

SMALS

Manuel PrimaWeb : Droit à l'intégration sociale

Partie 2 : De l'introduction de la décision à la clôture de la demande

Avertissement : Les exemples et éléments repris dans ce manuel sont purement fictifs. Ils sont le fruit de l'imagination de l'auteur et n'engagent nullement les personnes dont les noms, prénoms et numéros nationaux ont servi d'illustration. Ceux-ci ont marqué leur accord pour l'utilisation de ces données.

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



Table des matières

Note de l'auteur	2
La recherche d'un dossier existant	3
La recherche via l'option « Dossiers du CPAS »	3
La recherche via l'option « Rechercher un dossier ».....	5
L'introduction de la décision	7
Les formulaires RIS	12
Le formulaire B.....	12
Le formulaire C.....	20
La modification d'une décision	24
La consultation de la réponse du SPP IS	28
La notification de la décision	31
L'attestation multifonctionnelle	36
La clôture de la demande	37
Les options supplémentaires de PrimaWeb	40
La duplication de la demande	40
La révision de la demande	43
L'impression	47
Lister les formulaires	49
Les mutations.....	50
Les clignotants.....	51

Note de l'auteur

Afin de faciliter l'utilisation du présent manuel, nous avons scindé l'ensemble des actions à mener en 3 parties en tenant compte du processus de vie normal d'une demande.

La première partie couvrira toutes les étapes allant de la création du dossier à la soumission de la proposition au Conseil de l'Action Sociale.

La deuxième partie couvrira toutes les étapes allant de l'encodage de la décision à l'envoi des formulaires vers le SPP IS.

La troisième partie se rapportera aux dossiers et formulaires de récupérations.

Un manuel construit sur la même logique existe pour l'encodage de dossiers relevant de la Loi du 02 avril 1965, ainsi que ceux liés aux Allocations de chauffage.

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 vous 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 BCSS.*

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.

*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

La recherche d'un dossier existant

Dans le manuel « DIS - Partie 1 – De l'introduction de la demande à la soumission au Conseil de l'Action sociale », nous avons abordé tous les points essentiels de l'enquête sociale jusqu'à la soumission de la demande au Conseil.

Une fois que le Conseil s'est réuni et a rendu sa décision, la vie d'un dossier social se poursuit. C'est la suite de ce processus que nous allons examiner dans cette partie du manuel.

Avant toute chose, il faudra retrouver le dossier du demandeur.

La recherche via l'option « Dossiers du CPAS »

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



The screenshot displays the 'Prima - web' interface for 'S.P.P. Intégration Sociale'. The header includes the 'securitesociale.be' logo, user information (N° BCE, C.P.A.S. de, Profils), and the version number '5.26.3'. A navigation menu on the left lists various options: 'Page d'accueil', 'Informations sur le C.P.A.S.', 'Accès', 'Admin-Logs', 'Gestion des dossiers', 'Gestion des documents (+ envoi vers eBox)', 'Mutations', and 'Collecte de statistiques'. The 'Dossiers du C.P.A.S.' option is highlighted with a red box, and its sub-menu items are visible: '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', and 'Clignotants'.

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

Anciens dossiers

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

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

La recherche via l'option « Rechercher un dossier »

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

The screenshot shows the home page menu with the following sections:

- 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** (highlighted with a red box)
 - 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 cliquant sur « Rechercher ».

The screenshot shows the search interface with the following elements:

- Recherche de dossiers d'aide**
- Critères de recherche** (with an information icon)
- 1 **NISS bénéficiaire** :
- 2 **Nom bénéficiaire** :
- 3 **Date d'ouverture** : / / (JJ/MM/AAAA)
- Rechercher** button (highlighted with a red box)
- Liste des dossiers trouvés**
- Aucun dossier trouvé

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

La recherche du NISS doit être faite 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.

L'introduction de la décision

Dans la page « Demande courante », activez le bouton « Décision ».

<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 Ducliquer la demande 	<p>Demande courante</p> <p>NISS : [REDACTED] Nom : [REDACTED]</p> <p>Numéro de dossier C.P.A.S. : [REDACTED] Prénom(s) : [REDACTED]</p> <p>Demande d'aide 97</p> <p>Date de la demande initiale : 11/03/2021</p> <p>Date d'entrée en vigueur proposée : 11/03/2021</p> <p>Type de la demande : Demande</p> <p>Statut de la demande : Rapport envoyé au Conseil</p> <p>Nature de la demande : Manuel</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>11/03/2021</td> <td>Création de la demande</td> </tr> <tr> <td>11/03/2021</td> <td>Envoi au Conseil</td> </tr> </tbody> </table>	Date	Type	11/03/2021	Création de la demande	11/03/2021	Envoi au Conseil
Date	Type						
11/03/2021	Création de la demande						
11/03/2021	Envoi au Conseil						

L'écran suivant vous 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 l'option dans le menu déroulant soit le bouton « Ajouter une décision ».

Sélectionnez la législation ou le type d'aide ayant trait à la décision puis cliquez sur « Suivant ».

Vous arrivez dans la partie d'encodage de la décision qui se présente sur 2 écrans.

Vous complétez tous les champs non grisés du premier écran.

- **Date de la décision :**
Date à laquelle le Conseil a statué sur la demande.
Elle reprend par défaut la date que vous avez indiquée dans la proposition (confer manuel « Partie 1 – De l'introduction de la demande à la soumission au Conseil de l'Action sociale »).
- **Date d'entrée en vigueur :**
Date effective d'octroi de l'aide.

La date d'entrée en vigueur est très importante. Elle détermine la période de référence pour l'octroi de la subvention DIS. De même, c'est à partir de cette date que PrimaWeb va générer automatiquement les intégrations en codes 2, 4 ou 6 auprès de la BCSS.

- **Type de décision :**
Choisir parmi « Octroi – Révision - Prolongation – Retrait – Refus » en appuyant sur la petite flèche.
- **Jugement / Arrêt :**
Cette mention vous permet de signaler au SPP IS s'il s'agit d'une prise en charge suite à une condamnation par le Tribunal du travail ou non.

Dans ce cas, le contrôle au niveau du délai sera levé.

N.B. : En cas de condamnation du CPAS, celui-ci doit envoyer la décision judiciaire au service Front Office (question@mi-is.be). En fonction de celle-ci, le SPP IS prendra ou non en charge les frais.
- **Jugement apatride :**
A cocher si votre Centre a été condamné, par le Tribunal du Travail, à octroyer un revenu d'intégration à une personne apatride sans droit de séjour.
- **Incompétence :**
En cochant cette case, vous aurez la possibilité, dans l'écran suivant, de motiver juridiquement l'incompétence.
- **Sanction :**
A cocher si la décision a trait à une sanction. Ceci est important pour retrouver sur la page suivante les bonnes motivations juridiques relatives aux sanctions.
Le CPAS peut décider de la sanction. La sanction peut consister en une suspension totale ou partielle du paiement du revenu d'intégration.
- **Suspension :**
Le fait d'indiquer qu'il s'agisse d'une suspension vous permettra de transmettre dans votre formulaire un montant pour le revenu d'intégration différent au montant en vigueur (0€ en cas de suspension totale et un montant à déterminer par votre Centre en cas de suspension partielle).
- **Durée :**
Durée de votre décision. Vous avez le choix entre jour(s), semaine(s), et mois.
Notez que la loi ne stipule pas qu'il faut une limitation dans le temps lorsqu'une décision d'aide est prise. Toutefois, dans la mesure où toute demande doit faire nécessairement l'objet d'une révision au moins une fois par an, la durée maximale autorisée est de 12 mois.

Décision (1/2)

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

Détail de la décision

Type d'aide * : Droit à l'intégration sociale

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

Date d'entrée en vigueur * : / / (JJ/MM/AAAA)

Type de décision * :

Date effective d'arrêt (Le lendemain du dernier jour réel de compétence du CPAS) : / / (JJ/MM/AAAA)

Hospitalisation et soins ambulatoires dispensés dans un établissement de soins :

Bénéficiaire * :

Jugement / Arrêt :

Jugement apatride :

Incompétence :

Sanction :

Suspension : Pas de suspension
 Suspension pour cause de sanction
 Suspension pour fausse déclaration
 Suspension pour détention
 Suspension pour non-respect du PIIS
 Suspension pour cause de séjour à l'étranger

Durée * :

[Retour](#)

Tableaux des alertes

Liste des attestations multifonctionnelles : A036

Activez « Suivant » pour valider les informations.

Dans l'écran suivant, vous devez

- encoder le texte de la motivation officielle de la décision.
Ces informations serviront, à titre indicatif, à vos services pour la création de la lettre de notification (cf. supra).
- cocher une ou plusieurs motivations juridiques d'application.
Celles-ci sont identiques pour tous les CPAS, peu importe le logiciel utilisé. En effet, elles sont imposées par le SPP IS et permettent un échange structuré entre CPAS dans le cadre du Rapport Social Electronique.

Décision

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

Détail de la décision (2/2)

Motivation * :

Manuel

Motivation Juridique * :

La décision d'octroi

- Droit à l'intégration sociale, parce que toutes les conditions d'octroi sont remplies (art. 3 et 4)
- Particularité : droit à l'intégration sociale, parce qu'il y a des raisons de santé ou d'équité qui justifient la non-disposition à travailler (art. 3, 5°)
- Droit à la prime d'installation, parce que les conditions particulières sont remplies

Retour 

Suivant 

Activez « Suivant » pour valider les informations et passer au formulaire RIS.

Les formulaires RIS

Le formulaire B

Le formulaire B concerne une décision d'octroi, de prolongation ou de révision.

Dans notre exemple, il s'agira d'une décision d'octroi.

Un formulaire B va être appelé afin d'être complété par vos soins.

Formulaire B : Octroi, révision ou prolongation			
C.P.A.S de :	Herstappe	Numéro BCE :	212333592
Numéro INS :	73028	Date d'entrée en vigueur :	01/03/2021
NISS bénéficiaire :			
Bénéficiaire			
Catégorie du bénéficiaire * :	Personne cohabitante	Situation de vie réelle * :	Le bénéficiaire cohabite avec son partenaire et exclusivement des enfants majeurs
Registre d'inscription * :	Inscrit au registre de la population	Situation sans-abri * :	Non
Bourse d'étude pour le bénéficiaire * :	Non		
Mesure de mise au travail			
Mise au travail art. 60§7 :	Bénéficiaire		
Type * :	<input type="text"/>		
Horaire de travail * :	<input type="text"/>		
Lieu de travail * :	<input type="text"/>		
Intégration socioprofessionnelle :	<input type="text"/>		
Projet individualisé d'intégration :	<input type="text"/>		
Activation du revenu d'intégration :	<input type="text"/>		
Convention de partenariat :	<input type="text"/>		
Article 60 - Economie Sociale			
	Bénéficiaire		
Numéro d'initiative :	<input type="text"/>		
Revenu d'intégration			
	Bénéficiaire		
Montant annuel du Revenu d'Intégration :	<input type="text" value="7877.41"/>		
Majorat. Revenu d'intégration :	<input type="text"/>		
Subvention article 60§7 :	<input type="text"/>		
Subvention article 61 :	<input type="text"/>		
Montant activation :	<input type="text"/>		
Convention de partenariat :	<input type="text"/>		
Subvention créance alim. :	<input type="text"/>		

Ce nouvel écran contient quatre parties :

1. Bénéficiaire :

Cette partie reprend les données encodées dans la partie « Information » du menu sous « Membre du ménage ». A l'exception du « Registre d'inscription » qui est automatiquement complété.

Toutefois, vous avez la possibilité de le modifier en cliquant sur la loupe.

Formulaire B : Octroi, révision ou prolongation

C.P.A.S de : Herstappe
 Numéro INS : 73028
 NISS bénéficiaire : [masqué]

Numéro BCE : 212333592
 Date d'entrée en vigueur : 01/03/2021

Bénéficiaire

Catégorie du bénéficiaire * : Personne cohabitante
 Situation de vie réelle * : Le bénéficiaire cohabite avec son partenaire et exclusivement des enfants majeurs
 Registre d'inscription * : Inscrit au registre de la population
 Situation sans-abri * : Non
 Bourse d'étude pour le bénéficiaire * : Non

Mesure de mise au travail

Mise au travail art. 60§7 : Bénéficiaire

Type * : []
 Horaire de travail * : []
 Lieu de travail * : []
 Intégration socioprofessionnelle : []
 Projet individualisé d'intégration : []
 Activation du revenu d'intégration : []
 Convention de partenariat : []

Article 60 - Economie Sociale

Bénéficiaire

Choix de codes

Code	Signification
blank	
0	Inscrit au registre de la population
1	Inscrit au registre des étrangers
3	inscrit ni au registre de la population, ni au registre des étrangers ou inscrit en adresse de référence

Attention :

Le numéro du Registre national du partenaire est indiqué automatiquement dans la zone texte « NISS Partenaire » si la situation du ménage le requiert (Bénéficiaire avec charge de famille). Si ce n'est pas le cas, c'est que vous n'avez pas relié correctement les membres du ménage dans la composition de ménage.

Dans ce cas et **avant** l'envoi du formulaire, nous vous invitons à modifier les liens entre les membres du ménage (cf. au manuel DIS – Partie 1 – De l'introduction de la demande à la soumission au Conseil de l'Action sociale).

2. Mesure de mise au travail :

Si besoin, complétez la partie « Mesure de mise au travail » en activant les différentes loupes.

Dans le cadre qui s'ouvre, cliquez sur le chiffre bleu correspondant à la situation sociale et/ou à la décision prise.

Procédez de même pour les autres rubriques, si nécessaire.

Formulaire B : Octroi, révision ou prolongation

C.P.A.S de : Herstappe
 Numéro INS : 73028
 NISS bénéficiaire : ██████████

Numéro BCE : 212333592
 Date d'entrée en vigueur : 03/03/2021

Bénéficiaire

Catégorie du bénéficiaire * : Personne avec charge de famille
 Situation de vie réelle * : Le bénéficiaire cohabite exclusivement avec son partenaire et plusieurs enfants parmi lesquels au moins un enfant mineur non marié

Registre d'inscription * : Inscrit au registre de la population
 Situation sans-abri * : Non

Bourse d'étude pour le bénéficiaire * : Non
 Bourse d'étude pour le partenaire : Non
 Niss Partenaire : ██████████

Mesure de mise au travail

	Bénéficiaire	Partenaire
Mise au travail art. 60§7 :		
Type * :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Horaire de travail * :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lieu de travail * :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Intégration socioprofessionnelle :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Projet individualisé d'intégration :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Activation du revenu d'intégration :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Convention de partenariat :	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Article 60 - Economie Sociale

	Bénéficiaire	Partenaire
Numéro d'initiative :	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Revenu d'intégration

	Bénéficiaire	Partenaire
Montant annuel du Revenu d'Intégration :	13728.89	<input type="text"/>
Majorat. Revenu d'intégration :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Subvention article 60§7 :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Subvention article 61 :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Montant activation :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Convention de partenariat :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Subvention créance alim. :	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Enregistrer

Choix de codes - google Chrome

Code	Signification
blank	
1	Mise au travail en vue d'acquérir une expérience professionnelle
2	Mise au travail en vue d'obtenir le bénéfice complet de prestations sociales (uniquement pour la Région Flamande) tewerkstelling met het oog op werkervaring (contract aangevat vanaf 01/01/2017)
3	(uniquement pour la Région Flamande) tewerkstelling met het oog op het bekomen van volledige sociale uitkeringen (contract aangevat vanaf 01/01/2017)
4	(uniquement pour la Région Flamande) tewerkstelling met het oog op het bekomen van volledige sociale uitkeringen (contract aangevat vanaf 01/01/2017)

3. Article 60 – Economie sociale

Si la mesure de mise à l'emploi concerne un article 60§7 de type « économie sociale », vous devez compléter cette troisième partie du formulaire.

Pour connaître votre contingent et les numéros d'initiatives, veuillez contacter la région compétente.

4. Revenu d'intégration :

Dans la quatrième partie du formulaire « Revenu d'intégration », seul le montant du revenu d'intégration sera automatiquement complété (si vous avez précédemment pris la peine de le calculer (cf. au manuel DIS, partie 1 – De l'introduction de la demande à la soumission au Conseil de l'Action sociale).

Tous les autres montants sont à compléter manuellement en fonction de la situation, aussi bien pour le bénéficiaire que pour le partenaire, si nécessaire. Cette remarque s'applique aussi à la subvention liée aux mesures de mise à l'emploi.

Les montants doivent toujours être indiqués sur base annuelle même lorsqu'il s'agit d'une subvention unique.

N'oubliez pas de compléter le champ « Projet individualisé d'intégration » afin de récupérer les 10% supplémentaires octroyés par le SPP IS.

Ensuite, activez « Enregistrer ».

Formulaire B : Octroi, révision ou prolongation

C.P.A.S de : Herstappe
 Numéro INS : 73028
 NISS bénéficiaire :

Numéro BCE : 212333592
 Date d'entrée en vigueur : 03/03/2021

Bénéficiaire

Catégorie du bénéficiaire * : Personne avec charge de famille
 Situation de vie réelle * : Le bénéficiaire cohabite exclusivement avec son partenaire et plusieurs enfants parmi lesquels au moins un enfant mineur non marié

Registre d'inscription * : Inscrit au registre de la population Situation sans-abri * : Non

Bourse d'étude pour le bénéficiaire * : Non
 Bourse d'étude pour le partenaire : Non
 Niss Partenaire :

Mesure de mise au travail

	Bénéficiaire	Partenaire
Mise au travail art. 60§7 :		
Type * :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Horaire de travail * :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lieu de travail * :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Intégration socioprofessionnelle :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Projet individualisé d'intégration :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Activation du revenu d'intégration :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Convention de partenariat :	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Article 60 - Economie Sociale

Bénéficiaire Partenaire
 Numéro d'initiative :

Revenu d'intégration

	Bénéficiaire	Partenaire
Montant annuel du Revenu d'Intégration :	13728.89	
Majorat. Revenu d'intégration :	<input type="text"/>	
Subvention article 60§7 :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Subvention article 61 :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Montant activation :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Convention de partenariat :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Subvention créance alim. :	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Enregistrer

Remarque ¹ :

En fonction de votre formulaire, PrimaWeb va générer automatiquement les intégrations en

- Code 002 : Revenu d'intégration, tant pour le bénéficiaire principal que pour le partenaire de vie (si octroi d'un revenu d'intégration au taux famille à charge).
Ce code permet un remboursement du SPP IS.

¹ Nous vous invitons à vous référer à Primabook , l'espace documentaire du SPP IS (<https://primabook.mi-is.be/fr>).

- Code 004 : Autre aide, tant pour le bénéficiaire principal que pour le partenaire de vie.
- Code 006 : Personne mise au travail par le CPAS au sein de la BCSS, tant pour le bénéficiaire principal que pour le partenaire de vie.

Après l'enregistrement des données, vous obtiendrez le formulaire B tel qu'il sera envoyé au SPP IS.

Les intégrations automatiques générées par PrimaWeb sont renseignées en bas de l'écran.

Formulaire B : Octroi, révision ou prolongation

C.P.A.S de : Herstappe
 Numéro INS : 73028
 NISS bénéficiaire :

Numéro BCE : 212333592
 Date d'entrée en vigueur : 03/03/2021

Bénéficiaire

11. Catégorie du bénéficiaire E
 12. Situation de vie réelle 28
 13. Inscription Registre National 0
 14. Sans-abri Non
 15. Bourse d'étude Non
 16. Niss Partenaire

Mesure de mise au travail

Bénéficiaire Partenaire

21. Mise au travail art. 60§7 Type
 Horaire de travail
 Lieu de travail

22. Intégration socioprofessionnelle
 23. Projet individualisé d'intégration 11 11
 24. Activation du revenu d'intégration
 25. Convention de partenariat

Article 60 - Economie Sociale

Bénéficiaire Partenaire

26. Numéro d'initiative

Ressources prises en considération

Bénéficiaire Partenaire

31. Revenus professionnels 0,00 0,00
 32. Revenus professionnels art 35. 0,00 0,00
 33. Revenus dans le cadre d'une activité artistique 0,00 0,00

34. Prestations
 a. Allocation d'attente b. Allocation de chômage
 c. Indemnité maladie/inval. d. Prestations familiales 1200,00
 e. Prest. Soc. Etrangères f. Pension retraite ou survie
 g. RGPA/GRAPA h. Allocation handicapé
 i. Divers

35. Biens immobiliers bâtis 1350,00
 36. Biens immobiliers non bâtis

37. Revenus mobiliers 38. Pens. Alim. (propre avant.)
 39. Avantages en nature 40. Rente non capitalisée

41. Divers
 42. Cohabitants
 a. Ressources 0,00
 b. Nombre de cohabitants A 0
 b. Nombre de cohabitants E 0

Décision

51. Durée 1 Mois 52. Date de la décision 08/03/2021

Revenu d'intégration

61. Montant annuel du Revenu d'Intégration 13728,89 62. Majorat. Revenu d'intégration
 63. Subvention article 60§7 bénéficiaire 64. Subvention article 60§7 partenaire
 65. Subvention article 61 bénéficiaire 66. Subvention article 61 partenaire
 67. Montant activation bénéficiaire 68. Subvention activation partenaire
 69. Convention de partenariat Bénéficiaire 70. Convention de partenariat Partenaire
 71. Subvention créance alim. Bénéficiaire 72. Subvention créance alim. Partenaire

Intégrations : Bénéficiaire

Niss	Code qualité	Date de début	Date de fin
<input type="text"/>	2	03/03/2021	02/04/2021
<input type="text"/>	4	03/03/2021	02/04/2021

Intégrations : Partenaire

Niss	Code qualité	Date de début	Date de fin
<input type="text"/>	4	03/03/2021	02/04/2021
<input type="text"/>	2	03/03/2021	02/04/2021

Après avoir vérifié le contenu du formulaire, activez « Envoyer ».

Lorsque le formulaire est accepté, vous recevrez l'écran suivant :

Résultat

Résultat de la déclaration

N° de déclaration : 217302825498679
 N° Niss de l'expéditeur : 00901761092
 Statut de l'attestation : Envoyé
 Décision SPP : **ACCEPTÉE** Date d'envoi : 08/03/2021

Remboursement

Type d'aide	Montant estimé du remboursement	Pourcentage
(Complément au) revenu d'intégration	13728,89	55,00
Frais personnels	560,00	100,00
PIIS partenaire (10% supplémentaire octroyé au partenaire pour PIIS ou PIIS étudiant)	13728,89	10,00

Nouvelle(s) attestation(s) multifonctionnelle(s)

Attestation à envoyer pour le bénéficiaire

Date d'émission * : 08/03/2021
 NISS * : ██████████
 Nature * : Original
 Type * : Revenu d'intégration
 Date de début * : 03 / 03 / 2021 (JJ/MM/AAAA)
 Date de fin : 02 / 04 / 2021 (JJ/MM/AAAA)

Attestation à envoyer pour le partenaire

Date d'émission * : 08/03/2021
 NISS * : 6-██████████
 Nature * : Original
 Type * : Revenu d'intégration
 Date de début * : 03 / 03 / 2021 (JJ/MM/AAAA)
 Date de fin : 02 / 04 / 2021 (JJ/MM/AAAA)

Actions

Quelle action voulez-vous faire?

- Envoi de l'attestation multi-fonctionnelle pour le NISS ██████████
- Envoi de l'attestation multi-fonctionnelle pour le NISS 660016601092
- Gestion des décisions de prise en charge des soins

Continuer

Retour

La page est divisée en quatre parties.

- La première, indique le résultat de la déclaration (n° de la déclaration, décision SPP, ...).
- La deuxième, indique le taux de remboursement.
- Les troisième et quatrième parties, vous proposent d'envoyer les attestations multifonctionnelles, pour le bénéficiaire et, le cas échéant, pour le partenaire, ainsi que de gérer les décisions de prise en charge des soins ².
 Pour ce faire, vous avez le choix de sélectionner ou pas, les options dans la partie « Actions ». Par défaut, les 3 options seront cochées mais vous pouvez les décocher en cliquant sur la case devant la ligne :
 - Envoi de l'attestation multifonctionnelle pour le bénéficiaire
 - Envoi de l'attestation multifonctionnelle pour le partenaire, le cas échéant
 - Gestion des décisions de prise en charge des soins

Ensuite, activez « Continuer ».

² Pour ces 2 options, nous vous invitons à consulter les manuels spécifiques.

Si votre formulaire est refusé, vous obtenez un écran semblable à celui-ci.

Résultat

Erreurs de la déclaration

Code d'erreur	Message d'erreur	information
420408	Code bourse d'étude non valable pour la situation de fait Studiebeurs is niet geldig voor feitelijke leefsituatie	
420321	Categorie E et pas de partenaire. Categorie E en geen partner.	

Résultat de la déclaration

N° de déclaration : 217302825499570
 N° Niss de l'expéditeur : 00901761092
 Statut de l'attestation : Envoyé
 Décision SPP : REFUSÉE Date d'envoi : 09/03/2021

Remboursement

Type d'aide	Montant estimé du remboursement	Pourcentage
(Complément au) revenu d'intégration	15078,89	55,00
Frais personnels	560,00	100,00

Formulaire et Attestation

Formulaire

Vous pouvez corriger cette décision et ensuite renvoyer un formulaire

Corriger

Attestation

Vous pouvez choisir d'envoyer une attestation multifonctionnelle.

Envoyer

La première partie de l'écran indique les différents messages d'erreurs.

S'il ne s'agit pas d'une correction liée à l'enquête sociale, vous pouvez appuyer sur le bouton « Corriger » pour effectuer les manipulations nécessaires et envoyer à nouveau le formulaire.

Si les données posant problème ne se trouvent pas dans la composition de ménage, les ressources des membres du ménage ou l'adresse du ménage, vous pouvez naviguer dans les différentes fenêtres pour effectuer les corrections ad hoc avant de revenir dans la décision et d'envoyer à nouveau le formulaire. Par contre, si les données à corriger se trouvent dans une de ces pages, il faudra alors encoder une nouvelle demande et modifier les informations concernées³.

³ Nous vous invitons à consulter le manuel « PrimaWeb – DIS – Partie I – De l'introduction de la demande à la soumission au Conseil de l'Action sociale ».

Le formulaire C

Le formulaire C concerne une décision de refus ou de retrait.

Après avoir activé « Ajouter une décision », vous choisissez « Retrait » ou « Refus » dans le menu déroulant du type de décision.

Vous remplissez les champs, ensuite, activez « Suivant » et « Enregistrer », vous arriverez dans le formulaire C.

Attention :

- La date d'entrée en vigueur est le jour réel où l'aide n'est plus octroyée. Vous encodez le lendemain du dernier jour de prise en charge réelle.
- La date effective d'arrêt correspond au lendemain de la date à laquelle il aurait fallu arrêter de payer le RIS.
- Dans le cas d'un retrait, la date effective d'arrêt est obligatoire. Vous encodez le jour qui suit le dernier jour de l'aide.
- Dans le cas d'un refus, la date effective d'arrêt n'est pas obligatoire.

Exemple :

Le CPAS constate en date du 09/03/2021 que l'octroi du RIS devait prendre fin en date du 01/03/2021. Le CPAS encodera un formulaire C comme suit :

- Date d'entrée en vigueur du formulaire : 09/03/2021.
- Date effective d'arrêt d'aide : 01/03/2021.

Décision (1/2)

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

Détail de la décision

Type d'aide * : Date de la décision * : 09 / 03 / 2021 (JJ/MM/AAAA) Date d'entrée en vigueur * : 09 / 03 / 2021 (JJ/MM/AAAA) Type de décision * : Retrait <input type="checkbox"/> Ce formulaire C est une révocation d'un formulaire C existant Date effective d'arrêt (Le lendemain du dernier jour réel de compétence du CPAS) : 01 / 03 / 2021 (JJ/MM/AAAA) Hospitalisation et soins ambulatoires dispensés dans un établissement de soins : <input type="checkbox"/> Bénéficiaire * : <input type="text" value=""/> Jugement / Arrêt : <input type="checkbox"/> Jugement apatride : <input type="checkbox"/> Incompétence : Sanction : <input type="checkbox"/> Suspension : <input type="checkbox"/>	Droit à l'intégration sociale Pas de suspension <input type="radio"/> Suspension pour cause de sanction <input type="radio"/> Suspension pour fausse déclaration <input type="radio"/> Suspension pour détention <input type="radio"/> Suspension pour non-respect du PIIS <input type="radio"/> Suspension pour cause de séjour à l'étranger
---	--

Durée * :

[Retour](#) [Suivant](#)

Tableaux des alertes

Liste des attestations multifonctionnelles : A036

Aucun élément trouvé

Décision

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

Détail de la décision (2/2)

Motivation * :
Manuel

Motivation Juridique * :
La décision de révision

La décision d'arrêt

Arrêt de l'aide, parce que modification des circonstances qui ont une incidence sur les droits de la personne (art. 22, § 1)

Arrêt parce que les conditions d'octroi ne sont plus remplies (art. 3 et 4)

Arrêt parce que modification de la compétence (Loi du 2 avril 1965)

Arrêt à cause du décès de l'intéressé

Arrêt de l'aide, parce que modification du droit par une disposition légale ou réglementaire (art. 22, § 1)

Arrêt de l'aide, parce que erreur juridique ou matérielle du centre (art. 22, § 1)

Arrêt de la décision, parce que omission ou des déclarations incomplètes et inexactes (art. 22, § 1)

[Retour](#) [Enregistrer](#)

Après l'enregistrement, vous arrivez dans le formulaire C tel qu'il sera envoyé au SPP IS.

Formulaire C : Refus ou retrait

C.P.A.S de : Herstappe **Numéro BCE :** 212333592
Numéro INS : 73028 **Date d'entrée en vigueur :** 01/03/2021
NISS bénéficiaire : [REDACTED]

Décision

11. Date de la décision 09/03/2021	12. Nature de la décision Retrait
---	--

[Prévisualiser l'impression](#)
[Envoyer](#)

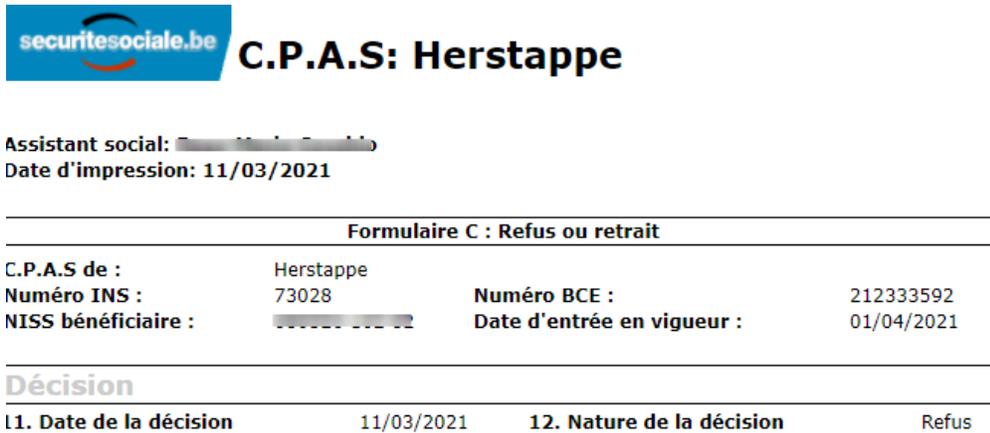
Dans ce cas de figure, le SPP IS arrête le paiement à partir du 09/03/2021.

Dès que le CPAS aura récupéré la subvention induite pour la période allant du 01/03/2021 au 08/03/2021, il effectuera le remboursement via le formulaire D (cf manuel spécifique).

- **Impression formulaire :**

Si vous souhaitez imprimer le formulaire, activer le bouton « Prévisualiser l'impression ».

Un écran semblable à celui-ci apparaîtra.



securitesociale.be **C.P.A.S: Herstappe**

Assistant social: ██████████
Date d'impression: 11/03/2021

Formulaire C : Refus ou retrait

C.P.A.S de :	Herstappe	Numéro BCE :	212333592
Numéro INS :	73028	Date d'entrée en vigueur :	01/04/2021
NISS bénéficiaire :	██████████		

Décision

11. Date de la décision	11/03/2021	12. Nature de la décision	Refus
--------------------------------	------------	----------------------------------	-------



Activez le bouton représentant une imprimante pour l'impression.

- **Formulaire C accepté :**

Lorsque le formulaire est accepté, vous obtenez l'écran suivant :

Résultat

Résultat de la déclaration

N° de déclaration :	217302825500560		
N° Niss de l'expéditeur :	00901761092		
Statut de l'attestation :	Envoyé		
Décision SPP :	ACCEPTÉE	Date d'envoi :	09/03/2021
Attestation multifonctionnelle :	correction		
Numéro * :	217302800847615		
Numéro à corriger * :	217302800845932		
Date d'émission * :	09/03/2021		
NISS * :			
Nature * :	Correction		
Type * :	Revenu d'intégration		
Date de début * :	03 / 03 / 2021 (JJ/MM/AAAA)		
Date de fin :	08 / 03 / 2021 (JJ/MM/AAAA)		

Actions

Quelle action voulez-vous faire?

- Envoi de l'attestation multi-fonctionnelle pour le NISS
- Gestion des décisions de prise en charge des soins

[Continuer](#)

[Retour](#)

Comme précédemment, vous recevrez la réponse du SPP IS avec, le cas échéant, les motifs de refus, ainsi que les actions à entreprendre concernant l'attestation multifonctionnelle et la prise en charge des soins.

La modification d'une décision

Si vous souhaitez modifier une décision dont le formulaire a été accepté ou refusé par le SPP IS, vous activez « Décisions » dans le menu. La page suivante apparaît :

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
 - Historique

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

Bénéficiaire	Date de la décision	Type d'aide	Type de décision	Date d'entrée en vigueur	Statut de la décision	A036
	09/03/2021	Droit à l'intégration sociale	Retrait	09/03/2021	Formulaire envoyé accepté	
	09/03/2021	Droit à l'intégration sociale	Octroi	09/03/2021	Formulaire envoyé accepté	Envoyer
	09/03/2021	Droit à l'intégration sociale	Octroi	03/03/2021	Formulaire envoyé accepté	Envoyer
	09/03/2021	Droit à l'intégration sociale	Octroi	01/01/2021	Formulaire envoyé accepté	Envoyer

Allocations de chauffage

Aucune décision.

Ajouter une décision

A ce stade, vous ne pouvez qu'introduire une nouvelle décision.

Activez « Type d'aide », vous obtenez cet écran :

Décision (1/2)

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

Détail de la décision

Type d'aide * : [REDACTED] **Droit à l'intégration sociale**

Date de la décision * : [09] / [03] / [2021] (JJ/MM/AAAA)

Date d'entrée en vigueur * : [09] / [03] / [2021] (JJ/MM/AAAA)

Type de décision * : [REDACTED] **Octroi**

Date effective d'arrêt (Le lendemain du dernier jour réel de compétence du CPAS) : [REDACTED] / [REDACTED] / [REDACTED] (JJ/MM/AAAA)

Hospitalisation et soins ambulatoires dispensés dans un établissement de soins :

Bénéficiaire * : [REDACTED]

Jugement / Arrêt :

Jugement apatride :

Incompétence :

Sanction :

Suspension : Pas de suspension
 Suspension pour cause de sanction
 Suspension pour fausse déclaration
 Suspension pour détention
 Suspension pour non-respect du PIIS
 Suspension pour cause de séjour à l'étranger

Durée * : [1] Mois

Motivation Juridique * : - Droit à l'intégration sociale, parce que toutes les conditions d'octroi sont remplies (art. 3 et 4)

Motivation * : [REDACTED]

[Retour](#) [Consulter](#)

Activez « Continuer » pour arriver au deuxième écran de la décision.

<p>Dossier</p> <p>Page principale</p> <p>Lister les formulaires</p> <p>Formulaire prime d'installation (Loi Organique)</p> <p>Rapport Social Electronique</p> <p>PIIS</p> <p>Gestion des documents (+ envoi vers eBox)</p> <p>Ajouter un document</p> <p>Gérer les documents</p> <p>Demande d'aide</p> <p>Demande</p> <p>Rapport</p> <p>Proposition</p> <p>Décisions</p> <p>Impression</p> <p>Enquête Sociale</p> <p>Composition de ménage</p> <p>Débiteurs alimentaires</p> <p>Intégrations - Désintégrations</p> <p>Ressources du ménage</p> <p>Formulaire A</p> <p>Décisions de prise en charge des soins</p> <p>Gestion des décisions de prise en charge des soins</p> <p>Allocations chauffage</p> <p>Statuts BIM</p> <p>Allocations octroyées</p> <p>Consultation revenu</p> <p>Formulaires allocations de chauffage</p> <p>Annuler allocation</p> <p>Autres actions</p> <p>Ajouter une décision</p> <p>Modifier la décision</p> <p>Envoyer un formulaire (RIS)</p> <p>Formulaires envoyés</p> <p>Historique</p> <p>Effacer l'historique</p>	<p>Formulaire B : Octroi, révision ou prolongation</p> <p>C.P.A.S de : Herstappe</p> <p>Numéro INS : 73028</p> <p>NISS bénéficiaire : ██████████</p> <p>Numéro BCE : 212333592</p> <p>Date d'entrée en vigueur : 09/03/2021</p> <p>Bénéficiaire</p> <p>Catégorie du bénéficiaire * : Personne avec charge de famille</p> <p>Situation de vie réelle * : Le bénéficiaire cohabite exclusivement avec son partenaire et plusieurs enfants parmi lesquels au moins un enfant mineur non marié</p> <p>Registre d'inscription * : Inscrit au registre de la population</p> <p>Situation sans-abri * : Non</p> <p>Bourse d'étude pour le bénéficiaire * : Non</p> <p>Bourse d'étude pour le partenaire : Non</p> <p>Niss Partenaire : ██████████</p> <p>Mesure de mise au travail</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Bénéficiaire</th> <th>Partenaire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mise au travail art. 60§7 :</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Type * :</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Horaire de travail * :</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Lieu de travail * :</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Intégration socioprofessionnelle :</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Projet individualisé d'intégration :</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Activation du revenu d'intégration :</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Convention de partenariat :</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>Article 60 - Economie Sociale</p> <p>Numéro d'initiative : <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Revenu d'intégration</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Bénéficiaire</th> <th>Partenaire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Montant annuel du Revenu d'Intégration :</td> <td><input type="text" value="13728.89"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Majorat. Revenu d'intégration :</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Subvention article 60§7 :</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Subvention article 61 :</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Montant activation :</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Convention de partenariat :</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Subvention créance alim. :</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>		Bénéficiaire	Partenaire	Mise au travail art. 60§7 :			Type * :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Horaire de travail * :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Lieu de travail * :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Intégration socioprofessionnelle :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Projet individualisé d'intégration :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Activation du revenu d'intégration :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Convention de partenariat :	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Bénéficiaire	Partenaire	Montant annuel du Revenu d'Intégration :	<input type="text" value="13728.89"/>		Majorat. Revenu d'intégration :	<input type="text"/>		Subvention article 60§7 :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Subvention article 61 :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Montant activation :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Convention de partenariat :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Subvention créance alim. :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Bénéficiaire	Partenaire																																																		
Mise au travail art. 60§7 :																																																				
Type * :	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																		
Horaire de travail * :	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																		
Lieu de travail * :	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																		
Intégration socioprofessionnelle :	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																		
Projet individualisé d'intégration :	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																		
Activation du revenu d'intégration :	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																		
Convention de partenariat :	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																		
	Bénéficiaire	Partenaire																																																		
Montant annuel du Revenu d'Intégration :	<input type="text" value="13728.89"/>																																																			
Majorat. Revenu d'intégration :	<input type="text"/>																																																			
Subvention article 60§7 :	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																		
Subvention article 61 :	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																		
Montant activation :	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																		
Convention de partenariat :	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																		
Subvention créance alim. :	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																		

Vous constatez que le menu a évolué.

Dans la partie « Autres actions », vous avez la possibilité de :

- Ajouter une décision
- Modifier la décision
- Envoyer un formulaire (RIS)
- Consulter les formulaires envoyés

Lorsque vous activez « Modifier la décision », tous les champs de la décision redeviennent accessibles. Vous effectuez les mêmes manipulations que lors de la création de la décision, ensuite, vous envoyez le nouveau formulaire.

Décision (1/2)

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

Détail de la décision

Type d'aide * : [REDACTED] **Droit à l'intégration sociale**

Date de la décision * : [09] / [03] / [2021] (JJ/MM/AAAA)

Date d'entrée en vigueur * : [09] / [03] / [2021] (JJ/MM/AAAA)

Type de décision * : [Octroi] ▼

Date effective d'arrêt (Le lendemain du dernier jour réel de compétence du CPAS) : [] / [] / [] (JJ/MM/AAAA)

Hospitalisation et soins ambulatoires dispensés dans un établissement de soins :

Bénéficiaire * : [REDACTED] ▼

Jugement / Arrêt :

Jugement apatride :

Incompétence :

Sanction :

Suspension :

- Pas de suspension
- Suspension pour cause de sanction
- Suspension pour fausse déclaration
- Suspension pour détention
- Suspension pour non-respect du PIIS
- Suspension pour cause de séjour à l'étranger

Durée * : [1] [Mois] ▼

[Retour](#) [Suivant](#)

Tableaux des alertes

Liste des attestations multifonctionnelles : A036

Aucun élément trouvé

La consultation de la réponse du SPP IS

Lorsque vous activez « Décisions » dans le menu, vous obtenez l'écran suivant.

Vous appuyez, ensuite, sur le type d'aide de la décision.

Bénéficiaire	Date de la décision	Type d'aide	Type de décision	Date d'entrée en vigueur	Statut de la décision	A036
	09/03/2021	Droit à l'intégration sociale	Retrait	09/03/2021	Formulaire envoyé accepté	
	09/03/2021	Droit à l'intégration sociale	Octroi	09/03/2021	Formulaire envoyé accepté	Envoyer
	09/03/2021	Droit à l'intégration sociale	Octroi	03/03/2021	Formulaire envoyé accepté	Envoyer
	09/03/2021	Droit à l'intégration sociale	Octroi	01/01/2021	Formulaire envoyé accepté	Envoyer

Comme dans le paragraphe précédent, si vous activez le « Type d'aide » dans la liste des décisions déjà encodées, vous obtenez :

Détail de la décision

Type d'aide * : Droit à l'intégration sociale
 Date de la décision * : 09 / 03 / 2021 (JJ/MM/AAAA)
 Date d'entrée en vigueur * : 09 / 03 / 2021 (JJ/MM/AAAA)
 Type de décision * : Octroi
 Date effective d'arrêt (Le lendemain du dernier jour réel de compétence du CPAS) : / / (JJ/MM/AAAA)
 Hospitalisation et soins ambulatoires dispensés dans un établissement de soins :
 Bénéficiaire * :
 Jugement / Arrêt :
 Jugement apatride :
 Incompétence :
 Sanction :
 Suspension : Pas de suspension
 Suspension pour cause de sanction
 Suspension pour fausse déclaration
 Suspension pour détention
 Suspension pour non-respect du PIIS
 Suspension pour cause de séjour à l'étranger
 Durée * : 1 Mois
 Motivation Juridique * : - Droit à l'intégration sociale, parce que toutes les conditions d'octroi sont remplies (art. 3 et 4)
 Motivation * :
 Retour Consulter

La consultation de la réponse du SPP IS s'effectue via l'option « Formulaires envoyés » qui se trouve dans la partie « Autres actions » du menu.

Vous trouverez, également, cette option, dans la deuxième partie de la décision en activant « Consulter ».

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 Modifier la décision Envoyer un formulaire (RIS) Formulaires envoyés Historique Effacer l'historique	Formulaire B : Octroi, révision ou prolongation			
	C.P.A.S de : Herstappe		Numéro BCE : 212333592	
	Numéro INS : 73028		Date d'entrée en vigueur : 09/03/2021	
	Bénéficiaire			
	Catégorie du bénéficiaire * : Personne avec charge de famille		Situation de vie réelle * : Le bénéficiaire cohabite exclusivement avec son partenaire et plusieurs enfants parmi lesquels au moins un enfant mineur non marié	
	Registre d'inscription * : Inscrit au registre de la population		Situation sans-abri * : Non	
	Bourse d'étude pour le bénéficiaire * : Non		Bourse d'étude pour le partenaire : Non	
	Niss Partenaire :			
	Mesure de mise au travail			
	Mise au travail art. 60§7 :		Partenaire	
Type * :	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Horaire de travail * :	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Lieu de travail * :	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Intégration socioprofessionnelle :	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Projet individualisé d'intégration :	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Activation du revenu d'intégration :	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Convention de partenariat :	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Article 60 - Economie Sociale				
Numéro d'initiative : <input type="text"/> <input type="text"/>				
Revenu d'intégration				
Montant annuel du Revenu d'Intégration : 13728.89		Partenaire		
Majorat. Revenu d'intégration :	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Subvention article 60§7 :	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Subvention article 61 :	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Montant activation :	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Convention de partenariat :	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Subvention créance alim. :	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

En activant « Formulaires envoyés », un des deux écrans suivants apparaîtra, en fonction d'une réponse SPP IS acceptée ou refusée.

Formulaire - Détails réponse SPP IS			
Formulaire(s) ⓘ			
N° Formulaire	Date d'envoi	Statut	
217302825500461	09/03/2021	ACCEPTÉE	Voir détails

Formulaire - Détails réponse SPP IS			
Formulaire(s) ⓘ			
N° Formulaire	Date d'envoi	Statut	
217302825591226	11/03/2021	REFUSÉE	Voir détails

En activant « Voir détails », vous visualiserez la réponse du SPP IS.

En cas d'acceptation, un écran semblable à celui-ci apparaîtra :

Résultat

Résultat de la déclaration

N° de déclaration : 217302825500461
Décision SPP : ACCEPTÉE
Date d'envoi : 09/03/2021

Remboursement

Type d'aide	Montant estimé du remboursement	Pourcentage
Frais personnels	560,00	100
(Complément au) revenu d'intégration	13728,89	55

Retour

En cas de refus, un écran semblable à celui-ci apparaîtra, en spécifiant le motif du refus :

Résultat

Erreurs de la déclaration

Code d'erreur	Message d'erreur
421405	Montant annuel a octroyer communique <> montant calcule Opgegeven jaarlijks toe te kennen bedrag <> berekend bedrag

Résultat de la déclaration

N° de déclaration : 217302825591226
Décision SPP : REFUSÉE
Date d'envoi : 11/03/2021

Remboursement

Retour

Si aucun formulaire, lié à la décision sélectionnée, n'a été envoyé, vous recevrez un écran comme celui-ci :

Formulaire - Détails réponse SPP IS

Formulaire(s)

Aucune attestation

La notification de la décision

Lorsque vous appuyez sur l'option « Décisions » dans le menu, vous obtenez l'écran suivant. Vous activez, ensuite, le type d'aide de la décision.

Bénéficiaire	Date de la décision	Type d'aide	Type de décision	Date d'entrée en vigueur	Statut de la décision	A036
	09/03/2021	Droit à l'intégration sociale	Retrait	09/03/2021	Formulaire envoyé accepté	
	09/03/2021	Droit à l'intégration sociale	Octroi	09/03/2021	Formulaire envoyé accepté	Envoyer
	09/03/2021	Droit à l'intégration sociale	Octroi	03/03/2021	Formulaire envoyé accepté	Envoyer
	09/03/2021	Droit à l'intégration sociale	Octroi	01/01/2021	Formulaire envoyé accepté	Envoyer

Cet écran apparaît et le menu évolue.

Dans la partie « Autres actions », choisissez l'option « Créer une lettre de notification (RIS) ».

Détail de la décision

Type d'aide * : Droit à l'intégration sociale

Date de la décision * : 09 / 03 / 2021 (JJ/MM/AAAA)

Date effective d'arrêt (Le lendemain du dernier jour réel de compétence du CPAS) * : 09 / 03 / 2021 (JJ/MM/AAAA)

Hospitalisation et soins ambulatoires dispensés dans un établissement de soins :

Bénéficiaire * : [Nom]

Jugement / Arrêt :

Jugement apatride :

Incompétence :

Sanction :

Suspension : Pas de suspension
 Suspension pour cause de sanction
 Suspension pour fausse déclaration
 Suspension pour détention
 Suspension pour non-respect du PIIS
 Suspension pour cause de séjour à l'étranger

Durée * : 1 Mois

Motivation Juridique * : - Droit à l'intégration sociale, parce que toutes les conditions d'octroi sont remplies (art. 3 et 4)

Motivation * : [Zone de saisie vide]

Retour [bouton] Consulter [bouton]

Le premier écran vous permet de :

1. Déterminer les modalités et la périodicité de paiement
2. Désigner l'assistant social en charge du dossier
3. Désigner un second assistant social en cas d'absence du premier
4. Choisir l'organe qui a pris la décision

Notification

Païement

Période de paiement: * par mois 1
 Jour de paiement: * 30
 Type de paiement: * par virement

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"/> 2	<input checked="" type="checkbox"/> 3	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 checked="" type="checkbox"/>	An	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	Féminin	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	ANK Test	

La décision a été prise par

le Conseil de l'action sociale 4
 le Conseil de l'action sociale
 le Comité spécial de service social
 le Bureau permanent

Générer

Activez le bouton « Générer ».

L'écran suivant sera différent en fonction du type de décision que vous avez prise.

Les différents champs sont à compléter en fonction du dossier.

La sélection de la langue d'impression s'effectue automatiquement, en fonction de la fiche signalétique du CPAS (cf. au manuel DIS – Partie 1 – De l'introduction de la demande à la soumission au Conseil de l'Action sociale) mais peut être modifiée manuellement si nécessaire en cochant soit « Néerlandais » soit « Français ».

Activez chaque titre.

Notification

Forme de l'aide octroyée

Obligations

Motivations

Païement

Langue d'impression

Néerlandais
 Français

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

OpenOffice Microsoft Word

Dans notre exemple, il s'agit d'une notification d'octroi.

Notification

(*) Forme de l'aide octroyée

Un emploi.

Un revenu d'intégration.

Un revenu d'intégration dans l'attente de la signature d'un contrat de travail.

Un revenu d'intégration assorti d'un projet de travail et/ou d'un projet de formation et/ou d'un projet d'études et/ou d'un projet d'insertion sociale.

Obligations

Le demandeur doit définir avec son travailleur social un projet de travail et/ou un projet de formation et/ou un projet d'études et/ou un projet d'insertion sociale. Ce projet débouchera sur la signature d'un contrat.

Le demandeur doit respecter le contrat qui a été signé et qui porte sur son projet de travail et/ou son projet d'études et/ou son projet d'insertion sociale.

Le demandeur doit introduire une procédure judiciaire pour obtenir une pension alimentaire à charge de/des

Le demandeur doit accomplir toutes les démarches utiles pour bénéficier et percevoir directement des allocations familiales.

Le demandeur doit accomplir toutes les démarches utiles pour faire valoir ses droits aux prestations suivantes :

(*) Motivations

Les conditions d'octroi sont remplies (art. 3, 4, 7 loi du 26/05/2002).

Le demandeur ne peut travailler pour des raisons de santé et/ou d'équité. La (Les) raison(s) de santé et/ou d'équité prise(s) en compte est (sont) :

Les ressources des parents (et/ou des enfants) n'ont pas été prises en compte (ou ont été prises en compte partiellement) pour le calcul du revenu d'intégration pour la raison suivante :

Paiement

Les avances qui ont été accordées seront déduites du premier paiement. Ces avances s'élèvent à

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".

Activez soit « OpenOffice » soit « Microsoft Word » en fonction du programme de traitement de texte que vous utilisez.

<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>Historique</p> <ul style="list-style-type: none"> Effacer l'historique 	<p>Notification</p> <p>(*) Forme de l'aide octroyée</p> <p> <input type="radio"/> Un emploi. <input checked="" type="radio"/> Un revenu d'intégration. <input type="radio"/> Un revenu d'intégration dans l'attente de la signature d'un contrat de travail. <input type="radio"/> Un revenu d'intégration assorti d'un projet de travail et/ou d'un projet de formation et/ou d'un projet d'études et/ou d'un projet d'insertion sociale. </p> <p>Obligations</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Le demandeur doit définir avec son travailleur social un projet de travail et/ou un projet de formation et/ou un projet d'études et/ou un projet d'insertion sociale. Ce projet débouchera sur la signature d'un contrat. <input type="checkbox"/> Le demandeur doit respecter le contrat qui a été signé et qui porte sur son projet de travail et/ou son projet d'études et/ou son projet d'insertion sociale. <input type="checkbox"/> Le demandeur doit introduire une procédure judiciaire pour obtenir une pension alimentaire à charge de/des conjoint(s) <input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/> Le demandeur doit accomplir toutes les démarches utiles pour bénéficier et percevoir directement des allocations familiales. <input type="checkbox"/> Le demandeur doit accomplir toutes les démarches utiles pour faire valoir ses droits aux prestations suivantes : ex : allocations de handicapé, allocation de chômage, ... </p> <p>(*) Motivations</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Les conditions d'octroi sont remplies (art. 3, 4, 7 loi du 26/05/2002). <input type="checkbox"/> Le demandeur ne peut travailler pour des raisons de santé et/ou d'équité. La (Les) raison(s) de santé et/ou d'équité prise(s) en compte est (sont) : <input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/> Les ressources des parents (et/ou des enfants) n'ont pas été prises en compte (ou ont été prises en compte partiellement) pour le calcul du revenu d'intégration pour la raison suivante : <input type="text" value=""/> </p> <p>Paiement</p> <p> <input type="checkbox"/> Les avances qui ont été accordées seront déduites du premier paiement. Ces avances s'élevaient à <input type="text" value=""/> </p> <p>Langue d'impression</p> <p> <input type="radio"/> Néerlandais <input checked="" type="radio"/> Français </p> <p>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".</p> <p style="text-align: right;">   </p>
--	---

Copyright Smalls 2005 - 2017

 _16-...odt 

[Tout afficher](#) ×

Ou

<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>Historique</p> <ul style="list-style-type: none"> Effacer l'historique 	<p>Notification</p> <p>(*) Forme de l'aide octroyée</p> <p> <input type="radio"/> Un emploi. <input checked="" type="radio"/> Un revenu d'intégration. <input type="radio"/> Un revenu d'intégration dans l'attente de la signature d'un contrat de travail. <input type="radio"/> Un revenu d'intégration assorti d'un projet de travail et/ou d'un projet de formation et/ou d'un projet d'études et/ou d'un projet d'insertion sociale. </p> <p>Obligations</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Le demandeur doit définir avec son travailleur social un projet de travail et/ou un projet de formation et/ou un projet d'études et/ou un projet d'insertion sociale. Ce projet débouchera sur la signature d'un contrat. <input type="checkbox"/> Le demandeur doit respecter le contrat qui a été signé et qui porte sur son projet de travail et/ou son projet d'études et/ou son projet d'insertion sociale. <input type="checkbox"/> Le demandeur doit introduire une procédure judiciaire pour obtenir une pension alimentaire à charge de/des conjoint(s) <input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/> Le demandeur doit accomplir toutes les démarches utiles pour bénéficier et percevoir directement des allocations familiales. <input type="checkbox"/> Le demandeur doit accomplir toutes les démarches utiles pour faire valoir ses droits aux prestations suivantes : ex : allocations de handicapé, allocation de chômage, ... </p> <p>(*) Motivations</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Les conditions d'octroi sont remplies (art. 3, 4, 7 loi du 26/05/2002). <input type="checkbox"/> Le demandeur ne peut travailler pour des raisons de santé et/ou d'équité. La (Les) raison(s) de santé et/ou d'équité prise(s) en compte est (sont) : <input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/> Les ressources des parents (et/ou des enfants) n'ont pas été prises en compte (ou ont été prises en compte partiellement) pour le calcul du revenu d'intégration pour la raison suivante : <input type="text" value=""/> </p> <p>Paiement</p> <p> <input type="checkbox"/> Les avances qui ont été accordées seront déduites du premier paiement. Ces avances s'élevaient à <input type="text" value=""/> </p> <p>Langue d'impression</p> <p> <input type="radio"/> Néerlandais <input checked="" type="radio"/> Français </p> <p>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".</p> <p style="text-align: right;">   </p>
--	---

Copyright Smalls 2005 - 2017

 _16-0...rtf 

[Tout afficher](#) ×

Vous obtiendrez la lettre de notification en cliquant sur la flèche à côté du fichier en bas de l'écran :

CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE
Quai de Willebroeck,38
1000 Brussel
Province du Brabant Flamand
Tel :
1-tel(AS1)
2-tel(AS2)

M. [REDACTED]
Adresse Rue du Vent de Bise, 6
7160 Chapelle-lez-Herlaimont
Fax :
2-fax(AS2)
1-fax(AS1)

Travailleur social

Téléphone

Fax

Herstappe

[REDACTED]
Rose-Marie

02/787 1283

[REDACTED]

LA DECISION DU CPAS

En date du 11-03-2021, vous avez introduit une demande concernant le droit à l'intégration sociale. OU
Votre droit à l'intégration sociale a été examiné d'office.

En date du 11-03-2021, le Conseil de l'action sociale a pris la décision suivante :

Le droit à l'intégration sociale vous est **ACCORDE à partir du 11-03-2021**, sous la **forme**
- d'un revenu d'intégration (13728.89 EUR).

Ce droit est lié au respect de l'(des) obligation(s) suivante(s) :

- Vous devez définir avec votre travailleur social un projet de travail et/ou un projet de formation et/ou un projet
d'études et/ou un projet d'insertion sociale. (article 2 de la loi du 26/05/2002) Ce projet débouchera sur la signature d'un
contrat.

Votre dossier sera revu au plus tard dans un an. Pendant cette période, le travailleur social continuera à assurer le suivi
de votre dossier.

Le **montant** du revenu d'intégration accordé est fixé à 13728.89 **EUR / an**, soit 1144.07 EUR / mois. Le calcul du
montant du revenu d'intégration figure ci-après.

....

Attention :

PrimaWeb ne sauvegarde pas la lettre, seule la décision est sauvegardée.

La lettre de notification peut cependant, à tout instant, être à nouveau générée.

Nous vous conseillons de la sauvegarder ou, si vous le souhaitez, de l'imprimer.

Il vous est également loisible de modifier, à votre convenance, la lettre de notification avant sa
sauvegarde ou son impression.

L'attestation multifonctionnelle

Depuis la circulaire du 01 avril 2007, les CPAS sont dans l'obligation de communiquer à l'ensemble des partenaires sociaux leur décision d'aide ou de fin d'aide pour les bénéficiaires du revenu d'intégration ou de l'équivalent au revenu d'intégration ainsi que pour leurs éventuels partenaires. Cette communication doit impérativement et exclusivement se faire électroniquement.

Les attestations multifonctionnelles remplacent donc les diverses attestations papier générées précédemment.

Nous vous invitons à vous référer au manuel spécifique.

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 et l'envoi de l'attestation multifonctionnelle, 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.

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 : 684415 187 32 Nom : RUBY
 Numéro de dossier C.P.A.S. : 68441518732 Prénom(s) : COLLIE
 Date d'ouverture : 08/04/2019

[Modifier](#)

Clignotants

Il n'existe aucune alerte.

Mutations

Membres du ménage
 Concernant LECHIEN RUBY (684326 189 81) , il y a :
 - 6 mutation(s) du Registre National

Historique des demandes d'aide

Anciennes demandes

[Déplacer toutes les demandes clôturées vers "Anciennes demandes"](#)

Sélection type de statut :

N° de demande	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action	
26	20/03/2021	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
25	08/02/2021	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
22	18/08/2020	Rapport envoyé au Conseil		Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
21	14/07/2020	Décision encodée	Aide sociale Loi 65	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
20	04/06/2020	Décision encodée	Aide sociale Loi 65	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
15	07/05/2020	Formulaire envoyé	Aide sociale Loi 65	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande

[Nouvelle 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 : 664216 171 59	Nom : RUIZ	Prénom(s) : RUBY
	Numéro de dossier C.P.A.S. : 66421617159		
	Demande d'aide 1		
	Date de la demande initiale :	07/04/2021	
	Date d'entrée en vigueur proposée :	07/04/2021	
	Type de la demande :	Demande	
	Statut de la demande :	Décision encodée	
	Nature de la demande :	Manuel DIS	
	Evénement(s) sur la demande		
	Date	Type	
	07/04/2021	Création de la demande	
	08/04/2021	Envoi au Conseil	
	08/04/2021	Encodage de la décision	

Le statut de la demande passera de « Décision encodée » en « Demande clôturée ».

Le type « Clôture de la demande » sera également ajouté dans la partie « Evénements sur la demande ».

Demande courante		
NISS : 664216 171 59	Nom : RUIZ	Prénom(s) : RUBY
Numéro de dossier C.P.A.S. : 66421617159		
Demande d'aide 1		
Date de la demande initiale :	07/04/2021	
Date d'entrée en vigueur proposée :	07/04/2021	
Type de la demande :	Demande	
Statut de la demande :	Demande clôturée	
Nature de la demande :	Manuel DIS	
Evénement(s) sur la demande		
Date	Type	
07/04/2021	Création de la demande	
08/04/2021	Envoi au Conseil	
08/04/2021	Encodage de la décision	
08/04/2021	Clôture de la demande	

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

Page principale du dossier

NISS :	664216 171 59	Nom :	RUIZ
Numéro de dossier C.P.A.S. :	66421617159	Prénom(s) :	RUBY
Date d'ouverture :	25/03/2021		

[Modifier](#)

Clignotants

Il n'existe aucune alerte.

Mutations

Pas de mutation

Historique des demandes d'aide

[Anciennes demandes](#)

Déplacer toutes les demandes clôturées vers "Anciennes demandes" [▶](#)

Sélection type de statut :

N° de demande	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action	
1	07/04/2021	Demande clôturée	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande

[Nouvelle Demande](#)

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°93.

Activez le bouton « Demande ».

Page principale du dossier

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

[Modifier](#)

Clignotants
 Il n'existe aucune alerte.

Mutations
 Pas de mutation

Historique des demandes d'aide [?]

 Anciennes demandes
 Déplacer toutes les demandes clôturées vers "Anciennes demandes" [▶](#)

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

N° de demande	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action
99	24/03/2021	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
98	17/03/2021	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
97	11/03/2021	Demande clôturée	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
96	09/03/2021	Formulaire envoyé	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
95	09/03/2021	Demande clôturée	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
94	09/03/2021	Demande clôturée	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
93	09/03/2021	Formulaire envoyé	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
92	09/03/2021	Demande clôturée	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
91	03/03/2021	Formulaire envoyé	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
90	01/03/2021	Rapport envoyé au Conseil		Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande

[Nouvelle Demande](#)

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

Activez le bouton « Dupliquer la demande ».

<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"> Clôturer la demande Dupliquer la demande Historique 	<p>Demande courante</p> <p>NISS : [blanc] Nom : [blanc] Numéro de dossier C.P.A.S. : [blanc] Prénom(s) : [blanc]</p> <p>Demande d'aide 96</p> <p>Date de la demande initiale : 09/03/2021 Date d'entrée en vigueur proposée : 01/01/2021 Type de la demande : Demande Statut de la demande : Formulaire envoyé Nature de la demande : Manuel</p> <p>Événement(s) sur la demande</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>Type</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>09/03/2021</td><td>Création de la demande</td></tr> <tr><td>09/03/2021</td><td>Enrichissement de la demande</td></tr> <tr><td>09/03/2021</td><td>Envoi au Conseil</td></tr> <tr><td>09/03/2021</td><td>Encodage de la décision</td></tr> <tr><td>09/03/2021</td><td>Envoi du Formulaire (accepté)</td></tr> <tr><td>09/03/2021</td><td>Encodage de la décision</td></tr> <tr><td>09/03/2021</td><td>Encodage de la décision</td></tr> <tr><td>09/03/2021</td><td>Envoi du Formulaire (accepté)</td></tr> <tr><td>09/03/2021</td><td>Encodage de la décision</td></tr> <tr><td>09/03/2021</td><td>Envoi du Formulaire (accepté)</td></tr> <tr><td>09/03/2021</td><td>Encodage de la décision</td></tr> <tr><td>09/03/2021</td><td>Envoi du Formulaire (accepté)</td></tr> </tbody> </table>	Date	Type	09/03/2021	Création de la demande	09/03/2021	Enrichissement de la demande	09/03/2021	Envoi au Conseil	09/03/2021	Encodage de la décision	09/03/2021	Envoi du Formulaire (accepté)	09/03/2021	Encodage de la décision	09/03/2021	Encodage de la décision	09/03/2021	Envoi du Formulaire (accepté)	09/03/2021	Encodage de la décision	09/03/2021	Envoi du Formulaire (accepté)	09/03/2021	Encodage de la décision	09/03/2021	Envoi du Formulaire (accepté)
Date	Type																										
09/03/2021	Création de la demande																										
09/03/2021	Enrichissement de la demande																										
09/03/2021	Envoi au Conseil																										
09/03/2021	Encodage de la décision																										
09/03/2021	Envoi du Formulaire (accepté)																										
09/03/2021	Encodage de la décision																										
09/03/2021	Encodage de la décision																										
09/03/2021	Envoi du Formulaire (accepté)																										
09/03/2021	Encodage de la décision																										
09/03/2021	Envoi du Formulaire (accepté)																										
09/03/2021	Encodage de la décision																										
09/03/2021	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 renvoyons au chapitre « Modifier la demande et l'enquête sociale » du manuel DIS-Partie 1-De l'introduction de la demande à la soumission au Conseil de l'Action sociale.

Demande courante

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

Demande d'aide 100

Date de la demande initiale : 07/04/2021
 Date d'entrée en vigueur proposée : 07/04/2021
 Type de la demande : Demande
 Statut de la demande : Demande en cours
 Nature de la demande :

Manuel

Événement(s) sur la demande

Date	Type
07/04/2021	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° 100).

Page principale du dossier

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

[Modifier](#)

Clignotants
 Il n'existe aucune alerte.

Mutations
 Pas de mutation

Historique des demandes d'aide

[Anciennes demandes](#)

Déplacer toutes les demandes clôturées vers "Anciennes demandes"

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

N° de demande	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action
100	07/04/2021	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
99	24/03/2021	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
98	17/03/2021	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
97	11/03/2021	Demande clôturée	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
96	09/03/2021	Formulaire envoyé	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
95	09/03/2021	Demande clôturée	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
94	09/03/2021	Demande clôturée	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
93	09/03/2021	Formulaire envoyé	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
92	09/03/2021	Demande clôturée	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
91	03/03/2021	Formulaire envoyé	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande

[Nouvelle Demande](#)

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° 97.

Page principale du dossier

NISS : [redacted] 2 Nom : [redacted]
 Numéro de dossier C.P.A.S. : [redacted] Prénom(s) : [redacted]
 Date d'ouverture : 26/01/2016

[Modifier](#)

Clignotants
 Il n'existe aucune alerte.

Mutations
 Pas de mutation

Historique des demandes d'aide

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

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

N° de demande	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action
97	11/03/2021	Demande clôturée	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
96	09/03/2021	Formulaire envoyé	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
95	09/03/2021	Demande clôturée	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
94	09/03/2021	Demande clôturée	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
93	09/03/2021	Formulaire envoyé	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
92	09/03/2021	Demande clôturée	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
91	03/03/2021	Formulaire envoyé	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
90	01/03/2021	Rapport envoyé au Conseil		Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
89	19/01/2021	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
88	01/10/2020	Formulaire envoyé	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande

[Nouvelle 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 ».

<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"> Réviser la demande <p>Historique</p>	<p>Demande courante</p> <p>NISS : [REDACTED] Nom : [REDACTED] Numéro de dossier C.P.A.S. : [REDACTED] Prénom(s) : [REDACTED]</p> <p>Demande d'aide 97</p> <p>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 : Demande clôturée Nature de la demande : Manuel</p> <p>Événement(s) sur la demande</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>Type</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11/03/2021</td> <td>Création de la demande</td> </tr> <tr> <td>11/03/2021</td> <td>Envoi au Conseil</td> </tr> <tr> <td>11/03/2021</td> <td>Encodage de la décision</td> </tr> <tr> <td>11/03/2021</td> <td>Envoi du Formulaire (accepté)</td> </tr> <tr> <td>11/03/2021</td> <td>Encodage de la décision</td> </tr> <tr> <td>17/03/2021</td> <td>Clôture de la demande</td> </tr> </tbody> </table>	Date	Type	11/03/2021	Création de la demande	11/03/2021	Envoi au Conseil	11/03/2021	Encodage de la décision	11/03/2021	Envoi du Formulaire (accepté)	11/03/2021	Encodage de la décision	17/03/2021	Clôture de la demande
Date	Type														
11/03/2021	Création de la demande														
11/03/2021	Envoi au Conseil														
11/03/2021	Encodage de la décision														
11/03/2021	Envoi du Formulaire (accepté)														
11/03/2021	Encodage de la décision														
17/03/2021	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 Formulaire allocations de chauffage Annuler allocation Autres actions Modifier la demande Soumettre la demande au conseil	Demande courante NISS : Numéro de dossier C.P.A.S. : Nom : Prénom(s) : Demande d'aide 98 Date de la demande initiale : 17/03/2021 Date d'entrée en vigueur proposée : 17/03/2021 Type de la demande : Demande Statut de la demande : Demande en cours Nature de la demande : Manuel DIS				
	Evénement(s) sur la demande <table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>Type</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>17/03/2021</td> <td>Création de la demande</td> </tr> </tbody> </table>	Date	Type	17/03/2021	Création de la demande
	Date	Type			
	17/03/2021	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 « Modifier 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° 98).

L'impression

Pour imprimer la demande, le rapport, la proposition et les éléments de l'enquête sociale que vous allez présenter au Conseil, activez « Impression » dans le sommaire à gauche de l'écran.

<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 	<p>Demande courante</p> <p>NISS :</p> <p>Numéro de dossier C.P.A.S. : [REDACTED]</p> <p>Nom : [REDACTED]</p> <p>Prénom(s) : [REDACTED]</p> <p>Demande d'aide 97</p> <p>Date de la demande initiale : 11/03/2021</p> <p>Date d'entrée en vigueur proposée : 11/03/2021</p> <p>Type de la demande : Demande</p> <p>Statut de la demande : Décision encodée</p> <p>Nature de la demande : Manuel</p>
--	--

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 ».

<p><input checked="" type="checkbox"/> Bénéficiaire</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Demande</p> <p>Enquête sociale</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Composition de ménage officielle</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Composition de ménage de fait</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ressources</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Dépenses</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Rapport social</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Proposition</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Texte des calculs</p> <p>Prévisualiser l'impression</p>
--

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 vous est montrée.



C.P.A.S: Herstappe

Assistant social: ██████████
Date d'impression: 17/03/2021 15:55

Détails du bénéficiaire

Nom	██████████	Prénom(s)	██████████
NISS	██████████		
Date de naissance	26/03/1968	Lieu de naissance	Haine-Saint-Paul
Nationalité	Belgique		

Adresses

Adresse officielle

Rue	Rue du Vent de Bise
Numéro	6
Boîte	
Code postal	7160
Ville	Chapelle-lez-Herlaimont

Adresse de fait

Rue	Rue du Vent de Bise
Numéro	6
Boîte	
Code postal	7160
Ville	Chapelle-lez-Herlaimont

Demande

Date de création 11/03/2021

Texte de la demande

Manuel

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

Lister les formulaires

PrimaWeb permet de consulter ce qui existe dans la base de données du SPP IS.

Sélectionnez l'option « Lister les formulaires » (flux LOA – ListOfAttestations) dans le menu.

The screenshot shows the PrimaWeb interface. On the left is a navigation menu under the heading 'Dossier'. The menu items are: 'Page principale', 'Lister les formulaires' (highlighted with a red box), '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', '66421617159', 'RUIZ RUBY', and 'Effacer l'historique'. The main content area is titled 'Page principale du dossier' and displays the following information: 'NISS : 664216 171 59', 'Nom : RUIZ', 'Numéro de dossier C.P.A.S. : 66421617159', 'Prénom(s) : RUBY', and 'Date d'ouverture : 25/03/2021'. Below this information are sections for 'Clignotants' (Il n'existe aucune alerte.), 'Mutations' (Pas de mutation), and 'Historique des demandes d'aide' (Anciennes demandes). At the bottom right, there is a button labeled 'Déplacer toutes les demandes clôturées vers "Anciennes demandes"'. At the bottom left, there is a dropdown menu for 'Sélection type de statut' with 'Tous' selected.

Pour de plus amples explications, nous vous invitons à vous référer au manuel ad hoc.

Les mutations

PrimaWeb permet de consulter les mutations soit via la page d'accueil, soit via la page principale du 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

Dossier	Page principale du dossier		
Page principale	NISS : 684415 187 32	Nom : RUBY	Modifier
Lister les formulaires	Numéro de dossier C.P.A.S. : 68441518732	Prénom(s) : COLLIE	
Formulaire prime d'installation (Loi Organique)	Date d'ouverture : 08/04/2019		
Rapport Social Electronique	Clignotants		
PIIS	Il n'existe aucune alerte.		
Gestion des documents (+ envoi vers eBox)	Mutations		
Ajouter un document	Membres du ménage		
Gérer les documents	Concernant LECHIEN RUBY (684326 189 81) , il y a : - 6 mutation(s) du Registre National		
Autres actions	Historique des demandes d'aide		
Nouvelle attestation	Anciennes demandes		
Attestations envoyées	Déplacer toutes les demandes clôturées vers "Anciennes demandes"		
Créer une lettre de notification pour une audition			
Historique			
68441518732			
RUBY COLLIE			
66421617159			
RUIZ RUBY			

Pour de plus amples explications, nous vous invitons à vous référer au manuel ad hoc.

Les clignotants

PrimaWeb permet d'accéder aux clignotants soit via la page d'accueil, soit via la page principale du 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

Dossier	Page principale du dossier		
Page principale	NISS : 684415 187 32	Nom : RUBY	Modifier
Lister les formulaires	Numéro de dossier C.P.A.S. : 68441518732	Prénom(s) : COLLIE	
Formulaire prime d'installation (Loi Organique)	Date d'ouverture : 08/04/2019		
Rapport Social Electronique	Clignotants		
PIIS	Il n'existe aucune alerte.		
Gestion des documents (+ envoi vers eBox)	Mutations		
Ajouter un document	Membres du ménage		
Gérer les documents	Concernant LECHIEN RUBY (684326 189 81) , il y a : - 6 mutation(s) du Registre National		
Autres actions	Historique des demandes d'aide		
Nouvelle attestation			
Attestations envoyées			
Créer une lettre de notification pour une audition			

Pour de plus amples explications, nous vous invitons à vous référer au manuel ad hoc.