



OFFICE DE LA NAISSANCE
ET DE L'ENFANCE

Renouvellement du PCLE sur Pro.ONE

Guide pas-à-pas pour les coordinations ATL
2026



Renouvellement du PCLE : Rappel des grandes étapes



Sur Pro.ONE

La demande de renouvellement du programme CLE s'effectue uniquement via le portail Pro.ONE. Différentes entrées sont disponibles dans le menu de gauche. Elles vous permettent des démarches liées au renouvellement du PCLE qui vous seront détaillées dans la suite de ce support :

Entrée	Démarche
Ma Commune	Retrouver des informations utiles lors de la réalisation de l'état des lieux (<i>démographie, opérateurs ATL, réseaux d'enseignements et écoles</i>)
Ma Commune	Suivre le statut des demandes des opérateurs AES
PCLE	Ajouter les documents nécessaires pour renouveler votre PCLE (<i>partie générale du PCLE et la délibération du conseil communal. Les PO sont responsables d'encoder eux-mêmes leur demande de renouvellement d'agrément.</i>)
Agréments	Demander le renouvellement du PCLE
Agréments	Suivre l'état de traitement de votre demande
Documentation	Retrouver de la documentation utile

1. Ma Commune : écran principal

The screenshot displays the 'Ma Commune' dashboard within the 'Logiciel Emma' interface. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Administration', 'Accueil Temps Libre', and 'Ma Commune'. The main content area is titled 'Ma Commune' and features a breadcrumb trail: 'Accueil Temps Libre... > Coordination Acc... > Ma Commune'. Below the title, there are two tabs: 'Tableau de bord' (selected) and 'Contacts utiles'. The dashboard is divided into three main sections: 'Accueil Temps Libre agréé ONE', 'Accueil Temps Libre hors ONE', and 'Démographie'. The 'Accueil Temps Libre agréé ONE' section contains four cards with the following data: 1 Pouvoirs Organisateurs, 7 Accueil Extrascolaire, 0 Écoles de Devoirs, and 1 Activités de Vacances. The 'Accueil Temps Libre hors ONE' section contains one card with 6 Activités. The 'Démographie' section, based on data from Statbel as of 30/04/2025, shows 4 668 Habitants and 547 Enfants de 3 à 12 ans. The 'Ma Commune' menu item in the sidebar is highlighted with a red box.

Logiciel Emma

- Soutien au recrutement
- Mon Équipe
- Administration
 - Applications externes
 - Utilisateurs
- Accueil Temps Libre
 - Raccourcis
 - Agréments
 - Contact général
 - Documents de visites
 - Accueil Extrascolaire
 - Centres de Vacances
 - Coordination ATL
 - Ma Commune**
 - Convention
 - CCA
 - PCLE
 - Coordinateurs
 - Subventions
 - Contact My.ONE
- Partenariat Automne & ...

Accueil Temps Libre... > Coordination Acc... > Ma Commune

Ma Commune

Tableau de bord | Contacts utiles

Accueil Temps Libre agréé ONE

1 Pouvoirs Organisateurs	7 Accueil Extrascolaire	0 Écoles de Devoirs	1 Activités de Vacances
-----------------------------	----------------------------	------------------------	----------------------------

Accueil Temps Libre hors ONE

6 Activités

Démographie (données Statbel du 30/04/2025)

4 668 Habitants	547 Enfants de 3 à 12 ans
--------------------	------------------------------

1. Ma Commune : informations pour l'état des lieux

Les informations disponibles via l'entrée Ma Commune peuvent vous servir durant l'état des lieux. Voici les données que vous retrouverez en cliquant sur chaque tuile :

Tuiles	Informations
Pouvoirs Organismateurs	Les pouvoirs organisateurs agréés qui organisent des activités ou qui ont leur siège social sur le territoire communal.
Accueil Extrascolaire	Les lieux d'accueil extrascolaire agréés sur le territoire communal. Vous pouvez trouver des informations encodées par les opérateurs via leur compte Pro.ONE, dont le projet d'accueil
Ecoles de Devoirs	Les écoles de devoirs reconnues par l'ONE qui se trouvent sur le territoire communal.
Activités de vacances	Les activités agréées organisées durant les vacances scolaires de l'année en cours et l'année précédente.
Accueil Temps Libre hors ONE	Les organisateurs d'activités ATL non agréées par l'ONE mais reconnues dans d'autres cadres (clubs sportifs, centres adeps, fermes pédagogiques...). Le projet est toujours en cours de développement, la liste est donc peut-être incomplète et/ou erronée.
Démographie	Données démographiques mises à jour 1 fois/an (souvent en juin) sur base des données fournies par Statbel.
Documentation	Documentation à destination des structures et des professionnel·les en lien avec l'ONE.
Implantations scolaires	Informations sur les établissements scolaires de la commune, triées par réseau d'enseignement.

2. Ma Commune : Accueil Extrascolaire

The screenshot displays the 'Ma Commune' dashboard within the Emma software. The left sidebar contains a navigation menu with 'Ma Commune' highlighted. The main content area is divided into two sections: 'Accueil Temps Libre agréé ONE' and 'Accueil Temps Libre hors ONE'. The 'Accueil Temps Libre agréé ONE' section features four data cards: 'Pouvoirs Organisateurs' (1), 'Accueil Extrascolaire' (7), 'Écoles de Devoirs' (0), and 'Activités de Vacances' (1). The 'Accueil Extrascolaire' card is highlighted with a red border. The 'Accueil Temps Libre hors ONE' section features one data card: 'Activités' (6). Below these sections is a 'Démographie' section with two data cards: 'Habitants' (4 668) and 'Enfants de 3 à 12 ans' (547).

Accueil Temps Libre agréé ONE

Metric	Value
Pouvoirs Organisateurs	1
Accueil Extrascolaire	7
Écoles de Devoirs	0
Activités de Vacances	1

Accueil Temps Libre hors ONE

Metric	Value
Activités	6

Démographie (données Statbel du 30/04/2025)

Metric	Value
Habitants	4 668
Enfants de 3 à 12 ans	547

2. Ma Commune : Accueil Extrascolaire

The screenshot displays the 'Accueil Extrascolaire' page in the Emma software. The breadcrumb trail at the top reads: Accueil Temps Lib... > Coordination Acc... > Ma Commune > Accueil Extrascol... The main content area is titled 'Accueil Extrascolaire' and includes a 'Tableau de bord' and 'Contacts utiles' tabs. A search filter is present with the text 'ex: Bruxelles'. Below the filter is a table with the following columns: Référence, Dénomination, Adresse, Code postal, Localité, Pouvoir organisateur, and Agrément. The table contains one record with the following data: Référence: AES, Dénomination: Ecole, Adresse: Rue, Code postal: (empty), Localité: (empty), Pouvoir organisateur: Commune de, and Agrément: Actif. A red box highlights the 'Actif' status and a small blue arrow icon in the rightmost column. Below the table, a detailed view for the selected record is shown, containing sections for 'Horaires' (Non renseigné), 'Contact(s)' (Non renseigné), and 'Projet d'accueil'. The 'Projet d'accueil' section includes a table with columns 'Nom de fichier' and 'Chargé le', which is currently empty and displays the message 'Aucun fichier enregistré'. At the bottom of this section, it shows 'Affichage de 0 à 0 sur 0 résultats' with navigation arrows.

2. Ma Commune : Accueil Extrascolaire

Les informations disponibles via la tuile « Accueil Extrascolaire » vous permettent de suivre les demandes opérateurs.

Pour accéder aux informations des opérateurs, cliquez sur le chevron en bout de ligne. Ces informations proviennent de leur compte Pro.ONE :

- les horaires du lieu d'accueil,
- la personne de contact du lieu,
- le projet d'accueil du lieu,
- le statut de l'agrément du lieu :

Statuts	Signification
Expiré	La date de renouvellement est dépassée et l'opérateur n'a pas introduit de demande.
A renouveler	L'opérateur peut introduire sa demande de renouvellement (6 mois avant l'échéance).
En renouvellement	L'opérateur a introduit sa demande via le portail Pro.ONE.
Actif	L'agrément est en cours de validité.
Refusé	Le renouvellement d'agrément a été refusé à l'opérateur par l'ONE .
Retiré	L'agrément a été retiré à l'opérateur par l'ONE.

3. PCLE: Ajouter les documents

Agrément

Dénomination: Programme CLE

PO agréés: 2

Lieux agréés: 30

Période: 01/11/2020 - 31/10/2025

Statut: Expiré

Remarques:

Documents

+ Nouveau document

Nom de fichier	Chargé le ↓	Type
Aucun fichier enregistré		

Affichage de 0 à 0 sur 0 résultats

Historique

Filtre: ex: Bruxelles

Dénomination	Période	Statut	PO Agréés	Lieux Agréés
Aucun Programme CLE précédent				

Affichage de 0 à 0 sur 0 résultats

3. PCLE : Ajouter les documents

Vous retrouvez toutes les informations concernant le PCLE via l'entrée dédiée dans le menu de gauche.

Une fois sur la page PCLE, voici les informations intéressantes et les actions à mener dans le cadre du renouvellement de PCLE :

- Le statut : il change en "à renouveler" 6 mois avant l'échéance du PCLE. La liste des différents statuts est la même que pour les agréments opérateurs (p. 8).
- Bouton « + Nouveau document » : chargez tous les documents nécessaires à l'analyse de votre demande de renouvellement de PCLE.

Au minimum :

1. Partie générale du PCLE
 2. Délibération du conseil communal.
- Historique : liste des PCLE précédents.

4. Agréments : Demander le renouvellement

The screenshot shows a web application interface for managing licenses. The sidebar on the left contains a menu with the following items: Ville, Vue d'ensemble, Appel à projets, Documentation, Mon Équipe, Accueil Petite Enfance, Milieux d'accueil, Demandes, Accueil Temps Libre, Raccourcis, Agréments (highlighted with a red box), Contact général, Documents de visites, and Coordination ATL. The main content area is titled 'Mes agréments' and has two tabs: 'Mes agréments' (active) and 'Mes demandes'. Below the tabs, there are filters for 'Secteur' (a dropdown menu) and 'Filtre' (a search box containing 'ex: Bruxelles'). A table of licenses is displayed with the following columns: 'Secteur', 'Dénomination', 'Commune', 'Période', and 'Statut'. The table contains one entry: 'CATL' (Programme CLE) with a period of '01/11/2020 - 31/10/2025' and a status of 'Expiré'. A red box highlights the checkbox in the 'Secteur' column for this entry. In the top right corner of the main content area, there is a blue button labeled 'Demander le renouvellement', also highlighted with a red box.

<input checked="" type="checkbox"/>	Secteur	Dénomination	Commune	Période	Statut	
<input checked="" type="checkbox"/>	CATL	Programme CLE		01/11/2020 - 31/10/2025	Expiré	

4. Agréments : Demander le renouvellement

Pour introduire votre demande de renouvellement de PCLE, cliquez sur l'entrée « agréments » dans le menu de gauche.

Une fois sur la page, voici les étapes à suivre pour introduire votre demande :

1. Sélectionner le PCLE à renouveler en cochant la case située en tête de colonne,
2. Cliquer sur le bouton « Demander le renouvellement »,
3. Attester sur l'honneur du respect des 3 conditions puis encoder la date de validation en CCA* du PCLE.

** n'oubliez pas de charger le PV dans l'onglet CCA si cela n'a pas encore été fait*

Pour votre information, la procédure à réaliser par chaque PO pour demander le renouvellement d'agrément est similaire à celle exposée ici pour le renouvellement PCLE.

5. Agréments : Suivre votre demande

The screenshot displays a web application interface for tracking requests. On the left, a navigation sidebar is visible with the 'Agréments' menu item highlighted. The main content area is titled 'Mes agréments' and features a sub-tab 'Mes demandes'. Below this, there are filter options for 'Secteur' and 'Statut'. A table lists a request with the following details:

Secteur	Lieu	Commune	Statut	Date d'introduction
CATL	Programme CLE		Introduite	03/02/2026

5. Agréments : Suivre votre demande

Pour suivre votre demande de renouvellement de PCLE, toujours dans l'entrée « agréments », cliquez sur l'onglet « mes demandes ». Le statut change en fonction de l'avancée du traitement de votre demande :

Statuts	Signification
Introduite	La demande a bien été introduite et sera analysée par l'ONE.
En analyse	La coordination accueil et le service agrément analysent votre dossier. Il sera ensuite présenté en commission d'agrément.
En validation	La commission d'agrément a remis une décision à propos de votre dossier et cette décision est en validation auprès de l'Administration Générale de l'ONE.
Traitée	Statut intermédiaire disponible uniquement en cas de refus de renouvellement. Il permet d'introduire un recours.
Clôturée	Une décision définitive a été prise. La demande est clôturée.

6. Documentation : Retrouver des documents utiles

Documentation

Rechercher ...

Public Type Thématique Année Mois

Documents récents

CATL AES notif 27/03/2025

Accueils extrascolaires type 1 Accueils extrascolaires type 2 Coordinations accueil temps libre

Communication
Eveil Culturel

Document 3 30/10/2024

Accueillant-e-s indépendant-e-s Crèches non-subventionnées Ecoles de devoirs Partenariats automne détente +1

Communication
Eveil Culturel

test CATL 22/07/2024

Coordinations accueil temps libre

Communication
Digitalisation

6. Documentation : Retrouver des documents utiles

Vous souhaitez avoir plus d'informations à propos du renouvellement du PCLE ? Vous voulez retrouver une information à jour sur un tout autre sujet ?

Sélectionnez l'entrée « Documentation » disponible dans le menu de gauche. A cet écran, vous pouvez :

- Utiliser la barre de recherche pour chercher un document sur base de mots-clés.
- Filtrer la liste des documents proposés sur base du public visé, du type de document, des thématiques abordées ou de la date de publication.



OFFICE DE LA NAISSANCE
ET DE L'ENFANCE

Chaussée de Charleroi 95 • 1060 Bruxelles

+32 (0)2 542 12 11 • info@one.be

SUIVEZ-NOUS SUR NOS RÉSEAUX

