

Portail Pro - Ecoles de devoirs

Accédez à la gestion de vos EDD, en cliquant sur « lieux » ou le raccourci "consulter les Écoles de devoirs".

The screenshot shows the user interface of the 'Ecoles de Devoirs' portal. On the left, a navigation menu is visible with 'Lieux' highlighted by a blue circle. The main content area features a 'Raccourcis' (Shortcuts) section with three buttons: 'Gérer les données du contact général', 'Gérer les données de contact pour les Écoles de Devoirs', and 'Consulter les Écoles de Devoirs', with the last one circled in blue. The top right corner shows the user's name 'Manfroy David' and an 'Aide' button.

La liste de vos EDD s'affiche. Sélectionnez l'une d'elle pour accéder à la gestion informatisée de cette EDD.

The screenshot displays the 'Liste des Écoles de Devoirs' page. A table lists the following data:

Référence	Dénomination	Adresse	Commune Lieu	Province
11223/00/00	EDD	Chaussée	1060 - Saint-Gilles	BRUXELLES

A blue arrow points to the first row of the table. Below the arrow, a text box states: "Pour accéder à la gestion de l'école de devoirs, cliquez sur la ligne." The top navigation bar includes a 'Retour à la page d'accueil' link, the user's name 'Manfroy David', and an 'Aide' button.

Présentation des onglets

[< Retour à la liste des Écoles de Devoirs](#)

≡ EDD

LIEU HORAIRES ENCADREMENT PRÉSENCES ENFANTS

Les onglets permettent d'accéder à d'autres informations de l'EDD

Aide Manfroy David

Les subventions seront notamment calculées sur base des informations encodées dans ces onglets. Il est donc nécessaire de les tenir à jour.

Lieu

Dénomination: EDD

Adresse: [REDACTED]

Caractéristiques de l'École de Devoirs

Située dans une école	Oui	PFP journalière année scolaire	€/jour
Située en zone rurale	Oui	PFP journalière vacances - de 6 heures	€/jour
Subventionnée par la Cocof	Non	PFP journalière vacances + de 6 heures	€/jour
Subventionnée AESZ	Non		

Reconnaissance EDD

Date de première reconnaissance: [REDACTED]

Dernière reconnaissance: [REDACTED]

Statut: Active

Personnes de contact de l'École de Devoirs

L'onglet lieu: informations de base de l'EDD.

- **Lieu:** vérifiez l'adresse du lieu. Si les données ne sont pas correctes, prenez contact avec votre conseillère EDD.
- **Caractéristiques de l'EDD:** encodez la participation financière demandée aux parents (*en vert*).
- **Personne de contact de l'EDD:** il est possible de mentionner une personne de contact spécifique à l'EDD (un animateur référent, le coordinateur, un bénévole administratif, etc.) (*en orange et jaune*).

L'onglet horaire: informations sur les heures d'ouverture en période scolaire.

- Cliquez sur le petit crayon de modification pour encoder et mettre à jour.
- Cochez les jours d'ouverture et complétez les heures (*en bleu*).
- Ajoutez des commentaires si nécessaire (*en vert*).
- **Attention:** encodez les horaires de l'année en cours (2019-2020). Lors de l'introduction de la demande de subvention, il faudra renseigner les horaires de l'année 2020-2021 (*en orange*). Si vous encodez deux années consécutivement, validez l'encodage de la première année avant de passer à la suivante.

Choix de l'année scolaire
2019 - 2020

Après-midi

Jour	Statut	Heures
Lundi	<input checked="" type="checkbox"/>	16:30 - 17:45
Mardi	<input type="checkbox"/>	Fermé
Mercredi	<input type="checkbox"/>	Fermé
Jeudi	<input type="checkbox"/>	Fermé
Vendredi	<input type="checkbox"/>	Fermé

Nombre total d'heures d'ouverture: 00:00

Commentaire
Utilisez la case **commentaire** pour renseigner des heures d'ouvertures ponctuelles (ex: 1 mercredi sur 2, 1 mercredi par mois, etc.). Dans ce cas, précisez les horaires applicables pour ces jours spécifiques.

n'oubliez pas de valider vos modifications

Annuler Valider

L'onglet encadrement: liste des membres de l'équipe.

- Ajoutez le/la coordinateur.trice et les animateurs.trices, quel que soit leur statut (salarié, volontaire, stagiaire).
- L'encodage du numéro de registre national (NISS) est obligatoire.

LIEU HORAIRES **ENCADREMENT** PRÉSENCES ENFANTS

Encodage ici vos encadrants, ceux-ci seront ajoutés à la liste de votre personnel

+ Ajouter un membre du personnel

Coordinateurs et Animateurs de l'École de Devoirs

COORDINATEURS

Personne	Fonction	Période de prestation

ANIMATEURS

Personne	Fonction	Période de prestation

Ajouter un membre du personnel

- Mentionnez les qualifications de la personne (brevet ou cochez la case assimilée). Pour les personnes arrivées depuis la dernière demande de subvention, nous vous demandons de charger les preuves de qualification (diplôme, certificat, brevet, etc.).
- A la page suivante, précisez le type de fonction, le statut. Précisez la date d'entrée et, le cas échéant, de sortie de chaque encadrant. Si vous ne connaissez pas la date d'entrée d'un encadrant, vous pouvez encoder la date du 01/09/2019.

1. Personne

NOM Prénom *
MANFROY David

Liste des personnes connues pour votre organisation

+ Ajouter une personne

si la personne n'apparaît pas dans la liste, il faut **ajouter une personne** (NISS)

2. Qualifications ATL

Il n'y a pas de qualifications connues de l'ONE.

Pour le moment, ne tenez pas compte de l'information affichée.

3. Justificatifs ATL

Cochez si non qualifié

Personne non qualifiée dans le cadre de l'Accueil Temps Libre (ATL)

3 cas possibles pour le personnel qualifié

DIPLÔME(S) - CERTIFICAT(S) VALORISABLE(S)

Sélectionner ou glisser-déposer des fichiers

Si la personne est **assimilable**: chargez toute preuve permettant sa qualification.

BREVET(S) ATL

Type Date de l'obtention

Chargez une copie du brevet et/ou de l'équivalence.

Si la personne est **brevetée**, choisissez le brevet correspondant dans la liste déroulante "Type".

+ Ajouter un brevet

SERVICE ÉCOLE DE DEVOIRS

Personne assimilée par le service EDD avant l'utilisation du portail PRO

Si la personne est **assimilée**, cochez la case.

Suivant >

L'onglet présences: encodage des présences enfants et encadrants.

- Les cases sont grisées en fonction des heures d'ouverture renseignées dans l'**onglet horaire**. Il est néanmoins possible d'encoder des présences pour les jours d'ouverture ponctuels.
- Les données sont enregistrées automatiquement.

L'onglet enfants: chargement du fichier "liste d'enfants" et résumé sur les enfants accueillis.

- Pour l'année 2019-2020, seuls les enfants nés entre 2004 et 2014 doivent être renseignés dans la liste nominative.
- N'oubliez pas de renseigner le résumé global des enfants accueillis (cf. orange).



*Nous vous remercions d'avoir suivi ce tutoriel pour la gestion de votre (vos) école(s) de devoir(s) et nous vous souhaitons une excellente navigation sur votre Portail
Pro.one.be*

A bientôt !