

Utilisation de l'application PrimaWeb dans le cadre de la gestion des dossiers sociaux.

SMALS

Manuel PrimaWeb – Allocation de chauffage

Complément au manuel général

POD MAATSCHAPPELIJKE INTEGRATIE
BETER SAMEN LEVEN
SPP INTÉGRATION SOCIALE
MIEUX VIVRE ENSEMBLE



Table des matières

Note de l'auteur	3
Introduire ou modifier les coordonnées de votre CPAS et celles des assistants sociaux	4
La fiche signalétique du CPAS	4
Les assistants sociaux du CPAS	7
Ajouter un assistant social	7
Retirer une personne de la liste des assistants sociaux.....	8
De l'introduction de la demande à la soumission au Conseil de l'action sociale	10
La création d'un nouveau dossier	10
La recherche par NISS	11
La recherche phonétique	11
La création d'un Numéro Bis.....	13
La recherche d'un dossier existant	17
La recherche via l'option « Dossier du CPAS ».....	17
La recherche via l'option « Rechercher un dossier »	18
La page principale et les références du dossier	19
Description et fonctions.....	19
Modifier les références d'un dossier	20
La création d'une nouvelle demande	21
La composition de ménage	24
La composition de ménage officielle	24
La composition de ménage de fait.....	25
Ajouter une personne dans la composition de ménage de fait.....	26
Supprimer une personne dans la composition de ménage de fait.....	28
La relation entre les membres du ménage de fait.....	29
Mettre à jour les données des membres du ménage de fait.....	29
Les intégrations et désintégrations à la BCSS	32
L'intégration des membres du ménage	32
La désintégration des membres du ménage.....	35
L'intégration et la désintégration d'un débiteur alimentaire	35
La consultation de la base de données des intégrations au sein de la BCSS	36
Le tableau récapitulatif des codes d'intégration à la BCSS.....	38
Les consultations du statut BIM et des revenus	40

La consultation du répertoire mutualiste des statuts BIM	40
La consultation des revenus du ménage	42
La consultation des allocations de chauffage déjà octroyées	46
Aucune allocation octroyée.	47
Allocation octroyée	47
Formulaire allocations de chauffage	49
L'encodage	49
Les allocations unitaires.....	51
Les allocations forfaitaires	54
Liste des formulaires allocations de chauffage.....	57
Le rapport	59
La proposition	61
La soumission au Conseil	63
De l'introduction de la décision à la clôture de la demande	65
L'introduction de la décision.....	65
La modification de la décision.....	71
L'envoi du formulaire et les réponses.....	73
Allocation acceptée.....	74
Allocation acceptée avec un avertissement ou partiellement acceptée.....	74
Allocation refusée	75
La lettre de notification.....	76
L'annulation d'un formulaire envoyé	80
L'option « Formulaire allocation de chauffage »	81
L'option « Annuler allocation ».....	88
La clôture de la demande	91
Les options supplémentaires de PrimaWeb	94
La duplication de la demande	94
La révision de la demande	97
La modification de la demande et l'enquête sociale.....	100
Modifier la demande	100
Modifier ou compléter l'enquête sociale	101
L'impression	104

Note de l'auteur


Les exemples, les noms et les numéros du registre national dans ce manuel sont purement fictifs et ont été imaginés par l'auteur.

Le présent manuel ne traite que de la gestion des dossiers d'allocations de chauffage.

Il existe un manuel expliquant la gestion des dossiers et demandes liées au Droit à l'intégration sociale ainsi qu'un manuel pour les dossiers relevant de la Loi de 65.

De même, plusieurs manuels complémentaires vous permettent d'utiliser des fonctionnalités plus générales qui ne sont pas obligatoirement liées à l'une ou l'autre des législations en vigueur.

Il existe, entre autres, un manuel expliquant comment accéder à toutes les applications se trouvant sur le Portail de la Sécurité Sociale (y compris PrimaWeb), un manuel concernant les primes d'installation « Loi organique », un manuel relatif aux PIIS, un manuel concernant RSE, ainsi que des manuels spécifiques pour la consultation des mutations et des différents flux de consultation BCSS¹.

En parcourant les différents écrans de l'application PrimaWeb, vous remarquerez plusieurs infobulles représentées par . En activant cette infobulle, vous recevrez un complément d'informations concernant les différentes actions.

Vous constaterez, également, que tous les champs suivis d'un astérisque (*) seront obligatoires.

¹ Ces manuels ainsi que tous renseignements complémentaires sont disponibles sur demande auprès du service Helpdesk CPAS de Smals aux coordonnées suivantes :
02/787.58.28 ou ocmw-cpas@smals.be

Introduire ou modifier les coordonnées de votre CPAS et celles des assistants sociaux

La fiche signalétique du CPAS

Avant toute chose, si ce n'est déjà fait, vous devez introduire les coordonnées de votre Centre. Pour ce faire, activez « Fiche signalétique du C.P.A.S. ».



The screenshot displays the 'Prima - web' interface for 'S.P.P. Intégration Sociale'. The header includes the 'securitesociale.be' logo, the user's name 'Herstappe', and the version '5.26.3'. The main menu is organized into several sections:


- Page d'accueil**
- Informations sur le C.P.A.S.**
 - Fiche signalétique du C.P.A.S.** (highlighted with a red box)
 - Assistants sociaux du C.P.A.S.
- Accès**
 - Mes accès
- Admin-Logs**
- Gestion des dossiers**
 - Dossiers du C.P.A.S.
 - Nouveau dossier
 - Rechercher un dossier
 - Chercher les dossiers pour lesquels il reste des formulaires à envoyer
 - Lister les formulaires
 - Exportation des allocations de chauffage pour une période
 - Gérer les Rapports Sociaux Electroniques
 - Clignotants
- Gestion des documents (+ envoi vers eBox)**
 - Ajouter un document
 - Gérer les documents
- Mutations**
 - Consulter les mutations
- Collecte de statistiques**
 - Projets Individualisés d'Intégration Sociale

Encodez toutes les informations requises, dans les champs prévus à cet effet.

Fiche signalétique

Coordonnées du C.P.A.S.

Rue * : Code Postal * :
 Numéro * : Localité * :
 Boîte :
 Province : Région * :
 Adresse e-mail : Numéro principal * :

Logo : 

Tribunal compétent

Nom du tribunal * :
 Rue * : Code Postal * :
 Numéro * : Localité * :
 Boîte :
 N° téléphone : N° fax :

Informations obligatoires

Secrétaire	Président
Nom * : <input type="text"/>	Nom * : <input type="text"/>
Prénom(s) * : <input type="text"/>	Prénom(s) * : <input type="text"/>
Sexe * : <input type="text" value="Féminin"/>	Sexe * : <input type="text" value="Masculin"/>

Numéro de téléphone/fax

Type de numéro	Numéro	Titulaire		
Fax	1-fax	AS1	<input type="button" value="Modifier"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>
Numéro Général	gen	CPAS	<input type="button" value="Modifier"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>
Téléphone	2-tel	AS2	<input type="button" value="Modifier"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>

Type de numéro * :
 Numéro * : Titulaire :

Pour ajouter un numéro de téléphone ou de fax,

- choisissez « Téléphone, Fax ou Numéro Général » dans le menu déroulant « Type de numéro » au bas de l'écran,
- encodez le numéro et le nom du titulaire puis appuyez sur « Ajouter »,
- ensuite, activez « Enregistrer ».

Si vous le souhaitez, vous avez la possibilité d'ajouter le logo du CPAS. Celui-ci sera alors repris sur le formulaire d'information Mediprima.


Vous devez d'abord l'enregistrer sur votre PC sous format image.

Ensuite, activez « Choisir un fichier » pour aller le chercher à l'endroit où vous l'aurez sauvé.

S.P.P. Intégration Sociale **Prima - web** version 5.32.0
Connecté en tant que : N° BCE : C.P.A.S de : Profils :
212333592 Herstappe Full Dossiers du C.P.A.S. **Accueil**

Fiche signalétique
Coordonnées du C.P.A.S.

Rue * : Quai de Willebroeck Code Postal * : 1000
Numéro * : 38 Localité * : Test
Boîte :
Province : Région de Bruxelles-Capitale Région * : Région de Bruxelles-Capitale
Adresse e-mail : @smals.be Numéro principal * : 027875828

Logo :  Choisir un fichier Aucun fichier choisi **Supprimer**

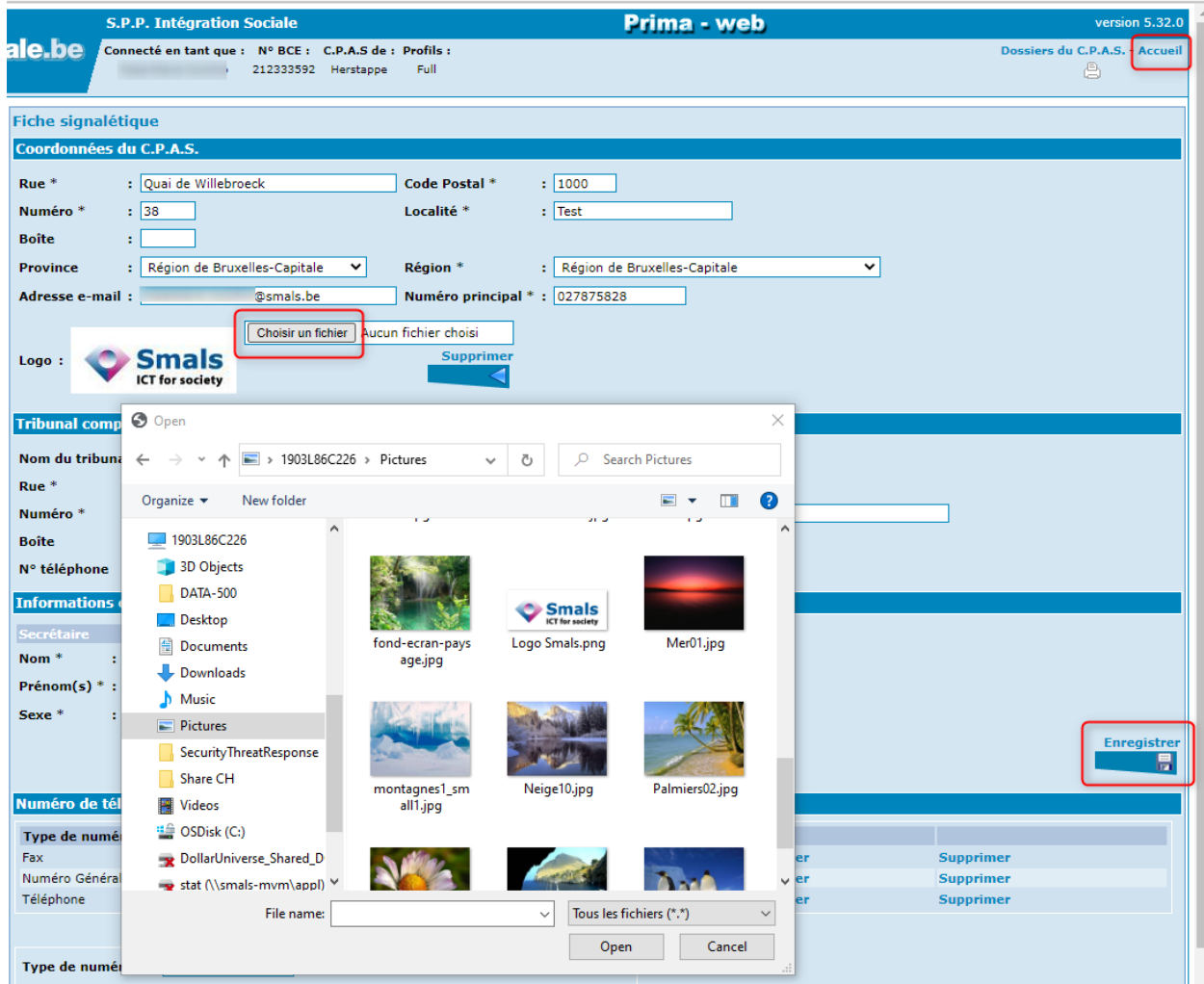
Tribunal comp
Nom du tribuna
Rue *
Numéro *
Boîte
N° téléphone

Informations
Secrétaire
Nom * :
Prénom(s) * :
Sexe * :

Numéro de tél
Type de numé
Fax
Numéro Généra
Téléphone

Enregistrer

Supprimer
Supprimer
Supprimer



N'oubliez pas d'enregistrer les modifications apportées.
Revenez à la page « Accueil ».

Les assistants sociaux du CPAS

Activez « Assistants sociaux du CPAS ».

Page d'accueil

Informations sur le C.P.A.S.

- Fiche signalétique du C.P.A.S.
- Assistants sociaux du C.P.A.S.**

Accès

- Mes accès

Admin-Logs

Gestion des dossiers

- Dossiers du C.P.A.S.
- Nouveau dossier
- Rechercher un dossier
- Chercher les dossiers pour lesquels il reste des formulaires à envoyer
- Lister les formulaires
- Exportation des allocations de chauffage pour une période
- Gérer les Rapports Sociaux Electroniques
- Clignotants

Gestion des documents (+ envoi vers eBox)

- Ajouter un document
- Gérer les documents

Mutations

- Consulter les mutations

Collecte de statistiques

- Projets Individualisés d'Intégration Sociale

Ajouter un assistant social

Activez « Ajouter un nouvel assistant ».

Autres actions

- Ajouter un nouvel assistant**

Liste des assistants sociaux

Assistants sociaux inactifs

Nom	Prénom(s)		
	Kristel	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
	test	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
	test	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
	Rose-Marie	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
	An	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
	Karine	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
	Oussama	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
	Sabine	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
	Oussama	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
	Thierry	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
	Simba	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
	Féminin	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
	kristel	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
	ANK Test	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"

Complétez les différents champs avec les informations requises.

Autres actions
Liste des assistants sociaux

Informations sur l'assistant social

Nom * : Prénom(s) * :

N° téléphone * : N° gsm :

Adresse e-mail : Sexe * : Masculin ▼

Enregistrer

Activez « Enregistrer ».

Dans le bas de l'écran, apparaît la possibilité d'introduire les permanences de l'assistant social. Complétez les différents champs avec les informations requises puis activez « Ajouter ».

securitesociale.be S.P.P. Intégration Sociale Prima - web version 5.29.3

Connecté en tant que : N° BCE : C.P.A.S de : Profils :
212333592 Herstappe Full

Dossiers du C.P.A.S. **Accueil**

Autres actions
Liste des assistants sociaux

Informations sur l'assistant social

Nom * : Rose Prénom(s) * : Marie

N° téléphone * : 02/787 58 28 N° gsm :

Adresse e-mail : ocmw-cpas@smals.be Sexe * : Féminin ▼

Enregistrer

Permanences

Jour * : ▼ Heure de début * : Heure de fin * : **Ajouter**

Si vous désirez introduire d'autres travailleurs sociaux, cliquez sur « Liste des assistants sociaux » et recommencez l'opération.

Sinon, revenez à la page « Accueil ».


Retirer une personne de la liste des assistants sociaux

Vous avez la possibilité de retirer les travailleurs sociaux inactifs en appuyant sur « Déplacer vers assistants sociaux inactifs ».

Pour accéder à la liste des assistants sociaux inactifs, activez la loupe.

Autres actions
Ajouter un nouvel assistant


Liste des assistants sociaux

 Assistants sociaux inactifs

Nom	Prénom(s)		
Kristel		Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
test		Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
test		Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
Rose-Marie		Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
An		Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"

Les travailleurs sociaux inactifs peuvent toujours être remis dans la liste des assistants sociaux actifs.

Liste des assistants sociaux

 Assistants sociaux inactifs

Nom	Prénom(s)		
Rose	Marie	Consulter	Remettre dans les assistants sociaux actifs
	william	Consulter	Remettre dans les assistants sociaux actifs
	Nancy	Consulter	Remettre dans les assistants sociaux actifs
	Simon	Consulter	Remettre dans les assistants sociaux actifs
	Jessica	Consulter	Remettre dans les assistants sociaux actifs
	Céline	Consulter	Remettre dans les assistants sociaux actifs
	Rose-MarieAAB	Consulter	Remettre dans les assistants sociaux actifs
	Rose-MarieAABCCCCC	Consulter	Remettre dans les assistants sociaux actifs
	RMC	Consulter	Remettre dans les assistants sociaux actifs
	Jef	Consulter	Remettre dans les assistants sociaux actifs
	Thierry	Consulter	Remettre dans les assistants sociaux actifs
	ANK Test	Consulter	Remettre dans les assistants sociaux actifs
	Piet	Consulter	Remettre dans les assistants sociaux actifs

Nom	Prénom(s)		
	Kristel	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
	test	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
	test	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
	Rose-Marie	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
	An	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"

De l'introduction de la demande à la soumission au Conseil de l'action sociale

La création d'un nouveau dossier

Afin de créer un dossier pour un nouveau bénéficiaire, activez « Nouveau dossier ».

Page d'accueil
Informations sur le C.P.A.S.
Fiche signalétique du C.P.A.S. Assistants sociaux du C.P.A.S.
Accès
Mes accès
Admin-Logs
Gestion des dossiers
Dossiers du C.P.A.S. Nouveau dossier Rechercher un dossier Chercher les dossiers pour lesquels il reste des formulaires à envoyer Lister les formulaires Exportation des allocations de chauffage pour une période Gérer les Rapports Sociaux Electroniques Clignotants
Gestion des documents (+ envoi vers eBox)
Ajouter un document Gérer les documents
Mutations
Consulter les mutations
Collecte de statistiques
Projets Individualisés d'Intégration Sociale

Pour faciliter la création d'un dossier, le logiciel va faire appel à un Webservice permettant d'interroger et d'importer les données du Registre National ou des registres de la BCSS (Banque Carrefour de la Sécurité Sociale). Vous ne devez donc pas encoder, vous-même, les données signalétiques du demandeur.

A cet effet, vous pouvez interroger les registres soit sur base du numéro de Registre National (NISS) ou numéro bis, lorsque vous le connaissez, soit sur base phonétique.

La recherche par NISS

Si l'intéressé possède une carte d'identité ou un titre de séjour, vous pouvez effectuer la recherche en choisissant « Par un NISS » et en complétant la zone ad hoc. Ensuite, activez « Rechercher ».

Pour créer un nouveau dossier

Identification de la personne

Par un NISS

Numéro * :

Par une recherche phonétique

Nom * : Prénom(s) :

Date de naissance * : / / (JJ/MM/AAAA) Tolérance :

Sexe :

* zone obligatoire

Rechercher

La recherche phonétique

Si l'intéressé n'est pas en possession de ses documents d'identité, il vous est possible d'effectuer la recherche sur base de son nom. Pour ce faire, activez « Par une recherche phonétique » et complétez les différents champs.

Notez que les champs marqués d'un astérisque doivent impérativement être complétés.

Activez « Rechercher ».

Pour créer un nouveau dossier

Identification de la personne

Par un NISS

Numéro * :

Par une recherche phonétique

Nom * : Prénom(s) :

Date de naissance * : / / (JJ/MM/AAAA) Tolérance :

Sexe :

* zone obligatoire

Rechercher

Si vous ne connaissez pas la date de naissance exacte de la personne, vous pouvez utiliser une tolérance lors de votre recherche :

- Encodiez 00 dans l'espace prévu pour le jour, voire pour le mois de naissance.
- **L'année doit toujours être indiquée. Si vous ne la connaissez pas, estimez-la.**
- Indiquez alors une valeur entre 00 et 10 dans l'espace réservé à la tolérance.

Avec une tolérance de 00, si vous ne connaissez pas :

- Le jour de naissance :

L'application va rechercher toutes les personnes, ayant un nom similaire à celui de la personne, nées du 01 au 31 du mois de l'année indiquée.

- Le jour et le mois de naissance :

L'application va rechercher toutes les personnes, ayant un nom similaire à celui de la personne, nées du 01 janvier au 31 décembre de l'année indiquée.

Avec une tolérance de 01, si vous ne connaissez pas :

- Le jour de naissance :

L'application va rechercher toutes les personnes, ayant un nom similaire à celui de la personne, nées entre le 1^{er} jour du mois précédent et le dernier jour du mois suivant le mois de l'année indiquée.

- Le jour, le mois et l'année de naissance :

L'application va rechercher toutes les personnes, ayant un nom similaire à celui de la personne, nées du 01 janvier de l'année précédente au 31 décembre qui suit l'année indiquée.

Avec une tolérance de 02, si vous ne connaissez pas :

- Le jour de naissance :

L'application va rechercher toutes les personnes, ayant un nom similaire à celui de la personne, nées entre le 1^{er} jour du mois -2 et le dernier jour du mois +2 de l'année indiquée.

- Le jour, le mois et l'année de naissance :

L'application va rechercher toutes les personnes, ayant un nom similaire à celui de la personne, nées du 01 janvier de l'année -2 au 31 décembre de l'année +2.

Exemple :

- 00/10/2000 avec tolérance 2 ➔ va rechercher les personnes nées entre le 01/08/2000 et 31/12/2000
- 00/00/2000 avec tolérance 2 ➔ va rechercher les personnes nées entre le 01/01/1998 et 31/12/2002

...

La recherche effectuée, par l'une ou l'autre méthode, affichera la « Liste des personnes trouvées ».

Pour créer un nouveau dossier

Identification de la personne

Par un NISS

Numéro * :

Par une recherche phonétique

Nom * : Prénom(s) :

Date de naissance * : / / (JJ/MM/AAAA) Tolérance :

Sexe :

* zone obligatoire

Rechercher

Liste des personnes trouvées

Nom	Prénom(s)	NISS	Sexe	
.....	Rosa-Maria	Féminin	Détails

Si vous pensez avoir identifié le demandeur dans la liste proposée, activez « Détails ».

Les informations légales de base concernant la personne apparaissent.

S'il s'agit bien de votre demandeur, vous pouvez créer son dossier.

Pour ce faire, l'adresse effective doit être complétée, soit manuellement, soit en appuyant sur « Copier ces informations dans l'adresse de résidence effective ». Ensuite, activez « Créer le dossier » en bas à droite de l'écran. L'application affiche alors la « Page principale du dossier ».

Dans le cas contraire, appuyez sur « Retour » pour visualiser la page précédente. Vous pourrez alors à nouveau consulter la liste des personnes proposées sur base des critères de recherche que vous avez initialement introduits, ou recommencer votre recherche avec d'autres critères.

Identification de la personne

Données de la personne

NISS : Date de naissance :

Nom : Sexe :

Prénom(s) :

Données supplémentaires sur la personne

Etat civil	Date de début	Partenaire
<input checked="" type="radio"/> Marie	<input type="text" value="27/06/1992"/>	<input type="text"/>

Nationalité :

Lieu de naissance : Registre d'inscription :

Adresse(s) légale(s)

Adresse résidentielle

Rue : Code postal :

Numéro : Localité :

Boîte : Pays :

Copier ces informations dans l'adresse de résidence effective

Adresse de résidence effective

Rue * :

Numéro * : Code postal * :

Boîte : Localité * :

Pays :

* zone obligatoire

Retour **Créer le dossier**

La création d'un Numéro Bis

Lorsque la personne est illégale ou n'est pas en possession d'un numéro de Registre national, il est possible de créer un NISS fictif, appelé Numéro BIS.

Par exemple, si vous tentez de créer le dossier de Monsieur Planète Mars,

Pour créer un nouveau dossier

Identification de la personne

Par un NISS

Numéro * :

Par une recherche phonétique

Nom * : Prénom(s) :

Date de naissance * : / / (JJ/MM/AAAA) Tolérance :

Sexe :

* zone obligatoire

Rechercher

et que cette personne n'a pas pu être trouvée au Registre national ou au registre de la BCSS,

Les erreurs suivantes se sont produites

- Traitement réussi mais sans résultats

Pour créer un nouveau dossier

Identification de la personne

Par un NISS

Numéro * :

Par une recherche phonétique

Nom * : Prénom(s) :

Date de naissance * : / / (JJ/MM/AAAA) Tolérance :

Sexe :

* zone obligatoire

Rechercher

Liste des personnes trouvées

Aucune personne trouvée

Attribuer un numéro bis

vous activez alors « Attribuer un numéro bis » et vous obtenez :

Attribution d'un numéro BIS

Données de la personne

Nom * : Prénom(s) * :
 Date de naissance * : / / (JJ/MM/AAAA)
 Sexe :

Données supplémentaires sur la personne

Nationalité : Etat civil :
 Date de prise de cours de l'état civil : / / (JJ/MM/AAAA)
 NISS du partenaire :

Lieu de naissance :

En Belgique
 Localité de naissance :

A l'étranger
 Pays de naissance : Localité de naissance :

Adresse officielle à l'étranger


Pays : Code postal : Localité :
 Rue : Numéro : Boîte :

Adresse de contact en Belgique

Type Code postal : Localité :
 Rue : Numéro : Boîte :

Retour Nouveau numéro bis

Vous complétez un maximum d'informations et vous validez en activant « Nouveau numéro bis ».

Pour plusieurs champs, vous choisissez l'information en activant le menu déroulant représenté par .

Il faut au moins compléter le nom et le prénom de la personne ainsi que :

- Soit la date de naissance complète et un lieu de naissance complet (une date de naissance 00/00/AAAA est considérée comme incomplète),
- Soit une adresse officielle à l'étranger ou une adresse de contact en Belgique.

Attribution d'un numéro BIS

Données de la personne

Nom * : Prénom(s) * :
 Date de naissance * : / / (JJ/MM/AAAA)
 Sexe :

Données supplémentaires sur la personne

Nationalité : Etat civil :
 Date de prise de cours de l'état civil : / / (JJ/MM/AAAA)
 NISS du partenaire :

Lieu de naissance :

En Belgique
 Localité de naissance :

A l'étranger
 Pays de naissance : Localité de naissance :

Adresse officielle à l'étranger

Pays : Code postal : Localité :
 Rue : Numéro : Boîte :

Adresse de contact en Belgique

Type Code postal : Localité : LA LOUVIERE
 Rue : Numéro : Boîte :

Retour Nouveau numéro bis

Copyright Smals 2005 - 2021

Vous constaterez, à la page suivante, qu'un NISS a été octroyé à cette personne et qu'elle est reprise au Registre BIS (BCSS)².

Identification de la personne			
Données de la personne			
NISS :	954914 059 16	Date de naissance :	14/09/1995
Nom :	PLANETE	Sexe :	Masculin
Prénom(s) :	MARS		
Données supplémentaires sur la personne			
Etat civil :	état civil non renseigné	Nationalité :	Registre Bis(BCSS)
Lieu de naissance :		Registre d'inscription :	Registre Bis(BCSS)
Adresse(s) légale(s)			
Adresse de contact			
Rue :	Place de la Concorde(L.L)	Code postal :	7100
Numéro :	15	Localité :	La Louviere
Boîte :		Pays :	Belgique
			Copier ces informations dans l'adresse de résidence effective
Adresse de résidence effective			
Rue * :	<input type="text"/>	Code postal * :	<input type="text"/>
Numéro * :	<input type="text"/>	Localité * :	<input type="text"/>
Boîte :	<input type="text"/>	Pays :	<input type="text"/>
* zone obligatoire			
Retour			Créer le dossier

Notez qu'un numéro BIS se construit de la même façon qu'un NISS classique, si ce n'est que le mois de naissance est une donnée fictive (on y ajoute 20 ou 40 selon le cas).

Encodez l'adresse de résidence effective ou, s'il s'agit de la même adresse, activez le bouton « Copier ces informations dans l'adresse de résidence effective ».

Ensuite, activez « Créer le dossier ».

² Il est toujours possible de faire une demande auprès du Registre BIS pour créer un numéro BIS.

Pour ce faire, vous devez envoyer, par mail, toutes les informations et documents utiles en votre possession, à l'adresse suivante : ocmw-cpas@smals.be

La recherche d'un dossier existant

La recherche via l'option « Dossier du CPAS »

Sur la page d'accueil, activez « Dossier du CPAS ».

Page d'accueil

Informations sur le C.P.A.S.
Fiche signalétique du C.P.A.S.
Assistants sociaux du C.P.A.S.

Accès
Mes accès

Admin-Logs

Gestion des dossiers
Dossiers du C.P.A.S.
Nouveau dossier
Rechercher un dossier
Chercher les dossiers pour lesquels il reste des formulaires à envoyer
Lister les formulaires
Exportation des allocations de chauffage pour une période
Gérer les Rapports Sociaux Electroniques
Clignotants

Gestion des documents (+ envoi vers eBox)
Ajouter un document
Gérer les documents

Mutations
Consulter les mutations

Collecte de statistiques
Projets Individualisés d'Intégration Sociale

Sur cet écran, vous obtenez :

1. Les dossiers des personnes dont le nom de famille commence par une lettre déterminée;
2. Le nom de famille de la personne;
3. Le prénom de la personne;
4. Le NISS de la personne;
5. La date de l'ouverture du dossier social de la personne;
6. La possibilité de déplacer le dossier vers « Anciens dossiers »;
7. Le bouton « Consulter » qui ouvre la page principale du dossier de l'intéressé.

Recherche de dossiers d'aide

Liste des dossiers trouvés

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 1

[First/Prev] 1, 2, 3, 4, 5, 6 [Next/Last]

Nom	Prénom(s)	NISS	Date d'ouverture	Action							
AAABBB	2	CC-DD	3	954101 098 20	4	21/06/2018	5	Déplacer vers "Anciens dossiers"	6	Consulter	7
	MADINA		29/06/2017	Déplacer vers "Anciens dossiers"	Consulter						
	SHAFI QULLAH		25/03/2016	Déplacer vers "Anciens dossiers"	Consulter						
	SHILAN		11/09/2017	Déplacer vers "Anciens dossiers"	Consulter						
	NIDAL		31/07/2018	Déplacer vers "Anciens dossiers"	Consulter						
	SALMA		12/07/2019	Déplacer vers "Anciens dossiers"	Consulter						
	KAROLIN		30/03/2016	Déplacer vers "Anciens dossiers"	Consulter						

La recherche via l'option « Rechercher un dossier »

Sur la page d'accueil, activez « Rechercher un dossier ».

Page d'accueil

Informations sur le C.P.A.S.

Fiche signalétique du C.P.A.S.
Assistants sociaux du C.P.A.S.

Accès

Mes accès

Admin-Logs

Gestion des dossiers

Dossiers du C.P.A.S.
Nouveau dossier
Rechercher un dossier
Chercher les dossiers pour lesquels il reste des formulaires à envoyer
Lister les formulaires
Exportation des allocations de chauffage pour une période
Gérer les Rapports Sociaux Electroniques
Clignotants

Gestion des documents (+ envoi vers eBox)

Ajouter un document
Gérer les documents

Mutations

Consulter les mutations

Collecte de statistiques

Projets Individualisés d'Intégration Sociale

La recherche peut s'opérer sur base de 3 éléments différents :

1. Le NISS du bénéficiaire
2. Le nom du bénéficiaire
3. La date d'ouverture du dossier social sous le format JJ/MM/AAAA.

La recherche sera lancée en activant « Rechercher ».

Recherche de dossiers d'aide

Critères de recherche ⓘ

1 NISS bénéficiaire :

2 Nom bénéficiaire :

3 Date d'ouverture : / / (JJ/MM/AAAA)

Rechercher

Liste des dossiers trouvés

Aucun dossier trouvé

Notez que la recherche sur base des critères repris sous 2 et 3 peut donner plusieurs résultats.

La recherche du NISS doit être effectuée sur base du dernier NISS de la personne (ce dernier étant le seul pris en compte).

La recherche sur base du nom va donner, comme résultat, tous les noms des bénéficiaires principaux dont le nom contient au moins les lettres indiquées.

La page principale et les références du dossier

Après la création d'un dossier ou la recherche d'un dossier existant, l'application affiche la « Page principale du dossier ».

Dossier

Page principale
Lister les formulaires
Formulaire prime d'installation (Loi Organique)
Rapport Social Electronique
PIIS
Gestion des documents (+ envoi vers eBox)
Ajouter un document
Gérer les documents
Autres actions
Nouvelle attestation
Attestations envoyées
Créer une lettre de notification pour une audition
Historique
Effacer l'historique

Page principale du dossier

Nom : [redacted]
Prénom(s) : [redacted]

NISS : [redacted]
Numéro de dossier C.P.A.S. : [redacted]
Date d'ouverture : 26/01/2016

Modifier

Echéancier

Nom	Prénom	Type	Statut	Date d'échéance	Actions
[redacted]	[redacted]	PIIS	A évaluer	30/06/2021	Clôturer Définir une nouvelle date
[redacted]	[redacted]	Aide DIS	A revoir	31/07/2021	Clôturer Définir une nouvelle date

Ajouter une échéance

Clignotants

Il n'existe aucune alerte.

Mutations et notifications SPP IS

Membres du ménage

Description et fonctions

Dans le sommaire à gauche de l'écran apparaît dans l'ordre :

- La possibilité de « **Lister les formulaires** ».
Cette option permet de consulter les formulaires, ayant trait à l'intéressé ou à son dossier, qui existent dans la base de données du SPP IS.

Ces formulaires ne sont pas liés aux allocations de chauffage. Ils sont liés au Droit de l'intégration sociale, à l'aide sociale relevant de la Loi 65, aux primes d'installation, ...

- La possibilité d'introduire un formulaire de demande de **prime d'installation dans le cadre de la Loi organique** (hors Droit à l'Intégration Sociale et hors Equivalent RIS).
- L'option pour **consulter le Rapport Social Electronique**.
- L'option pour **la gestion des PIIS**.
- L'option pour **la gestion des documents et l'envoi vers l'eBox citoyen** : ajouter un document et gérer les documents.
- **Les commandes pour introduire, modifier ou annuler manuellement une attestation multifonctionnelle**.
- **L'option pour consulter les attestations multifonctionnelles** envoyées.
- **La possibilité de générer une lettre de notification d'audition** à l'intéressé.
- Enfin, **l'historique des dossiers** que vous avez consultés pendant votre travail.
Vous pouvez donc facilement naviguer d'un dossier à l'autre en activant le nom de la personne concernée.
Vous avez, aussi, la possibilité d'effacer cet historique via l'option « Effacer l'historique ».

Pour toutes ces fonctions, nous vous invitons à vous référer aux manuels ad hoc.

Si vous désirez introduire un n° de dossier propre à votre CPAS et autre que le NISS de la personne, ou modifier la date d'ouverture du dossier, activez « Modifier » (voir paragraphe suivant).

Si la personne est déjà connue et a déjà fait l'objet de demandes, vous verrez le dossier apparaître dans l'historique des demandes d'aide.

Page principale du dossier

NISS : [redacted] Nom : [redacted]
Numéro de dossier C.P.A.S. : [redacted] Prénom(s) : [redacted]
Date d'ouverture : 26/01/2016

Modifier

Echéancier

Nom	Prénom	Type	Statut	Date d'échéance	Actions
[redacted]	[redacted]	PIIS	A évaluer	30/06/2021	Clôturer Définir une nouvelle date
[redacted]	[redacted]	Aide DIS	A revoir	31/07/2021	Clôturer Définir une nouvelle date

Historique des demandes d'aide

N° de demande	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action
111	22/03/2022	Formulaire envoyé	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
110	08/02/2022	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande

Modifier les références d'un dossier

Sur la page principale du dossier, lorsque vous activez "Modifier", deux champs de l'identification s'ouvrent.

- Encodez le n° de dossier propre à votre CPAS et/ou la date d'ouverture souhaitée.
- Le n° de dossier doit comprendre au minimum un caractère (à l'exception d'un espace) et au maximum 11 caractères.
- Activez « Enregistrer ».

Consultation d'un dossier

NISS : [redacted] Nom : [redacted]
Numéro de dossier C.P.A.S. * : [redacted] Prénom(s) : [redacted]
Date d'ouverture * : 26 / 01 / 2016 (JJ/MM/AAAA)

* zone obligatoire

Enregistrer

La création d'une nouvelle demande

Au départ de la page principale du dossier, activez l'option « Nouvelle demande » pour créer la demande de la personne.

Dossier

- Page principale
- Lister les formulaires
- Formulaire prime d'installation (Loi Organique)
- Rapport Social Electronique
- PIIS

Gestion des documents (+ envoi vers eBox)

- Ajouter un document
- Gérer les documents

Autres actions

- Nouvelle attestation
- Attestations envoyées
- Créer une lettre de notification pour une audition

Historique

- Effacer l'historique

Page principale du dossier

NISS : [redacted] Nom : [redacted]
Numéro de dossier C.P.A.S. : [redacted] Prénom(s) : [redacted]
Date d'ouverture : 26/01/2016

Echéancier

Nom	Prénom	Type	Statut	Date d'échéance	Actions
[redacted]	[redacted]	PIIS	A évaluer	30/05/2021	Clôturer Définir une nouvelle date
[redacted]	[redacted]	Aide DIS	A revoir	31/07/2021	Clôturer Définir une nouvelle date

Ajouter une échéance

Clignotants

Il n'existe aucune alerte.

Mutations et notifications SPP IS

Membres du ménage

Concernant [redacted], il y a :
- 1 notification(s) de changement de statut

Concernant [redacted], il y a :
- 2 mutation(s) du Registre National

Concernant [redacted], il y a :
- 1 notification(s) de changement de statut

Historique des demandes d'aide

Antennes demandes

Déplacer toutes les demandes clôturées vers "Anciennes demandes"

Sélection type de statut : Tous [v] [First/Prev] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 [Next/Last]

N° de demandé	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action
111	22/03/2022	Formulaire envoyé	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
110	08/02/2022	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
109	13/01/2022	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
108	12/01/2022	Formulaire envoyé	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
107	16/11/2021	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
106	29/09/2021	Formulaire envoyé	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
105	23/06/2021	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
104	23/06/2021	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
103	23/06/2021	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
101	14/05/2021	Formulaire envoyé	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande

Nouvelle Demande

Vous arrivez dans la fenêtre suivante :

Demande d'aide

Date de la demande * : 27 / 04 / 2022 (JJ/MM/AAAA)

Date d'entrée en vigueur proposée * : 27 / 04 / 2022 (JJ/MM/AAAA)

Type de la demande * :

Nature de la demande * :

* zone obligatoire

Enregistrer

Dans cet écran, vous introduisez obligatoirement :

- La date de la demande
- La date d'entrée en vigueur proposée
- Le type de la demande, qui sera soit « demande », soit « agissant d'office » via le menu déroulant
- La nature de la demande

Enregistrez votre encodage.

Attention :

La date de la demande ne pourra plus être changée dès que ce formulaire sera enregistré.

Veillez à son exactitude.

Dès que la demande est enregistrée et créée, le demandeur sera automatiquement intégré dans le répertoire de la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale comme « Dossier en enquête » et ce, de la date de la demande jusqu'au 30^{ème} jour qui suit (ex : une demande, créée en date du 15/01, générera automatiquement une intégration « en enquête » du demandeur jusqu'au 14/02).

Si la « date d'entrée en vigueur » est antérieure à la « date de la demande », il faudra impérativement compléter immédiatement les dates d'intégration de la personne.

De même, vous devrez impérativement intégrer tous les bénéficiaires secondaires présents dans le ménage pour permettre l'enquête sociale (cf. chapitre « Les intégrations des membres du ménage »).

En bas de la page, vous pouvez consulter la liste des « Evénements sur la demande » (= actions déjà réalisées concernant cette demande).

Apparaît également sur le côté gauche, un sommaire reprenant les actions possibles à partir de la demande.

Dossier

- Page principale
- Lister les formulaires
- Formulaire prime d'installation (Loi Organique)
- Rapport Social Electronique
- PIIS
- Gestion des documents (+ envoi vers eBox)**
 - Ajouter un document
 - Gérer les documents
- Demande d'aide**
 - Demande
 - Rapport
 - Proposition
 - Décisions
 - Impression
- Enquête Sociale**
 - Composition de ménage
 - Débiteurs alimentaires
 - Intégrations - Désintégrations
 - Ressources du ménage
 - Formulaire A
- Décisions de prise en charge des soins**
 - Gestion des décisions de prise en charge des soins
- Allocations chauffage**
 - Statuts BIM
 - Allocations octroyées
 - Consultation revenu
 - Formulaires allocations de chauffage
 - Annuler allocation
- Autres actions**
 - Modifier la demande
- Historique**
 - Effacer l'historique

Demande courante

NISS : [REDACTED] **Nom :** [REDACTED]
Numéro de dossier C.P.A.S. : [REDACTED] **Prénom(s) :** [REDACTED]

Demande d'aide 112

Date de la demande initiale : 27/04/2022
Date d'entrée en vigueur proposée : 27/04/2022
Type de la demande : Demande
Statut de la demande : Demande en cours
Nature de la demande : Manuel Mazout

Événement(s) sur la demande

Date	Type
27/04/2022	Création de la demande

Vous pouvez continuer l'encodage du dossier en entamant l'enquête sociale.

Si la personne revient vous voir avec un complément d'informations, voyez le chapitre « Modifier la demande » plus loin.

La composition de ménage

La composition de ménage officielle

Activez « Composition de ménage ».

Dossier Page principale Lister les formulaires Formulaire prime d'installation (Loi Organique) Rapport Social Electronique PIIS Gestion des documents (+ envoi vers eBox) Ajouter un document Gérer les documents Demande d'aide Demande Rapport Proposition Décisions Impression Enquête Sociale Composition de ménage Débiteurs alimentaires Intégrations - Désintégrations Ressources du ménage Formulaire A	Demande courante NISS : Numéro de dossier C.P.A.S. : Nom : Prénom(s) : Demande d'aide 28 Date de la demande initiale : 11/07/2022 Date d'entrée en vigueur proposée : 11/07/2022 Type de la demande : Demande Statut de la demande : Demande en cours Nature de la demande : Manuel Mazout Evénement(s) sur la demande <table border="1"><thead><tr><th>Date</th><th>Type</th></tr></thead><tbody><tr><td>11/07/2022</td><td>Création de la demande</td></tr></tbody></table>	Date	Type	11/07/2022	Création de la demande
Date	Type				
11/07/2022	Création de la demande				

L'application affiche la composition de ménage officielle (celle reprise au Registre national) et mentionne la situation telle qu'elle existait lors de la création de la demande.

Si la situation du demandeur a changé, les données peuvent être actualisées en appuyant sur le bouton « Mettre à jour ».

Composition de ménage				
Composition de ménage officielle				
Nom	Prénom(s)	NISS	Sexe	
	Rosa-Maria		Féminin	conjoint
	Livia		Féminin	fil(s), fille
	Rafael		Masculin	chef de ménage
Mettre à jour				
Composition de ménage de fait				
<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom(s)	NISS	Relation
<input type="checkbox"/>		Rafael		Cohabitant
<input type="checkbox"/>		Livia		Cohabitant
<input type="checkbox"/>		Rosa-Maria		Bénéficiaire
Mettre à jour les données des membres sélectionnés Ajouter un membre				

Cette mise à jour est possible tant que la demande n'a pas été soumise au Conseil.
Après, le bouton « Mettre à jour » disparaîtra.

La composition de ménage de fait

Activez « Composition de ménage ».

Dossier Page principale Lister les formulaires Formulaire prime d'installation (Loi Organique) Rapport Social Electronique PIIS Gestion des documents (+ envoi vers eBox) Ajouter un document Gérer les documents Demande d'aide Demande Rapport Proposition Décisions Impression Enquête Sociale Composition de ménage Débiteurs alimentaires Intégrations - Désintégrations Ressources du ménage Formulaire A	Demande courante NISS : Numéro de dossier C.P.A.S. : Nom : Prénom(s) : Demande d'aide 28 Date de la demande initiale : Date d'entrée en vigueur proposée : Type de la demande : Statut de la demande : Nature de la demande : Manuel Mazout Événement(s) sur la demande <table border="1"><thead><tr><th>Date</th><th>Type</th></tr></thead><tbody><tr><td>11/07/2022</td><td>Création de la demande</td></tr></tbody></table>	Date	Type	11/07/2022	Création de la demande
Date	Type				
11/07/2022	Création de la demande				

En plus de la composition de ménage officielle, l'application affiche la composition de ménage de fait.

Composition de ménage					
Composition de ménage officielle					
Nom	Prénom(s)	NISS	Sexe		
	Rosa-Maria		Féminin	conjoint	
	Livia		Féminin	fil, fille	
	Rafael		Masculin	chef de ménage	
Mettre à jour					
Composition de ménage de fait					
<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom(s)	NISS	Relation	
<input type="checkbox"/>		Rafael		Cohabitant	Supprimer
<input type="checkbox"/>		Livia		Cohabitant	Supprimer
<input type="checkbox"/>		Rosa-Maria		Bénéficiaire	Supprimer
Mettre à jour les données des membres sélectionnés Ajouter un membre					

Elle est, en principe, constituée des mêmes éléments que la composition de ménage officielle.

Toutefois, cette dernière peut subir des modifications telles que l'ajout ou le retrait d'un ou plusieurs membres du ménage et la mise à jour des données des membres sélectionnés.

Il s'agit de faire correspondre la composition de ménage de fait à la réalité de terrain.

C'est également dans cette partie que vous renseignerez les relations entre les membres du ménage de fait.

Toutes les manipulations décrites, ci-dessous, ne sont possibles que si la demande n'est pas soumise au Conseil. Après, aucune modification ne pourra plus avoir lieu sauf en utilisant l'option « Modifier la demande » décrite plus loin dans ce manuel.

Ajouter une personne dans la composition de ménage de fait

Afin d'ajouter un membre au ménage de fait, activez « Ajouter un membre ».

Composition de ménage

Composition de ménage officielle

Nom	Prénom(s)	NISS	Sexe	
	Rosa-Maria		Féminin	conjoint
	Livia		Féminin	fil(s), fille
	Rafael		Masculin	chef de ménage

Mettre à jour

Composition de ménage de fait

<input type="checkbox"/> Nom	Prénom(s)	NISS	Relation	
<input type="checkbox"/>	Rafael		Cohabitant	Supprimer
<input type="checkbox"/>	Livia		Cohabitant	Supprimer
<input type="checkbox"/>	Rosa-Maria		Bénéficiaire	Supprimer

Mettre à jour les données des membres sélectionnés

Ajouter un membre

Vous arrivez dans la fenêtre suivante :

Ajouter un membre

Identification de la personne

Par un NISS

Numéro * :

Par une recherche phonétique

Nom * : Prénom(s) :

Date de naissance * : / / (JJ/MM/AAAA) Tolérance :

Sexe :

* zone obligatoire

Retour

Rechercher

La recherche de la personne à ajouter, en tant que membre du ménage, s'effectue de la même manière que pour identifier le bénéficiaire au moment de la création du dossier social (voir supra).

Par simplification, nous procéderons à une identification au moyen du NISS de la personne.

Après avoir validé la recherche en activant le bouton « Rechercher », nous obtenons le résultat repris dans le cadre « Liste des personnes trouvées ».

Ajouter un membre

Identification de la personne

Par un NISS
 Numéro * :

Par une recherche phonétique

Nom * : Prénom(s) :

Date de naissance * : / / (JJ/MM/AAAA) Tolérance :

Sexe :

* zone obligatoire

[Retour](#) [Rechercher](#)

Liste des personnes trouvées

Nom	Prénom(s)	NISS	Sexe
	RUBY		Masculin

[Identification](#)

En activant le bouton « Identification », nous obtiendrons la page suivante :

Identification de la personne

Données de la personne

NISS : Date de naissance : 26/03/1968
 Nom : Sexe : Masculin **1**
 Prénom(s) : RUBY Date de décès :

Données supplémentaires sur la personne

Etat civil : Célibataire Date de début : 26/03/1968 Partenaire :

Nationalité : Italie Lieu de naissance : Rome Registre d'inscription : Registre Bis(BCSS) **2**

Adresse(s) légale(s)

Adresse de contact
 Rue : Code postal : 7160
 Numéro : Localité : Chapelle-lez-Merlaimont **3**
 Boîte : Pays : Belgique
 Copier ces informations dans l'adresse de résidence effective

Adresse de résidence effective

Rue * : Code postal * : 1000
 Numéro * : Localité * : Bruxelles **4**
 Boîte : Pays : Belgique
 Relation : Cohabitant **5**
 Date de début : 02 / 05 / 2022 (JJ/MM/AAAA)

* zone obligatoire

[Retour](#) [Ajouter](#)

Cinq zones sont à distinguer :

1. Les données relatives à la personne
2. Les données supplémentaires sur la personne
3. L'adresse légale de la personne
4. L'adresse de résidence effective
5. La relation à établir entre le bénéficiaire et le membre du ménage de fait, et la date de début de cette relation

Les 3 premières zones sont des données telles que reprises au Registre national. Elles sont immuables.

Par contre, les données reprises aux zones 4 et 5 doivent faire l'objet d'un encodage de votre part.

Si l'adresse effective est identique à l'adresse légale, vous avez la possibilité de la copier avec le bouton « Copier ces informations dans l'adresse de résidence effective ». Après avoir complété ces zones, activez la validation au moyen du bouton « Ajouter ».

Si les données ne sont pas satisfaisantes, il est possible de revenir à l'écran précédent en activant

le bouton « Retour ».

Si vous choisissez de valider, vous constaterez, à l'écran suivant, que la personne a été ajoutée à la composition de ménage de fait.

Composition de ménage

Composition de ménage officielle

Nom	Prénom(s)	NISS	Sexe	
	Rosa-Maria		Féminin	conjoint
	Livia		Féminin	fil(s), fille
	Rafael		Masculin	chef de ménage
	Luca		Masculin	fil(s), fille

Mettre à jour

Composition de ménage de fait

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom(s)	NISS	Relation	
<input type="checkbox"/>		Livia		Cohabitant	Supprimer
<input type="checkbox"/>		RUBY		Cohabitant	Supprimer
<input type="checkbox"/>		Rosa-Maria		Bénéficiaire	Supprimer
<input type="checkbox"/>		Rafael		Cohabitant	Supprimer
<input type="checkbox"/>		Luca		Cohabitant	Supprimer

Mettre à jour les données des membres sélectionnés Ajouter un membre

Supprimer une personne dans la composition de ménage de fait

Il vous est également possible de retirer quelqu'un de la composition de ménage de fait en activant le bouton « Supprimer ».

Composition de ménage

Composition de ménage officielle

Nom	Prénom(s)	NISS	Sexe	
	Rosa-Maria		Féminin	conjoint
	Livia		Féminin	fil(s), fille
	Rafael		Masculin	chef de ménage
	Luca		Masculin	fil(s), fille

Mettre à jour

Composition de ménage de fait

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom(s)	NISS	Relation	
<input type="checkbox"/>		Livia		Cohabitant	Supprimer
<input type="checkbox"/>		RUBY		Cohabitant	Supprimer
<input type="checkbox"/>		Rosa-Maria		Bénéficiaire	Supprimer
<input type="checkbox"/>		Rafael		Cohabitant	Supprimer
<input type="checkbox"/>		Luca		Cohabitant	Supprimer

Mettre à jour les données des membres sélectionnés Ajouter un membre

Aucune confirmation ne vous sera demandée pour la suppression d'une personne de la composition de ménage de fait.

Tous les membres du ménage peuvent être supprimés à l'exception du bénéficiaire principal.

La relation entre les membres du ménage de fait

Les liens entre les membres du ménage sont importants car ils détermineront par la suite les informations à encoder pendant l'enquête sociale et celles transmises au SPP IS lors de l'envoi des formulaires.

La relation peut être cohabitant, partenaire, ascendant/descendant du premier degré ou enfant mineur à charge.

La date de début s'encodera selon le modèle JJ/MM/AAAA.

Sera considéré comme

- **Partenaire** : la personne avec qui le demandeur constitue un ménage de fait.
- **Enfant mineur** : tout enfant mineur présent dans le ménage dont le demandeur a effectivement la charge.
- **Ascendant/descendant du premier degré** : toute personne majeure présente dans le ménage et répondant à cette définition légale (y compris un enfant majeur à charge).
- **Cohabitant** : toute personne qui ne rentre pas dans les 3 catégories ci-dessus.

Exemple :

Un demandeur vit avec sa mère, un frère mineur et un frère majeur ainsi qu'avec sa compagne/son compagnon et son enfant mineur.

Le lien entre les membres du ménage seront repris comme suit :

Demandeur :	bénéficiaire
Mère :	ascendant/descendant 1 ^{er} degré
Frère mineur :	cohabitant (il n'est pas à charge du demandeur)
Frère majeur :	cohabitant (c'est un co-latéral du demandeur)
Compagne/Compagnon :	partenaire
Enfant :	enfant mineur à charge

Mettre à jour les données des membres du ménage de fait

Il est possible de mettre à jour les données des membres du ménage de fait.

Cette mise à jour actualisera toutes les données d'identification de la personne ainsi que ses adresses légales.

Pour effectuer cette manipulation, vous sélectionnez les personnes concernées et activez « Mettre à jour les données des membres sélectionnés ».

Composition de ménage

Composition de ménage officielle

Nom	Prénom(s)	NISS	Sexe	
	Rosa-Maria		Féminin	conjoint
	Livia		Féminin	fil, fille
	Rafael		Masculin	chef de ménage
	Luca		Masculin	fil, fille

Mettre à jour

Composition de ménage de fait

<input type="checkbox"/> Nom	Prénom(s)	NISS	Relation	
<input type="checkbox"/>	Livia		Cohabitant	Supprimer
<input type="checkbox"/>	RUBY		Cohabitant	Supprimer
<input type="checkbox"/>	Rosa-Maria		Bénéficiaire	Supprimer
<input type="checkbox"/>	Rafael		Cohabitant	Supprimer
<input type="checkbox"/>	Luca		Cohabitant	Supprimer

Mettre à jour les données des membres sélectionnés **Ajouter un membre**

Cette mise à jour est également possible à partir de l'écran « Identification ».

Vous accédez à cet écran en activant le nom du membre dans la composition de ménage de fait.

Dossier

- Page principale
- Lister les formulaires
- Formulaire prime d'installation (Loi Organique)
- Rapport Social Electronique
- PIIS
- Gestion des documents (+ envoi vers eBox)
- Ajouter un document
- Gérer les documents
- Demande d'aide**
- Demande
- Rapport
- Proposition
- Décisions
- Impression
- Enquête Sociale**
- Composition de ménage
- Débiteurs alimentaires
- Intégrations - Désintégrations
- Ressources du ménage
- Formulaire A
- Décisions de prise en charge des soins**
- Gestion des décisions de prise en charge des soins
- Allocations chauffage**
- Statuts BIM
- Allocations octroyées
- Consultation revenu
- Formulaires allocations de chauffage
- Annuler allocation
- Membre du ménage**
- Identification**
- Consultation SPP-IS
- Registre d'attente
- Information

Informations d'identification d'un membre du ménage

Identité

Nom : Prénom(s) : RUBY
 Sexe : Masculin Date de naissance : 26/03/1968
 Etat civil : Célibataire Nationalité : Italie
 Lieu de naissance : ROME Registre : Registre Bis(BCSS)

Adresse(s) légale(s)

Aucune adresse renseignée

Mettre à jour les données légales

Adresse de résidence effective

Rue * : Code postal * : 7160
 Numéro * : Localité * : Chapelle-lez-Verlaimont
 Boîte : Pays : Belgique
 * zone obligatoire

Enregistrer

Relation

Relation avec le bénéficiaire : Cohabitant Date d'entrée dans le ménage : 04 / 05 / 2022 (JJ/MM/AAAA)
 Date de sortie du ménage : / / (JJ/MM/AAAA)

Enregistrer la relation

Information(s) supplémentaire(s)
 (Expand All)(Collapse All)

i L'enregistrement a été effectuée correctement ! X

Informations d'identification d'un membre du ménage

Identité

Nom : [redacted] Prénom(s) : RUBY
Sexe : Masculin Date de naissance : 26/03/1968
Etat civil : Célibataire Nationalité : Italie
Lieu de naissance : ROME Registre :

Adresse(s) légale(s)

Adresse résidentielle

Rue : [redacted] Code postal : 7160
Numéro : [redacted] Localité : Chapelle-lez-Herlaimont
Boîte : [redacted] Pays : Belgique

Adresse de contact

Rue : [redacted] Code postal : 7160
Numéro : [redacted] Localité : Chapelle-lez-Herlaimont
Boîte : [redacted] Pays : Belgique

Mettre à jour les données légales

Adresse de résidence effective

Rue * : [redacted] Code postal * :
Numéro * : [redacted] Localité * :
Boîte :
* zone obligatoire Pays : Belgique

Enregistrer

Relation

Relation avec le bénéficiaire : Date d'entrée dans le ménage : / / (JJ/MM/AAAA)
Date de sortie du ménage : / / (JJ/MM/AAAA)

Retour

Enregistrer la relation

Information(s) supplémentaire(s)

(Expand All)(Collapse All)

Les intégrations et désintégrations à la BCSS³

L'intégration des membres du ménage

L'intégration « en enquête », au sein de la BCSS (code qualité 1), est effectuée **automatiquement** par PrimaWeb **pour une durée d'un mois**, à partir de la date de la demande, pour **le bénéficiaire principal, au moment de la création de la demande.**

Par contre, **les autres personnes** qui font partie du ménage de fait **doivent**, le cas échéant, **être intégrées manuellement.**

Activez « Intégrations - Désintégrations » dans le menu à gauche de l'écran.

The screenshot shows a web interface with a left-hand navigation menu and a main content area. The menu item 'Intégrations - Désintégrations' is highlighted with a red box. The main content area is divided into several sections:

- Demande courante**: Shows fields for NISS, Numéro de dossier C.P.A.S., Nom, and Prénom(s).
- Demande d'aide 112**: Shows details for a specific aid request, including Date de la demande initiale, Date d'entrée en vigueur proposée, Type de la demande, Statut de la demande, and Nature de la demande (Manuel Mazout).
- Événement(s) sur la demande**: A table showing events related to the request.

Date	Type
27/04/2022	Création de la demande

Vous arrivez sur l'écran suivant :

³ Veuillez vous référer au manuel spécifique

Intégrations - Désintégrations

NISS : Nom :
 Numéro de dossier C.P.A.S. : Prénom(s) :

Intégration des membres du ménage et des débiteurs alimentaires

Membres du ménage

Période d'intégration : du / / (JJ/MM/AAAA) *
 au / / (JJ/MM/AAAA)

Code Qualité :

	NISS	Nom	Prénom(s)	Relation	Intégrations
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	RUBY	Cohabitant	0
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rafael	Cohabitant	0
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Livia	Cohabitant	0
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rosa-Maria	Bénéficiaire	1

Désintégration des membres du ménage et des débiteurs alimentaires

Membres du ménage

Période d'intégration : du / / (JJ/MM/AAAA) *
 au / / (JJ/MM/AAAA) *

Code Qualité :

	NISS	Nom	Prénom(s)	Relation	Intégrations
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	RUBY	Cohabitant	0
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rafael	Cohabitant	0
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Livia	Cohabitant	0
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rosa-Maria	Bénéficiaire	1

Consultation des intégrations des membres du ménage et des débiteurs alimentaires

Personne concernée :

Période d'intégration : du / / (JJ/MM/AAAA) *
 au / / (JJ/MM/AAAA)

La période d'intégration est à compléter sous le format JJ/MM/AAAA. Si vous ne communiquez qu'une date de début, l'intégration se fera d'office pour une durée de **2 mois**.

Les règles d'intégration de la BCSS stipulent qu'une intégration « en enquête » ou « dossier à l'étude » (code qualité 1) peut avoir une durée maximum de 2 mois.

Il se peut que cette date ne corresponde pas au début de l'aide à accorder. Si cette date de début d'aide est postérieure à la date de début d'intégration, vous ne devez rien changer. Par contre, si la date de début de l'aide est antérieure à la date de début d'intégration, vous devrez adapter cette dernière pour le bénéficiaire principal et les bénéficiaires secondaires.

Sélectionnez ensuite la ou les personnes que vous souhaitez intégrer.

Terminez en activant le bouton « Intégrer ».

Dans le cadre des allocations de chauffage, il est indispensable d'intégrer « en enquête » tous les membres du ménage.

Vous obtenez le résultat suivant :

Intégration des membres du ménage et des débiteurs alimentaires

Membres du ménage

Période d'intégration : du 26 / 10 / 2022 (JJ/MM/AAAA) *
 au / / (JJ/MM/AAAA)

Code Qualité : 001 Dossier à l'étude Intégrer

	NISS	Nom	Prénom(s)	Relation	Intégrations
✓			RUBY	Cohabitant	1
✓			Rosa-Maria	Bénéficiaire	1
✓			Livia	Cohabitant	1
✓			Rafael	Partenaire	1

Le signe vert en début de ligne signale que l'intégration a été correctement effectuée pour la période demandée. Un signe rouge indiquerait qu'il y a eu un problème lors de l'intégration et que celle-ci n'est donc pas effectuée.

La loupe verte, en fin de ligne, permet de consulter la période d'intégration.

Si aucune date de fin n'est renseignée, cela veut dire que la personne a été intégrée pour la période maximum autorisée pour le code qualité.

Intégration des membres du ménage et des débiteurs alimentaires

Membres du ménage

Période d'intégration : du 26 / 10 / 2022 (JJ/MM/AAAA) *
 au / / (JJ/MM/AAAA)

Code Qualité : 001 Dossier à l'étude Intégrer

	NISS	Nom	Prénom(s)	Relation	Intégrations						
✓			RUBY	Cohabitant	1						
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Code qualité</th> <th>Date de début</th> <th>Date de fin</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>001 Dossier à l'étude</td> <td>26/10/2022</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Code qualité	Date de début	Date de fin	001 Dossier à l'étude	26/10/2022	
Code qualité	Date de début	Date de fin									
001 Dossier à l'étude	26/10/2022										
✓			Rosa-Maria	Bénéficiaire	1						
✓			Livia	Cohabitant	1						
✓			Rafael	Partenaire	1						

La désintégration des membres du ménage

Dans cette partie d'écran, vous pouvez désintégrer un ou plusieurs membres du ménage.

Pour cela, vous devez

- introduire la date de début et **de fin de la période de désintégration**,
- sélectionner le(s) membre(s) du ménage,
- activer le bouton « Désintégrer ».

Vous avez également la possibilité de consulter la période d'intégration en cliquant sur la loupe verte.

Désintégration des membres du ménage et des débiteurs alimentaires

Membres du ménage

Période d'intégration : du [] / [] / [] (JJ/MM/AAAA) *
au [] / [] / [] (JJ/MM/AAAA) *

Code Qualité : 001 Dossier à l'étude [Désintégrer]

NISS	Nom	Prénom(s)	Relation	Intégrations
<input type="checkbox"/>		RUBY	Cohabitant	1
<input type="checkbox"/>		Rafael	Cohabitant	1
<input type="checkbox"/>		Livia	Cohabitant	1
<input type="checkbox"/>		Rosa-Maria	Bénéficiaire	1

L'intégration et la désintégration d'un débiteur alimentaire

Nous vous invitons à vous référer au manuel spécifique.

La consultation de la base de données des intégrations au sein de la BCSS

Dans la même page, il est également possible de consulter les intégrations existantes pour chaque membre du ménage de fait.

Choisissez dans le menu déroulant, l'identité de la personne pour laquelle vous souhaitez interroger la base de données de la BCSS.

Compléter la période pour laquelle vous souhaitez procéder à l'interrogation. A défaut d'ajouter une date de fin, la requête se fait sans date de fin, c'est-à-dire que les périodes futures à la date de consultation seront également données. La validation se fait au moyen du bouton « Consulter ».

Intégrations - Désintégrations

NISS : Nom :
Numéro de dossier C.P.A.S. : Prénom(s) :

Intégration des membres du ménage et des débiteurs alimentaires

Membres du ménage

Période d'intégration : du / / (JJ/MM/AAAA) *
au / / (JJ/MM/AAAA)

Code Qualité :

	NISS	Nom	Prénom(s)	Relation	Intégrations
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	RUBY	Cohabitant	0
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rafael	Cohabitant	0
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Livia	Cohabitant	0
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rosa-Maria	Bénéficiaire	1

Désintégration des membres du ménage et des débiteurs alimentaires

Membres du ménage

Période d'intégration : du / / (JJ/MM/AAAA) *
au / / (JJ/MM/AAAA) *

Code Qualité :

	NISS	Nom	Prénom(s)	Relation	Intégrations
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	RUBY	Cohabitant	0
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rafael	Cohabitant	0
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Livia	Cohabitant	0
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rosa-Maria	Bénéficiaire	1

Consultation des intégrations des membres du ménage et des débiteurs alimentaires

Personne concernée :
Période d'intégration : du / / (JJ/MM/AAAA) *
au / / (JJ/MM/AAAA)

Vous obtenez le résultat suivant :

Consultation des intégrations des membres du ménage et des débiteurs alimentaires

Personne concernée : ▼

Période d'intégration : du / / (JJ/MM/AAAA) *

au / / (JJ/MM/AAAA)

Consulter



Numéro	Institution	Qualité	Date de début	Date de fin
73028	Herstappe	DOSSIER À L'ÉTUDE	20/03/2021	19/05/2021

Le tableau récapitulatif des codes d'intégration à la BCSS⁴

Codes qualité	Libellés	Durée proposée
001	En enquête	Maximum 2 mois
002	RIS	Maximum 1 an
003	Equivalent RIS	Maximum 1 an
004	Autre aide financière	Maximum 1 an
005	Membre du ménage sans aide	Maximum 1 an
006	Emploi subsidié	Maximum 1 an
007	Médiation collective/Accompagnement budget	Maximum 5 ans
008	Services (famille, séniors , etc.)	Maximum 5 ans
009	Autres formes d'accompagnement	Maximum 5 ans
020	Collaborateur en enquête (Vesta)	Maximum 2 mois
021	Collaborateur (Vesta)	Date de début de la mise au travail jusqu'au jour de la pension
030	Débiteur d'alimentaires	Maximum 1 an
031	Dettes en dehors de toute dette sociale en cours	Maximum 1 mois
040	Bénéficiaire de l'allocation de chauffage	1 an : du 01/01 au 31/12 d'une année

⁴ Veuillez consulter le manuel relatif aux intégrations/désintégrations pour plus d'informations concernant les codes qualités et les règles d'intégrations.

Lors de toute consultation, la BCSS vérifiera que votre Centre a généré une intégration « en enquête » au moins le jour de la consultation.

Lors de tout envoi de formulaires, la BCSS vérifiera que votre Centre a intégré l'ensemble des membres du ménage de fait au moins le jour de la date d'entrée en vigueur de votre formulaire ET le jour de l'envoi de celui-ci.

Lors de la création de la demande, PrimaWeb intégrera **automatiquement** le bénéficiaire principal en code qualité 1 « en enquête » pour une durée de **1 mois**.

Les intégrations en code qualité 40 se génèrent automatiquement pour l'ensemble des membres de la composition de ménage de fait du 01 janvier au 31 décembre de l'année de la période de chauffe lors de l'envoi du 1^{er} formulaire de la saison.

L'année de la période de chauffe est déterminée par la date de livraison.

Toutes les personnes, pour lesquelles vous souhaitez effectuer une consultation, doivent être intégrées **manuellement** en code qualité 1 « en enquête », c'est-à-dire « Dossier à l'étude ». La période d'intégration sera de **2 mois** si vous n'indiquez pas de date de fin comme expliqué, plus haut, dans ce chapitre, paragraphe « L'intégration des membres du ménage ».

Les consultations du statut BIM et des revenus

La consultation du répertoire mutualiste des statuts BIM

Dossier
Page principale
Lister les formulaires
Formulaire prime d'installation (Loi Organique)
Rapport Social Electronique
PIIS
Gestion des documents (+ envoi vers eBox)
Ajouter un document
Gérer les documents
Demande d'aide
Demande
Rapport
Proposition
Décisions
Impression
Enquête Sociale
Composition de ménage
Débiteurs alimentaires
Intégrations - Désintégrations
Ressources du ménage
Formulaire A
Décisions de prise en charge des soins
Gestion des décisions de prise en charge des soins
Allocations chauffage
Statuts BIM
Allocations octroyées
Consultation revenu
Formulaires allocations de chauffage
Annuler allocation
Autres actions

Les intégrations étant réalisées, vous pouvez maintenant vérifier si un des membres du ménage bénéficie d'un statut BIM.

Cette étape est indispensable pour le bon déroulement de la gestion du dossier.

Dans le menu, activez « Statuts BIM ».

L'écran suivant apparaît.

Vous sélectionnez :

- Soit chacun des membres du ménage en cochant la case devant le NISS
- Soit tous les membres du ménage en activant « Sélectionner tout »

L'option « Désélectionner tout » décochera tous les membres du ménage sélectionnés.

La sélection effectuée, activez « Consulter les statuts BIM ».

Statuts BIM

NISS : [redacted] Nom : [redacted]
Numéro de dossier C.P.A.S. : [redacted] Prénom(s) : [redacted]

Statut BIM des membres du ménage

Veillez vérifier que les personnes du ménage sont correctement intégrées en enquête.

	NISS	Nom	Prénom(s)	Relation	Droit au statut BIM	Date de début	Date de fin	Dernière consultation
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	Livia	Cohabitant				
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	Rosa-Maria	Bénéficiaire				
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	RUBY	Cohabitant				
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	Rafael	Cohabitant				
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	Luca	Cohabitant				

Sélectionner tout Désélectionner tout Consulter les statuts BIM

Lorsque la consultation a été réalisée avec succès, un signe vert apparaît à gauche du NISS.

Vous constaterez également que PrimaWeb enregistre et renseigne la date de la dernière consultation de ce répertoire. Ceci afin de limiter le nombre de consultations ainsi que le nombre de flux transitant par la BCSS.

Statut BIM des membres du ménage

Veillez vérifier que les personnes du ménage sont correctement intégrées en enquête.

	NISS	Nom	Prénom(s)	Relation	Droit au statut BIM	Date de début	Date de fin	Dernière consultation
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	Rafael	Cohabitant	Non	N/A	N/A	17/05/2022
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	Livia	Cohabitant	Non	N/A	N/A	17/05/2022
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	Luca	Cohabitant	Non	N/A	N/A	17/05/2022
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	Rosa-Maria	Bénéficiaire	Non	N/A	N/A	17/05/2022

Sélectionner tout Désélectionner tout Consulter les statuts BIM

La consultation des statuts BIM est obligatoire pour toutes les personnes relevant de la catégorie 1 (les bénéficiaires d'une intervention majorée).

Si l'affichage des données ne s'effectue pas correctement, il vous suffit de rafraîchir la page ou d'activer à nouveau l'option « Statuts BIM » dans le menu à gauche.

Si les informations reçues ne correspondent pas à celles en votre possession, il y a lieu de le signaler au Helpdesk CPAS de Smals⁵ qui en avisera la BCSS et le CIN.

⁵ ocmw-cpas@smals.be ou 02/787 58 28

La consultation des revenus du ménage

Pour toutes les personnes relevant de la catégorie 2 (les personnes à bas revenus), une consultation des revenus devra être effectuée en activant l'option « Consultation revenu » dans le menu à gauche.

Dossier
Page principale
Lister les formulaires
Formulaire prime d'installation (Loi Organique)
Rapport Social Electronique
PIIS
Gestion des documents (+ envoi vers eBox)
Ajouter un document
Gérer les documents
Demande d'aide
Demande
Rapport
Proposition
Décisions
Impression
Enquête Sociale
Composition de ménage
Débiteurs alimentaires
Intégrations - Désintégrations
Ressources du ménage
Formulaire A
Décisions de prise en charge des soins
Gestion des décisions de prise en charge des soins
Allocations chauffage
Statuts BIM
Allocations octroyées
Consultation revenu
Formulaires allocations de chauffage
Annuler allocation
Historique

La page suivante apparaît :

Consultation revenu

NISS : Nom :
 Numéro de dossier C.P.A.S. : Prénom(s) :

Composition de ménage de fait [?]

Nom	Prénom(s)	NISS	Relation
<input type="text"/>	Rosa-Maria	<input type="text"/>	Bénéficiaire
<input type="text"/>	Rafael	<input type="text"/>	Cohabitant
<input type="text"/>	Luca	<input type="text"/>	Cohabitant
<input type="text"/>	Livia	<input type="text"/>	Cohabitant

Résultats

Activez « Consulter les revenus ».

Consultation revenu

NISS : Nom :
 Numéro de dossier C.P.A.S. : Prénom(s) :

Composition de ménage de fait [?]

Nom	Prénom(s)	NISS	Relation
<input type="text"/>	Rosa-Maria	<input type="text"/>	Bénéficiaire
<input type="text"/>	Rafael	<input type="text"/>	Cohabitant
<input type="text"/>	Luca	<input type="text"/>	Cohabitant
<input type="text"/>	Livia	<input type="text"/>	Cohabitant

Résultats

Revenus bruts imposables

Nom	Situation fiscale	Situation après enquête	Imposable total (enquête)	Statut
<input type="text"/>	Pas de données	<input type="text"/>		NOK
<input type="text"/>	Pas de données	<input type="text"/>		NOK
<input type="text"/>	0,0000	<input type="text"/>		NOK
<input type="text"/>	Pas de données	<input type="text"/>		NOK
Cadastral	0,0000	<input type="text"/>		
Total	0,0000	NaN	<input type="text"/>	NOK

Revenus nets imposables

Nom	Situation fiscale	Situation après enquête	Statut
<input type="text"/>	Pas de données	<input type="text"/>	NOK
<input type="text"/>	Pas de données	<input type="text"/>	NOK
<input type="text"/>	Pas de données	<input type="text"/>	NOK
<input type="text"/>	Pas de données	<input type="text"/>	NOK
Total	0,0000	NaN	NOK

Attention :

Les consultations effectuées entre le 01 janvier et le 30 juin vont importer les informations des revenus de l'année de consultation AAAA – 3 ans.

Les consultations effectuées entre le 01 juillet et le 31 décembre vont importer les informations sur les revenus de l'année de consultation AAAA – 2 ans.

La réponse « Pas de données » signifie :

- Soit qu'il n'y a pas de données connues pour cette personne,
- Soit qu'il y a un problème dans la communication avec le Service public fédéral propriétaire de la base de données.

En plaçant la souris sur le statut « NOK », une info-bulle apparaîtra pour vous donner de plus amples explications.

Résultats				
Revenus bruts imposables				
Nom	Situation fiscale	Situation après enquête	Imposable total (enquête)	Statut
	Pas de données	<input type="text"/>		NOK
	Pas de données	<input type="text"/>		NOK
	0,0000	<input type="text"/>		NOK
	Pas de données	<input type="text"/>		NOK
Cadastral	0,0000	<input type="text"/>		NOK
Total	0,0000	NaN	<input type="text"/>	NOK

Une info-bulle "Autre erreur BCSS" est visible sur le statut "NOK" de la ligne "Cadastral".

Si vous êtes en possession d'informations plus récentes, vous avez toujours la possibilité de les encoder manuellement, à condition que vous ayez préalablement effectué une consultation via le web service.

Exemple :

Le demandeur a apporté le dernier extrait de rôle en sa possession. Le CPAS introduit ces données dans la page de consultation des revenus.

Résultats				
Revenus bruts imposables				
Nom	Situation fiscale	Situation après enquête	Imposable total (enquête)	Statut
	Pas de données	<input type="text" value="13500.50"/>		NOK
	Pas de données	<input type="text"/>		NOK
	0,0000	<input type="text"/>		NOK
	Pas de données	<input type="text"/>		NOK
Cadastral	0,0000	<input type="text" value="600"/>		NOK
Total	0,0000	NaN	<input type="text" value="14100.50"/>	NOK

Revenus nets imposables				
Nom	Situation fiscale	Situation après enquête	Imposable total (enquête)	Statut
	Pas de données	<input type="text"/>		NOK
	Pas de données	<input type="text"/>		NOK
	Pas de données	<input type="text"/>		NOK
	Pas de données	<input type="text"/>		NOK
Total	0,0000	NaN		NOK

Un bouton "Enregistrer" est visible en bas à droite.

Après l'enregistrement des données, les informations renseignées dans le total du revenu brut imposable après enquête seront importées dans le formulaire de demande d'allocation de chauffage si vous indiquez que le demandeur relève de la catégorie 2.

Formulaire d'allocation unitaire - Facture
 Vous devez d'abord enregistrer les informations concernant l'allocation pour pouvoir consulter le montant de celle-ci.

NISS : Nom :
 Numéro de dossier C.P.A.S. : Prénom(s) :

Bénéficiaire

Catégorie du bénéficiaire * :

Adresse de résidence effective

Rue : e Numéro : Boîte :
 Code postal : 7160 Localité : **Chapelle-lez-Herlaimont**

Revenus du ménage

Revenu brut imposable du ménage (en euro) :

Nombre de personnes à charge :

Cette consultation est obligatoire lors de l'envoi des formulaires d'allocations de chauffage pour les personnes de la catégorie 2.

Si vous ne l'avez pas effectuée, vous recevrez un message d'erreur.

Les erreurs suivantes se sont produites

- Vous devez encoder des revenus pour cette catégorie

La consultation est facultative pour les personnes relevant des catégories 1 (BIM) et 3 (personnes surendettées).

Lors de l'enregistrement du formulaire d'allocation de chauffage, si les revenus de la personne de la catégorie 2 sont supérieurs au seuil d'intervention, vous recevrez un message de type :

Formulaire d'allocation unitaire - Facture

Le montant total des revenus du ménage dépasse le plafond fixé par la loi pour avoir droit à une allocation de chauffage

La consultation des allocations de chauffage déjà octroyées

Pour déterminer s'il y a déjà eu ou non des allocations de chauffage octroyées au ménage, vous activez « Allocation octroyées ».

Dossier
Page principale
Lister les formulaires
Formulaire prime d'installation (Loi Organique)
Rapport Social Electronique
PIIS
Gestion des documents (+ envoi vers eBox)
Ajouter un document
Gérer les documents
Demande d'aide
Demande
Rapport
Proposition
Décisions
Impression
Enquête Sociale
Composition de ménage
Débiteurs alimentaires
Intégrations - Désintégrations
Ressources du ménage
Formulaire A
Décisions de prise en charge des soins
Gestion des décisions de prise en charge des soins
Allocations chauffage
Statuts BIM
Allocations octroyées
Consultation revenu
Formulaires allocations de chauffage
Annuler allocation

Cette recherche permettra de déterminer si votre Centre ou un autre Centre a déjà octroyé une allocation pour chacun des membres du ménage, de quel type d'allocation il s'agit et, par conséquent, si ce ménage a encore droit ou non à une intervention de la part de votre CPAS.

Après avoir sélectionné la période de chauffe et le bénéficiaire principal ou secondaire qui vous intéressent, activez « Consulter ».

Seuls les formulaires envoyés apparaîtront lors de cette consultation.

Il s'agit d'une consultation de la base de données et il n'existe aucun moyen de savoir si votre CPAS ou un autre CPAS possède d'autres demandes et formulaires en cours mais pas encore envoyés.

Aucune allocation octroyée.

Vous obtenez le message suivant :

Allocations de chauffage octroyées

NISS : [redacted] Nom : [redacted]
Numéro de dossier C.P.A.S. : [redacted] Prénom(s) : [redacted]

Saison : 2022

Personne concernée : [redacted] - Rosa-Maria

Aucune allocation trouvée

Allocation octroyée

En effectuant une consultation pour le bénéficiaire principal ou pour un bénéficiaire secondaire, vous obtenez le message suivant :

Allocations de chauffage octroyées



NISS : [redacted] Nom : [redacted]
Numéro de dossier C.P.A.S. : [redacted] Prénom(s) : Rosa-Maria

Saison : 2022

Personne concernée : Rosa-Maria

[Rechercher](#)

Allocations Saison 2022 (En tant que bénéficiaire principal)

	Numéro INS	Dénomination	Type de combustible	Date de décision	Date de l'allocation	Montant de l'allocation	Quantité de combustible
	73028	Herstappe	Gasoil de chauffage en vrac	01/08/2022	09/06/2022	100,0000 €	500 litre(s)
	73028	Herstappe	Gasoil de chauffage en vrac	01/08/2022	09/06/2022	20,0000 €	100 litre(s)

Montant total de l'allocation : 120,0000 €

En activant la loupe verte, le détail de l'allocation de chauffage apparaît reprenant :

- Le CPAS émetteur
- Le type de combustible
- Le montant de l'allocation
- La quantité de combustible retenue
- Si la personne a déjà reçu une allocation en tant que bénéficiaire principal ou bénéficiaire secondaire
- Les détails de la facture encodés dans le formulaire ainsi que les coordonnées de tous les bénéficiaires

Allocations Saison 2022 (En tant que bénéficiaire principal)						
Numéro INS	Dénomination	Type de combustible	Date de décision	Date de l'allocation	Montant de l'allocation	Quantité de combustible
73028	Herstappe	Gasoil de chauffage en vrac	01/08/2022	09/06/2022	100,0000 €	500 litre(s)
Allocation N° allocation : [redacted]8						
Facture Facture N° : [redacted] Date de facturation : [redacted] Montant facturé (en euro) : 1000,0000 Date de livraison : 01/08/2022 Quantité facturée (en litre) : 500 Adresse de livraison : Rue [redacted] 7160 Nombre de logement(s) : 1						
Bénéficiaire principal NISS : [redacted] Catégorie : Catégorie 3 - les personnes surendettées Adresse effective : Rue [redacted] 7160 Chapelle-lez-Herlaimont						
Bénéficiaires secondaires NISS : [redacted]3, [redacted]3, [redacted]3						
Commentaires [redacted]						
73028	Herstappe	Gasoil de chauffage en vrac	01/08/2022	09/06/2022	20,0000 €	100 litre(s)
Montant total de l'allocation					: 120,0000 €	

PrimaWeb présente le calcul du montant total de l'allocation octroyée en tenant compte de tous les formulaires envoyés et acceptés.

Attention :

Le calcul ne prend en compte que les formulaires déjà envoyés et acceptés pour ce calcul. Seuls ces formulaires sont enregistrés dans la base de données.

Formulaires allocations de chauffage

L'encodage

Afin de préparer le formulaire que vous allez envoyer au SPP IS, activez l'option « Formulaires allocation de chauffage ».

Dossier
Page principale
Lister les formulaires
Formulaire prime d'installation (Loi Organique)
Rapport Social Electronique
PIIS
Gestion des documents (+ envoi vers eBox)
Ajouter un document
Gérer les documents
Demande d'aide
Demande
Rapport
Proposition
Décisions
Impression
Enquête Sociale
Composition de ménage
Débiteurs alimentaires
Intégrations - Désintégrations
Ressources du ménage
Formulaire A
Décisions de prise en charge des soins
Gestion des décisions de prise en charge des soins
Allocations chauffage
Statuts BIM
Allocations octroyées
Consultation revenu
Formulaires allocations de chauffage
Annuler allocation
Historique


Si à partir de cette demande, il s'agit de la première allocation que vous octroyez, vous obtenez l'écran suivant :

Formulaires d'allocations de chauffage

NISS : XXXXXXXXXX Nom : XXXXXXXXXX
 Numéro de dossier C.P.A.S. : XXXXXXXXXX Prénom(s) : Rosa-Maria


Formulaires allocations unitaires - Factures

Aucun élément trouvé

Nouvelle Facture 

Formulaires allocations forfaitaires - Tickets de caisse

Aucun élément trouvé

Nouveau ticket de caisse 

Montant total des allocations : 0,0000 €

Rappel :

Catégorie 1 : bénéficiaires de l'intervention majorée.

Catégorie 2 : personnes à bas revenus.

Catégorie 3 : personnes surendettées.

Pour les personnes relevant de la catégorie 1 → Consultation BIM obligatoire (option « Statuts BIM).

Pour les personnes relevant de la catégorie 2 → Consultation des revenus obligatoire (option « Consultation revenu »).

Pour les personnes relevant de la catégorie 3 → Le demandeur est en médiation de dettes ET ne peut faire face aux factures de chauffage.

La période de chauffe est annuelle.

C'est la date de livraison qui détermine la période de chauffe.

Dans le cas d'une allocation forfaitaire, c'est la date du premier ticket de caisse rentré.

Les dates d'introduction de la demande et de la prise de décision n'entrent pas en compte pour déterminer l'année de la période de chauffe.

Livraison	Introduction de la demande	Prise de la décision	Paiement de l'allocation	Année de chauffe
2021	2021	2021	2021	2021
2021	2021	2021	2022	2021
2021	2021	2022	2022	2021
2021	2022	2022	2022	2021
2022	2022	2022	2022	2022

Vous trouverez de plus amples informations sur le site Primabook à la rubrique Energie :

<https://primabook.mi-is.be>

Fonds social mazout | [Primabook \(mi-is.be\)](https://primabook(mi-is.be))

Les allocations unitaires

Activez « Nouvelle Facture ».

Formulaires d'allocations de chauffage

NISS : Nom :
Numéro de dossier C.P.A.S. : Prénom(s) : Luca

Formulaires allocations unitaires - Factures

Aucun élément trouvé

Nouvelle Facture

Formulaires allocations forfaitaires - Tickets de caisse

Aucun élément trouvé

Nouveau ticket de caisse

Montant total des allocations : 0,0000 €

Complétez les différents champs du formulaire qui apparaît.

Formulaire d'allocation unitaire - Facture

Vous devez d'abord enregistrer les informations concernant l'allocation pour pouvoir consulter le montant de celle-ci.

NISS : Nom :
Numéro de dossier C.P.A.S. : Prénom(s) : Luca

Bénéficiaire

Catégorie du bénéficiaire * :

Adresse de résidence effective

Rue : Rue ; Numéro : Boîte :
Code postal : 7160 Localité : Chapelle-lez-Herlaimont

Revenus du ménage

Revenu brut imposable du ménage (en euro) :

Nombre de personnes à charge :

Facture

Type de combustible unitaire * :

Montant facturé (en euro) * :

Quantité facturée (en litre) * :

Nombre de logement(s) * :

Date de livraison * : / / (JJ/MM/AAAA)

Date de facturation : / / (JJ/MM/AAAA)

Numéro facture :

Nom du fournisseur :

Adresse de livraison

Rue * : Rue Numéro * : Boîte :
Code postal * : 7160 Localité :

Commentaires :

Annuler **Enregistrer**

Afin de choisir le type de combustible unitaire, activez le menu déroulant.

Facture

Type de combustible unitaire * : Gasoil de chauffage en vrac ▼

Montant facturé (en euro) * : Gasoil de chauffage en vrac
Propane en vrac

Remarque :

Si vous choisissez la catégorie 2, PrimaWeb complètera automatiquement la zone « Revenu brut imposable du ménage » en fonction des informations enregistrées dans l'écran « Consultation revenu ».

Cette information est modifiable dans le formulaire tant qu'il n'a pas été enregistré.

Vous devez indiquer manuellement le nombre de personnes à charge.

Bénéficiaire

Catégorie du bénéficiaire * : Catégorie 2 - les personnes à bas revenus ▼

Adresse de résidence effective

Rue : Rue c : Numéro : Boîte :

Code postal : 7160 Localité : Chapelle-lez-Herlaimont

Revenus du ménage

Revenu brut imposable du ménage (en euro) : 15000,0000

Nombre de personnes à charge :

Dès que tous les champs sont remplis, activez « Enregistrer » afin que le formulaire soit sauvé dans la demande en cours.

Vous aurez alors la possibilité de soit modifier le formulaire enregistré, soit calculer le montant de l'allocation.

Facture

Type de combustible unitaire * : Gasoil de chauffage en vrac

Montant facturé (en euro) * : 1000.0

Quantité facturée (en litre) * : 600

Nombre de logement(s) * : 1

Date de livraison * : 01 / 06 / 2022 (JJ/MM/AAAA)

Date de facturation : 01 / 06 / 2022 (JJ/MM/AAAA)

Numéro facture : 123456

Nom du fournisseur : Mazout

Adresse de livraison

Rue * : Rue Numéro * : Boîte :

Code postal * : 7160 Localité : Chapelle-lez-Herlaimont

Commentaires :

[Modifier](#)

Calcul du montant de l'allocation

[Retour aux allocations sauvées](#) [Calculer](#)

Facture

Type de combustible unitaire * : Gasoil de chauffage en vrac

Montant facturé (en euro) * : 1000.0

Quantité facturée (en litre) * : 600

Nombre de logement(s) * : 1

Date de livraison * : 01 / 06 / 2022 (JJ/MM/AAAA)

Date de facturation : 01 / 06 / 2022 (JJ/MM/AAAA)

Numéro facture : 123456

Nom du fournisseur : Mazout

Adresse de livraison

Rue * : Rue Numéro * : Boîte :

Code postal * : 7160 Localité : Chapelle-lez-Herlaimont

Commentaires :

[Modifier](#)

Calcul du montant de l'allocation

Montant de l'allocation : 120,0000 €

Quantité de l'allocation : 600 litre(s)

Plafond pour les allocations de chauffage : $21602,74 + 0 * 3999,36 = 21602,74$ €

[Retour aux allocations sauvées](#) [Calculer](#)

Lorsque le formulaire est correct, vous recevez un message de type :

Formulaire d'allocation unitaire - Facture

Les revenus du ménage donnent droit à une allocation de chauffage

En activant « Retour aux allocations sauvées », vous arrivez dans l'écran où sont renseignés tous les formulaires d'allocations de chauffage enregistrés pour cette demande.

Facture

Type de combustible unitaire * : Gasoil de chauffage en vrac

Montant facturé (en euro) * : 1000.0

Quantité facturée (en litre) * : 600

Nombre de logement(s) * : 1

Date de livraison * : 01 / 06 / 2022 (JJ/MM/AAAA)

Date de facturation : 01 / 06 / 2022 (JJ/MM/AAAA)

Numéro facture : 123456

Nom du fournisseur : Mazout

Adresse de livraison

Rue * : Rue Numéro * : Boîte :

Code postal * : 7160 Localité : Chapelle-lez-Herlaimont

Commentaires :

[Modifier](#)

Calcul du montant de l'allocation

Montant de l'allocation : 120,0000 €

Quantité de l'allocation : 600 litre(s)

Plafond pour les allocations de chauffage : $21602,74 + 0 * 3999,36 = 21602,74$ €

[Retour aux allocations sauvées](#)

[Calculer](#)

Formulaire d'allocations de chauffage

NISS : Numéro de dossier C.P.A.S. : Nom : Prénom(s) : Luca

Formulaire allocations unitaires - Factures

Combustible	Montant facturé	Quantité facturée	Date de livraison	Montant de l'allocation	Décision	Envoyé	Actions
Gasoil de chauffage en vrac	1000,0000 €	600 L	01/06/2022	120,0000 €	Non	Non	Consulter Modifier Supprimer

[Nouvelle Facture](#)

Formulaire allocations forfaitaires - Tickets de caisse

Aucun élément trouvé

[Nouveau ticket de caisse](#)

Montant total des allocations : 120,0000 €

Les allocations forfaitaires

Activez « Nouveau ticket de caisse ».

Formulaires d'allocations de chauffage

NISS : Nom :
 Numéro de dossier C.P.A.S. : Prénom(s) : Manuel

Formulaires allocations unitaires - Factures

Aucun élément trouvé

[Nouvelle Facture](#)

Formulaires allocations forfaitaires - Tickets de caisse

Aucun élément trouvé

[Nouveau ticket de caisse](#)

Montant total des allocations : 0,0000 €

Complétez les différents champs du formulaire qui apparaît.

Formulaire allocation forfaitaire - Ticket de caisse

Vous devez d'abord enregistrer les informations concernant l'allocation pour pouvoir consulter le montant de celle-ci.

NISS : Nom :
 Numéro de dossier C.P.A.S. : Prénom(s) : Manuel

Bénéficiaire

Catégorie du bénéficiaire * :

Adresse de résidence effective

Rue : RUE Numéro : Boite :
 Code postal : 7160 Localité : CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT

Revenus du ménage

Revenu brut imposable du ménage (en euro) :
 Nombre de personnes à charge :

Ticket de caisse

Type de combustible forfaitaire * :
 Date du ticket de caisse * : / / (JJ/MM/AAAA)

Commentaires :

[Annuler](#) [Enregistrer](#)

Calcul du montant de l'allocation

[Retour aux allocations sauvées](#)

Afin de choisir le type de combustible forfaitaire, activez le menu déroulant.

ticket de caisse

Type de combustible forfaitaire * :
 Date du ticket de caisse * : (AAAA)

Remarque :

Comme pour les allocations unitaires, si vous choisissez la catégorie 2, PrimaWeb complètera automatiquement la zone « Revenu brut imposable du ménage » en fonction des informations enregistrées dans l'écran « Consultation revenu ».

Cette information est modifiable dans le formulaire tant qu'il n'a pas été enregistré.

Vous devez indiquer manuellement le nombre de personnes à charge.

Bénéficiaire

Catégorie du bénéficiaire * :

Adresse de résidence effective

Rue : Rue C ; Numéro : ; Boîte :
Code postal : 7160 Localité : Chapelle-lez-Herlaimont

Revenus du ménage

Revenu brut imposable du ménage (en euro) :

Nombre de personnes à charge :

Dès que tous les champs sont remplis, activez « Enregistrer » afin que le formulaire soit sauvé dans la demande en cours.

Vous aurez alors la possibilité de soit modifier le formulaire enregistré, soit calculer le montant de l'allocation.

Lorsque le formulaire est correct, un message vert apparaît vous signalant que les revenus du ménage donnent droit à une allocation de chauffage.

En activant « Retour aux allocations sauvées », vous arrivez dans l'écran où sont renseignés tous les formulaires d'allocations de chauffage enregistrés pour cette demande.

Formulaire allocation forfaitaire - Ticket de caisse

Les revenus du ménage donnent droit à une allocation de chauffage

NISS : Nom :
 Numéro de dossier C.P.A.S. : Prénom(s) : Manuel

Bénéficiaire

Catégorie du bénéficiaire * :

Adresse de résidence effective

Rue : RUE Numéro : Boîte :
 Code postal : 7160 Localité : CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT

Revenus du ménage

Revenu brut imposable du ménage (en euro) :
 Nombre de personnes à charge :

Ticket de caisse

Type de combustible forfaitaire * :
 Date du ticket de caisse * : / / (JJ/MM/AAAA)

Commentaires :
 Manuel Mazout

[Modifier](#)

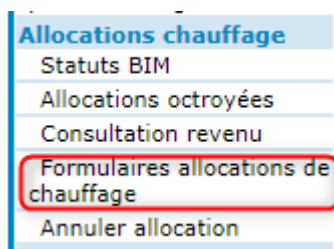
Calcul du montant de l'allocation

Montant de l'allocation : 210,0000 €
 Plafond pour les allocations de chauffage : $21602,74 + 0 * 3999,36 = 21602,74$ €

[Retour aux allocations sauvées](#) [Calculer](#)

Liste des formulaires allocations de chauffage

Dans le menu de gauche, activez l'option « Formulaire allocations de chauffage ».



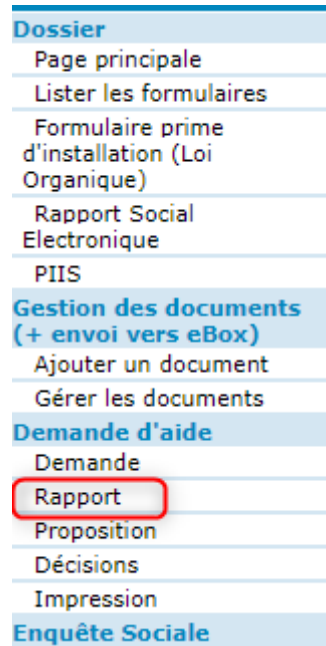
Vous obtenez la liste des formulaires unitaires ou forfaitaires enregistrés que vous pourrez

- Consulter
- Modifier
- Supprimer

Vous pouvez voir si le formulaire

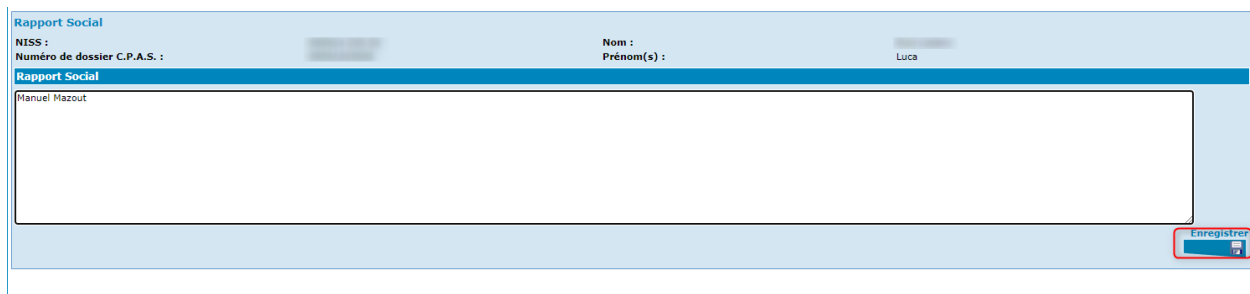
Le rapport

Dans le menu à gauche, activez « Rapport ».



Dans l'écran qui apparaît, rédigez le rapport social dans la zone blanche.

Activez ensuite « Enregistrer ».



The image shows a web form titled 'Rapport Social'. At the top, there are fields for 'NISS :', 'Numéro de dossier C.P.A.S. :', 'Nom :', and 'Prénom(s) :'. The 'Prénom(s) :' field contains the name 'Luca'. Below these fields is a large white text area for writing the report, with the name 'Manuel Mazout' visible at the top left. In the bottom right corner of the form, there is a blue button labeled 'Enregistrer' with a red rectangular box around it.

Vous revenez dans la demande courante.

Demande courante

NISS :

Numéro de dossier C.P.A.S. :

Nom :

Prénom(s) :

Demande d'aide 25

Date de la demande initiale :

14/04/2022

Date d'entrée en vigueur proposée :

14/04/2022

Type de la demande :

Demande

Statut de la demande :

Demande en cours

Nature de la demande :

Mazout

Événement(s) sur la demande [?]

Date	Type
14/04/2022	Création de la demande
14/06/2022	Enrichissement de la demande

La proposition

Après l'enregistrement du rapport social, activez « Proposition » pour formuler la proposition d'aide sociale.

Dossier
Page principale
Lister les formulaires
Formulaire prime d'installation (Loi Organique)
Rapport Social Electronique
PIIS
Gestion des documents (+ envoi vers eBox)
Ajouter un document
Gérer les documents
Demande d'aide
Demande
Rapport
Proposition
Décisions
Impression
Enquête Sociale

La proposition d'aide sociale est à rédiger dans la zone de texte blanche.

La date prévue de réunion correspond à la date à laquelle la demande sera examinée par le Conseil ou l'organe mandaté à cet effet.

Par défaut, cette date est celle du jour de la création de la demande.

Si nécessaire, indiquez à cet endroit la date du Conseil de l'aide sociale, du Comité spécial de service social, ...

Activez ensuite « Enregistrer »

Proposition	
NISS : []	Nom : []
Numéro de dossier C.P.A.S. : []	Prénom(s) : []
Texte de la proposition	
Manuel Mazout	
Date prévue de réunion : 14 / 06 / 2022 (JJ/MM/AAAA)	
Enregistrer	

Après l'enregistrement, vous revenez dans la demande courante.

Demande courante

NISS :

Numéro de dossier C.P.A.S. :

Nom :

Prénom(s) :

Demande d'aide 25

Date de la demande initiale :

14/04/2022

Date d'entrée en vigueur proposée :

14/04/2022

Type de la demande :

Demande

Statut de la demande :

Demande en cours

Nature de la demande :

Mazout

Événement(s) sur la demande [?]

Date	Type
14/04/2022	Création de la demande
14/06/2022	Enrichissement de la demande

La soumission au Conseil

Dans le menu de gauche, suite à l'enregistrement de la proposition, apparaît une nouvelle action « Soumettre la demande au conseil ».

Pour enregistrer la demande complète et la figer avant de la transmettre au Conseil de l'Action Sociale, activez « Soumettre la demande au conseil ».

Dossier	Demande courante	
Page principale	NISS :	Nom :
Lister les formulaires	Numéro de dossier C.P.A.S. :	Prénom(s) :
Formulaire prime d'installation (Loi Organique)	Demande d'aide 25	
Rapport Social Electronique	Date de la demande initiale :	14/04/2022
PIIS	Date d'entrée en vigueur proposée :	14/04/2022
Gestion des documents (+ envoi vers eBox)	Type de la demande :	Demande
Ajouter un document	Statut de la demande :	Demande en cours
Gérer les documents	Nature de la demande :	
Demande d'aide	Mazout	
Demande		
Rapport		
Proposition		
Décisions		
Impression		
Enquête Sociale		
Composition de ménage		
Débiteurs alimentaires		
Intégrations - Désintégrations		
Ressources du ménage		
Formulaire A		
Décisions de prise en charge des soins		
Gestion des décisions de prise en charge des soins		
Allocations chauffage		
Statuts BIM		
Allocations octroyées		
Consultation revenu		
Formulaires allocations de chauffage		
Annuler allocation		
Autres actions		
Modifier la demande		
Soumettre la demande au conseil		

Evénement(s) sur la demande	
Date	Type
14/04/2022	Création de la demande
14/06/2022	Enrichissement de la demande

Le statut de la demande change de « Demande en cours » en « Rapport envoyé au Conseil » et une nouvelle ligne apparaît dans la liste des « Evénement(s) sur la demande » signalant que la demande a été envoyée au Conseil à telle date.

Demande courante

NISS : [blurred] **Nom :**
Numéro de dossier C.P.A.S. : [blurred] **Prénom(s) :**

Demande d'aide 25

Date de la demande initiale : 14/04/2022
Date d'entrée en vigueur proposée : 14/04/2022
Type de la demande : Demande
Statut de la demande : Rapport envoyé au Conseil
Nature de la demande :

Mazout

Evénement(s) sur la demande

Date	Type
14/04/2022	Création de la demande
14/06/2022	Enrichissement de la demande
14/06/2022	Envoi au Conseil

Attention :

A partir de cette étape, il ne sera plus possible de modifier les éléments clés de l'enquête sociale tels que la composition de ménage, l'adresse de fait, les ressources du ménage, ... sauf si vous activez « Compléter l'enquête sociale » (voir chapitre « Modifier ou compléter l'enquête sociale »).

<p>Dossier</p> <ul style="list-style-type: none"> Page principale Lister les formulaires Formulaire prime d'installation (Loi Organique) Rapport Social Electronique PIIS Gestion des documents (+ envoi vers eBox) <ul style="list-style-type: none"> Ajouter un document Gérer les documents Demande d'aide <ul style="list-style-type: none"> Demande Rapport Proposition Décisions Impression Enquête Sociale <ul style="list-style-type: none"> Composition de ménage Débiteurs alimentaires Intégrations - Désintégrations Ressources du ménage Formulaire A Décisions de prise en charge des soins <ul style="list-style-type: none"> Gestion des décisions de prise en charge des soins Allocations chauffage <ul style="list-style-type: none"> Statuts BIM Allocations octroyées Consultation revenu Formulaires allocations de chauffage Annuler allocation Autres actions <ul style="list-style-type: none"> Compléter l'enquête sociale Dupliquer la demande Historique 	<p>Demande courante</p> <p>NISS : [blurred] Nom : Numéro de dossier C.P.A.S. : [blurred] Prénom(s) :</p> <p>Demande d'aide 25</p> <p>Date de la demande initiale : 14/04/2022 Date d'entrée en vigueur proposée : 14/04/2022 Type de la demande : Demande Statut de la demande : Rapport envoyé au Conseil Nature de la demande :</p> <p>Mazout</p> <hr/> <p>Evénement(s) sur la demande</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>Type</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>14/04/2022</td> <td>Création de la demande</td> </tr> <tr> <td>14/06/2022</td> <td>Enrichissement de la demande</td> </tr> <tr> <td>14/06/2022</td> <td>Envoi au Conseil</td> </tr> </tbody> </table>	Date	Type	14/04/2022	Création de la demande	14/06/2022	Enrichissement de la demande	14/06/2022	Envoi au Conseil
Date	Type								
14/04/2022	Création de la demande								
14/06/2022	Enrichissement de la demande								
14/06/2022	Envoi au Conseil								

De l'introduction de la décision à la clôture de la demande

L'introduction de la décision

Dans le menu, activez l'option « Décision ».

Dossier Page principale Lister les formulaires Formulaire prime d'installation (Loi Organique) Rapport Social Electronique PIIS	Demande courante NISS : Numéro de dossier C.P.A.S. :	Nom : Prénom(s) :												
Gestion des documents (+ envoi vers eBox) Ajouter un document Gérer les documents	Demande d'aide 25 Date de la demande initiale : Date d'entrée en vigueur proposée : Type de la demande : Statut de la demande : Nature de la demande :	14/04/2022 14/04/2022 Demande Rapport envoyé au Conseil												
Demande d'aide Demande Rapport Proposition Décisions Impression	Mazout													
Enquête Sociale Composition de ménage Débiteurs alimentaires Intégrations - Désintégrations Ressources du ménage Formulaire A	Événement(s) sur la demande													
Décisions de prise en charge des soins Gestion des décisions de prise en charge des soins	<table border="1"><thead><tr><th>Date</th><th>Type</th></tr></thead><tbody><tr><td>14/04/2022</td><td>Création de la demande</td></tr><tr><td>14/06/2022</td><td>Enrichissement de la demande</td></tr><tr><td>14/06/2022</td><td>Envoi au Conseil</td></tr><tr><td>14/06/2022</td><td>Modification de l'enquête sociale</td></tr><tr><td>14/06/2022</td><td>Envoi au Conseil</td></tr></tbody></table>	Date	Type	14/04/2022	Création de la demande	14/06/2022	Enrichissement de la demande	14/06/2022	Envoi au Conseil	14/06/2022	Modification de l'enquête sociale	14/06/2022	Envoi au Conseil	
Date	Type													
14/04/2022	Création de la demande													
14/06/2022	Enrichissement de la demande													
14/06/2022	Envoi au Conseil													
14/06/2022	Modification de l'enquête sociale													
14/06/2022	Envoi au Conseil													
Allocations chauffage Statuts BIM Allocations octroyées Consultation revenu Formulaires allocations de chauffage Annuler allocation														
Autres actions Compléter l'enquête sociale Dupliquer la demande														
Historique														

L'écran suivant présente la « Liste des décisions » ainsi que les décisions y afférentes.

Dans l'exemple ci-dessous, aucune décision n'a encore été encodée.

Activez :

- soit le bouton « Ajouter une décision »,
- soit l'option dans le menu qui apparaît dans la partie « Autres actions ».

Dossier

- Page principale
- Lister les formulaires
- Formulaire prime d'installation (Loi Organique)
- Rapport Social Electronique
- PIIS
- Gestion des documents (+ envoi vers eBox)**
 - Ajouter un document
 - Gérer les documents
- Demande d'aide**
 - Demande
 - Rapport
 - Proposition
 - Décisions
 - Impression
- Enquête Sociale**
 - Composition de ménage
 - Débiteurs alimentaires
 - Intégrations - Désintégrations
 - Ressources du ménage
 - Formulaire A
- Décisions de prise en charge des soins**
 - Gestion des décisions de prise en charge des soins
- Allocations chauffage**
 - Statuts BIM
 - Allocations octroyées
 - Consultation revenu
 - Formulaires allocations de chauffage
 - Annuler allocation
- Autres actions**
 - Ajouter une décision

Décisions

NISS : [] Nom : []
 Numéro de dossier C.P.A.S. : [] Prénom(s) : []

Liste des décisions

Droit à l'intégration sociale, loi 65 et autre aide

Aucune décision.

Allocations de chauffage

Aucune décision.

Ajouter une décision

Sélectionnez le type de législation ayant trait à la décision puis activez « Suivant ».

Nouvelle décision

NISS : [] Nom : []
 Numéro de dossier C.P.A.S. : [] Prénom(s) : Luca

Nouvelle décision

Veillez choisir le type de législation concernée :

- Droit à l'intégration sociale
- Loi 65
- Autre aide
- Allocation de chauffage

Suivant

L'écran suivant apparaît.

Décision - Allocation de chauffage

NISS : [] Nom : []
 Numéro de dossier C.P.A.S. : [] Prénom(s) : Luca
 Date de la décision * : 14 / 06 / 2022 (JJ/MM/AAAA)
 Type de décision * : []

Motivation * :

Manuel Mazout

Sélection de l'allocation concernée :

Allocations unitaires - Factures

Type de combustible	Montant facturé	Quantité facturée	Date de livraison	Montant de l'allocation	Décision
<input checked="" type="radio"/> Gasoil de chauffage en vrac	1000,0000 €	600 litre(s)	01/06/2022	120,0000 €	Non

Allocations forfaitaires - Tickets de caisse

Aucune allocation forfaitaire trouvée.

Retourner à la liste des décisions

Enregistrer


- Sélectionnez le type de décision en activant le menu déroulant.
- Complétez la motivation dans le cadre blanc.
- Sélectionnez le formulaire d'allocation que vous souhaitez relier à la décision.
- Ensuite, activez « Enregistrer ».

Décision - Allocation de chauffage

NISS : Nom : Luca

Numéro de dossier C.P.A.S. : Prénom(s) :

Date de la décision * : 14 / 06 / 2022 (JJ/MM/AAAA)

Type de décision * : 
 Octroi
 Refus

Motivation * :


Sélection de l'allocation concernée :


Allocations unitaires - Factures

Type de combustible	Montant facturé	Quantité facturée	Date de livraison	Montant de l'allocation	Décision
<input checked="" type="radio"/> Gasoil de chauffage en vrac	1000,0000 €	600 litre(s)	01/06/2022	120,0000 €	Non

Allocations forfaitaires - Tickets de caisse

Type de combustible	Date ticket	Montant de l'allocation	Décision
<input checked="" type="radio"/> Gasoil de chauffage à la pompe	01/05/2022	210,0000 €	Non

[Retourner à la liste des décisions](#) 

Enregistrer 

Remarques :

Le texte de la motivation que vous encodez sera repris dans la lettre de notification.

Lorsqu'un formulaire est relié à une décision, il n'est plus possible de le sélectionner pour une nouvelle décision même s'il apparaît dans la liste.

Après l'enregistrement de la décision, l'écran suivant apparaît :

Décision - Allocation de chauffage

NISS : [] Nom : []
 Numéro de dossier C.P.A.S. : [] Prénom(s) : Luca

Décision

Statut du formulaire : **Non envoyé**
 Date de la décision : 14/06/2022
 Type de décision : Octroi
 Motivation : manuel mazout

Retourner à la liste des décisions Créer une lettre de notification **1** Supprimer **2** Modifier

Bénéficiaires

Bénéficiaire principal
 NISS : [] - [] Luca

Adresse effective

Rue : Rue [] Numéro : [] Boîte : []
 Code postal : 7160 Localité : Chapelle-lez-Herlaimont

Bénéficiaire(s) secondaire(s)

Allocation

Catégorie du bénéficiaire : Catégorie 1 - les bénéficiaires d'une intervention majorée
 Montant de l'allocation : 120,0000 €

Facture

Montant facturé : 1000,0000 € **4**
 Quantité facturée : 600 litre(s)
 Type de combustible : Gasoil de chauffage en vrac
 Date de facturation : []
 Nombre de logement(s) : 1
 Date de livraison : 01/06/2022
 Adresse de livraison : Rue [], 7160 Chapelle-lez-Herlaimont
 Nom du fournisseur : []
 Numéro facture : []
 Commentaires : Mazout

Retourner aux allocations de chauffage **5** Modifier

Formulaires envoyés pour la décision

Aucun formulaire trouvé **7** Envoyer formulaire SPP **8**

Le statut du formulaire « Non envoyé » est en rouge pour vous signaler qu'il reste une action à entreprendre.

Dans cet écran, plusieurs informations et actions sont disponibles sur la décision elle-même, sur les bénéficiaires et sur l'allocation demandée.

La décision :

1. Créer une lettre de notification :
 Vous permet de créer une lettre de notification à la personne (voir supra).
2. Supprimer – Modifier :
 Tant que le formulaire n'a pas été envoyé, vous pouvez supprimer ou modifier la décision qui y est reliée.

3. Retourner à la liste des décisions :
L'écran qui s'affiche renseigne toutes les décisions en lien avec cette demande (voir paragraphe ci-dessous).

L'allocation :

4. Vous pouvez vérifier le contenu du formulaire.
5. Modifier :
Activez cette option si le formulaire n'est pas correct.
6. Retourner aux allocations de chauffage :
L'écran qui s'affiche reprend la liste des formulaires encodés dans cette demande (voir paragraphe ci-dessous).

Formulaires envoyés et envoi du formulaire :

7. S'il y en a, vous voyez la liste des formulaires envoyés pour la décision.
8. Envoyer formulaire SPP :
Activez l'option pour envoyer le formulaire vers le SPP IS.

Pour rappel, c'est après cette action que l'allocation sera enregistrée dans la base de données et prise en compte pour de nouveaux calculs et de nouvelles consultations (voir paragraphe « La consultation des allocations octroyées »).

Retourner à la liste des décisions

En activant « Retourner à la liste des décisions », vous arrivez dans l'écran renseignant toutes les décisions en lien avec cette demande.

The screenshot shows a web interface for 'Décisions'. At the top, there are fields for 'NISS : Numéro de dossier C.P.A.S. :' and 'Nom : Prénom(s) : Luca'. Below this is a blue header 'Liste des décisions' and a sub-header 'Droit à l'intégration sociale, loi 65 et autre aide'. The main content area says 'Aucune décision.' Below that is a section 'Allocations de chauffage' containing a table with one row of data. To the right of the table is an 'Actions' menu with buttons for 'Consulter', 'Modifier', 'Envoyer', and 'Supprimer'. At the bottom right, there is a button 'Ajouter une décision' with a plus icon.

Date de la décision	Type d'aide	Montant de l'allocation	Statut de la décision	Actions
14/06/2022	Octroi	120,0000 €	Formulaire non envoyé	Consulter Modifier Envoyer Supprimer

Dans cette liste, vous avez la possibilité de :

- Consulter la décision et son formulaire.
- Modifier la décision, tant que le formulaire n'est pas envoyé et accepté.
- Envoyer le formulaire.
- Supprimer la décision, tant que le formulaire n'est pas envoyé et accepté.
- Ajouter une nouvelle décision.

Retourner aux allocations de chauffage

En activant « Retourner aux allocations de chauffage, vous arrivez dans l'écran renseignant les formulaires encodés.

Formulaires d'allocations de chauffage

NISS : Nom :
Numéro de dossier C.P.A.S. : Prénom(s) : Luca

Formulaires allocations unitaires - Factures

Combustible	Montant facturé	Quantité facturée	Date de livraison	Montant de l'allocation	Décision	Envoyé	Actions
Gasoil de chauffage en vrac	1000,0000 €	600 L	01/06/2022	120,0000 €	Oui	Non	Consulter Modifier Supprimer

Formulaires allocations forfaitaires - Tickets de caisse

Aucun élément trouvé

Montant total des allocations : 120,0000 €

Dans cette liste, vous obtenez diverses informations et actions :

- **Décision :**
Ce formulaire est relié à une décision.
- **Envoyé :**
Ce formulaire n'est pas encore envoyé et accepté.
- **Consulter :**
Permet de consulter le formulaire.
- **Modifier :**
Tant que le formulaire n'est pas envoyé et accepté, il peut être modifier.
- **Nouvelle facture :**
Permet d'ajouter une nouvelle facture, donc un nouveau formulaire.

Rappel :

Lors de l'enregistrement du formulaire, PrimaWeb effectue un calcul du montant de l'allocation à octroyer. Le programme prend en compte les formulaires enregistrés dans la base de données, c'est-à-dire envoyés et acceptés.

Vous devez donc envoyer pour un ménage, un seul formulaire par Conseil de l'action social.

Dans le cas d'un couple, le choix du bénéficiaire principal est libre mais il doit toujours être la même personne et ceci quel que soit le membre du ménage qui vient, par la suite, introduire une deuxième demande d'intervention.

La modification de la décision

Tant que le formulaire allocation de chauffage n'est pas envoyé, il est possible de modifier ou de supprimer la décision.

Au départ de la page principale du dossier, choisissez la demande concernée.

Activez le bouton « Demande » pour arriver dans la demande courante.

Page principale du dossier

NISS :
 Numéro de dossier C.P.A.S. :
 Date d'ouverture : 09/02/2016

Nom :
 Prénom(s) : Luca

[Modifier](#)

Echéancier
Il n'existe aucune échéance
[Ajouter une échéance](#)

Clignotants
Il n'existe aucune alerte.

Mutations et notifications SPP IS

Membres du ménage
Concernant , il y a :
- 2 mutation(s) du Registre National

Concernant , il y a :
- 1 notification(s) de changement de statut

Débiteurs alimentaires
Concernant , il y a :

Historique des demandes d'aide

[Anciennes demandes](#)

Déplacer toutes les demandes clôturées vers "Anciennes demandes"

Sélection type de statut : Tous [First/Prev] 1, 2, 3 [Next/Last]

N° de demande	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action	
26	14/06/2022	Décision encodée	Allocations de chauffage	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
25	14/04/2022	Rapport envoyé au Conseil		Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
24	03/08/2020	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
23	28/05/2020	Formulaire envoyé	Allocations de chauffage	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
22	23/03/2020	Formulaire envoyé	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
21	23/03/2020	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
20	23/01/2020	Demande clôturée	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
19	23/01/2020	Formulaire envoyé	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
18	23/01/2020	Formulaire envoyé	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
17	23/01/2020	Formulaire envoyé	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande

[Nouvelle Demande](#)

Ensuite, activez « Décisions ».

Dossier Page principale Lister les formulaires Formulaire prime d'installation (Loi Organique) Rapport Social Electronique PIIS Gestion des documents (+ envoi vers eBox) Ajouter un document Gérer les documents Demande d'aide Demande Rapport Proposition Décisions Impression Enquête Sociale Composition de ménage Débiteurs alimentaires	Demande courante NISS : Numéro de dossier C.P.A.S. : Demande d'aide 26 Date de la demande initiale : 14/06/2022 Date d'entrée en vigueur proposée : 14/06/2022 Type de la demande : Demande Statut de la demande : Décision encodée Nature de la demande : Manuel Mazout Evénement(s) sur la demande
--	--

La liste de décisions encodées apparaît avec les différentes actions possibles.

Décisions		NISS :	Nom :	
Numéro de dossier C.P.A.S. :		Prénom(s) : Luca		
Liste des décisions				
Droit à l'intégration sociale, loi 65 et autre aide				
Aucune décision.				
Allocations de chauffage				
Date de la décision	Type d'aide	Montant de l'allocation	Statut de la décision	Actions
14/06/2022	Octroi	120,0000 €	Formulaire non envoyé	Consulter Modifier Envoyer Supprimer
				Ajouter une décision

En activant « Modifier », la page de la décision s'ouvre avec tous les champs disponibles. L'encodage se poursuit comme lors de l'introduction de la décision.

Si les options « Modifier, Envoyer, Supprimer » sont grisées (non accessibles), cela signifie que le formulaire lié à la décision a déjà été envoyé.

Décisions		NISS :	Nom :	
Numéro de dossier C.P.A.S. :		Prénom(s) :		
Liste des décisions				
Droit à l'intégration sociale, loi 65 et autre aide				
Aucune décision.				
Allocations de chauffage				
Date de la décision	Type d'aide	Montant de l'allocation	Statut de la décision	Actions
14/06/2022	Octroi	120,0000 €	Formulaire envoyé	Consulter Modifier Envoyer Supprimer

Dans ce cas, vous pouvez :

- Soit ajouter une nouvelle décision,
- Soit supprimer l'envoi en annulant le formulaire envoyé (cf. chapitre plus loin), puis, en revenant à la décision, vous pouvez à nouveau effectuer toutes les manipulations.

L'envoi du formulaire et les réponses

Vous avez la possibilité d'envoyer le formulaire

- Soit au départ de la décision, en activant « Envoyer formulaire SPP »,
- Soit au départ de la liste des décisions, en activant « Envoyer ».

Décision - Allocation de chauffage

NISS : [redacted] Nom : [redacted]
Numéro de dossier C.P.A.S. : [redacted] Prénom(s) : Luca

Décision

Statut du formulaire : **Non envoyé**
Date de la décision : 14/06/2022
Type de décision : Octroi
Motivation : manuel mazout

Retourner à la liste des décisions Créer une lettre de notification Supprimer Modifier

Bénéficiaires

Bénéficiaire principal
NISS : [redacted] Luca

Adresse effective

Rue : [redacted] Numéro : [redacted] Boîte :
Code postal : 7160 Localité : **Chapelle-lez-Herlaimont**

Bénéficiaire(s) secondaire(s)

[redacted] via
[redacted] afael
[redacted] Maria

Allocation

Catégorie du bénéficiaire : Catégorie 1 - les bénéficiaires d'une intervention majorée
Montant de l'allocation : 120,0000 €

Facture

Montant facturé : 1000,0000 €
Quantité facturée : 600 litre(s)
Type de combustible : Gasoil de chauffage en vrac
Date de facturation :
Nombre de logement(s) : 1
Date de livraison : 01/06/2022
Adresse de livraison : [redacted] 7160 Chapelle-lez-Herlaimont
Nom du fournisseur :
Numéro facture :
Commentaires : Mazout

Retourner aux allocations de chauffage Modifier

Formulaires envoyés pour la décision

Aucun formulaire trouvé

Envoyer formulaire SPP

La lettre de notification

Le création d'une lettre de notification s'effectue au départ de la décision en activant « Créer une lettre de notification ».

Décision - Allocation de chauffage

NISS : [REDACTED] **Nom :** [REDACTED]
Numéro de dossier C.P.A.S. : [REDACTED] **Prénom(s) :** [REDACTED]

Décision

Statut du formulaire : **Non envoyé**
Date de la décision : 07/07/2022
Type de décision : Octroi
Motivation :
Manuel Mazout

[Retourner à la liste des décisions](#) [Créer une lettre de notification](#) [Supprimer](#) [Modifier](#)

Bénéficiaires

Bénéficiaire principal
NISS : [REDACTED]
Adresse effective
Rue : [REDACTED] Numéro : **4** Boîte :
Code postal : **7170** Localité : **Manage**

Bénéficiaire(s) secondaire(s)

Allocation

Catégorie du bénéficiaire : Catégorie 2 - les personnes à bas revenus
Montant de l'allocation : 100,0000 €
Facture
Montant facturé : 1000,0000 €
Quantité facturée : 500 litre(s)
Type de combustible : Gasoil de chauffage en vrac
Date de facturation :
Nombre de logement(s) : 1
Date de livraison : 01/06/2022
Adresse de livraison : [REDACTED] 7170 Manage
Nom du fournisseur :
Numéro facture :
Commentaires :

Sur l'écran qui apparaît, sélectionnez le gestionnaire du dossier et, éventuellement, son remplaçant en cas d'absence, ainsi que la langue d'impression de la lettre de notification.

Ensuite, activez le bouton « Générer ».

Notification

Références

[First/Prev] 1, 2 [Next/Last]

Gestionnaire du dossier	Permanences	Prénom(s)	Nom
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	Karine	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	Sabine	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	Thierry	
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rose-Marie	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	kristel	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	test	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	Kristel	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	An	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	Féminin	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	ANK Test	

Langue d'impression

Néerlandais
 Français

Le CPAS est inscrit dans le système comme faisant partie de la Région Flamande. Le signataire de cette lettre sera, compte tenu de cette information et de la langue d'impression sélectionnée ci-dessus, dénommé "Directeur Général" .

Générer

L'aperçu de la lettre de notification apparaît avec toutes les informations légales.

CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE
Quai de Willebroeck, 38
1000 Test

Test, le 07 juillet 2022

Province du Brabant Flamand

☎ 2-tel - AS2

☎ 1-fax - AS1

@ [redacted]@smals.be

[redacted]
7170 - Manage

Monsieur,

Concerne : Droit à l'allocation de chauffage -- octroi

Par la présente nous vous informons de la décision prise par le Conseil de l'aide sociale en sa séance du 07 juillet 2022 après examen de votre situation personnelle compte tenu du rapport d'enquête sociale.

Le Conseil de l'aide sociale,

Ayant reçu le 07 juillet 2022 une demande d'allocation de chauffage.

Le demandeur a été informé de son droit d'être entendu préalablement à la décision et

- a été entendu le :

- n'a pas été entendu

* *biffer les mentions inutiles*

La décision prise est la suivante :

* les éléments de fait et de droit qui ont donné lieu à la décision sont les suivants (motivation et mode de calcul éventuel) :

1. **Octroi d'une allocation de chauffage pour un montant de :**
100,0000 €

Motivation

Manuel Mazout

Recours :

Attention :

PrimaWeb ne prévoit pas de sauver la lettre de notification dans la base de données.

Nous vous conseillons d'imprimer ou de sauvegarder la lettre.

Les notifications sont générées en fonction des informations encodées dans les étapes précédentes mais aucune sauvegarde n'est prévue en dehors de la décision.

La gestion de la demande d'allocation de chauffage est terminée.

Si le bénéficiaire se présente à nouveau dans votre Centre pour une seconde facture, vous pouvez :

- Soit ajouter un formulaire et une décision sur la demande initiale si vous considérez que la première demande concerne un accord pour toute la période de chauffe,
- Soit encoder une nouvelle demande.

L'annulation d'un formulaire envoyé

PrimaWeb vous permet d'annuler un formulaire envoyé si vous constatez que l'encodage de ce formulaire est erroné.

Au départ de la page principale du dossier, choisissez la demande concernée en activant « Demande ».

The screenshot displays the 'Page principale du dossier' (Main page of the file) in PrimaWeb. At the top, there are fields for 'NISS :', 'Numéro de dossier C.P.A.S. :', 'Date d'ouverture :', 'Nom :', and 'Prénom(s) :'. Below these are sections for 'Echéancier', 'Clignotants', 'Mutations et notifications SPP IS', and 'Historique des demandes d'aide'. A table lists the request history with columns for 'N° de demande', 'Date d'ouverture', 'Statut', 'Type(s) de décision', and 'Action'. The first row (N° 3) is highlighted with a red box, showing '07/07/2022', 'Formulaire envoyé', 'Allocations de chauffage', and 'Déplacer vers "Anciennes demandes"'. A 'Demande' button is visible next to this row. Other buttons like 'Modifier' and 'Nouvelle Demande' are also present.

N° de demande	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action
3	07/07/2022	Formulaire envoyé	Allocations de chauffage	Déplacer vers "Anciennes demandes"
2	14/07/2020	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"
1	14/07/2020	Formulaire envoyé	Allocations de chauffage	Déplacer vers "Anciennes demandes"

En arrivant dans la demande courante, la partie « Allocations chauffage » apparaît dans le menu à gauche.

Dossier Page principale Lister les formulaires Formulaire prime d'installation (Loi Organique) Rapport Social Electronique PIIS Gestion des documents (+ envoi vers eBox) Ajouter un document Gérer les documents Demande d'aide Demande Rapport Proposition Décisions Impression Enquête Sociale Composition de ménage Débiteurs alimentaires Intégrations - Désintégrations Ressources du ménage Formulaire A Décisions de prise en charge des soins Gestion des décisions de prise en charge des soins Allocations chauffage Statuts BIM Allocations octroyées Consultation revenu Formulaires allocations de chauffage Annuler allocation Autres actions Clôturer la demande	Demande courante NISS : Numéro de dossier C.P.A.S. : [blanc] <div style="float: right;">Nom : Prénom(s) :</div> <hr/> Demande d'aide 3 Date de la demande initiale : 07/07/2022 Date d'entrée en vigueur proposée : 07/07/2022 Type de la demande : Demande Statut de la demande : Formulaire envoyé Nature de la demande : Manuel Mazout										
	Événement(s) sur la demande ⓘ <table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>Type</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>07/07/2022</td> <td>Création de la demande</td> </tr> <tr> <td>07/07/2022</td> <td>Envoi au Conseil</td> </tr> <tr> <td>07/07/2022</td> <td>Encodage de la décision</td> </tr> <tr> <td>07/07/2022</td> <td>Envoi du Formulaire (accepté)</td> </tr> </tbody> </table>	Date	Type	07/07/2022	Création de la demande	07/07/2022	Envoi au Conseil	07/07/2022	Encodage de la décision	07/07/2022	Envoi du Formulaire (accepté)
Date	Type										
07/07/2022	Création de la demande										
07/07/2022	Envoi au Conseil										
07/07/2022	Encodage de la décision										
07/07/2022	Envoi du Formulaire (accepté)										

L'envoi d'un formulaire d'annulation peut s'effectuer de deux façons :

- Soit via l'option « Formulaire allocation de chauffage »,
- Soit via l'option « Annuler allocation ».

L'option « Formulaire allocation de chauffage »

Activez « Formulaire allocation de chauffage ».

La liste des formulaires encodés apparaît.

Vous pouvez constater que le formulaire est relié à une décision.


Ce formulaire est effectivement envoyé et ne peut être que consulter.

Formulaires d'allocations de chauffage

NISS : Nom :
Numéro de dossier C.P.A.S. : Prénom(s) :


Formulaires allocations unitaires - Factures

Combustible	Montant facturé	Quantité facturée	Date de livraison	Montant de l'allocation	Décision	Envoyé	Actions
Gasoil de chauffage en vrac	1000,0000 €	500 L	01/06/2022	100,0000 €	Oui	Oui	Consulter Modifier Supprimer

Nouvelle facture 

Formulaires allocations forfaitaires - Tickets de caisse

Aucun élément trouvé

Nouveau ticket de caisse 

Montant total des allocations : 100,0000 €

Pour accéder à l'annulation du formulaire, activez « Oui » sous « Décision ».

L'écran suivant apparaît.

Décision - Allocation de chauffage

NISS : [redacted] Nom : [redacted]
 Numéro de dossier C.P.A.S. : [redacted] Prénom(s) : [redacted]

Décision

Statut du formulaire : **Envoyé**
 Date de la décision : 07/07/2022
 Type de décision : Octroi
 Motivation : Manuel Mazout

Retourner à la liste des décisions Créer une lettre de notification **Supprimer** **Modifier**

Bénéficiaires

Bénéficiaire principal
 NISS : [redacted]
 Adresse effective
 Rue : [redacted] Numéro : [redacted] Boîte : [redacted]
 Code postal : 7170 Localité : Manage

Bénéficiaire(s) secondaire(s)

Allocation

Catégorie du bénéficiaire : Catégorie 2 - les personnes à bas revenus
 Montant de l'allocation : 100,0000 €

Facture

Montant facturé : 1000,0000 €
 Quantité facturée : 500 litre(s)
 Type de combustible : Gasoil de chauffage en vrac
 Date de facturation :
 Nombre de logement(s) : 1
 Date de livraison : 01/06/2022
 Adresse de livraison : [redacted] 7170 Manage
 Nom du fournisseur :
 Numéro facture :
 Commentaires :

Retourner aux allocations de chauffage **Modifier**

Formulaires envoyés pour la décision

Numéro	Date d'envoi	Annulé	Date d'annulation	
[redacted]	07/07/2022	Non		Annuler

Envoyer formulaire SPP

Remarques :

- Dans le cadre « Décision », si vous activez les boutons « Supprimer » ou « Modifier », vous obtenez le message suivant :

Décision - Allocation de chauffage

Alertes

Vous devez annuler le formulaire envoyé avant de modifier la décision.

- Dans le cadre « Allocation », si vous activez le bouton « Modifier », vous obtenez le message :

Décision - Allocation de chauffage

Avertissements

Vous devez annuler le formulaire envoyé avant de modifier l'allocation de chauffage.

- Dans le cadre « Formulaires envoyés pour la décision », si vous activez « Envoyer formulaire SPP », vous recevez le message :

Décision - Allocation de chauffage

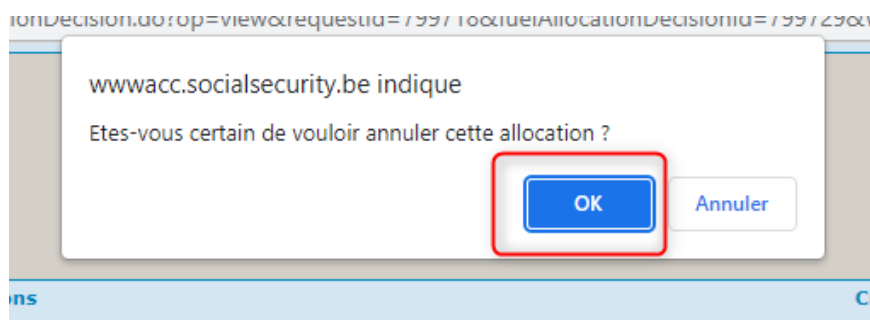
Avertissements

Pour envoyer un nouveau formulaire, vous devez d'abord annuler le formulaire précédemment envoyé.

L'annulation du formulaire :

Afin d'annuler un formulaire envoyé, activez « Annuler » dans la partie « Formulaires envoyés pour la décision » en bas de la page.

Une infobulle apparaît demandant de confirmer ce choix.




Vous recevez immédiatement la réponse du SPP IS.

Réponse de l'annulation de l'allocation chauffage

NISS : [redacted] **Nom :** [redacted]
Numéro de dossier C.P.A.S. : [redacted] **Prénom(s) :** [redacted]

L'annulation du formulaire de l'allocation s'est correctement déroulée

Retourner à la décision



En retournant dans la décision, vous pouvez constater que :

- le statut du formulaire devient « Non envoyé »,
- le champ « Annulé » devient « Oui »,
- la date d'annulation est complétée.

Vous pouvez dès lors à nouveau modifier ou supprimer la décision.

Décision - Allocation de chauffage

NISS : [redacted] Nom : [redacted]
 Numéro de dossier C.P.A.S. : [redacted] Prénom(s) : [redacted]

Décision

Statut du formulaire : **Non envoyé**
 Date de la décision : 07/07/2022
 Type de décision : Octroi
 Motivation :
 Manuel Mazout

Retourner à la liste des décisions Créer une lettre de notification **Supprimer** **Modifier**

Bénéficiaires

Bénéficiaire principal
 NISS : [redacted]

Adresse effective

Rue : [redacted] Numéro : [redacted] Boîte : [redacted]
 Code postal : 7170 Localité : **Manage**

Bénéficiaire(s) secondaire(s)

Allocation

Catégorie du bénéficiaire : Catégorie 2 - les personnes à bas revenus
 Montant de l'allocation : 100,0000 €

Facture

Montant facturé : 1000,0000 €
 Quantité facturée : 500 litre(s)
 Type de combustible : Gasoil de chauffage en vrac
 Date de facturation :
 Nombre de logement(s) : 1
 Date de livraison : 01/06/2022
 Adresse de livraison : [redacted] 7170 Manage
 Nom du fournisseur :
 Numéro facture :
 Commentaires :

Retourner aux allocations de chauffage **Modifier**

Formulaires envoyés pour la décision

Numéro	Date d'envoi	Annulé	Date d'annulation	Annuler
[redacted]	07/07/2022	Oui	07/07/2022	Annuler

Envoyer formulaire SPP

Décisions

NISS : [redacted] Nom : [redacted]
 Numéro de dossier C.P.A.S. : [redacted] Prénom(s) : [redacted]

Liste des décisions

Droit à l'intégration sociale, loi 65 et autre aide

Aucune décision.

Allocations de chauffage

Date de la décision	Type d'aide	Montant de l'allocation	Statut de la décision	Actions
07/07/2022	Octroi	100,0000 €	Formulaire non envoyé	Consulter Modifier Envoyer Supprimer

Ajouter une décision

En activant l'option « Supprimer » et en confirmant ce choix, vous annulez et effacez complètement la décision de cette demande.

wwwacc.socialsecurity.be indique

Etes-vous certain de vouloir supprimer cette décision ?

OK Annuler

Décisions

NISS :
 Numéro de dossier C.P.A.S. :
 Nom :
 Prénom(s) :

Liste des décisions

Droit à l'intégration sociale, loi 65 et autre aide

Aucune décision.

Allocations de chauffage

Date de la décision	Type d'aide	Montant de l'allocation	Statut de la décision	Actions
07/07/2022	Octroi	100,0000 €	Formulaire non envoyé	Consulter Modifier Envoyer Supprimer

Ajouter une décision

Plus aucune décision n'est enregistrée.

Décisions

NISS :
 Numéro de dossier C.P.A.S. :
 Nom :
 Prénom(s) :

Liste des décisions

Droit à l'intégration sociale, loi 65 et autre aide

Aucune décision.

Allocations de chauffage

Aucune décision.

Ajouter une décision

En retournant dans les formulaires d'allocations de chauffage, vous avez à nouveau accès à toutes les manipulations possibles.

Vous pouvez aussi constater qu'il n'y a plus d'envoi ni de décision reliée à ce formulaire.

Formulaires d'allocations de chauffage

NISS : [redacted] Nom : [redacted]
 Numéro de dossier C.P.A.S. : [redacted] Prénom(s) : [redacted]

Formulaires allocations unitaires - Factures

Combustible	Montant facturé	Quantité facturée	Date de livraison	Montant de l'allocation	Décision	Envoyé	Actions
Gasoil de chauffage en vrac	1000,0000 €	500 L	01/06/2022	100,0000 €	Non	Non	Consulter Modifier Supprimer

Formulaires allocations forfaitaires - Tickets de caisse

Aucun élément trouvé

Montant total des allocations : 100,0000 €

En activant l'option « Supprimer » et en confirmant ce choix, vous effacez complètement le formulaire de la demande en cours.

S.P.P. Intégration So... version 5.31.5

Connecté en tant que : [redacted] Dossiers du C.P.A.S. - Accueil

Formulaires d'allocations de chauffage

NISS : [redacted] Nom : [redacted]
 Numéro de dossier C.P.A.S. : [redacted] Prénom(s) : [redacted]

Formulaires allocations unitaires - Factures

Combustible	Montant facturé	Quantité facturée	Date de livraison	Montant de l'allocation	Décision	Envoyé	Actions
Gasoil de chauffage en vrac	1000,0000 €	500 L	01/06/2022	100,0000 €	Non	Non	Consulter Modifier Supprimer

Formulaires allocations forfaitaires - Tickets de caisse

Aucun élément trouvé

Il ne reste plus de trace du formulaire erroné dans cette demande.

Formulaires d'allocations de chauffage

NISS : [redacted] Nom : [redacted]
 Numéro de dossier C.P.A.S. : [redacted] Prénom(s) : [redacted]

Formulaires allocations unitaires - Factures

Aucun élément trouvé

Formulaires allocations forfaitaires - Tickets de caisse

Aucun élément trouvé

Montant total des allocations : 0,0000 €

Si vous consultez les « Allocations octroyées », vous remarquez que l'envoi est bien annulé. Aucune allocation n'est trouvée.

Par contre, le formulaire d'annulation reste enregistré comme « annulé » dans les bases de données.

L'option « Annuler allocation »

Si vous souhaitez annuler un formulaire déjà envoyé via l'option « Annuler allocation », vous aurez besoin de connaître le numéro de l'allocation à annuler.

Vous avez la possibilité d'obtenir ce numéro dans la partie « Allocations octroyées ».

Choisissez la saison de chauffe et la personne concernée, ensuite, activez « Rechercher ».

La liste des allocations pour la saison et la personne concernée apparaît.

Allocations de chauffage octroyées

NISS : Nom :
 Numéro de dossier C.P.A.S. : Prénom(s) :

Saison :
 Personne concernée :

Rechercher

Allocations Saison 2022 (En tant que bénéficiaire principal)

	Número INS	Dénomination	Type de combustible	Date de décision	Date de l'allocation	Montant de l'allocation	Quantité de combustible
	73028	Herstappe	Gasoil de chauffage en vrac	07/07/2022	07/07/2022	100,0000 €	500 litre(s)

Montant total de l'allocation : 100,0000 €

Activez la loupe verte pour obtenir le détail de la décision.


Allocations de chauffage octroyées

NISS : Nom :
 Numéro de dossier C.P.A.S. : Prénom(s) :

Saison :
 Personne concernée :

Rechercher

Allocations Saison 2022 (En tant que bénéficiaire principal)

	Número INS	Dénomination	Type de combustible	Date de décision	Date de l'allocation	Montant de l'allocation	Quantité de combustible
	73028	Herstappe	Gasoil de chauffage en vrac	07/07/2022	07/07/2022	100,0000 €	500 litre(s)

Allocation

N° allocation :

Facture

Facture N° : Date de facturation :
 Montant facturé (en euro) : 1000,0000 Date de livraison : 01/06/2022
 Quantité facturée (en litre) : 500 Adresse de livraison :
 Nombre de logement(s) : 1

Bénéficiaire principal

NISS :
 Catégorie : Catégorie 2 - les personnes à bas revenus
 Adresse effective :

Commentaires

Montant total de l'allocation : 100,0000 €

Notez le numéro de l'allocation ou effectuez un copier/coller.

Activez l'option « Annuler allocation »

L'écran suivant apparaît.

Annuler allocation

NISS : Nom :
 Numéro de dossier C.P.A.S. : Prénom(s) :

Numéro d'allocation à annuler :

Annuler

Le numéro de l'allocation devra être transcrit dans le champs « Numéro d'allocation à annuler ».

Activez ensuite « Annuler ».

Annuler allocation
NISS : [redacted] Nom : [redacted]
Numéro de dossier C.P.A.S. : [redacted] Prénom(s) : [redacted]
Numéro d'allocation à annuler :

Vous recevez directement la réponse du SPP IS.

Annuler allocation
NISS : [redacted] Nom : [redacted]
Numéro de dossier C.P.A.S. : [redacted] Prénom(s) : [redacted]
L'annulation du formulaire de l'allocation s'est correctement déroulée
Numéro d'allocation à annuler :

Comme expliqué précédemment, si vous consultez les « Allocations octroyées », vous remarquez que l'envoi est bien annulé. Aucune allocation n'est trouvée.

Allocations de chauffage octroyées
NISS : [redacted] Nom : [redacted]
Numéro de dossier C.P.A.S. : [redacted] Prénom(s) : [redacted]
Saison : 2022
Personne concernée : [redacted]
Aucune allocation trouvée

Allocations octroyées

Par contre, le formulaire d'annulation reste enregistré comme « annulé » dans les bases de données.

La clôture de la demande

Lorsque toutes les étapes d'une demande sont passées, c'est-à-dire de l'introduction de la demande à l'envoi des formulaires au SPP IS, vous pouvez clôturer la demande.

Avec cette manipulation, la demande sera figée définitivement.

Vous pourrez toujours consulter tous les éléments et envoyer les divers formulaires mais vous ne pourrez plus ajouter ni modifier les décisions.

Attention : La clôture de la demande n'est possible qu'après avoir encodé au moins une décision.

PrimaWeb permet donc de clôturer la demande en partant de la page principale du dossier.

La demande, que vous souhaitez clôturer, doit être soit en statut « Formulaire envoyé » (au SPP IS et accepté) soit en statut « Décision encodée » (décision encodée ou formulaire envoyé au SPP IS mais refusé).

Activez le bouton « Demande ».

Page principale du dossier

NISS : [redacted] Nom : [redacted]
Numéro de dossier C.P.A.S. : [redacted] Prénom(s) : [redacted]
Date d'ouverture : 09/02/2016

Modifier

Echéancier
Il n'existe aucune échéance
Ajouter une échéance

Clignotants
Il n'existe aucune alerte.

Mutations et notifications SPP IS

Membres du ménage
Concernant [redacted], il y a :
- 2 mutation(s) du Registre National

Concernant [redacted], il y a :
- 1 notification(s) de changement de statut

Débiteurs alimentaires
Concernant [redacted], il y a :

Historique des demandes d'aide

Anciennes demandes
Déplacer toutes les demandes clôturées vers "Anciennes demandes"

Sélection type de statut : Tous [First/Prev] 1, 2, 3 [Next/Last]

N° de demande	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action
26	14/06/2022	Formulaire envoyé	Allocations de chauffage	Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
25	14/04/2022	Rapport envoyé au Conseil		Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
24	03/08/2020	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande

L'option « Clôturer la demande » apparaîtra dans le menu de la demande courante, sous la partie « Autres actions ».

Activez le bouton « Clôturer la demande ».

Dossier Page principale Lister les formulaires Formulaire prime d'installation (Loi Organique) Rapport Social Electronique PIIS Gestion des documents (+ envoi vers eBox) Ajouter un document Gérer les documents Demande d'aide Demande Rapport Proposition Décisions Impression Enquête Sociale Composition de ménage Débiteurs alimentaires Intégrations - Désintégrations Ressources du ménage Formulaire A Décisions de prise en charge des soins Gestion des décisions de prise en charge des soins Allocations chauffage Statuts BIM Allocations octroyées Consultation revenu Formulaires allocations de chauffage Annuler allocation Autres actions Clôturer la demande Dupliquer la demande Historique	Demande courante NISS : Numéro de dossier C.P.A.S. :	Nom : Prénom(s) :																
	Demande d'aide 26 Date de la demande initiale : Date d'entrée en vigueur proposée : Type de la demande : Statut de la demande : Nature de la demande :	14/06/2022 14/06/2022 Demande Formulaire envoyé																
	Manuel Mazout																	
	Evénement(s) sur la demande																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>Type</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>14/06/2022</td> <td>Création de la demande</td> </tr> <tr> <td>14/06/2022</td> <td>Modification de l'enquête sociale</td> </tr> <tr> <td>14/06/2022</td> <td>Enrichissement de la demande</td> </tr> <tr> <td>14/06/2022</td> <td>Envoi au Conseil</td> </tr> <tr> <td>14/06/2022</td> <td>Envoi au Conseil</td> </tr> <tr> <td>15/06/2022</td> <td>Encodage de la décision</td> </tr> <tr> <td>06/07/2022</td> <td>Envoi du Formulaire (accepté)</td> </tr> </tbody> </table>	Date	Type	14/06/2022	Création de la demande	14/06/2022	Modification de l'enquête sociale	14/06/2022	Enrichissement de la demande	14/06/2022	Envoi au Conseil	14/06/2022	Envoi au Conseil	15/06/2022	Encodage de la décision	06/07/2022	Envoi du Formulaire (accepté)	
	Date	Type																
	14/06/2022	Création de la demande																
	14/06/2022	Modification de l'enquête sociale																
	14/06/2022	Enrichissement de la demande																
	14/06/2022	Envoi au Conseil																
	14/06/2022	Envoi au Conseil																
	15/06/2022	Encodage de la décision																
	06/07/2022	Envoi du Formulaire (accepté)																

Le statut de la demande passera de « Formulaire envoyé » ou « Décision encodée » vers « Demande clôturée ».

Le type « Clôture de la demande » sera également ajouté dans la partie « Evénement(s) sur la demande ».

Demande courante

NISS : [REDACTED] Nom : [REDACTED]
 Numéro de dossier C.P.A.S. : [REDACTED] Prénom(s) :

Demande d'aide 26

Date de la demande initiale : 14/06/2022
 Date d'entrée en vigueur proposée : 14/06/2022
 Type de la demande : Demande
 Statut de la demande : Demande clôturée
 Nature de la demande :

Manuel Mazout

Événement(s) sur la demande

Date	Type
14/06/2022	Création de la demande
14/06/2022	Modification de l'enquête sociale
14/06/2022	Enrichissement de la demande
14/06/2022	Envoi au Conseil
14/06/2022	Envoi au Conseil
15/06/2022	Encodage de la décision
06/07/2022	Envoi du Formulaire (accepté)
11/07/2022	Clôture de la demande

Ainsi que sur la page principale du dossier, le statut apparaîtra en « Demande clôturée ».

Page principale du dossier

NISS : [REDACTED] Nom : [REDACTED]
 Numéro de dossier C.P.A.S. : [REDACTED] Prénom(s) :
 Date d'ouverture : 09/02/2016 Modifier

Echéancier
 Il n'existe aucune échéance
 Ajouter une échéance

Clignotants
 Il n'existe aucune alerte.

Mutations et notifications SPP IS

Membres du ménage
 Concernant [REDACTED], il y a :
 - 2 mutation(s) du Registre National

Concernant [REDACTED], il y a :
 - 1 notification(s) de changement de statut

Débiteurs alimentaires
 Concernant [REDACTED], il y a :

Historique des demandes d'aide

Anciennes demandes
 Déplacer toutes les demandes clôturées vers "Anciennes demandes"

Sélection type de statut : Tous [First/Prev] 1, 2, 3 [Next/Last]

N° de demande	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action
26	14/06/2022	Demande clôturée	Allocations de chauffage	Déplacer vers "Anciennes demandes"
25	14/04/2022	Rapport envoyé au Conseil		Déplacer vers "Anciennes demandes"
24	03/08/2020	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"

Les options supplémentaires de PrimaWeb

La duplication de la demande

PrimaWeb permet de dupliquer une demande en partant de la page principale du dossier.

Vous pourrez dupliquer toutes les demandes tant qu'elles ne sont pas sous le statut « Demande clôturée » ou « Demande en cours ».

Dans notre exemple, nous allons dupliquer la demande n° 23.

Activez le bouton « Demande ».

Page principale du dossier

NISS : [redacted] Nom : [redacted]
Numéro de dossier C.P.A.S. : [redacted] Prénom(s) : [redacted]
Date d'ouverture : 09/02/2016

Modifier

Echéancier
Il n'existe aucune échéance
Ajouter une échéance

Clignotants
Il n'existe aucune alerte.

Mutations et notifications SPP IS

Membres du ménage
Concernant [redacted], il y a :
- 2 mutation(s) du Registre National

Concernant [redacted], il y a :
- 1 notification(s) de changement de statut

Débiteurs alimentaires
Concernant [redacted], il y a :

Historique des demandes d'aide

Anciennes demandes
Déplacer toutes les demandes clôturées vers "Anciennes demandes"

Sélection type de statut : Tous [First/Prev] 1, 2, 3 [Next/Last]

N° de demande	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action	
26	14/06/2022	Demande clôturée	Allocations de chauffage	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
25	14/04/2022	Rapport envoyé au Conseil		Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
24	03/08/2020	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
23	28/05/2020	Formulaire envoyé	Allocations de chauffage	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
22	23/03/2020	Formulaire envoyé	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
21	23/03/2020	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
20	23/01/2020	Demande clôturée	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
19	23/01/2020	Formulaire envoyé	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
18	23/01/2020	Formulaire envoyé	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
17	23/01/2020	Formulaire envoyé	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande

Nouvelle Demande

L'option « Dupliquer la demande » apparaît dans le menu de la demande courante, sous la partie « Autres actions ».

Activez le bouton « Dupliquer la demande ».

Dossier Page principale Lister les formulaires Formulaire prime d'installation (Loi Organique) Rapport Social Electronique PIIS Gestion des documents (+ envoi vers eBox) Ajouter un document Gérer les documents Demande d'aide Demande Rapport Proposition Décisions Impression Enquête Sociale Composition de ménage Débiteurs alimentaires Intégrations - Désintégrations Ressources du ménage Formulaire A Décisions de prise en charge des soins Gestion des décisions de prise en charge des soins Allocations chauffage Statuts BIM Allocations octroyées Consultation revenu Formulaires allocations de chauffage Annuler allocation Autres actions Clôturer la demande Dupliquer la demande Historique	Demande courante											
	NISS : Numéro de dossier C.P.A.S. :	Nom : Prénom(s) :										
	Demande d'aide 23											
	Date de la demande initiale : Date d'entrée en vigueur proposée : Type de la demande :	28/05/2020 28/05/2020 Demande										
	Statut de la demande : Nature de la demande :	Formulaire envoyé										
	Test											
	Événement(s) sur la demande											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>Type</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>28/05/2020</td> <td>Création de la demande</td> </tr> <tr> <td>28/05/2020</td> <td>Envoi au Conseil</td> </tr> <tr> <td>28/05/2020</td> <td>Encodage de la décision</td> </tr> <tr> <td>28/05/2020</td> <td>Envoi du Formulaire (accepté)</td> </tr> </tbody> </table>	Date	Type	28/05/2020	Création de la demande	28/05/2020	Envoi au Conseil	28/05/2020	Encodage de la décision	28/05/2020	Envoi du Formulaire (accepté)	
	Date	Type										
	28/05/2020	Création de la demande										
	28/05/2020	Envoi au Conseil										
	28/05/2020	Encodage de la décision										
	28/05/2020	Envoi du Formulaire (accepté)										

La date d'entrée en vigueur proposée sera d'office la date du jour, c'est-à-dire la date à laquelle cette duplication est réalisée.

Si nécessaire, vous pouvez la modifier en activant le bouton « Modifier la demande », sous « Autres actions ».

Vous ne pouvez pas, par contre, modifier la date de la demande initiale (c'est-à-dire la date de la duplication).

Pour plus d'informations, nous vous invitons à vous référer au chapitre « La modification de la demande et l'enquête sociale » de ce présent manuel.

Dossier

- Page principale
- Lister les formulaires
- Formulaire prime d'installation (Loi Organique)
- Rapport Social Electronique
- PIIS
- Gestion des documents (+ envoi vers eBox)**
- Ajouter un document
- Gérer les documents
- Demande d'aide**
- Demande
- Rapport
- Proposition
- Décisions
- Impression
- Enquête Sociale**
- Composition de ménage
- Débiteurs alimentaires
- Intégrations - Désintégrations
- Ressources du ménage
- Formulaire A
- Décisions de prise en charge des soins**
- Gestion des décisions de prise en charge des soins
- Allocations chauffage**
- Statuts BIM
- Allocations octroyées
- Consultation revenu
- Formulaires allocations de chauffage
- Annuler allocation
- Autres actions**
- Modifier la demande
- Soumettre la demande au conseil
- Historique

Demande courante

NISS : [blurred] Nom : [blurred]

Numéro de dossier C.P.A.S. : [blurred] Prénom(s) : [blurred]

Demande d'aide 27

Date de la demande initiale : 11/07/2022

Date d'entrée en vigueur proposée : 11/07/2022

Type de la demande : Demande

Statut de la demande : Demande en cours

Nature de la demande :
Test Migration DB

Événement(s) sur la demande

Date	Type
11/07/2022	Création de la demande

De retour à la page principale du dossier, vous verrez la nouvelle demande en statut « Demande en cours ».

PrimaWeb a attribué, automatiquement, le numéro de suite qui convient selon la situation du dossier (dans notre exemple, n° 27).

Page principale du dossier

NISS : [blurred] Nom : [blurred]

Numéro de dossier C.P.A.S. : [blurred] Prénom(s) : [blurred]

Date d'ouverture : 09/02/2016

[Modifier](#)

Echéancier

Il n'existe aucune échéance
[Ajouter une échéance](#)

Clignotants

Il n'existe aucune alerte.

Mutations et notifications SPP IS

Membres du ménage

Concernant [blurred], il y a :
- 2 mutation(s) du Registre National

Concernant [blurred], il y a :
- 1 notification(s) de changement de statut

Débiteurs alimentaires

Concernant [blurred], il y a :

Historique des demandes d'aide

[Anciennes demandes](#)

Déplacer toutes les demandes clôturées vers "Anciennes demandes"

Sélection type de statut : Tous [First/Prev] 1, 2, 3 [Next/Last]

N° de demande	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action
27	11/07/2022	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes" Déplacer vers "Anciennes demandes"
26	14/06/2022	Demande clôturée	Allocations de chauffage	Déplacer vers "Anciennes demandes"
25	14/04/2022	Rapport envoyé au Conseil		Déplacer vers "Anciennes demandes"
24	03/08/2020	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"
23	28/05/2020	Formulaire envoyé	Allocations de chauffage	Déplacer vers "Anciennes demandes"
22	23/03/2020	Formulaire envoyé	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"

La révision de la demande

PrimaWeb permet de réviser une demande en partant de la page principale du dossier.

Il existe certaines situations où le dossier doit être régulièrement révisé sans qu'il y ait de gros changements dans l'enquête sociale..

Dans ce cas, toutes les informations liées à l'enquête sociale de la demande à réviser seront reprises mais modifiables dans la demande révisée.

Vous pourrez réviser les demandes qui sont sous le statut « Demande clôturée ».

Activez le bouton « Demande ».

Dans notre exemple, il s'agira de la demande n° 26.

Page principale du dossier

NISS : [redacted] Nom : [redacted]
Numéro de dossier C.P.A.S. : [redacted] Prénom(s) : [redacted]
Date d'ouverture : 09/02/2016

Echéancier
Il n'existe aucune échéance
Ajouter une échéance

Clignotants
Il n'existe aucune alerte.

Mutations et notifications SPP IS

Membres du ménage
Concernant [redacted], il y a :
- 2 mutation(s) du Registre National

Concernant [redacted], il y a :
- 1 notification(s) de changement de statut

Débiteurs alimentaires
Concernant [redacted], il y a :

Historique des demandes d'aide

Anciennes demandes
Déplacer toutes les demandes clôturées vers "Anciennes demandes"

Sélection type de statut : Tous [First/Prev] 1, 2, 3 [Next/Last]

N° de demande	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action	
27	11/07/2022	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
26	14/06/2022	Demande clôturée	Allocations de chauffage	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
25	14/04/2022	Rapport envoyé au Conseil		Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
24	03/08/2020	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande

L'option « Réviser la demande » apparaîtra dans le menu de la demande courante, sous la partie « Autres actions ».

Activez le bouton « Réviser la demande ».

Dossier

- Page principale
- Lister les formulaires
- Formulaire prime d'installation (Loi Organique)
- Rapport Social Electronique
- PIIS
- Gestion des documents (+ envoi vers eBox)**
 - Ajouter un document
 - Gérer les documents
- Demande d'aide**
 - Demande
 - Rapport
 - Proposition
 - Décisions
 - Impression
- Enquête Sociale**
 - Composition de ménage
 - Débiteurs alimentaires
 - Intégrations - Désintégrations
 - Ressources du ménage
 - Formulaire A
- Décisions de prise en charge des soins**
 - Gestion des décisions de prise en charge des soins
- Allocations chauffage**
 - Statuts BIM
 - Allocations octroyées
 - Consultation revenu
 - Formulaires allocations de chauffage
 - Annuler allocation
- Autres actions**
 - Réviser la demande
- Historique**

Demande courante

NISS : [REDACTED] **Nom :**
Numéro de dossier C.P.A.S. : [REDACTED] **Prénom(s) :**

Demande d'aide 26

Date de la demande initiale : 14/06/2022
Date d'entrée en vigueur proposée : 14/06/2022
Type de la demande : Demande
Statut de la demande : Demande clôturée
Nature de la demande :

Manuel Mazout

Evénement(s) sur la demande

Date	Type
14/06/2022	Création de la demande
14/06/2022	Modification de l'enquête sociale
14/06/2022	Enrichissement de la demande
14/06/2022	Envoi au Conseil
14/06/2022	Envoi au Conseil
15/06/2022	Encodage de la décision
06/07/2022	Envoi du Formulaire (accepté)
11/07/2022	Clôture de la demande

PrimaWeb a créé une nouvelle demande dont le statut est « Demande en cours ».

Dossier

- Page principale
- Lister les formulaires
- Formulaire prime d'installation (Loi Organique)
- Rapport Social Electronique
- PIIS
- Gestion des documents (+ envoi vers eBox)**
 - Ajouter un document
 - Gérer les documents
- Demande d'aide**
 - Demande
 - Rapport
 - Proposition
 - Décisions
 - Impression
- Enquête Sociale**
 - Composition de ménage
 - Débiteurs alimentaires
 - Intégrations - Désintégrations
 - Ressources du ménage
 - Formulaire A
- Décisions de prise en charge des soins**
 - Gestion des décisions de prise en charge des soins
- Allocations chauffage**
 - Statuts BIM
 - Allocations octroyées
 - Consultation revenu
 - Formulaires allocations de chauffage
 - Annuler allocation
- Autres actions**
 - Modifier la demande
 - Soumettre la demande au conseil
- Historique**

Demande courante

NISS : [REDACTED] **Nom :**
Numéro de dossier C.P.A.S. : [REDACTED] **Prénom(s) :**

Demande d'aide 28

Date de la demande initiale : 11/07/2022
Date d'entrée en vigueur proposée : 11/07/2022
Type de la demande : Demande
Statut de la demande : Demande en cours
Nature de la demande :

Manuel Mazout

Evénement(s) sur la demande

Date	Type
11/07/2022	Création de la demande

Lors de la révision de la demande, la date d'entrée en vigueur proposée sera d'office la date du jour, c'est-à-dire la date à laquelle la révision est réalisée.

Si nécessaire, vous pouvez la modifier en activant le bouton « Modifier la demande », sous « Autres actions ».

Vous ne pouvez pas, par contre, modifier la date de la demande initiale (c'est-à-dire la date de la révision).

Pour plus d'informations, nous vous renvoyons au chapitre « La modification de la demande et l'enquête sociale » de ce présent manuel.

De retour à la page principale du dossier, vous verrez la nouvelle demande en statut « Demande en cours ».

PrimaWeb a attribué, automatiquement, le numéro de suite qui convient selon la situation du dossier (dans notre exemple, n° 28).

The screenshot displays the 'Page principale du dossier' (Main page of the file) in PrimaWeb. At the top, it shows the NISS (National Identification Number for Social Security) and the opening date (09/02/2016). Below this, there are several sections: 'Echéancier' (Calendar) with a 'Modifier' button; 'Clignotants' (Alerts); 'Mutations et notifications SPP IS' (Mutations and notifications SPP IS) with sub-sections for 'Membres du ménage' (Household members) and 'Débiteurs alimentaires' (Food debtors); and 'Historique des demandes d'aide' (History of aid requests). The 'Historique des demandes d'aide' section includes a table with columns for 'No de demande', 'Date d'ouverture', 'Statut', 'Type(s) de décision', 'Action', and 'Demande'. The table shows three rows of data, with the first row (No 28) highlighted in red. The 'Action' column for the first row contains the text 'Déplacer vers "Anciennes demandes"', which is also highlighted in red.

No de demande	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action	Demande
28	11/07/2022	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
27	11/07/2022	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
26	14/06/2022	Demande clôturée	Allocations de chauffage	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande

La modification de la demande et l'enquête sociale

Modifier la demande

Avant de soumettre au Conseil, vous pouvez avoir besoin de modifier certaines informations dans la demande.

A partir de la demande courante, activez « Modifier la demande » qui se trouve sous « Autres actions ».

Dossier Page principale Lister les formulaires Formulaire prime d'installation (Loi Organique) Rapport Social Electronique PIIS	Demande courante NISS : Numéro de dossier C.P.A.S. : [blanc] Nom : Prénom(s) :				
Gestion des documents (+ envoi vers eBox) Ajouter un document Gérer les documents	Demande d'aide 26 Date de la demande initiale : 14/06/2022 Date d'entrée en vigueur proposée : 14/06/2022 Type de la demande : Demande Statut de la demande : Demande en cours Nature de la demande : Mazout				
Demande d'aide Demande Rapport Proposition Décisions Impression	Evénement(s) sur la demande <table border="1"><thead><tr><th>Date</th><th>Type</th></tr></thead><tbody><tr><td>14/06/2022</td><td>Création de la demande</td></tr></tbody></table>	Date	Type	14/06/2022	Création de la demande
Date	Type				
14/06/2022	Création de la demande				
Enquête Sociale Composition de ménage Débiteurs alimentaires Intégrations - Désintégrations Ressources du ménage Formulaire A					
Décisions de prise en charge des soins Gestion des décisions de prise en charge des soins					
Allocations chauffage Statuts BIM Allocations octroyées Consultation revenu Formulaires allocations de chauffage Annuler allocation					
Autres actions Modifier la demande Soumettre la demande au conseil					
Historique					

Vous pouvez modifier :

- ✓ Le type de la demande,
- ✓ La date d'entrée en vigueur proposée,
- ✓ La zone de texte qui se trouve dans la nature de la demande.

Attention :

Vous ne pourrez JAMAIS changer la date de la demande.

Modifier la demande 26

NISS : [blurred] Nom : [blurred]
 Numéro de dossier C.P.A.S. : [blurred] Prénom(s) : Luca

Demande courante

Type de la demande * : Demande (v)
 Statut de la demande : Demande en cours

Complément de la demande

Date * : 14 / 06 / 2022 (JJ/MM/AAAA)
 Date d'entrée en vigueur proposée * : 14 / 06 / 2022 (JJ/MM/AAAA)

Éléments supplémentaires :

Nature de la demande * :
 Mazout

Retour Enregistrer

Activez ensuite « Enregistrer ».

Demande courante

NISS : [blurred] Nom : [blurred]
 Numéro de dossier C.P.A.S. : [blurred] Prénom(s) : [blurred]

Demande d'aide 26

Date de la demande initiale : 14/06/2022
 Date d'entrée en vigueur proposée : 14/06/2022
 Type de la demande : Demande
 Statut de la demande : Demande en cours
 Nature de la demande : Manuel Mazout

Événement(s) sur la demande

Date	Type
14/06/2022	Création de la demande
14/06/2022	Enrichissement de la demande

Modifier ou compléter l'enquête sociale

Après avoir soumis la demande au Conseil, si la personne revient vous voir avec un complément d'informations ou si le Conseil décide de postposer sa décision pour obtenir de plus amples renseignements, vous pouvez rendre à nouveau accessibles et modifiables les données de l'enquête sociale.

A partir de la demande courante, activez « Compléter l'enquête sociale » qui se trouve sous « Autres actions ».

<p>Dossier</p> <ul style="list-style-type: none"> Page principale Lister les formulaires Formulaire prime d'installation (Loi Organique) Rapport Social Electronique PIIS <p>Gestion des documents (+ envoi vers eBox)</p> <ul style="list-style-type: none"> Ajouter un document Gérer les documents <p>Demande d'aide</p> <ul style="list-style-type: none"> Demande Rapport Proposition Décisions Impression <p>Enquête Sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> Composition de ménage Débiteurs alimentaires Intégrations - Désintégrations Ressources du ménage Formulaire A <p>Décisions de prise en charge des soins</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestion des décisions de prise en charge des soins <p>Allocations chauffage</p> <ul style="list-style-type: none"> Statuts BIM Allocations octroyées Consultation revenu Formulaires allocations de chauffage Annuler allocation <p>Autres actions</p> <ul style="list-style-type: none"> Compléter l'enquête sociale Dupliquer la demande <p>Historique</p>	<p>Demande courante</p> <p>NISS : [REDACTED]</p> <p>Numéro de dossier C.P.A.S. : [REDACTED]</p> <p>Nom :</p> <p>Prénom(s) :</p> <hr/> <p>Demande d'aide 25</p> <p>Date de la demande initiale : 14/04/2022</p> <p>Date d'entrée en vigueur proposée : 14/04/2022</p> <p>Type de la demande : Demande</p> <p>Statut de la demande : Rapport envoyé au Conseil</p> <p>Nature de la demande : Mazout</p> <hr/> <p>Evénement(s) sur la demande</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>Type</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>14/04/2022</td> <td>Création de la demande</td> </tr> <tr> <td>14/06/2022</td> <td>Enrichissement de la demande</td> </tr> <tr> <td>14/06/2022</td> <td>Envoi au Conseil</td> </tr> </tbody> </table>	Date	Type	14/04/2022	Création de la demande	14/06/2022	Enrichissement de la demande	14/06/2022	Envoi au Conseil
Date	Type								
14/04/2022	Création de la demande								
14/06/2022	Enrichissement de la demande								
14/06/2022	Envoi au Conseil								

Le statut de la demande change de « Rapport envoyé au Conseil » en « Demande en cours » et une ligne supplémentaire apparaît dans les « Evénement(s) sur la demande ».

Vous pouvez librement modifier, supprimer ou compléter les éléments de l'enquête sociale.

Il faudra, ensuite, soumettre à nouveau la demande Conseil.

<p>Dossier</p> <ul style="list-style-type: none"> Page principale Lister les formulaires Formulaire prime d'installation (Loi Organique) Rapport Social Electronique PIIS <p>Gestion des documents (+ envoi vers eBox)</p> <ul style="list-style-type: none"> Ajouter un document Gérer les documents <p>Demande d'aide</p> <ul style="list-style-type: none"> Demande Rapport Proposition Décisions Impression <p>Enquête Sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> Composition de ménage Débiteurs alimentaires Intégrations - Désintégrations Ressources du ménage Formulaire A <p>Décisions de prise en charge des soins</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestion des décisions de prise en charge des soins <p>Allocations chauffage</p> <ul style="list-style-type: none"> Statuts BIM Allocations octroyées Consultation revenu Formulaires allocations de chauffage Annuler allocation <p>Autres actions</p> <ul style="list-style-type: none"> Modifier la demande Soumettre la demande au conseil <p>Historique</p>	<p>Demande courante</p> <p>NISS :</p> <p>Numéro de dossier C.P.A.S. : [REDACTED]</p> <p>Nom :</p> <p>Prénom(s) :</p> <p>Demande d'aide 25</p> <p>Date de la demande initiale : 14/04/2022</p> <p>Date d'entrée en vigueur proposée : 14/04/2022</p> <p>Type de la demande : Demande</p> <p>Statut de la demande : Demande en cours</p> <p>Nature de la demande : Mazout</p> <p>Evénement(s) sur la demande</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>Type</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>14/04/2022</td> <td>Création de la demande</td> </tr> <tr> <td>14/06/2022</td> <td>Enrichissement de la demande</td> </tr> <tr> <td>14/06/2022</td> <td>Envoi au Conseil</td> </tr> <tr> <td>14/06/2022</td> <td>Modification de l'enquête sociale</td> </tr> </tbody> </table>	Date	Type	14/04/2022	Création de la demande	14/06/2022	Enrichissement de la demande	14/06/2022	Envoi au Conseil	14/06/2022	Modification de l'enquête sociale
Date	Type										
14/04/2022	Création de la demande										
14/06/2022	Enrichissement de la demande										
14/06/2022	Envoi au Conseil										
14/06/2022	Modification de l'enquête sociale										

L'impression

PrimaWeb permet d'imprimer la demande, le rapport, la proposition et les éléments de l'enquête sociale que vous allez présenter au Conseil.

En partant de la page principale du dossier, choisissez la demande concernée.

Page principale du dossier

NISS : [redacted] Nom : [redacted]
Numéro de dossier C.P.A.S. : [redacted] Prénom(s) : [redacted]
Date d'ouverture : 09/02/2016

Echéancier
Il n'existe aucune échéance
Ajouter une échéance

Clignotants
Il n'existe aucune alerte.

Mutations et notifications SPP 15

Membres du ménage
Concernant [redacted], il y a :
- 2 mutation(s) du Registre National

Concernant [redacted], il y a :
- 1 notification(s) de changement de statut

Débiteurs alimentaires
Concernant [redacted], il y a :

Historique des demandes d'aide

Anciennes demandes
Déplacer toutes les demandes clôturées vers "Anciennes demandes" >

Sélection type de statut : Tous [First/Prev] 1, 2, 3 [Next/Last]

N° de demande	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action
28	11/07/2022	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
27	11/07/2022	Rapport envoyé au Conseil		Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
26	14/06/2022	Demande clôturée	Allocations de chauffage	Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande

Vous arrivez dans la demande courante.

L'option « Impression » apparaît dans le menu à gauche.

Activez « Impression ».

Dossier

- Page principale
- Lister les formulaires
- Formulaire prime d'installation (Loi Organique)
- Rapport Social Electronique
- PIIS
- Gestion des documents (+ envoi vers eBox)**
- Ajouter un document
- Gérer les documents
- Demande d'aide**
- Demande
- Rapport
- Proposition
- Décisions
- Impression**
- Enquête Sociale

Demande courante

NISS : [redacted] Nom : [redacted]
Numéro de dossier C.P.A.S. : [redacted] Prénom(s) : [redacted]

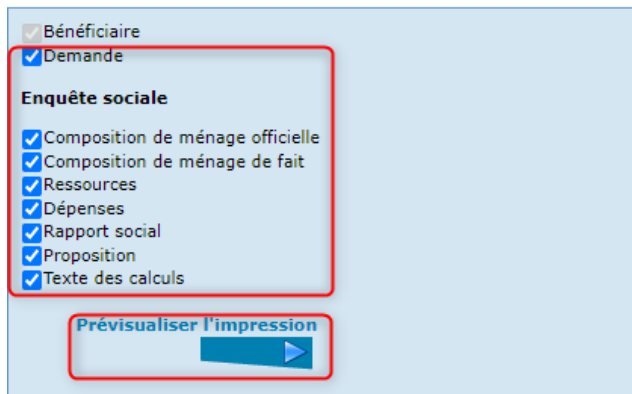
Demande d'aide 97

Date de la demande initiale : 11/03/2021
Date d'entrée en vigueur proposée : 11/03/2021
Type de la demande : Demande
Statut de la demande : Décision encodée
Nature de la demande : Manuel

Dans l'écran qui apparaît, vous trouvez le sommaire des parties de la demande qui peuvent être imprimées.

Automatiquement, le logiciel prévoit l'impression de toutes les parties du dossier. Si vous ne désirez pas imprimer la totalité de la demande, cliquez dans la petite case à côté de la partie que vous ne voulez pas imprimer. La case ne sera plus cochée.

Afin de voir le document tel qu'il sera imprimé, activez « Prévisualiser l'impression ».



The screenshot shows a light blue interface with a list of items. At the top, there are two checked items: 'Bénéficiaire' and 'Demande'. Below them is the section header 'Enquête sociale'. Under this header, there are seven more checked items: 'Composition de ménage officielle', 'Composition de ménage de fait', 'Ressources', 'Dépenses', 'Rapport social', 'Proposition', and 'Texte des calculs'. At the bottom of the interface, there is a button labeled 'Prévisualiser l'impression' with a right-pointing arrow.

Vous trouverez le texte complet de la demande telle qu'elle sera présentée au Conseil de l'Action Sociale.

N.B. : Dans ce manuel, une seule partie de la demande est montrée.

NL

FR



securitesociale.be

C.P.A.S: Herstappe

Assistant social: [REDACTED]

Date d'impression: 11/07/2022 13:12

Détails du bénéficiaire

Nom	[REDACTED]	Prénom(s)	[REDACTED]
NISS	[REDACTED]		
Date de naissance	[REDACTED]	Lieu de naissance	La Louviere
Nationalité	Belgique		

Adresses

Adresse officielle

Rue	[REDACTED]
Numéro	[REDACTED]
Boîte	[REDACTED]
Code postal	7160
Ville	Chapelle-lez-Herlaimont

Adresse de fait

Rue	[REDACTED]
Numéro	[REDACTED]
Boîte	[REDACTED]
Code postal	7160
Ville	Chapelle-lez-Herlaimont

Demande

Date de création 11/07/2022

L'impression sera demandée en activant l'icône « Imprimante » dans le coin supérieur gauche de la fenêtre.