



Procédure « Only once » lors de la création de nouveaux formulaires et applications

CONTEXTE

Pour satisfaire à l'obligation légale d'Only Once, tous les formulaires (papier ou électroniques) utilisés pour interagir avec les clients (citoyens, autres services publics, collègues, ...) doivent répondre à un certain nombre de critères :

1. Utilisation de clés uniques (ex. NRN)
2. Réutilisation de données disponibles
3. Pas de documents justificatifs supplémentaires
4. Remplissage automatique de formulaires électroniques

Afin de produire des formulaires conformes à la législation Only once, une **procédure** a été mise au point. Suivant celle-ci, **les formulaires sont soumis à un contrôle « Only Once » systématique** avant leur mise en service **ainsi qu'à l'approbation de l'ASA** (Agence pour la Simplification administrative).

Concrètement, tout type de formulaire est concerné, p.ex. les formulaires d'inscription, les formulaires de déclaration, les formulaires de plainte, ...

PROCÉDURE

La procédure débute lorsqu'un service du SPF P&O développe un nouveau formulaire (papier ou électronique) ou une nouvelle application dans le cadre d'un processus propre au SPF P&O.

A. UNE VÉRIFICATION « ONLY ONCE » SYSTÉMATIQUE LORS DE LA CRÉATION DE NOUVEAUX FORMULAIRES ET APPLICATIONS

Le responsable du nouveau formulaire/de la nouvelle application répond aux questions ci-dessous avant de pouvoir le/la mettre en service :

1. Les formulaires d'interactions ont-ils été approuvés par l'ASA ? (voir plus loin – B. Procédure en vue de l'approbation de nouveaux formulaires par l'ASA)
2. La connexion au service ou à l'application se fait-elle avec l'e-ID ?
3. Les formulaires sont-ils un maximum et automatiquement complétés avec des données provenant de sources authentiques ?
4. Les formulaires sont-ils un maximum et automatiquement complétés avec des données clients existantes ?



5. Est-il fait usage de clés uniques des sources authentiques pour l'identification des clients ?
6. L'échange de données avec les clients et d'autres fournisseurs de données (en particulier, les sources authentiques) se déroule-t-il via le Federal Service Bus ?
7. Le client est-il dispensé de fournir des preuves pour les données qui sont disponibles ?

Si le responsable a répondu par l'affirmative à toutes ces questions – pour autant que la question soit pertinente dans son cas – le nouveau formulaire/la nouvelle application est alors jugé(e) conforme à la législation Only Once et peut être utilisé(e). Ce qui clôture cette procédure.

B. PROCÉDURE EN VUE DE L'APPROBATION DE NOUVEAUX FORMULAIRES PAR L'ASA

De nouveaux formulaires doivent être soumis à l'approbation de l'ASA (Agence pour la Simplification administrative) **avant leur mise en service**.

Cette procédure se déroule comme suit :

Etape	Qui	Quoi	Résultat
1	Service SPF P&O	Vérifier si le formulaire entre dans le champ d'application de la législation Only Once.	Non : arrêt de la procédure
			Oui : passez à l'étape 2
2	Service SPF P&O	Envoyer le projet de formulaire à l'ASA par mail à <ul style="list-style-type: none">- Kris.Blancke@premier.fed.be- dav@premier.fed.be en cc- filip.vanderhauwaert@p-o.belgium.be en cc	
3	ASA	Confronter le projet de formulaire aux exigences Only Once et communiquer le résultat au service concerné par e-mail, avec Filip Vanderhauwaert en cc.	Approbation : le formulaire peut être utilisé.
			Non approbation : passez à l'étape 4
4	Service SPF P&O	Adapter le formulaire en fonction des remarques formulées par l'ASA en cas de non approbation, et envoyer le nouveau projet à l'ASA.	Répétez la procédure à partir de l'étape 2 jusqu'à ce que le formulaire soit approuvé.

Des questions ? Des conseils ? Contactez filip.vanderhauwaert@p-o.belgium.be, coordinateur Only once du SPF P&O.