

GUIDE D'UTILISATION

PORTAIL PRO.ONE

Version accueillant-e indépendant-e

Table des matières

1. INTRODUCTION	4
2. PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE	5
3. HELPDESK.....	6
3.1. Rôle du helpdesk.....	6
3.2. Problème technique	6
4. PORTAILS	7
4.1. Portail MY.ONE.....	8
4.2. Portail OFFICE.ONE.....	9
4.3. Portail PRO.ONE	9
5. PRO.ONE.....	10
5.1. Objectifs.....	10
5.2. Accéder à PRO.ONE	11
5.3. Navigateurs recommandés.....	11
5.4. Se connecter à PRO.ONE.....	12
5.5. Page d'accueil	14
6. SIGNALER UN RISQUE DE CESSATION D'ACTIVITÉ.....	16
7. SIGNALÉTIQUE	18
7.1. Données signalétique.....	18
7.2. Contacts ONE.....	22
8. MON AUTORISATION	23
9. MES BILANS.....	24
10. MES DEMANDES.....	26
11. MES SUBSIDES	27
12. MES PREFERENCES	28
13. GESTION DE MON UTILISATEUR.....	29
14. ACCUEIL EN TRANSITION ECOLOGIQUE (ACTE)	30

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 professionnel-e-s.

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 multiples 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 pour vous. 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 tests avec des représentant-e-s de milieux d'accueil.

DIGIPRO est une cellule de l'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 aider en tant qu' accueillant-e-s d'enfants indépendant-e-s en vous fournissant l'essentiel des informations pour pouvoir utiliser au mieux votre portail. Nous espérons qu'il vous en facilitera l'usage et vous permettra d'utiliser au mieux toutes ses 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 PRIVÉE

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).

Un formulaire de contact est disponible dans ce bouton. Le helpdesk recevra directement votre demande et en assurera le suivi.



3.1. Rôle du helpdesk

Le helpdesk peut vous aider lors de problèmes de connexion (si par exemple si vous avez oublié votre mot de passe), à vous situer sur le portail (afin de trouver une information), à répondre à des demandes d'informations générales, etc.

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

Pour toutes les autres questions, vous disposez dans la rubrique « **CONTACTS ONE** » de votre portail des coordonnées de votre agent conseil, de votre référent-e accueil et de votre référent-e santé (voir point 6.2).

3.2. Problème technique

En cas de problème technique sur PRO.ONE, n'hésitez pas à envoyer un mail au helpdesk sur pro@one.be.

Nous vous demandons de nous mentionner par mail votre nom, matricule et de nous préciser le problème rencontré avec un maximum de détails afin de pouvoir vous aider.

Nous vous conseillons de joindre des fichiers si nécessaire tels que des captures d'écran ou de reprendre le message d'erreur qui apparaît sur votre écran.

Le helpdesk pourra intervenir directement selon la nature du problème où il transmettra votre demande aux informaticiens. Le helpdesk reprendra dès lors contact avec vous lors de la résolution du problème.

4. PORTAILS

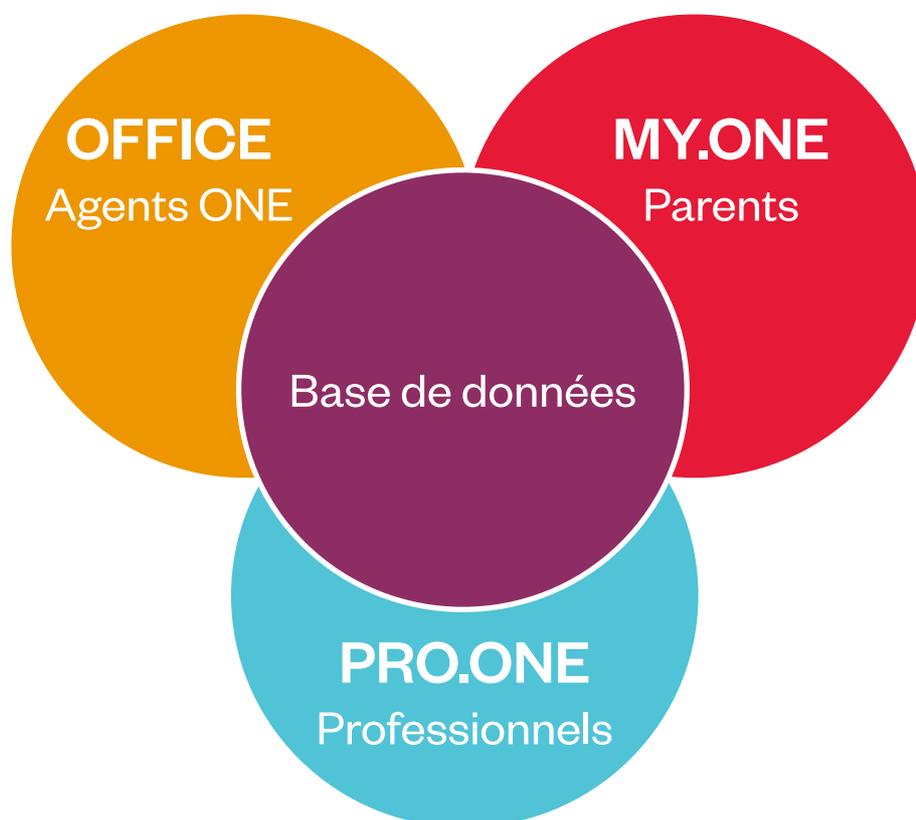
Il existe trois portails informatiques accessibles selon les catégories d'utilisateurs :

- MY.ONE pour les parents : données relatives aux milieux d'accueil ;
- PRO.ONE pour les professionnels de l'enfance : données relatives aux conditions d'autorisation du milieu d'accueil ;
- OFFICE.ONE pour les agents ONE : données relatives aux conditions et au maintien d'autorisation du milieu d'accueil.

Ces trois portails informatiques sont liés entre eux, pour traiter les processus d'un bout à l'autre, grâce à des données centralisées pour tous les portails.

Par exemple, les informations relatives à l'horaire d'ouverture d'un milieu d'accueil et du numéro de téléphone de contact sont encodées par le pouvoir organisateur dans le portail PRO.ONE. Ces informations seront instantanément visibles sur MY.ONE pour les parents et sur OFFICE.ONE pour les agents de l'ONE.

Ces liens entre les différents portails informatiques se font dans le respect de la protection des données à caractère personnel.



4.1. Portail MY.ONE

Le portail MY.ONE est destiné aux parents (<https://my.one.be/>). Il s'agit d'un portail transversal qui couvre différents secteurs :

- L'accueil de la petite enfance ;
- L'accueil temps libre (les écoles de devoirs et les activités de vacances) ;
- L'accompagnement (consultations de l'ONE).

Concernant le secteur de la petite enfance, secteur qui vous lie à l'ONE, les parents peuvent y trouver des informations sur la localisation des milieux d'accueil (crèches et accueillant-e-s) en fonction d'un code postal, d'une ville/commune ou d'une adresse au choix qui sera renseignée dans la barre de recherche sur le site.

La liste des résultats reprendra les structures qui apparaîtront sur la carte. Les parents pourront zoomer ou dézoomer la carte afin d'affiner leur recherche.

Il est également possible de filtrer les résultats de la recherche en fonction du type d'accueil (crèches ou accueillant-e-s), du tarif, des horaires, des disponibilités des places et de la capacité.

Pour cette raison, il est primordial de veiller à tenir à jour vos données professionnelles sur votre portail PRO.ONE via la rubrique « **SIGNALÉTIQUE** ». L'ensemble de ces informations sont reprises par les parents dans le cadre de leurs recherches de places d'accueil.

Remarque : Vous avez également la possibilité de mentionner vos places disponibles en complétant la rubrique « **SIGNALÉTIQUE** » (voir point 6.1).



4.2. Portail OFFICE.ONE

Le portail OFFICE.ONE est uniquement destiné aux agents de l'ONE. OFFICE.ONE permet notamment de gérer les autorisations, le bilan de fonctionnement, la validation des photos par votre agent conseil et de votre relevé d'identité bancaire (RIB).

Seuls les agents ONE strictement habilités à gérer vos données personnelles sont autorisés à avoir un accès à OFFICE.ONE.

4.3. Portail PRO.ONE

Le portail PRO.ONE est destiné aux professionnel-le-s actif-ve-s dans le secteur de l'enfance (quel que soit le secteur : accueil petite enfance, accueil temps libre, pôle santé en collectivité, SOS enfants).

C'est le portail qui vous est destiné. C'est donc votre outil !

Sur ce portail, vous pouvez consulter et modifier vos informations, gérer les procédures qui vous concernent (ex. autorisation, bilan de fonctionnement, ...). Vous pouvez mettre à jour vos données liées à votre structure dans la signalétique, à la disponibilité des places, ajouter une photo, votre projet pédagogique et également ajouter un relevé d'identité bancaire (RIB) dans « **COORDONNÉES BANCAIRES** ».

Nous vous expliquons comment faire dans les pages suivantes.

The screenshot shows the user interface of the OFFICE.ONE portal for 'Accueil Petite Enfance'. The page is titled 'Bienvenue chez l'accueillante indépendante' and displays the user's name 'Prénom NOM'. A search bar is visible at the top. The main content area is divided into several sections:

- Données de l'accueillante indépendante:** Includes links for 'Gérer les données' and 'Consulter contacts ONE'.
- Mes demandes:** Includes links for 'Demandes générales' and 'Processus préparatoire'.
- Gestion de mon utilisateur:** Includes a link for 'Gestion de mon utilisateur'.
- Accueil en transition écologique:** Includes a link for 'Découvrir le projet'.
- Subsides:** Includes a link for 'Mes subsides'.
- Mon autorisation et bilans:** Includes links for 'Consulter et gérer autorisation' and 'Consulter les bilans'.
- Préférences de contact:** Includes a link for 'Gérer les envois de documents'.

A sidebar on the left contains navigation options such as 'Signalétique', 'Mon autorisation', 'Mes bilans', 'Mes demandes', 'Mes subsides', 'Mes préférences', 'Gestion de mon utilisateur', 'Accueil en transition écologique', 'Covid', and 'Appel à projets'. A top right navigation bar includes 'Aide', a notification bell, and the user's name 'Sousseau Mariel'.

5. PRO.ONE

5.1. Objectifs

Le portail PRO.ONE a trois objectifs principaux:

✓ **Simplifier les procédures administratives**

- Accéder et mettre à jour en un seul endroit l'ensemble de vos données ONE ;
- Gérer en ligne l'ensemble des procédures administratives qui vous concernent (notamment le bilan de fonctionnement ou une procédure de cessation d'activité) ;
- Accéder à vos documents.

✓ **Améliorer la qualité du service**

En améliorant la qualité des données, cela permet de vous informer rapidement de tout changement, de tout évènement qui vous concerne (changement de réglementation, séance d'information, enquête etc.).

✓ **Faciliter la recherche de place d'accueil**

Les informations mises à disposition des parents proviennent des données que vous avez encodées via le portail PRO.ONE.

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>.

Pour information, l'ONE dispose également d'un site internet : <https://www.one.be>. Celui-ci comporte une section réservée aux professionnel-le-s mais ouvert à tous contrairement au portail PRO.ONE. Il est important de ne pas confondre les deux.



5.3. Navigateurs recommandés

Pour vous permettre une navigation optimale, nous vous recommandons d'utiliser un ordinateur plutôt qu'une tablette ou un smartphone.

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

Google Chrome	Mozilla Firefox	Microsoft Edge
		

5.4. Se connecter à PRO.ONE

L'ONE vous recommande d'utiliser 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 si plusieurs personnes utilisent PRO.ONE. Cela signifie que chaque utilisateur-riche qui doit avoir accès au portail, disposera d'un accès individualisé et personnel ;
- ✓ Éviter que les données ne soient modifiées de manière imprévue ;
- ✓ Disposer d'un historique de consultation et de modification des données.

Vous pouvez donc vous connecter au portail PRO.ONE soit via :

L'application Itsme : « 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 » .

eID (lecteur de carte d'identité) : Vous avez la possibilité de vous connecter sur PRO.ONE via votre lecteur de carte d'identité. Attention, veillez à bien avoir téléchargé sur votre ordinateur le logiciel eID software disponible sur le site officiel : <https://eid.belgium.be/fr>.

Clés BOSA : Alternative pour les personnes de nationalité étrangère qui ne disposeraient pas de numéro de registre national (NISS).

Comment passer de la connexion via mot de passe à la connexion forte ?

Certain.e.s accueillant.e.s continuent d'utiliser un login et mot de passe pour se connecter à PRO.ONE. Cependant, il n'offre plus de niveau de sécurité requis pour assurer la protection de vos données. Afin de vous connecter sur PRO.ONE via une connexion forte, voici comment procéder :

1. Connectez-vous sur votre PRO.ONE avec votre login et mot de passe (si vous l'avez oublié, le helpdesk pourra le réinitialiser) ;
2. Cliquez sur « **GESTION DE MON UTILISATEUR** » ;
3. Cliquez sur « **CONVERTIR MON UTILISATEUR** » ;
4. Encodez votre prénom, nom, adresse mail, numéro de registre national et activez la case afin de consentir à transmettre votre numéro NISS pour utiliser la connexion forte ;
5. Cliquez sur convertir l'utilisateur ;
6. Déconnectez-vous de votre portail PRO.ONE et reconnectez-vous en cliquant sur « **Connexion avec EID / Itsme / clés BOSA** » ;

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 / Itsme / Clés BOSA

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.be/fr/formulaire-de-contact> ou via le numéro de téléphone 02/740.79.92

7. 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 ;

CSAM Log on to online public services

Choose your digital key to log in

eID or digital keys of recognised partners

LOG IN with eID card reader

LOG IN via itsme

Create your itsme account

Digital keys with security code and username + password

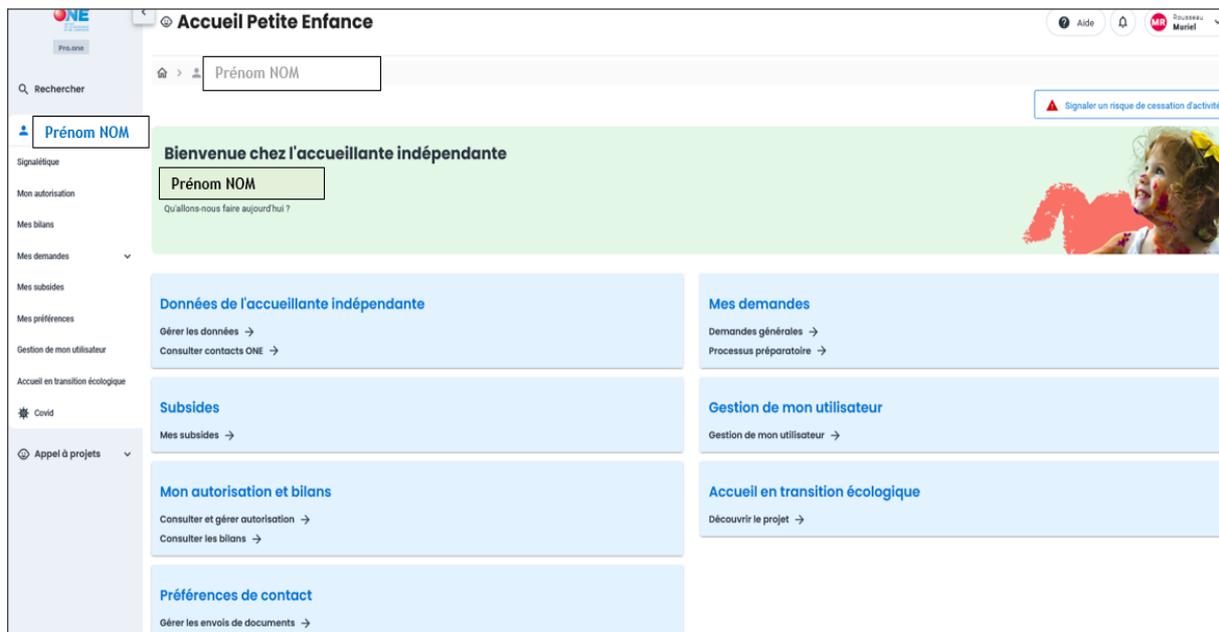
LOG IN with the security code by e-mail

LOG IN with security code via mobile app

8. Cliquez ensuite sur le moyen de connexion que vous souhaitez utiliser (avec un lecteur de carte d'identité ou avec l'application Itsme ou clés BOSA).

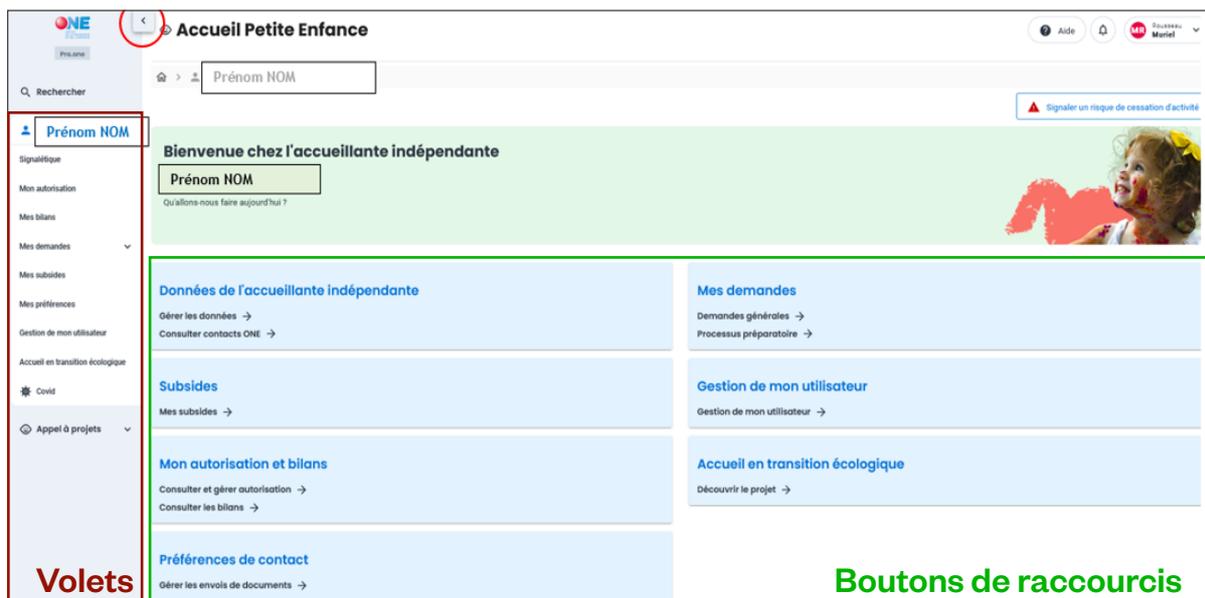
5.5. Page d'accueil

Le portail PRO.ONE a été conçu pour rassembler en un seul endroit toutes les informations nécessaires à votre milieu d'accueil.



Pour utiliser et parcourir les différentes fonctionnalités de votre portail PRO.ONE, il existe 2 moyens :

- 1) Les volets de navigation ;
- 2) Les boutons de raccourcis.



Les boutons de raccourcis permettent d'accéder directement aux fonctionnalités principales concernant votre milieu d'accueil.

Dans le volet de navigation situé sur votre gauche, vous trouverez différents onglets que nous vous présentons en détail dans les pages suivantes. Il s'agit notamment :

- **Signalétique** : reprend les données liées à votre structure et les coordonnées de vos Contacts ONE ;
- **Mon autorisation** : reprend les informations liées à votre autorisation et la possibilité d'effectuer une adaptation à votre autorisation ;
- **Mes bilans** : reprend le processus lié à votre bilan de fonctionnement ;
- **Mes demandes** : reprend les demandes en cours au sein de l'ONE ;
- **Mes subsides** : reprend les primes exceptionnelles et subsides éventuels perçus ;
- **Mes préférences** : reprend la manière dont vous souhaitez recevoir votre Flash accueil ;
- **Gestion de mon utilisateur** : reprend le processus afin de vous connecter sur votre portail avec une connexion forte ;
- **Accueil en transition écologique** : reprend les informations liées à ce nouveau projet pouvant faire l'objet d'un subside selon certaines conditions.

6. SIGNALER UN RISQUE DE CESSATION D'ACTIVITÉ



La cellule de veille de l'ONE peut apporter un soutien financier aux accueillant-e-s dont le maintien d'activité est menacé à court terme en raison des conséquences de la crise énergétique et financière actuelle.

The screenshot shows the 'Signaler un risque de cessation d'activité' (Report a risk of activity cessation) form. The form has a title bar with the title and a close button. Below the title, there is a section titled 'Cellule de veille ONE' (ONE watch cell). This section contains a dropdown menu with three options: 'Pour PO APE crèches (toutes) et SAE', 'Pour les Accueillantes d'enfants indépendantes :', and 'Pour les PO ATL :'. The second option is selected and highlighted in blue. Below the dropdown, there is a text box containing the text: 'La cellule de veille de l'ONE peut apporter un soutien financier aux accueillant.e.s dont le maintien de l'activité est menacé à court terme en raison des conséquences de la crise énergétique et financière actuelle.' Below the text box, there is another dropdown menu with the same three options. At the bottom of the form, there is a section titled 'Signalement' (Reporting) with two buttons: 'Annuler' (Cancel) and 'Signaler mon risque' (Report my risk).

Dans la rubrique « SIGNALEMENT », compléter en sélectionnant les champs dans la bande déroulante. Vous avez la possibilité de signaler un risque à court terme (3 à 6 mois) ou à moyen terme (plus de 6 mois).

Signalement

Concrètement, pour signaler une telle situation, il suffit de compléter les quelques informations ci-après. L'ONE prendra ensuite contact avec vous pour analyser votre demande.

Periode de risque *

A court termes (dans les 3 à 6 mois)

A moyen termes (plus de 6 mois)

Selectionnez le motif *

Ensuite, sélectionner le motif :

- Raison financière ;
- Indisponibilité des lieux d'accueil ;
- Autre motif (il faudra préciser la raison).

Signalement

Concrètement, pour signaler une telle situation, il suffit de compléter les quelques informations ci-après. L'ONE prendra ensuite contact avec vous pour analyser votre demande.

Periode de risque *

Ce champs est requis

Selectionnez le motif *

Raison financière

Indisponibilité des lieux d'accueil

Autre motifs

Une fois les champs complétés, veuillez cliquer sur « **SIGNALER MON RISQUE** ».

Le message suivant apparaîtra « **VOTRE SIGNALEMENT A ÉTÉ ENREGISTRÉ** » et une notification sera envoyée auprès de la cellule de veille.

Vous constaterez que le statut changera également dans votre session.

Accueil Petite Enfance

Aide

MR Rousseau Muriel

Prénom NOM

✓ Risque de cessation d'activité signalé

Bienvenue chez l'accueillante indépendante

7. SIGNALÉTIQUE

La rubrique « **SIGNALÉTIQUE** » permet de consulter, de compléter ou modifier des données liées à votre milieu d'accueil. Elle vous permettra également de prendre connaissance des « **CONTACTS ONE** ».

7.1. Données signalétique

Cette rubrique « **SIGNALÉTIQUE** » reprend plusieurs informations sur votre structure telles que notamment :

- **Identification**

Identification	
Prénom	Nom
Numéro de registre national	Numéro d'entreprise
Email	Site web -
Facebook -	Mobile

Certaines informations sont visibles sur MY.ONE mais votre numéro de registre national et votre numéro d'entreprise ne seront pas publiés sur le site.

- **Visibilité sur MY.ONE**

Déplacer le curseur sur la droite, quand c'est **bleu** c'est que vous êtes visible sur MY.ONE.

<input checked="" type="checkbox"/> Visible sur 'My.ONE'
--

- **Adresse du milieu d'accueil (visible sur MY.ONE)**

Adresse du milieu d'accueil		
Rue	N°	Boite
Code postal	Pays Belgique	

- Adresse courrier

Adresse courrier		
Rue	N°	Boite
Code postal	Pays Belgique	

- Numéro mobile d'urgence

Numéro mobile d'urgence
Numéro mobile d'urgence

- Co-accueil (uniquement si vous êtes en co-accueil)

Co-accueil	
Prénom	Nom
-	-
Numéro de registre national	Dénomination
-	-

- Coordonnées bancaires

Coordonnées bancaires	
IBAN	BIC
BE	
Titulaire	
Relevé d'identité bancaire	
 Rib	

Cette information est importante dans le cadre de l'octroi d'une prime exceptionnelle ou d'un subside éventuel. Il faut compléter votre numéro de compte bancaire et joindre un relevé d'identité bancaire (RIB) que vous pouvez obtenir directement auprès de votre banque. Il suffira ensuite de le télécharger directement sur le portail. Il devra être validé par l'un de nos agents.

- **Heures d'ouverture** (exemple d'horaire)

Heures d'ouverture	
Lundi	07:30 - 18:00
Mardi	07:30 - 18:00
Mercredi	07:30 - 18:00
Jeudi	07:30 - 18:00
Vendredi	07:30 - 18:00
Samedi	Fermé
Dimanche	Fermé

- **Disponibilité des places** ([visible sur MY.ONE](#)) : Vous pouvez renseigner ici vos places disponibles ainsi que vos périodes d'indisponibilités. Il s'agit d'une information importante pour les parents.

Disponibilité des places	
<input type="radio"/>	Place disponible immédiatement
<input type="radio"/>	Pas de place avant
<input checked="" type="radio"/>	Information non disponible

- **Caractéristiques qualitatives** ([visible sur MY.ONE](#)) : Vous avez la possibilité de préciser des informations sur le lieu d'accueil, d'ajouter une photo qui devra être validée par votre agent conseil, ainsi que votre projet pédagogique. Ces informations intéressent les parents.

Caractéristiques qualitatives

- Activités extérieures en dehors du milieu d'accueil
- Espace extérieur sur place
- Espace de repos séparé de l'espace activités

Groupes

Nombre moyen d'enfants par groupe

4

Groupe

3 - 3 mois

Aménagements

Pas de photos.

Projet pédagogique

Pas de projet pédagogique défini.

• Modifier et soumettre une donnée

Afin de modifier une donnée, cliquez sur « **MODIFIER** » en haut à droite de votre écran.

<input type="button" value="Modifier"/>	<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Soumettre"/>
---	---

Dès que vous avez terminé la mise à jour de vos données, il suffit de cliquer sur « **SOUMETTRE** » en bas à droite de votre écran.

Remarque : Il faut que la page reprenant les données des différentes rubriques soient complètes afin de soumettre vos informations sinon un message d'erreur apparaîtra et vous ne pourrez pas enregistrer vos données.

Le helpdesk reste à votre disposition en cas de difficultés (voir point 3).

7.2. Contacts ONE

Vous avez la possibilité de consulter vos personnes de contact ONE en cliquant sur « **CONTACTS ONE** ». Vous retrouverez notamment votre agent conseil, votre référent-e accueil ainsi que votre référent-e santé.

Contacts ONE

ACA - Agent Conseil auprès des accueillants d'enfants indépendants

@

📱

Référent accueil

@

☎️

Référent santé en MILAC

@

📱

🏠

☎️

Si aucune information ne s'affiche dans « **CONTACTS ONE** », nous vous conseillons de contacter le helpdesk (voir point 3).

8. MON 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.



Vous trouverez également des informations telles que la date d'autorisation, le lieu ainsi que la capacité d'accueil de la structure autorisée.



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

- Une fin d'activité ;
- Une cessation temporaire.

Interlocuteur-riche de référence : Pour toute information concernant votre autorisation, n'hésitez pas à contacter votre référent.e accueil au sein du secrétariat accueil de votre administration subrégionale ONE en cliquant sur « **CONTACTS ONE** » (point 6.2).

9. MES BILANS

Dans ce module, vous trouverez les fonctionnalités et outils relatifs à votre bilan de fonctionnement.

Le bilan de fonctionnement est un dispositif obligatoire (conformément à l'article 75 de l'arrêté du 02 mai 2019 dit « **AUTORISATION ET SUBVENTIONS** ») 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, etc...).

L'accès aux fonctionnalités de l'application est possible dès le premier jour de votre bilan de fonctionnement. Avant cela, vous avez déjà la possibilité de consulter la documentation en cliquant sur « **ACCÉDER À LA DOCUMENTATION** ». Vous y retrouvez notamment le guide du bilan de fonctionnement.

Bilan	Statut	Date de début de l'auto-évaluation	Date limite d'envoi du plan d'action
Bilan Général 2024 - 2025	À venir		DATE

Les volets qui composent le bilan de fonctionnement sont :

Volet 1 : Le maintien et la mise en œuvre des conditions d'autorisation, sous forme de tableau de bord. Il reprend les catégories suivantes : cadre réglementaire, infrastructure et équipements, alimentation, hygiène, environnement, éveil culturel et dispositif accueil en transition écologique.

Mise en oeuvre des conditions d'autorisation et de leur maintien

- Cadre réglementaire
- Une infrastructure et des équipements au service du projet d'accueil
- Alimentation
- Hygiène
- Environnement
- Eveil culturel
- Dispositif Accueil en Transition Écologique (ACTE)

Quand vous avez terminé de compléter le premier volet, vous pourrez cliquer sur « **DONNER ACCES À L'ONE** ». Cette action permettra à votre agent conseil de prendre connaissance des informations que vous aurez encodé.

Volet 2 : Les objectifs pour la mise en œuvre du projet d'accueil et l'accessibilité de celui-ci.

1 Volet 1: Conditions d'autorisation

2 Volet 2: Mise en oeuvre du projet d'accueil

3 Plan d'action

Développement continu de la qualité de l'accueil, de mise en oeuvre du projet d'accueil et l'accessibilité de celui-ci

Objectifs généraux

Vous n'avez défini aucun objectif général pour l'instant.

+ Créer un objectif général

Documents de travail

Cet espace vous permet de mettre des documents utiles pour travailler en équipe. Ces documents sont privés et ne sont pas partagés avec les agents ONE.

Déposer vos fichiers ici ou [Parcourir](#)

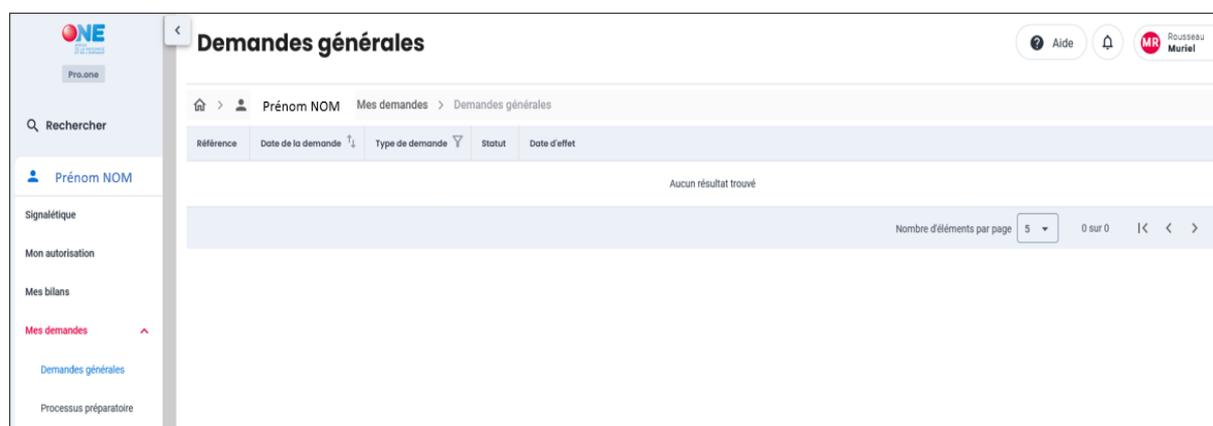
Donner accès à l'ONE

Quand vous avez terminé de compléter le second volet vous pourrez à nouveau cliquer sur « **DONNER ACCES À L'ONE** ». Cette action permettra à votre agent conseil de prendre connaissance des informations que vous aurez encodé.

Interlocuteur-riche de référence : Pour toute information sur le bilan de fonctionnement, n'hésitez pas à contacter votre agent conseil. Vous avez la possibilité de consulter ses coordonnées en cliquant sur « **CONTACTS ONE** » (voir point 6.2).

10. MES DEMANDES

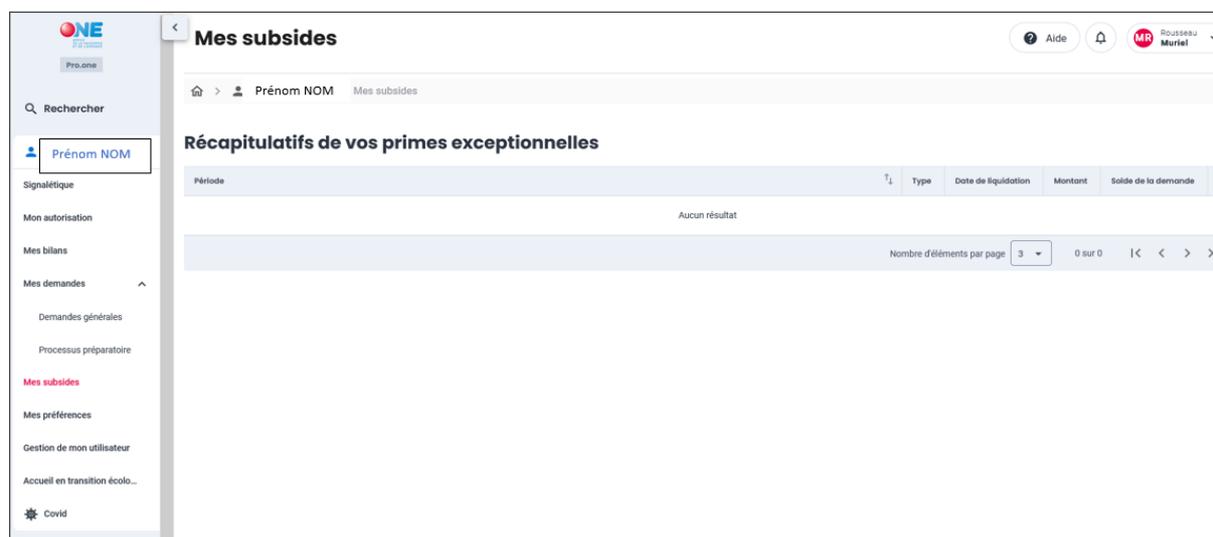
Directement sur le portail PRO.ONE, vous avez la possibilité de suivre l'avancée de vos demandes en rapport avec votre autorisation (voir point 7).



Interlocuteur-riche de référence : Pour toute information concernant votre autorisation, n'hésitez pas à contacter votre référent-e accueil au sein du secrétariat accueil de votre administration subrégionale ONE en cliquant sur « **CONTACTS ONE** » (voir point 6.2)

11. MES SUBSIDES

Dans ce module, vous retrouverez les informations liées aux primes exceptionnelles et subsides éventuels reçus. 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.



Remarque : Veillez à bien compléter la rubrique « **COORDONNÉES BANCAIRES** » qui se situe dans la rubrique « **SIGNALÉTIQUE** » de votre portail (voir point 6.1) afin de recevoir, le cas échéant, les primes exceptionnelles et/ou subsides éventuels auxquels vous auriez droit.

Coordonnées bancaires

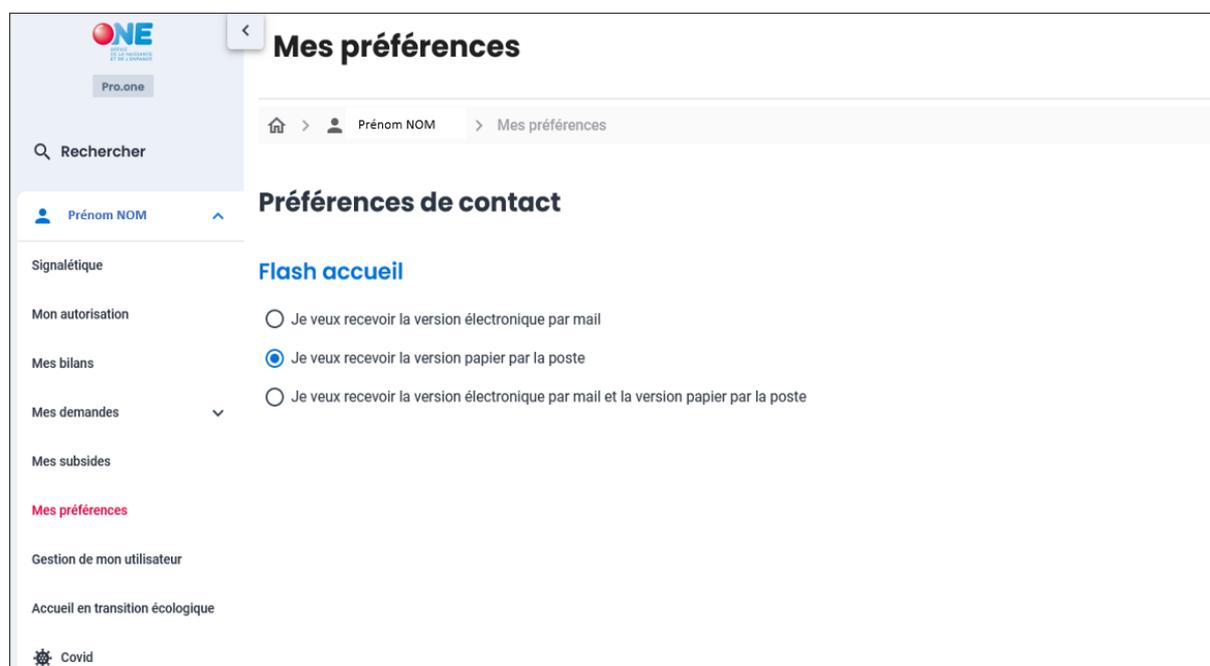
IBAN	BIC
-	-
Titulaire	
-	

Relevé d'identité bancaire
Pas de relevé d'identité bancaire défini.

Remarque : N'hésitez pas à contacter le helpdesk en cas des difficultés (voir point 3).

12. MES PREFERENCES

Dans ce module, vous avez la possibilité de mentionner la manière dont vous souhaitez recevoir votre Flash accueil.



The screenshot shows the 'Mes préférences' (My preferences) page in the ONE Pro.one portal. The page is titled 'Mes préférences' and features a breadcrumb trail: 'Prénom NOM > Mes préférences'. The main content area is titled 'Préférences de contact' and includes a section for 'Flash accueil' with three radio button options:

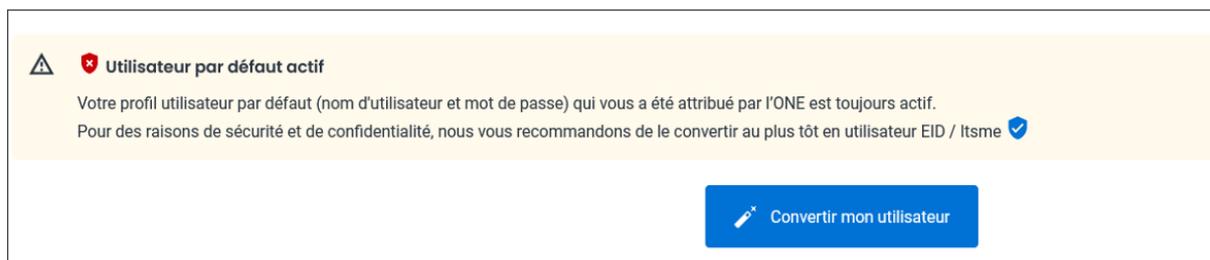
- Je veux recevoir la version électronique par mail
- Je veux recevoir la version papier par la poste
- Je veux recevoir la version électronique par mail et la version papier par la poste

The left sidebar contains a search bar labeled 'Rechercher' and a list of navigation items: 'Prénom NOM', 'Signalétique', 'Mon autorisation', 'Mes bilans', 'Mes demandes', 'Mes subsides', 'Mes préférences' (highlighted in red), 'Gestion de mon utilisateur', 'Accueil en transition écologique', and 'Covid'.

13. GESTION DE MON UTILISATEUR

Cette rubrique permet de convertir votre utilisateur afin d'utiliser une connexion forte pour vous connecter sur votre portail PRO.ONE.

Si vous ne l'avez pas encore fait, voici ce qui apparaîtra :



Afin de pouvoir utiliser une connexion forte, voici la procédure:

- Cliquez sur « **CONVERTIR MON UTILISATEUR** » ;
- Encodez votre prénom, nom, adresse mail, numéro de registre national et activez la case afin de consentir à transmettre votre numéro NISS pour utiliser la connexion forte ;
- Cliquez sur convertir l'utilisateur ;
- Déconnectez-vous de votre portail PRO.ONE et reconnectez-vous en cliquant sur « **Connexion avec EID / Itsme / clé BOSA** ».

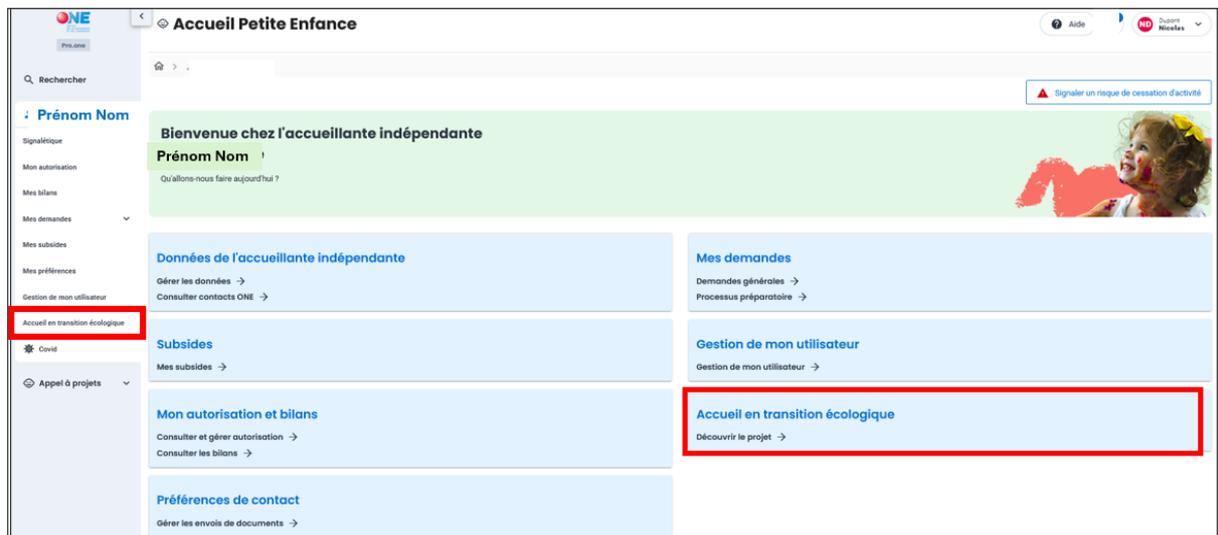
A screenshot of a form titled "Convertir mon utilisateur". It has five input fields: "Prénom *", "Nom *", "Email *", and "N° de registre national *". Below the fields is a checkbox labeled "Je certifie que l'utilisateur consent à communiquer son numéro de registre national à des fins de connexion par Itsme ou eID". The checkbox is circled in red. Below the checkbox are two buttons: "Annuler" and "Convertir l'utilisateur", with the latter also circled in red. At the bottom, there are two instructions: "➤ Cliquez sur la case pour l'activer" and "➤ Cliquez sur convertir l'utilisateur".

Lors de votre prochaine connexion, vous pourrez utiliser la connexion forte directement.

Si vous vous connectez déjà avec une connexion forte, vous ne devrez rien faire dans cette rubrique.

14. ACCUEIL EN TRANSITION ECOLOGIQUE (ACTE)

Accompagner l'engagement du secteur de l'enfance dans la transition écologique



Avec son projet « ACTE », l'ONE souhaite mettre en lumière ce que les milieux d'accueil mettent déjà en place depuis quelques années et les accompagner pour aller un pas plus loin dans leur dynamique de transition écologique.

En quelques mots, l'accueil en transition écologique (ACTE) au sein de l'accueil de la petite enfance c'est :

- ✓ Permettre à chaque enfant de s'épanouir dans un environnement sain ;
- ✓ Promouvoir une alimentation locale, équilibrée et de saison ;
- ✓ Développer la sensibilisation et l'éducation à l'écologie des enfants et des familles.

Pour ce faire, le projet vise 6 axes de développement durable :

- Alimentation ;
- Eau ;
- Cadre de vie ;
- Gestion des déchets ;
- Economies d'énergie ;
- Dynamique sociale.

A noter que seules les accueillant-e-s d'enfants indépendant-e-s qui répondent aux critères minimaux du subsidé de base peuvent répondre à ce projet. Ceux et celles qui ne remplissent pas les conditions auront la possibilité de visualiser les informations en cliquant sur « TÉLÉCHARGER LE DOCUMENT EXPLICATIF » mais ne pourront pas prétendre à ce subsidé.

Voici ce qui apparaîtra à votre écran :

Accueil en transition Ecologique
“Agir localement, penser globalement”

Le dispositif “éco-crèche” pour les Milieux d’Accueil en Fédération-Wallonie Bruxelles.

Avec ce projet, l’ONE souhaite mettre en lumière ce que vous mettez en place depuis quelques années et vous accompagner pour aller un pas plus loin dans votre dynamique d’amélioration de l’impact environnemental de votre milieu d’accueil

Télécharger le document explicatif

Accéder à la charte

La charte d’engagement et les subsides qui y sont liés ne sont actuellement disponibles qu’aux milieux d’accueil ayant obtenu à minima le subside de base (Niveau 1). Pour plus d’informations veuillez prendre contact avec votre coordinateur.rice accueil ou votre agent conseil.

Pour les accueillant-e-s qui répondent aux critères, le subside ACTE (accueil en transition écologique) est de 125 euros/place avec une récurrence annuelle.

L’ONE octroie le subside ACTE dans un délai de trois mois à dater de la signature de la charte.

Pour participer à ce dispositif vous devez cliquer sur « **ACCÉDER LA CHARTE** » et confirmer votre engagement.

Accueil en transition Ecologique
“Agir localement, penser globalement”

Le dispositif “éco-crèche” pour les Milieux d’Accueil en Fédération-Wallonie Bruxelles.

Avec ce projet, l’ONE souhaite mettre en lumière ce que vous mettez déjà en place depuis quelques années et vous accompagner pour aller un pas plus loin dans votre dynamique d’amélioration de l’impact environnemental de votre milieu d’accueil

Télécharger le document explicatif

Accéder à la charte

Accéder au plan d’action

Confirmez votre engagement

Vous avez passé en revue tous les éléments de la charte. Veuillez confirmer votre engagement en cliquant sur le bouton ci-dessous.

Cette action signifie que vous êtes prêt à respecter tous les objectifs de la charte et à travailler vers une transition écologique.

Je confirme que j'ai lu et compris tous les aspects de la charte et je m'engage à respecter tous ses objectifs.

Je m'engage

Cochez la case « **Je confirme que j'ai lu et compris les aspects de la charte et je m'engage à respecter tous ses objectifs** » et ensuite cliquez sur « **JE M'ENGAGE** ».

Votre transition écologique en 4 étapes

Signez la charte d'engagement

La charte reprend les différents objectifs et engagements du projet. Pour la signer, vous devez être dans les conditions minimales du subside de base (NIV 1).

Créez votre plan d'action écologique

Etablissez l'état des lieux de votre milieu d'accueil en équipe pour définir votre plan d'action écologique. Choisissez la ou les thématiques sur lesquelles vous souhaitez travailler et utilisez l'auto-diagnostic digital pour faire le point. Sélectionnez ensuite les actions que vous souhaitez mettre en œuvre.

01

02

Recevez vos subsides

La signature de la charte vous donne accès aux subsides de 125 euros/place. Ce subside annuel accompagne vos engagements (achats, formations, etc.).

03

04

Soumettez votre plan d'action écologique à l'ONE

L'équipe projet accusera réception de votre plan et vous accompagnera en le validant et en répondant à vos questions lors de séances en vidéoconférence. Un an après vous pourrez également facilement faire le point sur vos ambitions.

L'ONE vous accompagne dans votre démarche



Créez et faites le suivi de votre plan d'actions

L'ONE vous encourage dans votre dynamique écologique, pour se faire, signer la charte d'engagement et recevez un subside annuel de 125€ par place d'accueil.



Recevez des rappels durant l'année



Choisissez vos actions parmi plus de 50 actions proposées par l'ONE



Restez informés



Alimentation et allaitement

Informez les parents des conditions de transport et de conservation du lait maternel



Alimentation et allaitement

Offrez aux mamans la possibilité d'allaiter sur place en cours de journée



Alimentation et allaitement

Soutenez activement l'allaitement maternel longue durée

Pour vous aider dans votre démarche, vous aurez également la possibilité de consulter une foire aux questions et un formulaire de contact est disponible.

Vous avez une question ?

Comment puis-je obtenir mes subsides ?



A quoi dois-je m'engager pour avoir mes subsides ?



Que se passe-t-il si je ne respecte pas mes engagements



Combien de temps ai-je pour respecter mes engagements ?



Est-ce qu'il est possible de se rétracter après avoir reçu mes subsides ?



Quand seront disponibles les outils digitaux ?



Une autre question ?

N'hésitez pas à nous envoyer vos questions au moyen du formulaire ci-dessous. Nous nous ferons un plaisir de vous répondre pour vous accompagner dans votre transition écologique.

Pour les questions générales, vous pouvez toujours joindre nos équipes du helpdesk au 02/542 14 45

Nom

Rousseau

Prénom

Muriel

Adresse email

Adresse email

Question

Ecrivez votre question ici...

Envoyer

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



Vous ne recevez pas encore notre newsletter ?

Inscrivez-vous via l'adresse pro@one.be.

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.