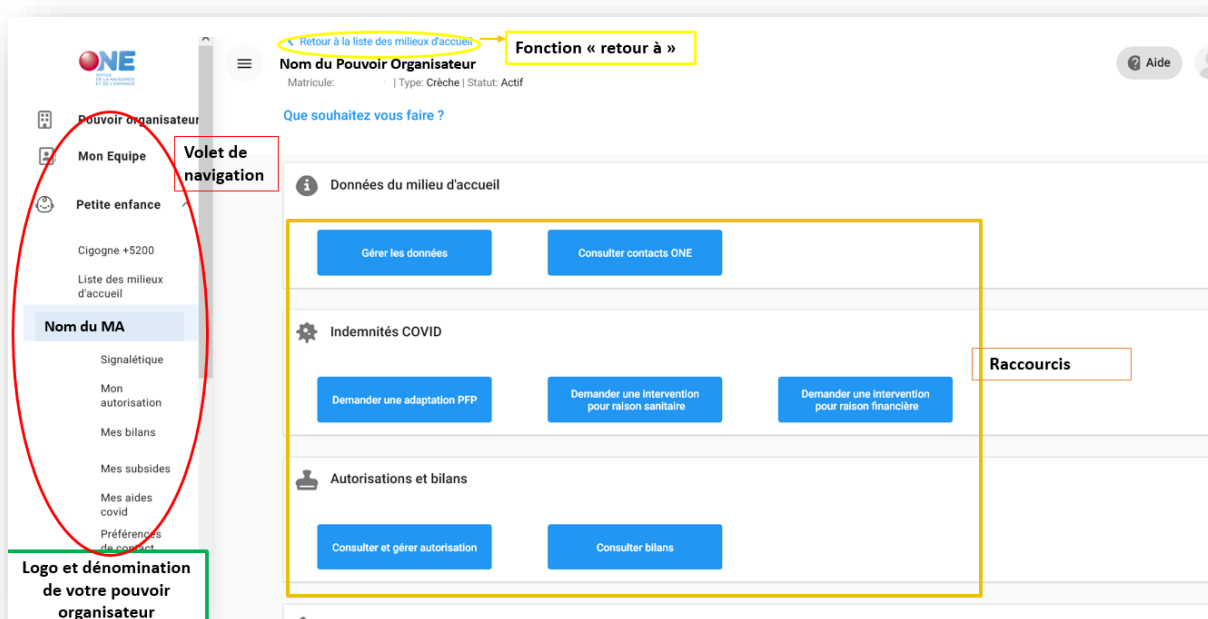


6.2.1.2. Le volet de navigation

Pour cacher ou afficher le volet, cliquez sur **le menu** (les trois petites barres).



Chaque volet peut se déplier. Ceux-ci vous donneront accès à des fonctionnalités transversales.

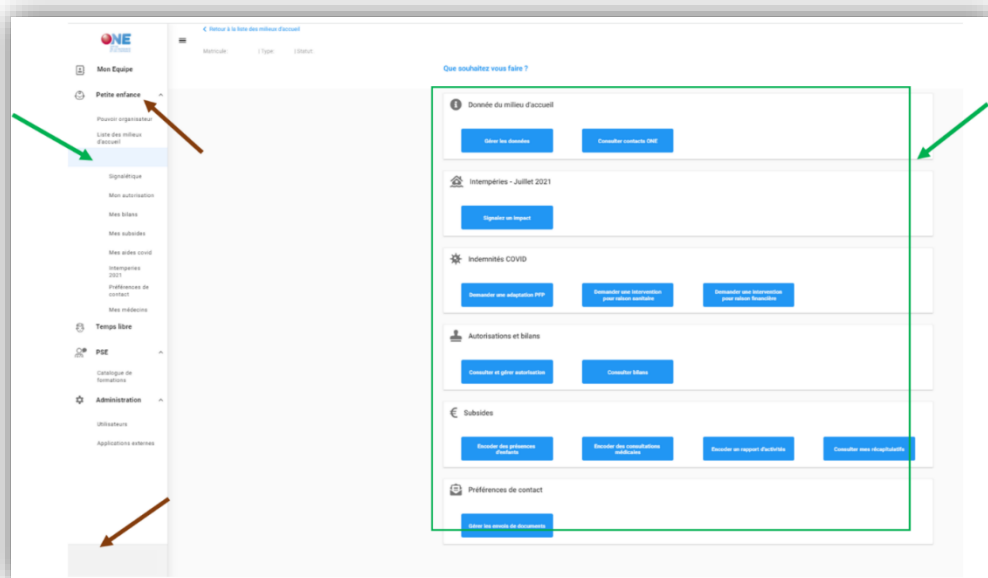


Vous avez à tout moment la possibilité de revenir à l'écran précédent grâce à la fonction « **RETOUR À ...** » présente en haut à gauche de chacun des écrans. Les menus et les écrans tiennent compte de vos caractéristiques ainsi que des différents agréments dont vous bénéficiez.

6.2.1.3. Les raccourcis

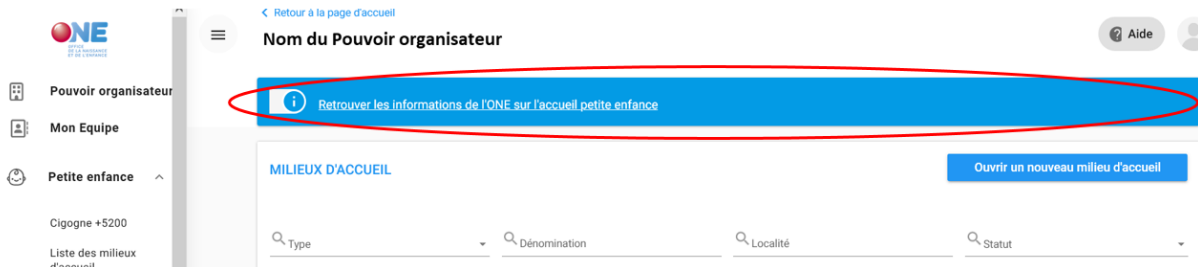
Les boutons de raccourcis permettent d'accéder directement aux fonctionnalités le plus souvent utilisées concernant votre ou vos milieux d'accueil. Celles-ci sont également accessibles via le volet de navigation situé à gauche. (Voir flèche verte)

Vous pouvez consulter les Données du pouvoir organisateur en cliquant sur le logo du pouvoir organisateur, situé en bas à gauche de l'écran. (Voir flèche brune)



6.2.1.4. Communication

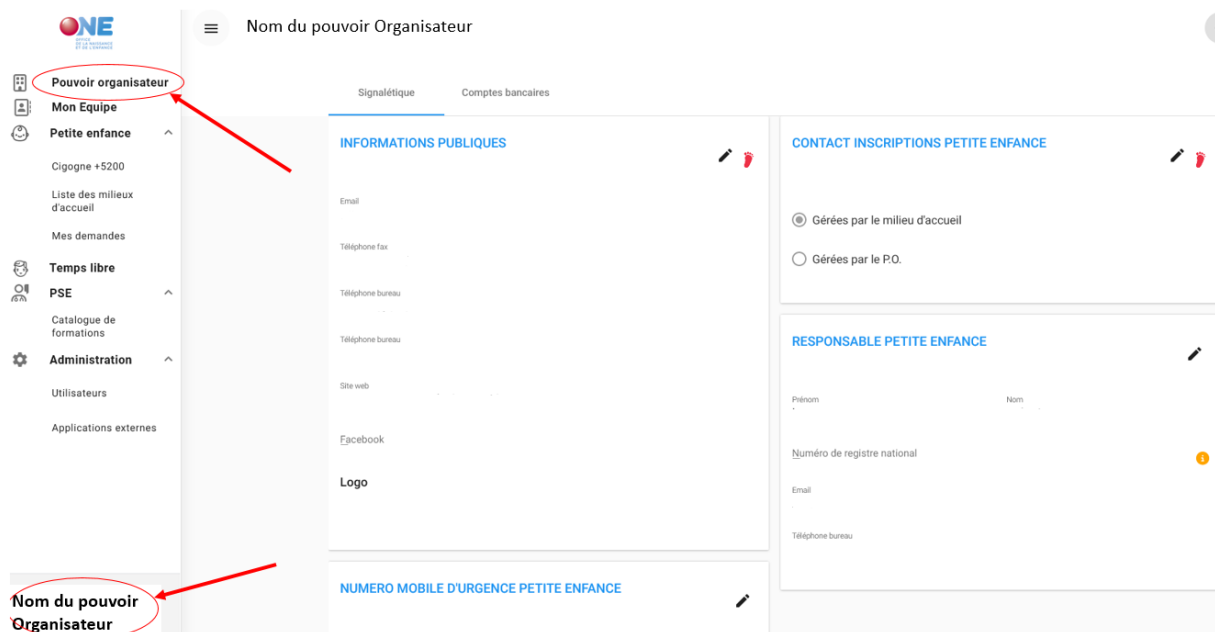
Dans le bandeau bleu vous pourrez consulter l'ensemble des informations et communications générales de l'ONE. Vous pouvez y retrouver les informations sur les subsides, le fonctionnement du milieu d'accueil, des nouveautés etc.



Des bandeaux d'autres couleurs peuvent apparaître suivant l'actualité.

6.2.2 Données Signalétique

Pour accéder à la signalétique du pouvoir organisateur, il suffit de cliquer soit en bas à gauche de votre écran sur le nom de votre pouvoir organisateur soit sur pouvoir organisateur en haut à gauche.

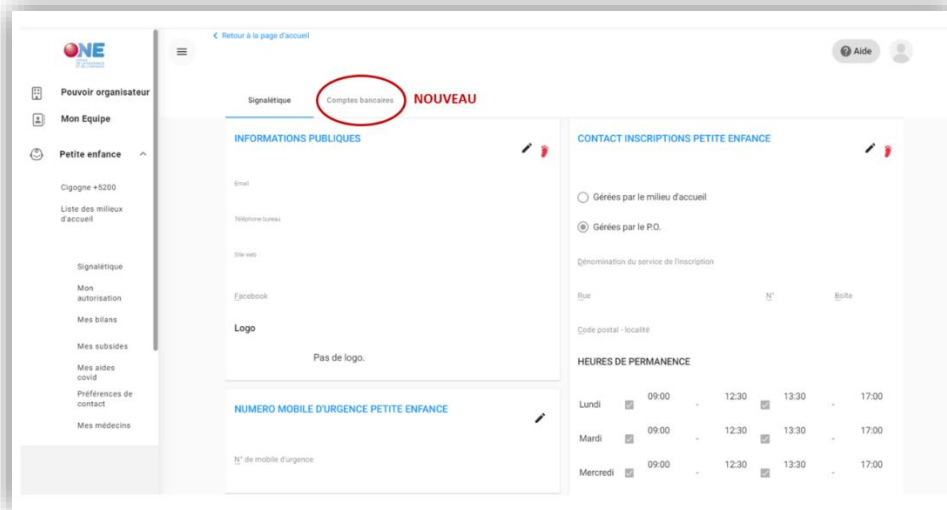


Vous retrouverez plusieurs rubriques telles que : Responsable Petite Enfance, Numéro d'urgence, Adresse courrier, Données BCE.

REMARQUE - Il est important de compléter les données (Informations publiques, Contact Inscriptions) et de les garder à jour car certaines de ces informations sont automatiquement indiquées sur Premiers Pas (portail des parents).

6.2.2. Gestion des comptes bancaires

Dans la signalétique du pouvoir organisateur, un onglet nommé « **COMPTES BANCAIRES** » a été ajouté.



Dans cet onglet, vous avez la possibilité en tant que responsable de vos lieux d'accueils, d'indiquer un ou plusieurs numéros de compte et de définir la finalité de chacun d'entre eux.

ATTENTION, si vous souhaitez ajouter un compte bancaire, vous devez toujours justifier celui-ci en soumettant un relevé d'identité bancaire que vous obtiendrez auprès de la banque à laquelle ce compte est relié.

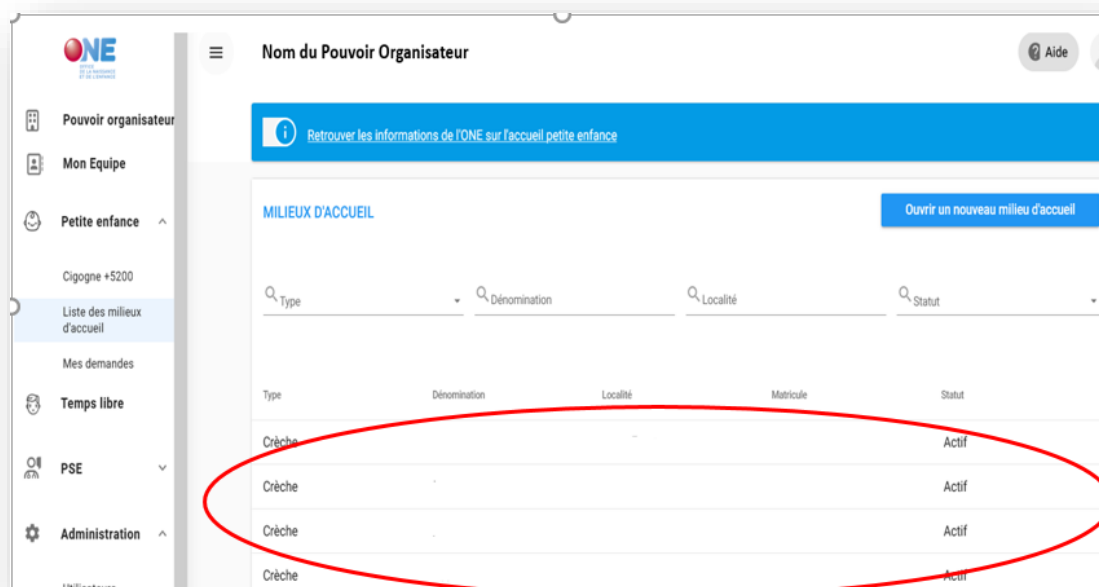
7. MILIEU D'ACCUEIL

7.1. Données signalétiques milieu d'accueil

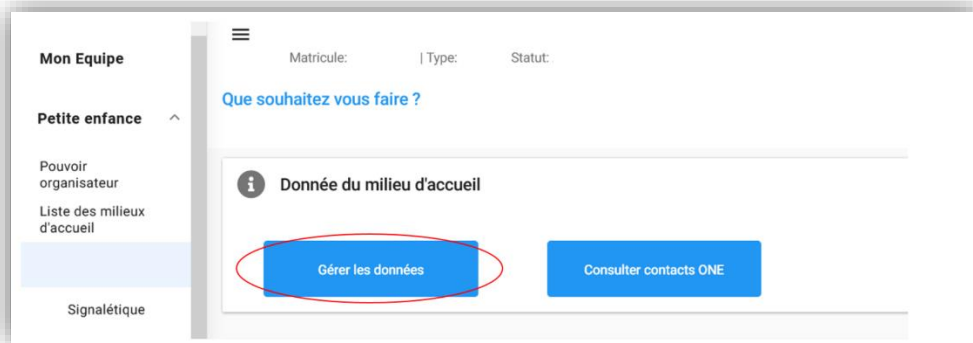
Pour compléter ou modifier une donnée liée à votre milieu d'accueil il vous suffit de vous connecter sur le portail PRO.ONE, et de cliquer sur l'option « [GÉRER LES DOSSIERS ACCUEIL PETITE ENFANCE](#) »



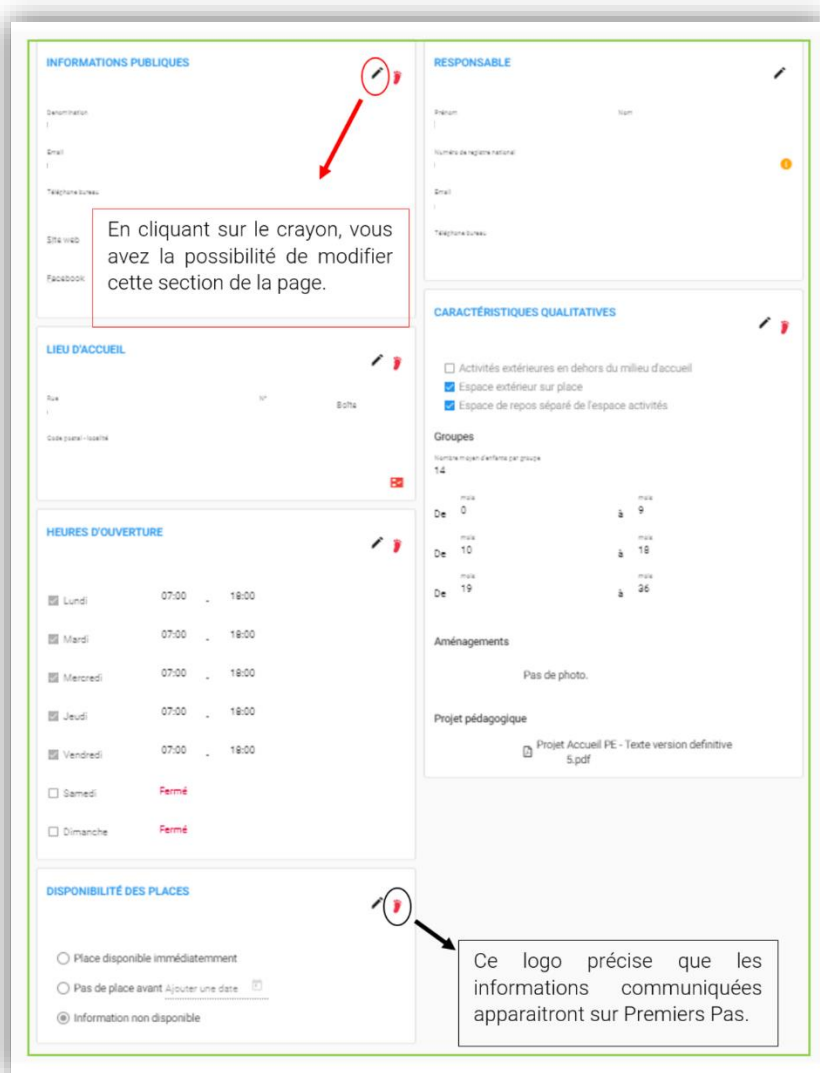
Ensuite vous devez cliquer sur la structure d'accueil pour laquelle vous souhaitez ajouter ou modifier une donnée.



Ensuite, vous avez la possibilité de compléter/modifier des informations relatives au milieu d'accueil en cliquant sur « **GÉRER LES DONNÉES** ».



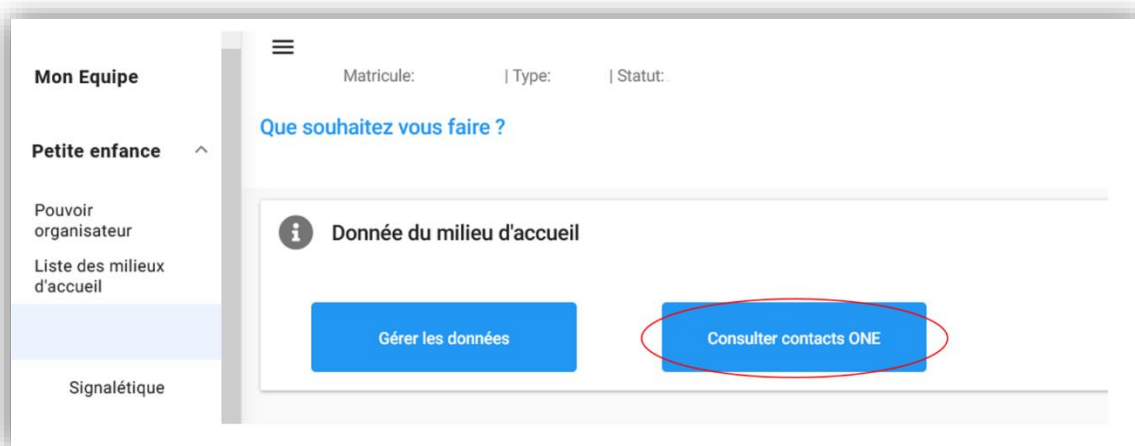
Dans le module « **GÉRER LES DONNÉES** » vous devez compléter chaque rubrique.



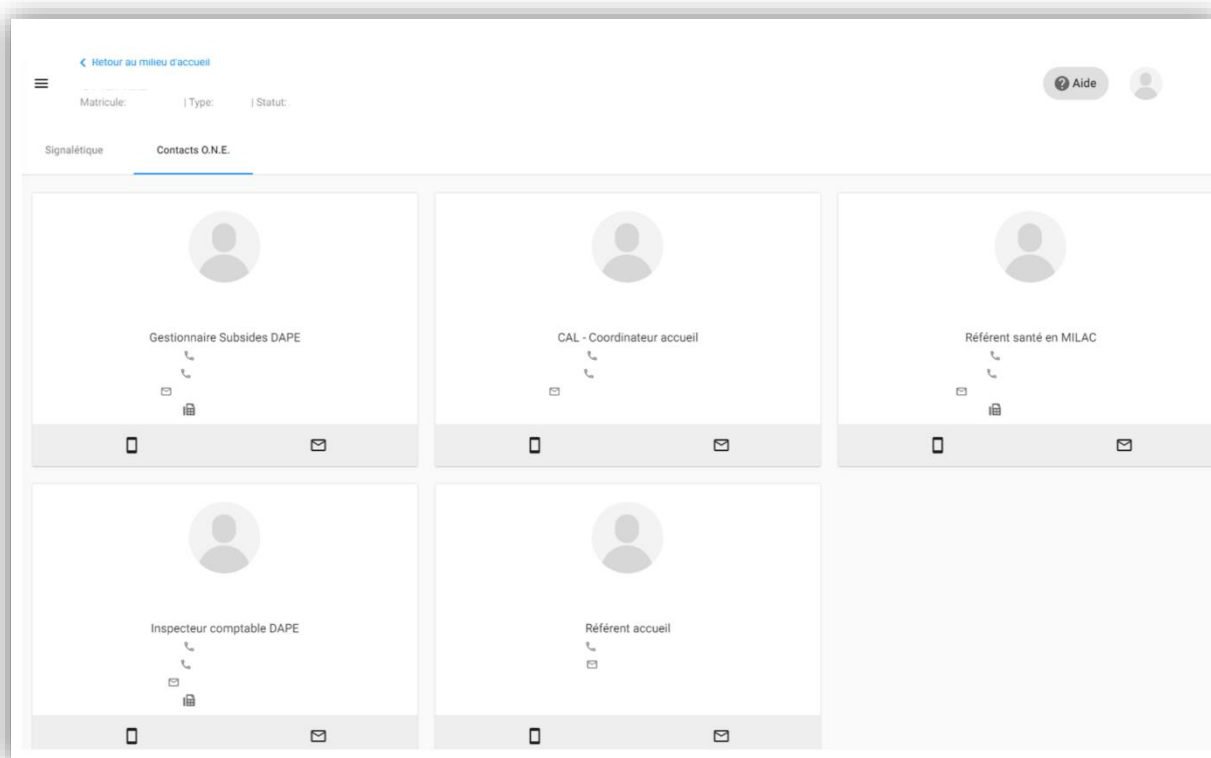
REMARQUE - Il est important de compléter les données et de les garder à jour car certaines de ces informations sont automatiquement indiquées sur Premiers Pas.

7.2.Contacts ONE

Vous avez la possibilité de consulter vos personnes de contact ONE en cliquant sur « **CONSULTER CONTACTS ONE** »



Sur cette page s'affiche la liste de vos personnes de contact ainsi que leurs coordonnées (courriel et numéro professionnel).



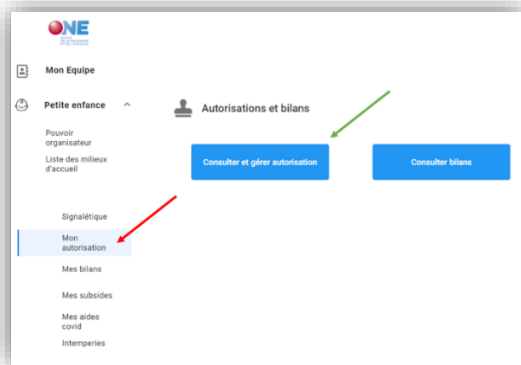
REMARQUE - Si aucune information ne s'affiche, nous vous conseillons de contacter le helpdesk (voir point 3).

8. AUTORISATION

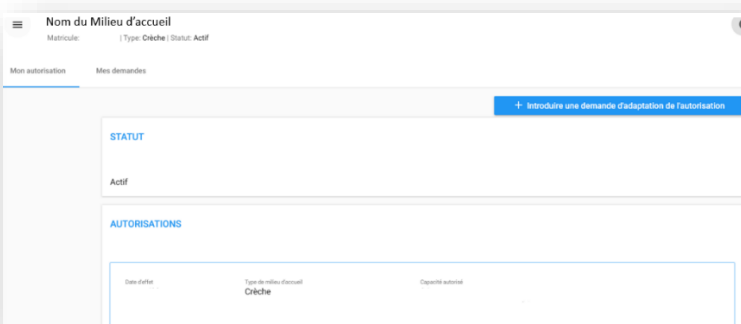
Dans le module « **MON AUTORISATION** » vous trouverez toutes les informations concernant l'autorisation de votre milieu d'accueil avec notamment une information sur le statut actuel de votre autorisation et les documents relatifs à l'octroi, la suspension ou le retrait définitif d'autorisation.

8.1. Consultation autorisation

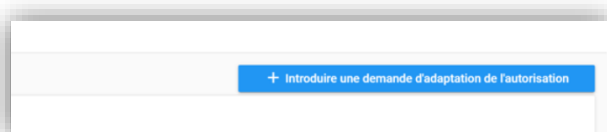
En tant que pouvoir organisateur ou milieu d'accueil, vous avez la possibilité de consulter votre autorisation. En cliquant sur le module du même nom dans le menu de gauche (flèche rouge) ou dans la section raccourcis situé au centre de la page (flèche verte).



En cliquant sur l'un de ces deux boutons, vous trouverez des informations telles que la date d'autorisation, le lieu ainsi que la capacité d'accueil du milieu autorisé.

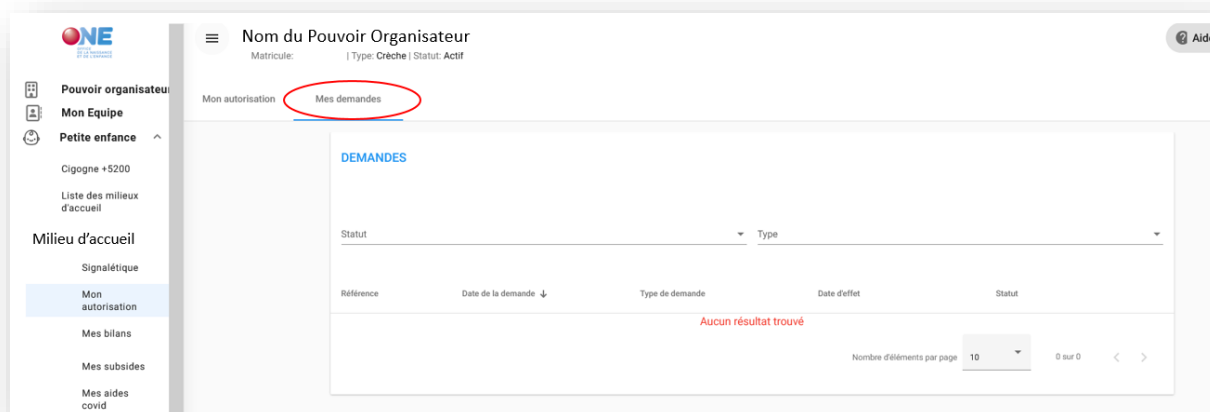


Sur ce même onglet, vous avez la possibilité d'introduire une demande d'adaptation de l'autorisation concernant :



8.2 Mes demandes

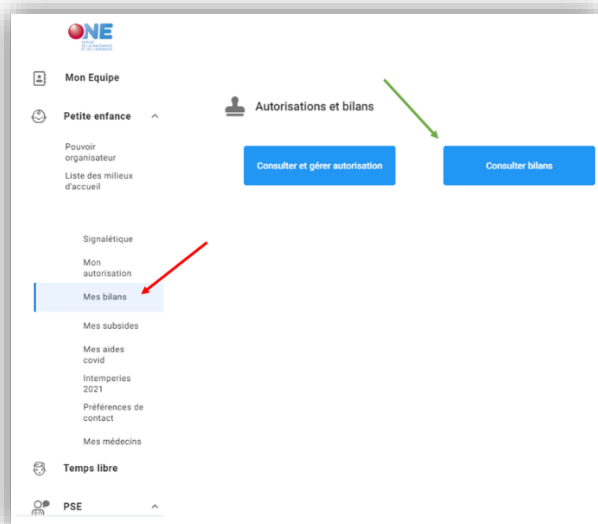
Directement sur le portail PRO.ONE, vous avez la possibilité de suivre l'avancée de vos demandes en rapport avec votre autorisation.



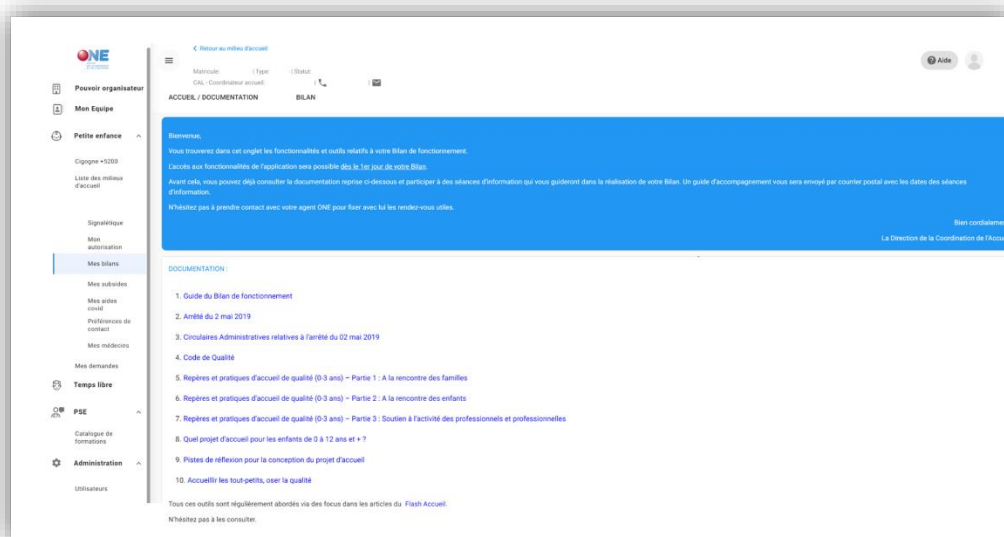
INTERLOCUTEUR DE RÉFÉRENCE : Pour toute information concernant votre autorisation, n'hésitez pas à contacter votre référent accueil au sein du secrétariat Accueil de votre Administration subrégionale ONE en cliquant sur « [CONTACTS ONE](#) » (point 7.2)

9. BILAN DE FONCTIONNEMENT

Vous trouverez dans cet onglet les fonctionnalités et outils relatifs à votre bilan de fonctionnement. Le bilan de fonctionnement est un dispositif qui systématise, pour l'ensemble des milieux d'accueil, une démarche réflexive d'amélioration de la qualité. Il permet une vision à 360 degrés : (auto)-évaluation de tous les aspects de l'accueil (infrastructure, projet d'accueil...)



L'accès aux fonctionnalités de l'application sera possible dès le 1^{er} jour de votre Bilan de fonctionnement. Avant cela, vous avez la possibilité de consulter la documentation.



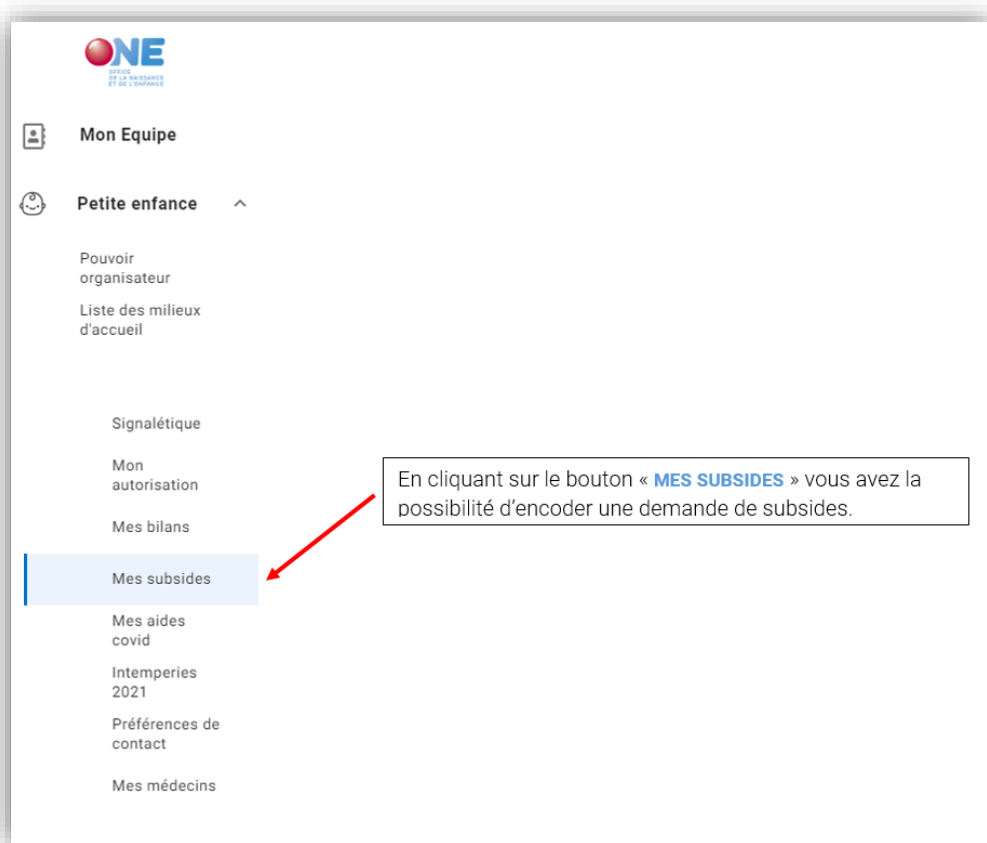
INTERLOCUTEUR DE RÉFÉRENCE : Pour toute information sur le bilan de fonctionnement, n'hésitez pas à contacter votre coordinateur·trice accueil. Vous avez la possibilité ses coordonnées en cliquant sur « **CONTACTS ONE** » (voir point 7.2)

10. SUBSIDES

Cette interface revêt un caractère essentiel dans le cadre de la digitalisation de l'ONE et des rapports de l'administration avec les milieux d'accueil.

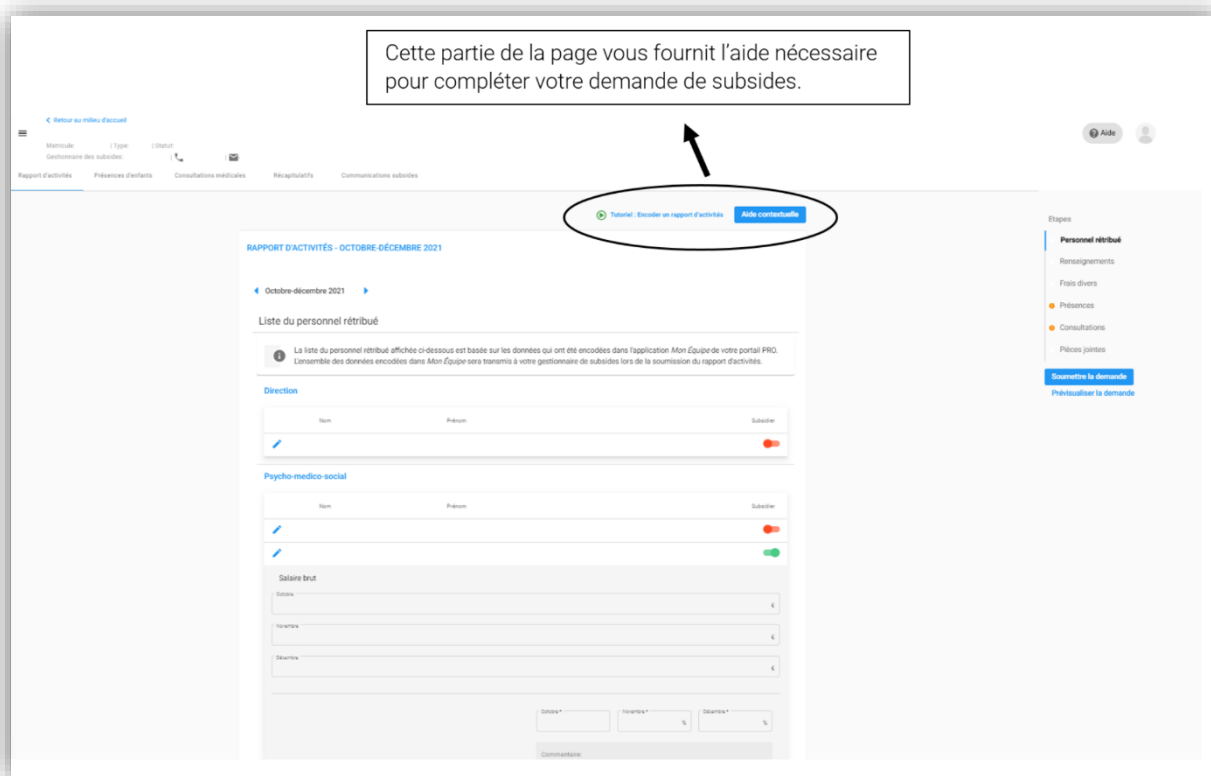
10.1. Les crèches subventionnées.

Les subsides en ligne concernent les crèches subventionnées par l'ONE et s'insèrent dans l'objectif de simplification administrative qui s'imposent à toutes les administrations publiques. Dans cette section du portail, vous pourrez donc gérer l'ensemble de vos demandes de subsides en ligne pour le secteur de l'Accueil Petite Enfance (APE)

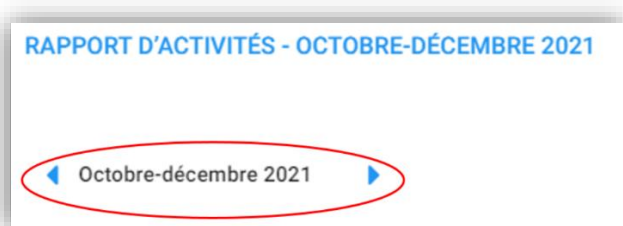


INTERLOCUTEUR DE RÉFÉRENCE : Pour toute information, n'hésitez pas à contacter directement votre gestionnaire subsides.

10.1.1. Module rapport activités



PREMIÈRE ÉTAPE : Sélection du trimestre - Vous pouvez sélectionner le trimestre pour lequel vous souhaitez encoder un rapport d'activités. La flèche de gauche permet de reculer dans le calendrier tandis que la flèche de droite permet d'avancer dans celui-ci.



DEUXIÈME ÉTAPE : Liste du personnel rétribué - La liste du personnel que vous avez déclaré dans la partie "Mon Équipe" (Mon équipe permet de lister et retrouver l'ensemble du personnel des structures par lieu d'accueil) du portail est résumée dans cette section. Il vous est possible de spécifier les personnes que vous souhaitez voir subventionnées. Pour ces dernières, il est nécessaire de préciser le salaire brut réellement perçu pour chaque mois du trimestre.

Liste du personnel rétribué

La liste du personnel rétribué affichée ci-dessous est basée sur les données qui ont été encodées dans l'application *Mon Équipe* de votre portail PRO. L'ensemble des données encodées dans *Mon Équipe* sera transmis à votre gestionnaire de subsides lors de la soumission du rapport d'activités.

Direction

Nom	Prénom	Subsidier
✎		<input checked="" type="checkbox"/>

Psycho-medico-social

Nom	Prénom	Subsidier
✎		<input checked="" type="checkbox"/>
✎		<input type="checkbox"/>

Salaires brut

Octobre €

TROISIÈME ÉTAPE : Dans cette section, il vous est demandé de fournir quelques informations sur le trimestre concerné par le rapport d'activités, telles que les éventuelles périodes de fermeture de votre crèche et l'horaire de celle-ci. Des informations concernant le nombre d'enfants inscrits au 15 janvier vous seront également demandées dans cette section si le rapport d'activités concerne le premier trimestre de l'année.

Renseignements pour le trimestre en cause

Fermeture

Date de début	Date de fin	Motif
01/11/2021	01/11/2021	Jour férié légal
11/11/2021	11/11/2021	Jour férié légal
25/12/2021	25/12/2021	Jour férié légal
06/12/2021	07/12/2021	Grève
16/12/2021	16/12/2021	Grève
12/11/2021	12/11/2021	Autres
27/12/2021	31/12/2021	Fermeture annuelle
02/11/2021	02/11/2021	Autres
26/12/2021	26/12/2021	Autres

[Ajouter une fermeture](#) [Gérer les fermetures communes aux différents milieux d'accueil](#)

Heures d'ouverture du lundi au vendredi

De 07:00 à 18:00

QUATRIÈME ÉTAPE : Frais divers - Vous pouvez déclarer dans cette section des frais liés aux consultations médicales et pour lesquels vous souhaitez demander une subvention.

Frais divers

Indemnité préposé aux écritures pour séances

Qté x Montant € Montant: 12,40 €

Indemnité pour locaux des séances

Qté x Montant € Montant: 40,30 €

Matériel, fournitures diverses pour consultation

[+ Ajouter une dépense](#)

Frais de déplacement du personnel social

Montant €

Séances éducatives

[+ Ajouter une séance](#)

Séances d'activités collectives à l'intention des parents

[+ Ajouter une séance](#)

Séances de formations reconnues pour les médecins

[+ Ajouter une séance](#)

CINQUIÈME ÉTAPE : Résumé des présences des enfants - Cette section reprend un résumé des données que vous avez déclarées dans la partie Présences d'Enfants du portail.

Résumé des présences des enfants


 Des relevés de présences non pas été envoyés
Pour soumettre ce rapport d'activités, n'oubliez pas d'envoyer les présences d'enfants des trois mois concernés par ce rapport d'activités.

Total des présences

Octobre :	Présences 0 j - 0 ½j	Abs. just. 0 j - 0 ½j	Abs. injust. 0 j - 0 ½j	Modifier ces données
Novembre :	Présences 0 j - 0 ½j	Abs. just. 0 j - 0 ½j	Abs. injust. 0 j - 0 ½j	Modifier ces données
Décembre :	Présences 0 j - 0 ½j	Abs. just. 0 j - 0 ½j	Abs. injust. 0 j - 0 ½j	Modifier ces données

SIXIÈME ÉTAPE : Résumé des consultations médicales - Cette section reprend un résumé des données que vous avez déclarées dans la partie Consultations Médicales du portail.

Résumé des consultations médicales



Des listes de consultations non pas été envoyées
Pour que les honoraires de vos consultations médicales éventuelles vous soient remboursés, n'oubliez pas d'envoyer celles-ci pour les trois mois concernés par ce rapport d'activités.

Total des honoraires et frais de déplacement des médecins


Octobre :	Honoraires 0,00 €	Frais de déplacement 0,00 €	Modifier ces données
Novembre :	Honoraires 0,00 €	Frais de déplacement 0,00 €	Modifier ces données
Décembre :	Honoraires 0,00 €	Frais de déplacement 0,00 €	Modifier ces données

SEPTIÈME ÉTAPE : Pièces jointes - Dans cette section, vous pouvez joindre tout document que vous jugerez utile de transmettre à votre gestionnaire de dossier.

Pièces-jointes



 6301 4T21 FERMETURE SANITAIRE .pdf




HUITIÈME ÉTAPE : Enregistrer - Vous pouvez enregistrer un brouillon du rapport d'activités, en cliquant sur le bouton « **ENREGISTRER LE BROUILLON** ». Lorsque celui-ci sera complet et valide, vous pourrez le soumettre en cliquant sur le bouton « **SOUMETTRE LA DEMANDE** ». Vous pouvez également annuler vos modifications en cliquant sur le bouton « **ANNULER LES MODIFICATIONS** »

ATTENTION - Afin de soumettre votre demande de subside en ligne, il faut une connexion forte, c'est-à-dire vous connecter via l'application It's me ou eID.

INTERLOCUTEUR DE RÉFÉRENCE : Pour toute information, n'hésitez pas à contacter directement votre gestionnaire subsides.

10.1.2. Module présences

PREMIÈRE ÉTAPE : Sélection du mois et de l'année - Vous pouvez sélectionner le mois et l'année pour lesquels vous souhaitez encoder et consulter des données. La flèche de gauche permet de reculer dans le calendrier tandis que la flèche de droite permet d'avancer dans celui-ci.



DEUXIÈME ÉTAPE : Importer votre relevé de présences - Vous pouvez importer un relevé de présences directement à partir d'un fichier Excel (.xlsx ou .xls) préalablement rempli en cliquant sur "Importer un relevé de présences". Le fichier que vous souhaitez importer doit correspondre au modèle de fichier qui est disponible en cliquant sur "Télécharger notre modèle".




TROISIÈME ÉTAPE : Créer un relevé de présence à compléter - Vous pouvez soit créer un relevé de présence en spécifiant le nombre de lignes nécessaires, soit générer un relevé sur base des données du mois précédent. Une fois le relevé de présences créé, vous pourrez le compléter avec les données de présences dans votre crèche.

Vous n'avez pas encore soumis de présences pour cette période

Les types de fichier acceptés sont les suivants

- Le rapport mensuel de votre logiciel sous l'extension .xlsx ou .xls
Prenez contact avec l'éditeur du logiciel afin qu'il s'assure que le rapport corresponde au format attendu
- Notre modèle de fichier Excel dûment complété

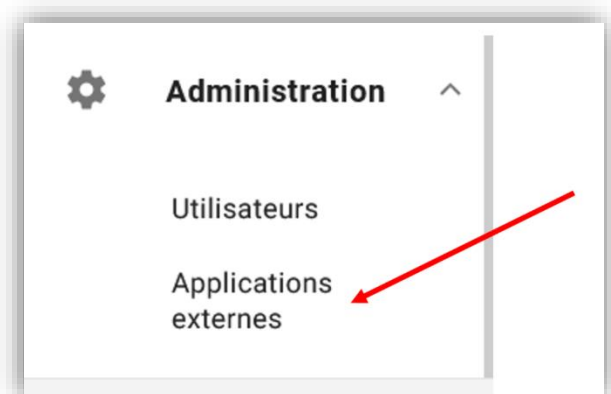
 [Téléchargez notre modèle](#)

Vous pouvez également :

- Créer un tableau de présences de

(max. 500) ligne(s)

API - pour les structures qui collaborent avec des fournisseurs de logiciels externe, il faut créer son profil dans la rubrique Administrations et cliquez sur applications externes :



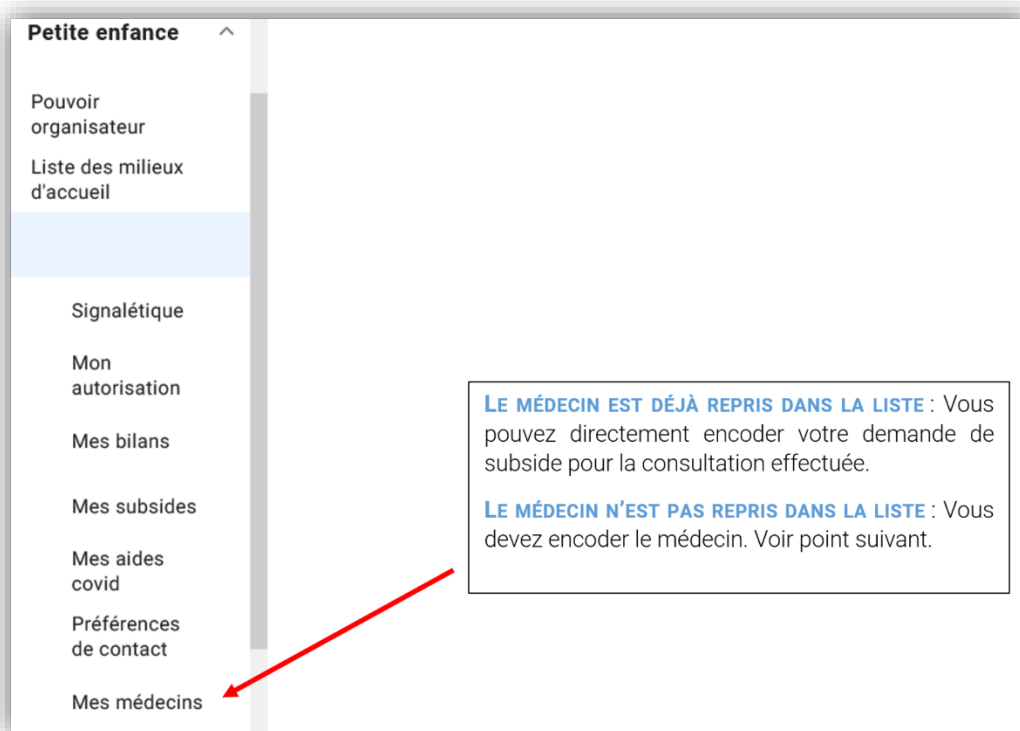
Il suffit ensuite de rentrer les données demandées.

INTERLOCUTEUR DE RÉFÉRENCE : Pour toute information, n'hésitez pas à contacter directement votre gestionnaire subsides.

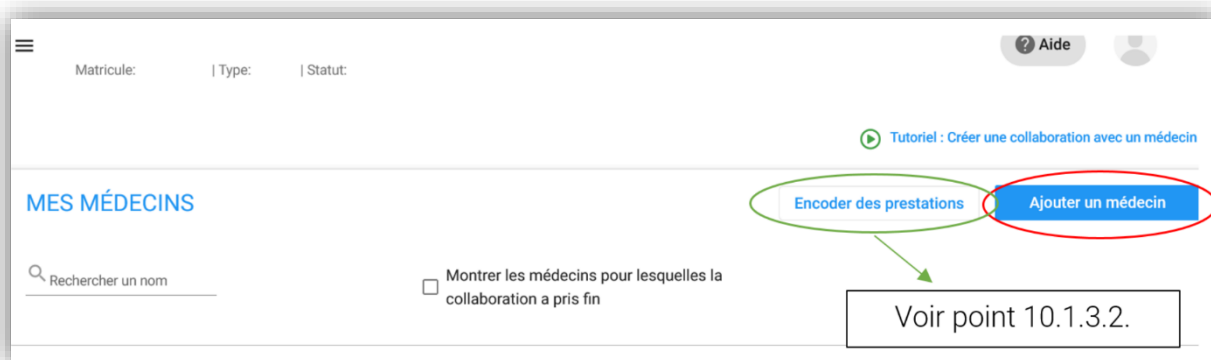
10.1.3. Module médical

10.1.3.1. Mes médecins

En cas de nouvelle collaboration avec un médecin, vous devez d'abord encoder le médecin en complétant les informations demandées et celles-ci feront l'objet d'une validation par votre gestionnaire subsides.



Dans le cas où le médecin que vous souhaitez renseigner n'est pas repris dans la liste, vous pouvez l'ajouter en cliquant sur le bouton « **MES MÉDECINS** ».



En cliquant sur « **AJOUTER UN MÉDECIN** », vous verrez apparaître ceci :

Informations personnelles

INAMI * Nom * Prénom *

Ce champs est requis


Rue * N° * Boîte

Code postal - localité * Pays *
Belgique

Coordonnées

N° de mobile * N° de bureau * Email *

Collaboration

Fonction * Début de collaboration *  Convention de collaboration *

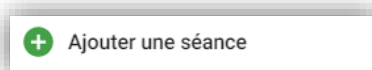
ATTENTION - ces données devront être validées par votre gestionnaire subsides.

10.1.3.2. Encoder une prestation

PREMIÈRE ÉTAPE : Sélectionner le mois et l'année - Vous pouvez sélectionner le mois et l'année pour lesquels vous souhaitez encoder et consulter des données. La flèche de gauche permet de reculer dans le calendrier tandis que la flèche de droite permet d'avancer dans celui-ci.



DEUXIÈME ÉTAPE : Ajouter une ou plusieurs consultations - Vous ajoutez une ligne pour chaque consultation effectuée par un médecin généraliste ou pédiatre, avec lequel votre crèche collabore.

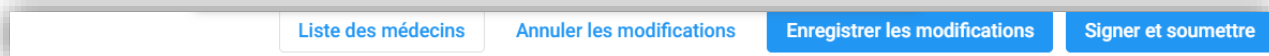


TROISIÈME ÉTAPE : Encoder une consultation - Vous pouvez encoder une consultation en spécifiant la date ainsi que l'heure de début et de fin de celle-ci. Le nom du médecin est à choisir dans la liste des médecins qui collaborent avec votre crèche. Vous pouvez supprimer une consultation en cliquant sur l'icône "poubelle" en début de ligne.



QUATRIÈME ÉTAPE : Enregistrer et envoyer vos données - Vous pouvez enregistrer vos données ou annuler la modification en cours en cliquant sur les boutons dédiés. Lorsque vous êtes prêts



à soumettre vos données, vous pourrez les envoyer à l'ONE en cliquant sur "Signer et soumettre". Une fois envoyées, les données ne pourront plus être modifiées.



CINQUIÈME ÉTAPE : Totaux - Est affiché ici le total mensuel des heures, honoraires et frais de déplacement pour les consultations renseignées.

Total	0,00 €	0,00 €
--------------	--------	--------

SIXIÈME ÉTAPE : Modifier vos données - Vous pouvez à tout moment modifier vos données. En cas de modification dans le tableau, il faudra à nouveau cliquer sur "Enregistrer les modifications" afin de sauvegarder vos changements.

Date séance *	Arrivée *	Départ *	Médecin *	Honoraires 	Frais de déplacement 
---------------	-----------	----------	-----------	--	--

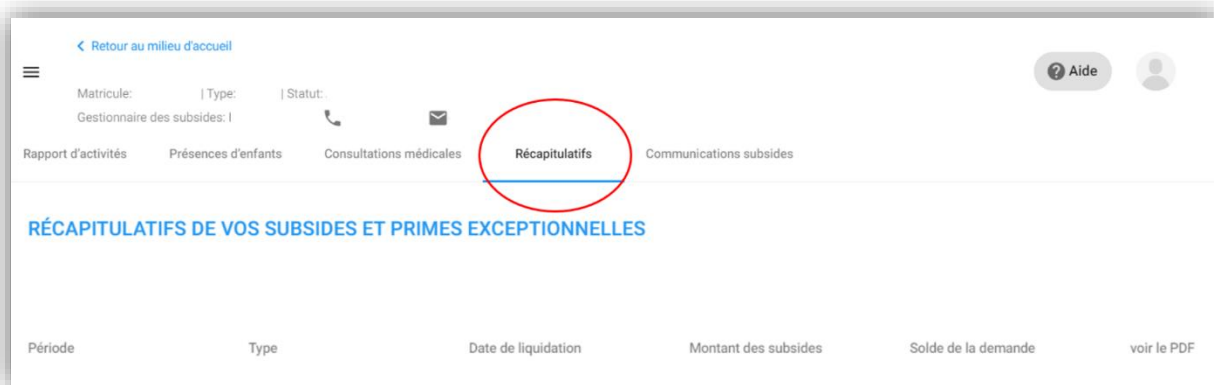
SEPTIÈME ÉTAPE : Exporter vos données - Vous pouvez à tout moment exporter vos données dans un fichier Excel que vous pourrez sauvegarder sur votre ordinateur.



INTERLOCUTEUR DE RÉFÉRENCE : Pour toute information, n'hésitez pas à contacter votre gestionnaire subsides.

10.1.4. Récapitulatif de vos subsides et primes exceptionnelles

Vous pouvez retrouver un récapitulatif des différentes demandes de subsides réalisées dans cette section.



10.1.5. Communications subsides

Dans cette section, vous retrouverez l'ensemble des communications concernant les forfaits et barèmes.

COMMUNICATIONS DE L'ONE EN LIEN AVEC VOS SUBSIDES

Date	Titre	Type	Télécharger
10/03/2022	Tableau des forfaits 2021 T4 - Officiel statutaire	Tableau des forfaits	
07/03/2022	Tableau des forfaits 2021 T3 - Officiel statutaire	Tableau des forfaits	
30/08/2021	Tableau des forfaits 2021 T2 - Officiel statutaire	Tableau des forfaits	
10/03/2022	Tableau des forfaits 2021 T4 - Officiel non statutaire	Tableau des forfaits	
07/03/2022	Tableau des forfaits 2021 T3 - Officiel non statutaire	Tableau des forfaits	
30/08/2021	Tableau des forfaits 2021 T2 - Officiel non statutaire	Tableau des forfaits	

Nombre d'éléments par page: 20 | 1 - 6 sur 6 | < >

10.2. Les crèches non subventionnées

La rubrique reprend les primes exceptionnelles et subsides éventuels reçus.

The screenshot displays a web interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains the following menu items: 'Mon Equipe', 'Petite enfance' (with an upward arrow), 'Pouvoir organisateur', 'Liste des milieux d'accueil', 'Signalétique', 'Mon autorisation', 'Mes bilans', 'Mes subsides' (highlighted in blue), and 'Mes aides covid'. The main content area is titled 'Récapitulatifs' and features a sub-header 'RÉCAPITULATIFS DE VOS SUBSIDES ET PRIMES EXCEPTIONNELLES'. Below this is a table with the following columns: 'Période', 'Type', 'Date de liquidation', 'Montant des subsides', 'Solde de la demande', and 'voir le PDF'. The table contains two rows of data:

Période	Type	Date de liquidation	Montant des subsides	Solde de la demande	voir le PDF
2021 T4	Prime exceptionnelle	17/01/2022			
2021 T4	Prime exceptionnelle	17/11/2021			

Below the table, there is a section with the text 'Montrer les subsides et les primes exceptionnelles des' followed by a dropdown menu set to '3 dernières années.'.

11. MON EQUIPE

« Mon Equipe » est une interface de gestion des données de l'emploi pour les pouvoirs organisateurs. Il s'agit d'un module présent sur le portail PRO.ONE et qui regroupe deux sections :

- Services ou équipes d'accueil (si vous avez plusieurs structures/lieux d'accueil)
- Membres des équipes

Cet outil permet à l'ensemble des services autorisés, agréés, reconnus, subventionnés par l'ONE de communiquer toutes les informations liées à leurs équipes (personnel, volontaires, ...) et les qualifications des encadrants.

En complétant les informations relatives aux membres de votre personnel vous utilisez « Mon Equipe » de manière optimale puisque cette interface sert de point d'entrée unique pour l'encodage des données de votre personnel. Celles-ci sont par la suite utilisées par les différents services de l'ONE :

- Le service des subsides, pour les crèches subventionnées;
- Les administrations subrégionales et les coordinatrices accueil pour tout ce qui concerne les conditions du maintien de l'autorisation de votre milieu d'accueil.

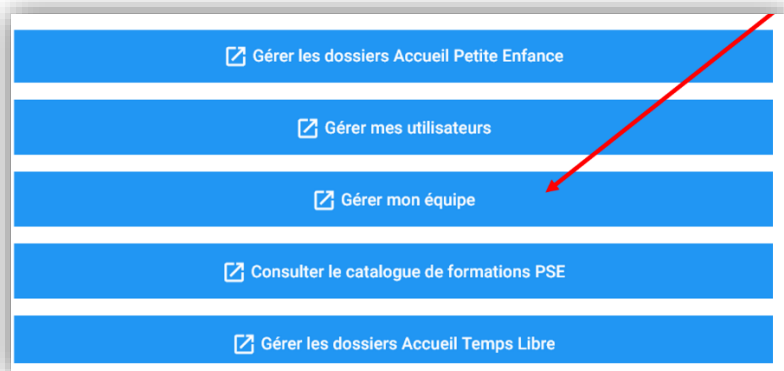
Ces données sont aussi utilisées dans le cadre des accords du non-marchand, afin de revaloriser le secteur mais aussi dans le cadre du cadastre de l'emploi non-marchand en Communauté française.

REMARQUE - Votre administrateur a configuré vos droits d'accès. (Si vous n'avez pas accès, veuillez contacter l'administrateur de votre pouvoir organisateur).

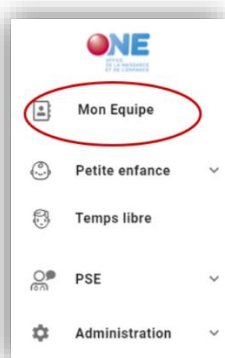
En fonction de vos droits, vous aurez ou non accès à certaines données. Pour en savoir plus, reportez-vous [au point 6.1.1.](#) de ce guide.

Vous pouvez accéder au module « Gérer mon équipe » de deux manières.

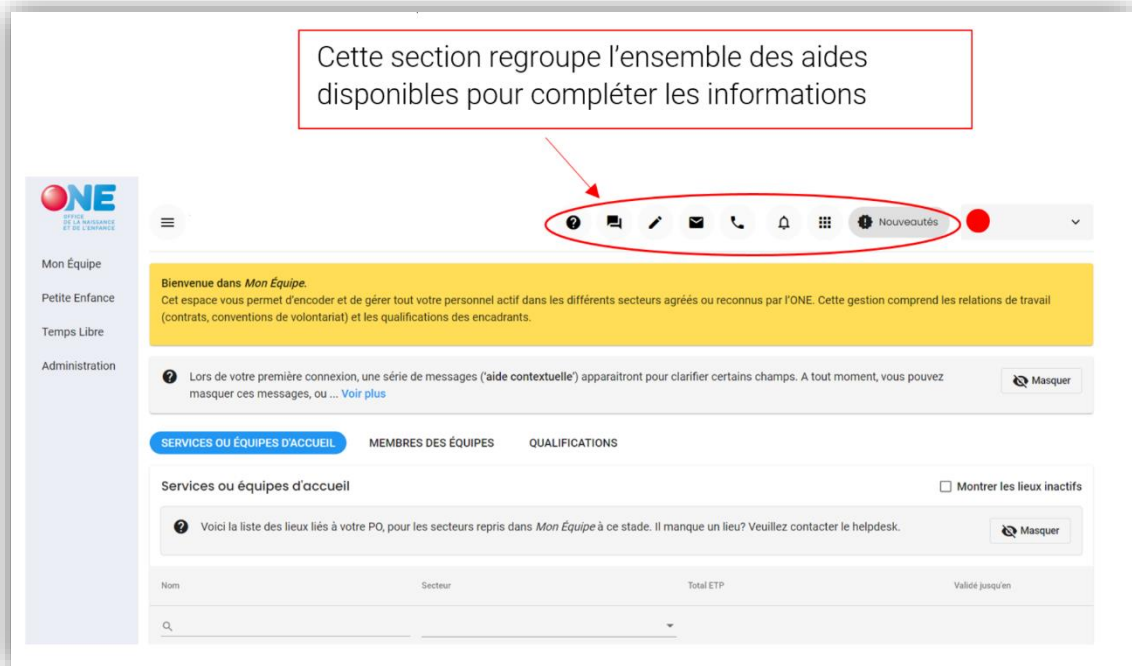
LA PREMIÈRE MANIÈRE d'y accéder c'est en cliquant sur le bouton du même nom lors de votre connexion au portail PRO.ONE.



LA DEUXIÈME MANIÈRE d'y accéder est par le menu de gauche de la page d'accueil.

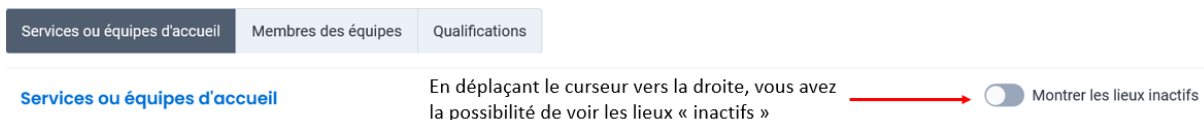


11.1. Écran d'accueil



11.2. Services ou équipes d'accueil

Cette section comporte la liste des milieux d'accueil liés à votre pouvoir organisateur, pour les secteurs repris dans « Mon Équipe » à ce stade. Si le Pouvoir Organisateur n'a qu'un seul lieu, la rubrique n'apparaît pas.

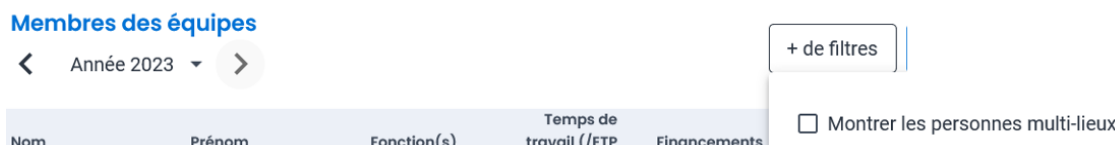


11.3. Membres des équipes

11.3.1. Filtres

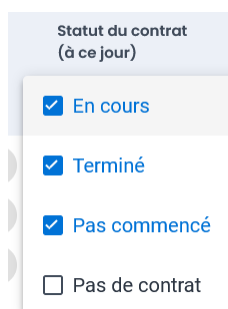
Par défaut, « Mon Equipe » ne vous montrera que les personnes qui possèdent un contrat/convention valide en cours ou terminé.

Il est possible d'activer un filtre comme « **MONTREZ LES PERSONNES MULTI-LIEUX** » permet d'obtenir la liste de l'ensemble du personnel qui travaille au sein de plusieurs structures en même temps.



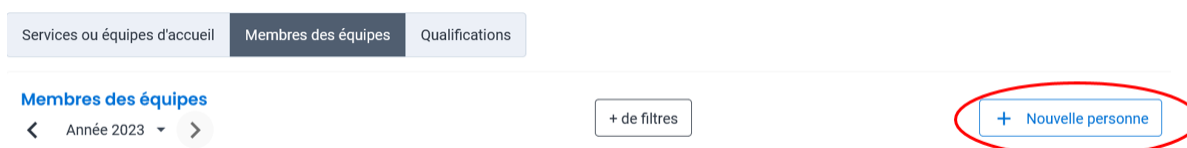
Par contre, pour voir les personnes en fonction du statut de leur contrat, il suffit d'activer le statut désiré. Par défaut, les statuts « En cours », « Terminé » et « Pas commencé », sont activés.

La rubrique « Pas de contrat » correspond aux personnes dont vous avez créé la fiche d'identification mais vous n'avez pas encodé le contrat.



11.3.2. Ajouter une personne dans mon équipe

Depuis la liste des membres de l'équipe (sur écran d'accueil ou sur écran d'un secteur), vous pouvez ajouter une personne en cliquant sur « **+ NOUVELLE PERSONNE** ». Vous serez invité à compléter les données d'identification de la personne.



Vous serez invité à encoder le NISS (numéro de registre national) de la personne.

Pour les résidents belges, deux cas de figures peuvent se présenter :

- La personne est inconnue de l'ONE, complétez soigneusement le prénom, nom et date de naissance.

Cliquez sur le bouton bleu « **CRÉER LA PERSONNE** » ou « **UTILISER CETTE PERSONNE** »



Cliquez ensuite sur le bouton bleu « **CRÉER LA PERSONNE** » ou « **UTILISER CETTE PERSONNE** »

La personne n'est pas encore connue à l'ONE

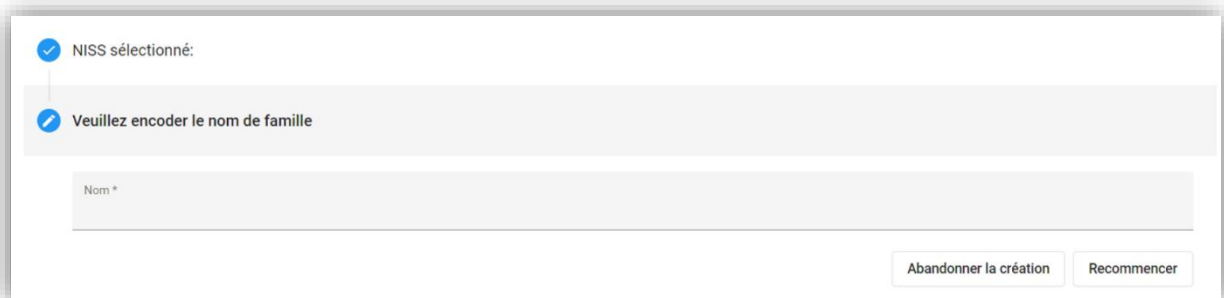
Prénom *

Nom *

Date de naissance *

Abandonner la création Recommencer **✓ Créer cette personne**

- La personne est connue de l'ONE, encodez le nom de famille. Nous utilisons la combinaison du numéro de registre national (NISS) et le nom de famille pour vérifier si la personne existe déjà dans notre base de données et ne pas vous demander d'information inutile ni ne créer de doublons. Veuillez vérifier que vous encodez correctement le numéro NISS et le nom de famille. En cas de message d'erreur bloquant, veuillez contacter le Service Support. Il s'agit probablement que la personne (son NISS) existe déjà dans notre base de données, mais que le nom de famille avait été encodé avec une erreur.



NISS sélectionné:

Veuillez encoder le nom de famille

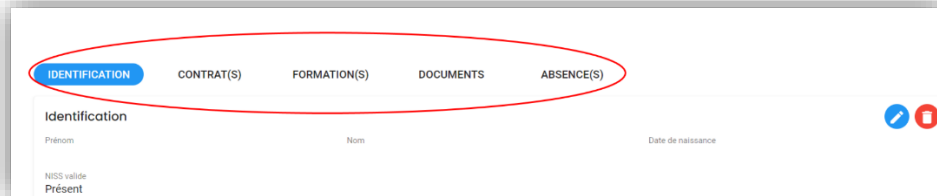
Nom *

Abandonner la création Recommencer

11.3.3. Fiche d'une personne

La fiche d'une personne est composée de cinq grandes sections.

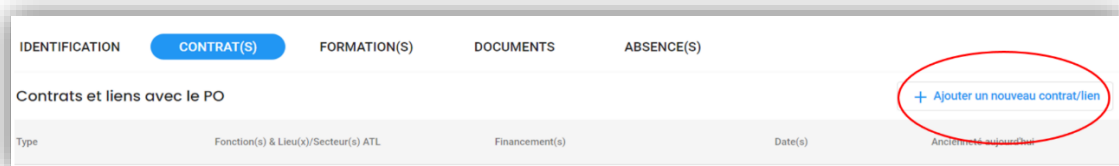
11.3.3.1. Identification



- Les informations d'identification. En cliquant sur le crayon bleu de modification, vous pouvez corriger des fautes d'orthographe dans les noms et prénoms. La mention 'NISS valide (déjà) présent' apparaît au lieu du numéro de registre national, afin d'être en conformité avec les règles de sécurité et de RGPD. **Si vous avez encodé par erreur le NISS d'une personne avec le nom d'une autre, veuillez contacter le helpdesk.**
- La date de naissance est automatiquement complétée par déduction du NISS. Veuillez la vérifier et la corriger au besoin, il arrive que le numéro de registre national ne commence pas par la date de naissance.

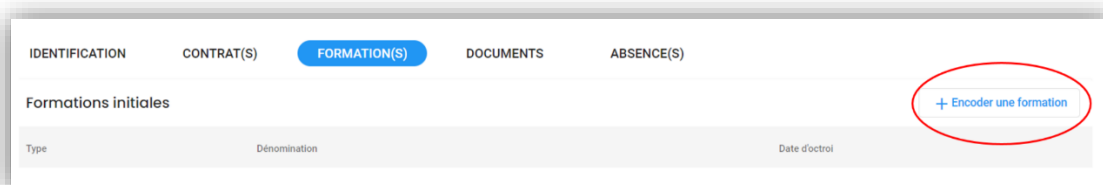
11.3.3.2. Contrats

Cette partie de la fiche reprend les différents contrats et liens de la personne avec le PO. Vous avez la possibilité d'ajouter un nouveau contrat/liens en cliquant sur le bouton du même nom.



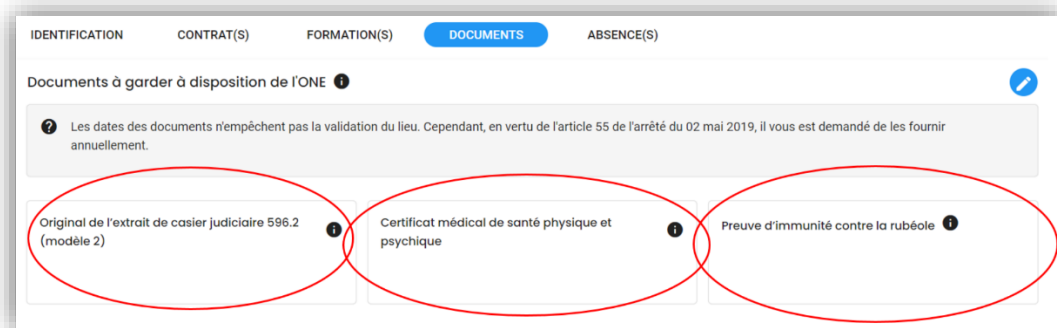
11.3.3.3. Formation(s)

Dans cette section, apparaît la liste des diplômes de la personne concernée et vous avez également la possibilité d'ajouter d'autres diplômes ou certificats.



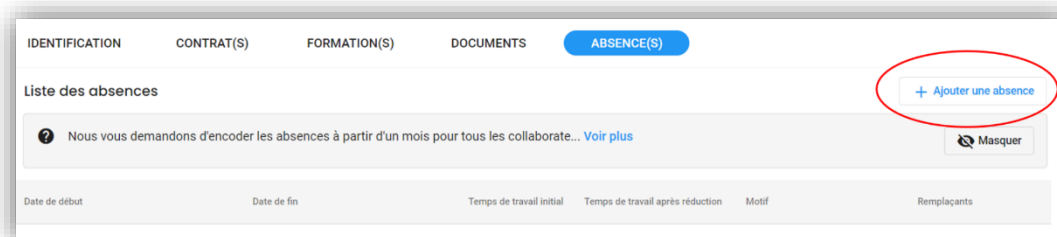
11.3.3.4. Document(s)

Dans cette section, vous devez préciser les dates et garder les documents à disposition de l'ONE.



11.3.3.5. Absence(s)

Cette partie regroupe la liste des différentes périodes de la personne concernée et vous pouvez également ajouter une absence en cliquant sur le bouton du même nom.



11.4. Validation

INFORMATION IMPORTANTE – Dorénavant, la validation des crèches subventionnées a lieu automatiquement du côté des subsides en ligne, lorsque vous soumettez votre demande de subsides trimestrielle.

Tout lieu d'accueil doit être impérativement validé sur « Mon Equipe ». C'est important de valider les données soit pour confirmer la mise à jour des informations soit pour la procédure des subsides en ligne pour les crèches subventionnées.

Pour les autres secteurs ou pour les crèches non subventionnées et les SAE, la validation pour l'année 2022 peut déjà se faire depuis le début de l'année. Vous avez jusqu'à la fin du mois de mai pour valider les données.

Valider les données pour l'année 2022

Retrouvez toutes les informations concernant votre portail PRO.ONE, dans



Les agents du helpdesk sont joignables du lundi au vendredi
par téléphone au **02/542.14.45** de 9h à 16h ou
par courriel à l'adresse pro@one.be.