

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

SMALS

Manuel PrimaWeb : Loi du 02 avril 1965 – Aide sociale

Partie 1 : De l'introduction de la demande à la soumission au Conseil

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



 **Smals**
ICT for society

Table des matières

Note de l'auteur	3
Introduire ou modifier les coordonnées de votre CPAS et celles de vos travailleurs sociaux.	4
La fiche signalétique du CPAS	4
Les assistants sociaux du CPAS	5
L'archivage des travailleurs sociaux.....	6
La création d'un nouveau dossier	8
La recherche par NISS	8
La recherche phonétique	8
La création d'un Numéro Bis.....	11
La recherche d'un dossier existant	13
La recherche via l'option « Dossiers du CPAS »	13
La recherche via l'option « Rechercher un dossier ».....	14
La page principale et les références du dossier	15
Description de la page principale et des fonctions qui s'y trouvent.	15
Modifier les références d'un dossier	16
La création d'une nouvelle demande	18
La composition de ménage	20
La composition de ménage officielle	20
La composition de ménage de fait.....	21
Ajouter une personne dans la composition de ménage de fait.....	22
Supprimer une personne dans la composition de ménage de fait.....	24
Les relations entre les membres du ménage de fait.....	25
Mettre à jour les données des membres du ménage de fait.....	26
Les intégrations et désintégrations à la BCSS²	27
L'intégration des membres du ménage	27
La désintégration des membres du ménage.....	29
La consultation de la base de données des intégrations au sein de la BCSS	29
Tableau récapitulatif des codes d'intégration à la BCSS ³	31
L'enquête sociale	33
Le bénéficiaire principal.....	33
L'identification	34
Les informations.....	35

Les ressources	36
Les dépenses	39
Le partenaire ou les autres membres du ménage	41
Le partenaire	41
L'ascendant / descendant du 1er degré et le cohabitant	42
Les flux de consultation de la BCSS.....	43
Le calcul de l'ERIS en fonction des ressources du ménage	44
L'introduction des données des bénéficiaires (le formulaire A).....	45
Le rapport	48
La proposition.....	49
La soumission au Conseil	51
Modifier la demande et l'enquête sociale	52
Modifier la demande	52
Modifier l'enquête sociale	53
Options supplémentaires de PrimaWeb	55
La duplication d'une demande	55
La clôture de la demande	57
La révision de la demande	58
Impression.....	61

Note de l'auteur :

Les exemples, les noms et les numéros de registre national dans ce manuel sont purement fictifs et sont le fruit de l'imagination 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 DIS du 26 mai 2002, 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 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.*

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

Introduire ou modifier les coordonnées de votre CPAS et celles de vos travailleurs sociaux.

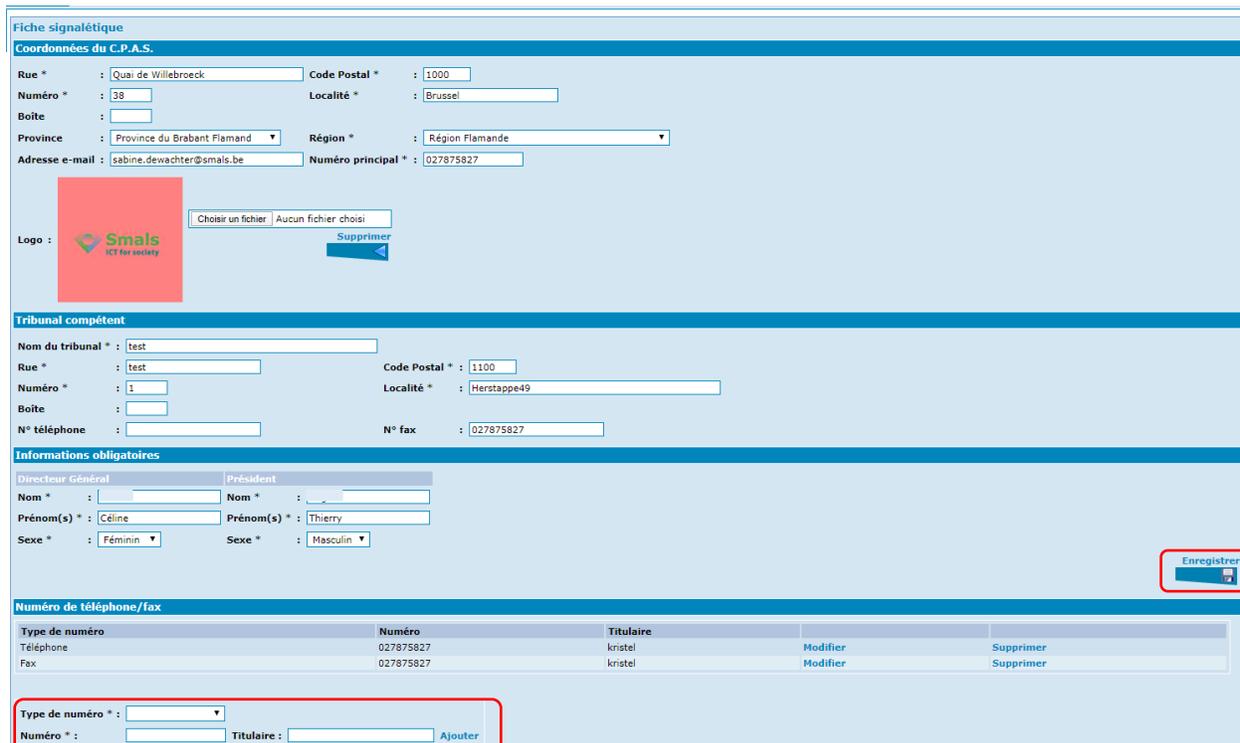
La fiche signalétique du CPAS

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



The screenshot shows the 'Prima - web' interface. The top navigation bar includes the 'securitesociale.be' logo, user information (S.P.P. Intégration Sociale, N° BCE: 212333592, C.P.A.S de: Herstappe, Profils: Full), and the version number (5.21.11). The main menu is displayed on the left, with 'Fiche signalétique du C.P.A.S.' highlighted in red. Other menu items include 'Accès', 'Admin Logs', 'Gestion des dossiers', 'Gestion des documents (+ envoi vers eBox)', 'Mutations', and 'Collecte de statistiques'.

Encoderez toutes les informations requises dans les champs prévus à cet effet.



The 'Fiche signalétique' form is divided into several sections:

- Coordonnées du C.P.A.S.:** Fields for Rue (Qual de Willebroeck), Numéro (38), Boîte, Province (Province du Brabant Flamand), Adresse e-mail (sabine.dewachter@smals.be), Code Postal (1000), Localité (Brussel), Région (Région Flamande), and Numéro principal (027875827).
- Logo:** A red box for the Smals logo with a 'Choisir un fichier' button and a 'Supprimer' button.
- Tribunal compétent:** Fields for Nom du tribunal (test), Rue (test), Numéro (1), Boîte, N° téléphone, Code Postal (1100), Localité (Herstappe49), and N° fax (027875827).
- Informations obligatoires:** Fields for Director General (Nom: Céline, Prénom: Céline, Sexe: Féminin) and President (Nom: Thierry, Prénom: Thierry, Sexe: Masculin).
- Numéro de téléphone/fax:** A table listing existing numbers and their owners.
- Footer:** Fields for adding a new number (Type de numéro, Numéro, Titulaire) and an 'Ajouter' button.

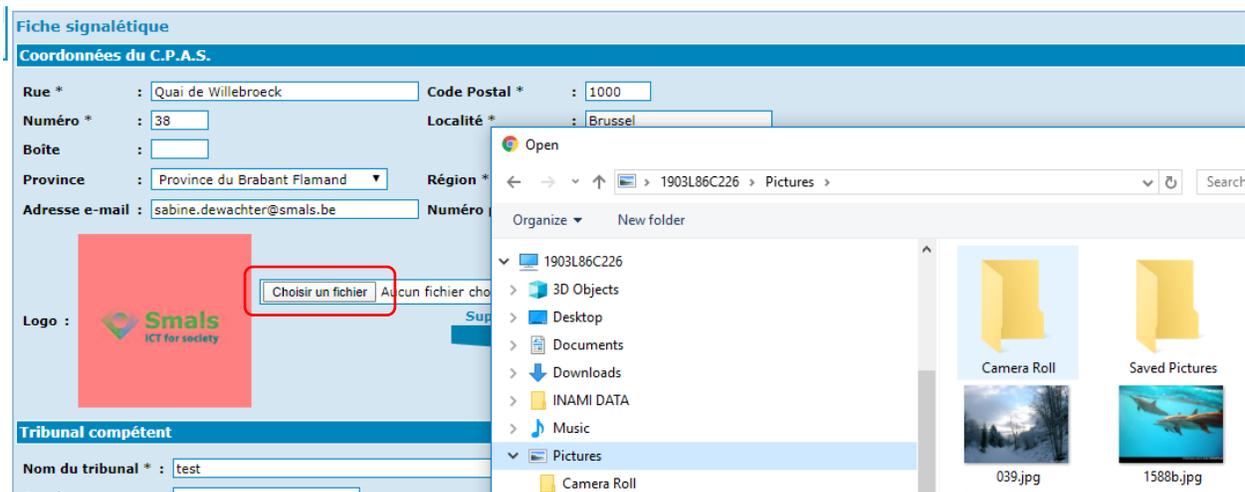
The 'Enregistrer' button at the bottom right is highlighted with a red box.

Pour ajouter un numéro de téléphone ou de fax,

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

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

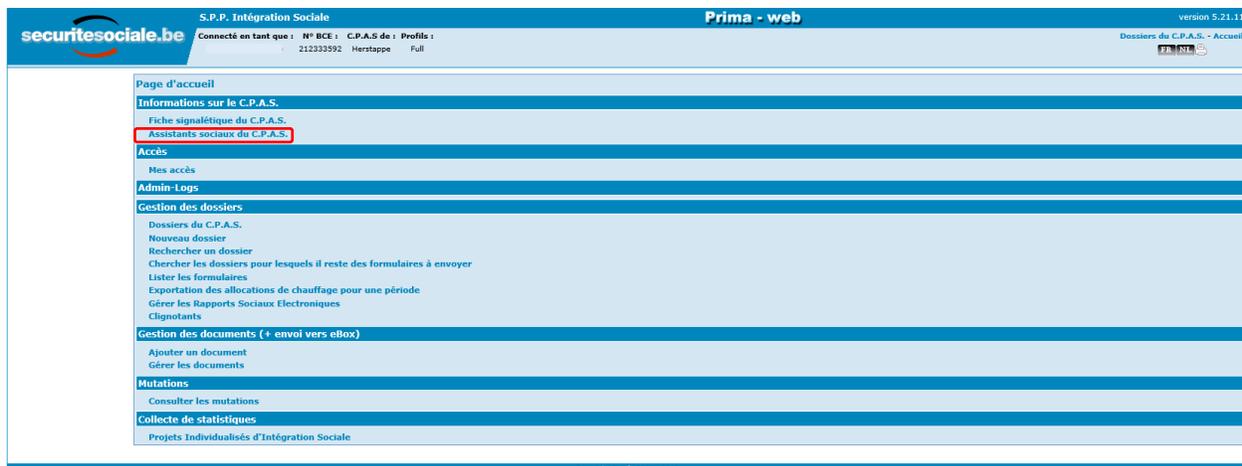
Vous devez d'abord l'enregistrer sur votre PC sous format image, ensuite activez « Choisir un fichier » pour aller le chercher à l'endroit où vous l'aurez sauvé.



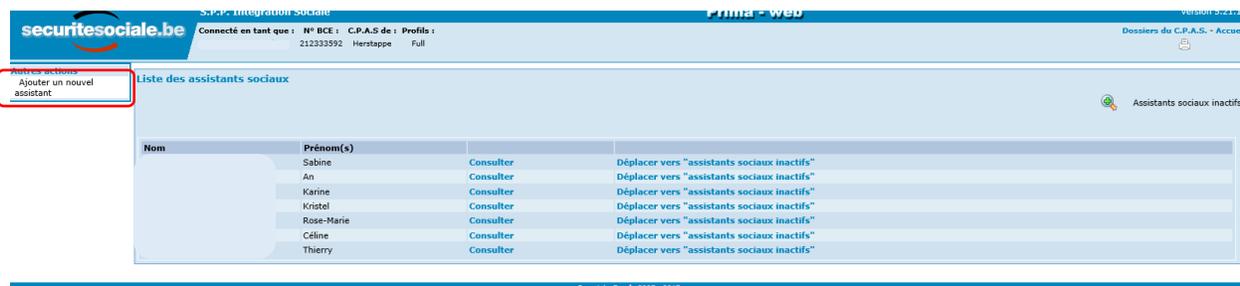
N'oubliez pas ensuite d'enregistrer les modifications apportées.
Revenez à la page « Accueil ».

Les assistants sociaux du CPAS

Activez « Assistants sociaux du CPAS »



Cliquez sur « Ajouter un nouvel assistant »



Complétez les différents champs avec les informations requises.



Activez « Enregistrer ».

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



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

Sinon, revenez à la page « Accueil ».

L'archivage des travailleurs sociaux

Vous avez la possibilité d'archiver les travailleurs sociaux inactifs en cliquant sur « Déplacer vers assistants sociaux inactifs ».

Pour accéder à la liste d'archivage, cliquez sur la loupe.

securitesociale.be S.P.P. Intégration Sociale Prima - web version 5.21.11
 Connecté en tant que : N° BCE : C.P.A.S de : Profils :
 212333592 Herstage Full

Autres actions
Ajouter un nouvel assistant

Liste des assistants sociaux

Assistants sociaux inactifs

Nom	Prénom(s)		
	Sabine	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
	An	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
	Karine	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
	Kristel	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
	Rose-Marie	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
	Céline	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
	Thierry	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"

Copyright Smalls 2005 - 2017

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

securitesociale.be S.P.P. Intégration Sociale Prima - web version 5.21.11
 Connecté en tant que : N° BCE : C.P.A.S de : Profils :
 212333592 Herstage Full

Autres actions
Ajouter un nouvel assistant

Liste des assistants sociaux

Assistants sociaux inactifs

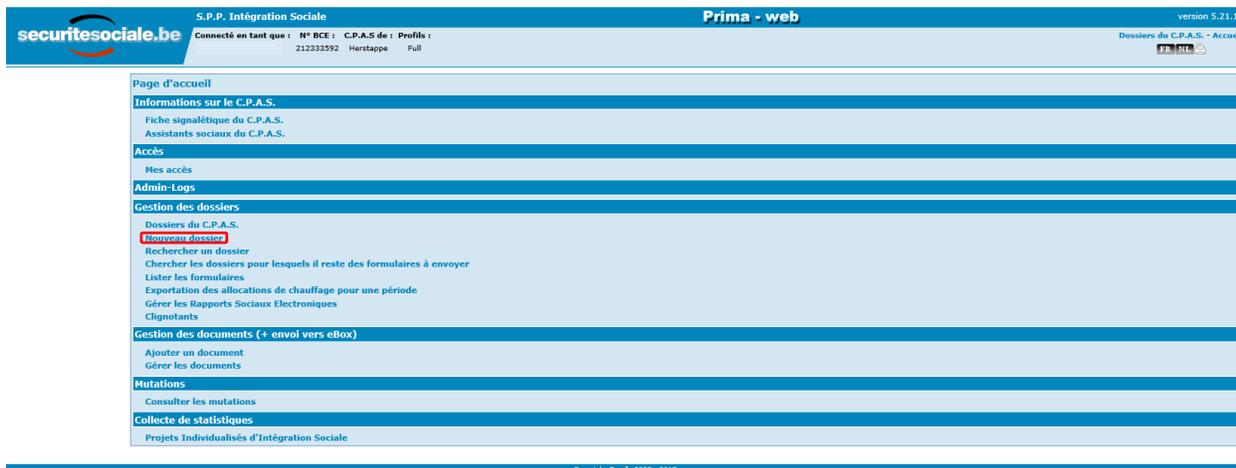
Nom	Prénom(s)		
	Thierry	Consulter	Remettre dans les assistants sociaux actifs
	Nancy	Consulter	Remettre dans les assistants sociaux actifs
	william	Consulter	Remettre dans les assistants sociaux actifs
Rose	Marie	Consulter	Remettre dans les assistants sociaux actifs
	Rose-MarieABCCCCC	Consulter	Remettre dans les assistants sociaux actifs
	Piet	Consulter	Remettre dans les assistants sociaux actifs
	Rose-MarieAAB	Consulter	Remettre dans les assistants sociaux actifs
	Jessica	Consulter	Remettre dans les assistants sociaux actifs
	Simon	Consulter	Remettre dans les assistants sociaux actifs

Nom	Prénom(s)		
	Sabine	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
	An	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
	Karine	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
	Kristel	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
	Rose-Marie	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
	Céline	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
	Thierry	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"

Copyright Smalls 2005 - 2017

La création d'un nouveau dossier

Pour créer un dossier pour un nouveau bénéficiaire, cliquez sur « Nouveau dossier ».

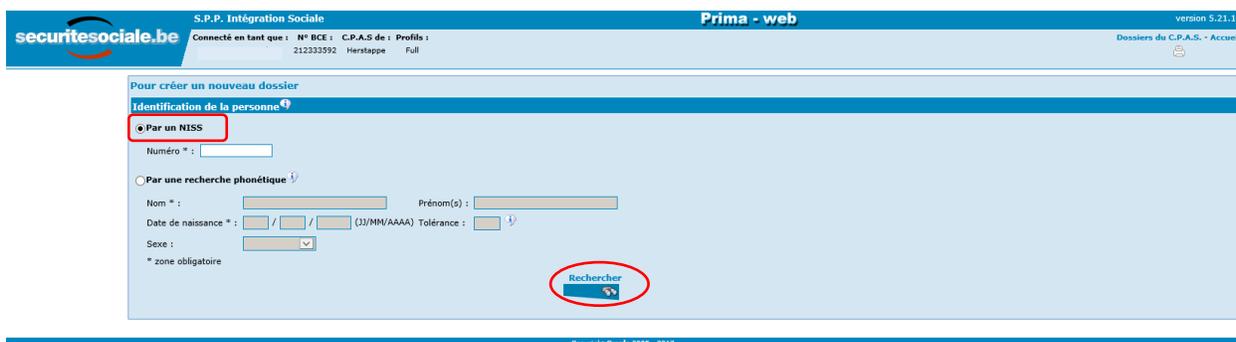


Afin de faciliter la création d'un dossier, le logiciel va faire appel à un Webservice permettant d'interroger et d'importer les données du Registre national. Vous ne devez donc pas encoder vous-même les données signalétiques du demandeur.

A cet effet, vous pouvez interroger le Registre national soit sur base du NISS, lorsque vous le connaissez, soit sur base phonétique.

La recherche par NISS

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



La recherche phonétique

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

Notez que les champs marqués d'un astérisque doivent impérativement être complétés.
Activez « Rechercher ».

Securitesociale.be S.P.P. Intégration Sociale Prima - web version 5.21.11
Connecté en tant que : N° BCE : C.P.A.S de : Profil :
21233592 Herstappe Full
Dossiers du C.P.A.S. - Accueil

Pour créer un nouveau dossier

Identification de la personne

Par un NISS
Numéro * :

Par une recherche phonétique

Nom * : Prénom(s) :

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

Sexe :

* zone obligatoire

Rechercher

Copyright Gmail 2005 - 2017

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

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

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

- Le jour de naissance : l'application va rechercher toutes les personnes, ayant un nom similaire à celui de la personne, du 01 au 31 du mois de l'année indiquée.
- Le jour et le mois de naissance : l'application va rechercher toutes les personnes, ayant un nom similaire à celui de la personne, nées du 01 janvier au 31 décembre de l'année indiquée.

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

- Le jour de naissance : l'application va rechercher toutes les personnes, ayant un nom similaire à celui de la personne, nées entre le 1^{er} jour du mois précédent et le dernier jour du mois suivant le mois de l'année indiquée.
- Le jour, le mois et l'année de naissance : l'application va rechercher toutes les personnes, ayant un nom similaire à celui de la personne, nées du 01 janvier de l'année précédente au 31 décembre qui suit l'année indiquée.

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

- Le jour de naissance : l'application va rechercher toutes les personnes, ayant un nom similaire à celui de la personne, nées entre le 1^{er} jour du mois -2 et le dernier jour du mois +2 de l'année indiquée.
- Le jour, le mois et l'année de naissance : l'application va rechercher toutes les personnes, ayant un nom similaire à celui de la personne, nées du 01 janvier de l'année -2 au 31 décembre de l'année +2.

Exemple :

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

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

...

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

Securitesociale.be S.P.P. Intégration Sociale Prima - web version 5.22.1
 Connecté en tant que : N° BCE : C.P.A.S de : Profils :
 212333592 Herstappe Full Dossiers du C.P.A.S. - Accueil

Pour créer un nouveau dossier

Identification de la personne

Par un NISS
 Numéro * :

Par une recherche phonétique
 Nom * : Prénom(s) :
 Date de naissance * : 26 / 03 / 1968 (JJ/MM/AAAA) Tolérance :
 Sexe : Masculin
 * zone obligatoire

Rechercher

Liste des personnes trouvées

Nom	Prénom(s)	NISS	Sexe
			Féminin

Détails

Copyright Simak 2005 - 2017

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

Les informations légales de base concernant la personne apparaissent.

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

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

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

Securitesociale.be S.P.P. Intégration Sociale Prima - web version 5.22.1
 Connecté en tant que : N° BCE : C.P.A.S de : Profils :
 212333592 Herstappe Dossiers du C.P.A.S. - Accueil

Identification de la personne

Données de la personne

NISS : Date de naissance : 26/03/1968
 Nom : Sexe : Féminin
 Prénom(s) :

Données supplémentaires sur la personne

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

Nationalité : Belgique
 Lieu de naissance : Haine-Saint-Paul
 Registre d'inscription : Registre de population

Adresse(s) légale(s)

Adresse résidentielle
 Rue : Code postal :
 Numéro * : Localité :
 Boîte : Pays :

Adresse de résidence effective
 Rue * : rue de la Concorde
 Numéro * : 67
 Boîte :
 Code postal * : 7100
 Localité * : La Louvière
 Pays :

Retour

Copier ces informations dans l'adresse de résidence effective

Créer le dossier

Copyright Simak 2005 - 2017

La création d'un Numéro Bis

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

Par exemple, si vous tentez de créer le dossier de Monsieur LECHIEN Ruby,

Securitesociale.be S.P.P. Intégration Sociale Prima - web version 5.21.1

Connecté en tant que : N° BCE : C.P.A.S de : Profil :
21233392 Herlappé Full

DoSSIERS du C.P.A.S. - Accu

Pour créer un nouveau dossier

Identification de la personne

Par un NISS

Numéro * :

Par une recherche phonétique

Nom * : Prénom(s) :

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

Sexe :

* zone obligatoire

Copyright Smalls 2005 - 2017

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

Securitesociale.be S.P.P. Intégration Sociale Prima - web version 5.21.1

Connecté en tant que : N° BCE : C.P.A.S de : Profil :
21233392 Herlappé Full

DoSSIERS du C.P.A.S. - Accu

Les erreurs suivantes se sont produites

✖ Traitement réussi mais sans résultats

Pour créer un nouveau dossier

Identification de la personne

Par un NISS

Numéro * :

Par une recherche phonétique

Nom * : Prénom(s) :

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

Sexe :

* zone obligatoire

Liste des personnes trouvées

Aucune personne trouvée

Copyright Smalls 2005 - 2017

Vous cliquez alors sur « Attribuer un numéro bis » et vous obtenez :

Securitesociale.be S.P.P. Intégration Sociale Prima - web version 5.21.1

Connecté en tant que : N° BCE : C.P.A.S de : Profil :
21233392 Herlappé Full

DoSSIERS du C.P.A.S. - Accu

Attribution d'un numéro BIS

Identification de la personne

Nom * : Prénom(s) :

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

Etat civil : Nationalité :

Lieu de naissance

En Belgique

Localité de naissance :

A l'étranger

Pays de naissance : Localité de naissance :

Adresse

En Belgique

Rue : Numéro : Boîte :

Code postal : Localité : CHAPPELLE-LEZ-HERLAJMON

Copyright Smalls 2005 - 2017

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

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

- Soit une date de naissance complète et un lieu de naissance,

- Soit une date de naissance incomplète (00/MM/AAAA ou 00/00/AAAA) et une adresse de résidence en Belgique.

Identification de la personne			
Données de la personne			
NISS :	634326 173 B9	Date de naissance :	26/03/1963
Nom :	LECHIEN	Sexe :	Masculin
Prénom(s) :	RUBY		
Données supplémentaires sur la personne			
Etat civil :	état civil non renseigné	Nationalité :	
Lieu de naissance :	PARIS	Registre d'inscription :	Registre Bis(BCSS)
Adresse(s) légale(s)			
Adresse de contact			
Rue :	Rue d'Herlaimont	Code postal :	7160
Numéro * :	25	Localité * :	Chapelle-lez-Herlaimont
Boîte :		Pays :	Belgique
			Copier ces informations dans l'adresse de résidence effective
Adresse de résidence effective			
Rue * :	<input type="text"/>	Code postal * :	<input type="text"/>
Numéro * :	<input type="text"/>	Localité * :	<input type="text"/>
Boîte :	<input type="text"/>	Pays :	<input type="text"/>
* zone obligatoire			
Retour		Créer le dossier	

Vous constaterez à la page suivante qu'un NISS a été octroyé à cette personne et qu'elle est bien reprise au Registre BIS (BCSS)¹.

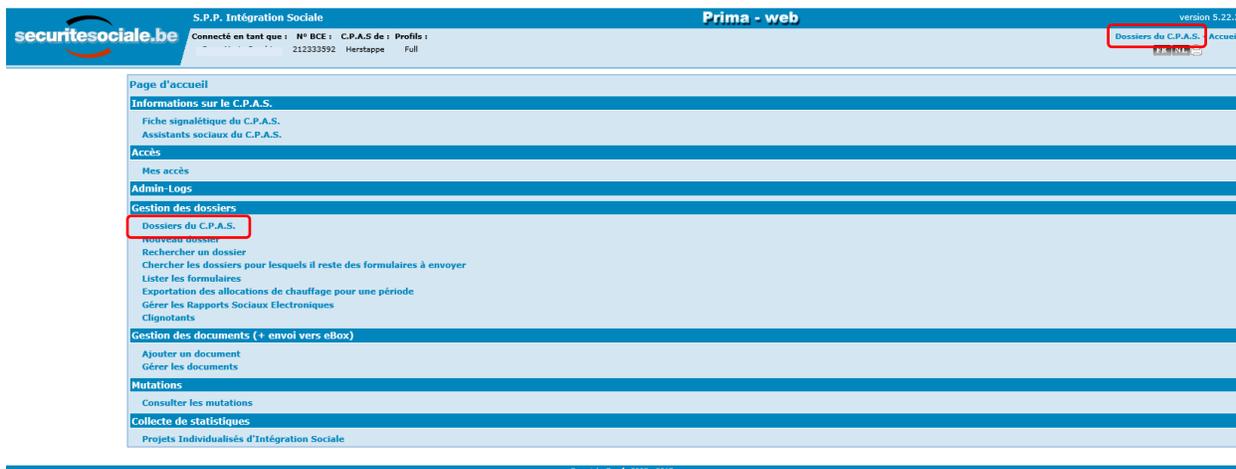
Notez qu'un numéro BIS se construit de la même façon qu'un NISS classique, si ce n'est que le mois de naissance est une donnée fictive (on y ajoute 20 ou 40 selon le cas).

¹Il est toujours possible de faire une demande auprès du Registre national BIS pour créer un numéro BIS. Pour ce faire, vous devez envoyer, par mail, toutes les informations et documents utiles en votre possession, à l'adresse suivante : ocmw-cpas@smals.be

La recherche d'un dossier existant

La recherche via l'option « Dossiers du CPAS »

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



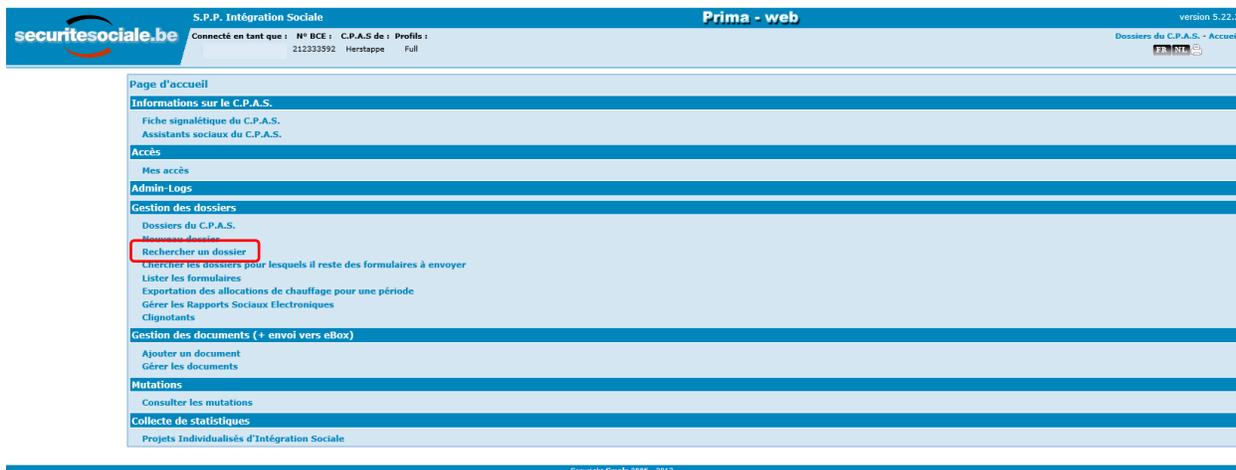
Sur cet écran, vous obtenez :

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.



La recherche via l'option « Rechercher un dossier »

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



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 »



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.

La page principale et les références du dossier

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

Description de la page principale et des fonctions qui s'y trouvent.

The screenshot shows the 'Page principale du dossier' in the Prima-web application. The header includes the logo 'securitesociale.be', the title 'S.P.P. Intégration Sociale', and the user profile 'Prima - web' with version 5.22.3. The user is logged in as 'RUBY COLLIE' with profile 'Full'. The main content area displays the following sections:

- Page principale du dossier:** Shows personal information: NISS (684415 187 32), Numéro de dossier C.P.A.S. (68441518732), Date d'ouverture (08/04/2019), Nom (RUBY), and Prénom(s) (COLLIE). A 'Modifier' button is present.
- Clignotants:** A section for alerts, currently showing 'Il n'existe aucune alerte.'
- Mutations:** A section for mutations, currently showing 'Pas de mutation'.
- Historique des demandes d'aide:** A table with columns: N° de demande, Date d'ouverture, Statut, Type(s) de décision, Action, and Demande. It contains two rows of data.

N° de demande	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action	Demande
2	12/12/2019	Décision encodée	Aide sociale Loi 65	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
1	08/04/2019	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"	Nouvelle Demande
- Historique des dossiers de récupération:** Shows 'Aucune récupération' with a 'Nouveau dossier de récupération' button.
- Historique des dossiers de dette:** Shows 'Aucune dette' with a 'Nouveau dossier de dette' button.

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

- La possibilité de « Lister les formulaires ». C'est une fonction qui vous permet de consulter les formulaires, ayant trait à l'intéressé ou à son dossier, qui existent dans la base de données du SPP IS.
Nous vous invitons à prendre connaissance du manuel ad hoc qui s'y réfère.
- La possibilité d'introduire un formulaire de demande de prime d'installation dans le cadre de la Loi organique (hors Droit à l'Intégration Sociale et hors Equivalent RIS).
Nous vous invitons à prendre connaissance du manuel ad hoc qui s'y réfère.
- L'option pour consulter le Rapport Social Electronique.
Nous vous invitons à prendre connaissance du manuel ad hoc qui s'y réfère.
- L'option pour la gestion des PIIS.
Nous vous invitons à prendre connaissance du manuel ad hoc qui s'y réfère.
- L'option pour la gestion des documents et l'envoi vers l'eBox citoyen : ajouter un document et gérer les documents.
Nous vous invitons à prendre connaissance du manuel ad hoc qui s'y réfère.

- Les commandes pour introduire, modifier ou annuler manuellement une attestation multifonctionnelle.
Nous vous invitons également à prendre connaissance du manuel ad hoc qui s'y réfère.
- La possibilité de générer une lettre de notification d'audition à l'intéressé.
- Enfin, l'historique des dossiers que vous avez consultés pendant votre travail.
Vous pouvez donc facilement naviguer d'un dossier à l'autre. Pour ce faire, cliquez sur le nom de la personne concernée.

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

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

The screenshot displays the 'Prima-web' interface for the 'S.P.P. Intégration Sociale'. The user is logged in as 'RUBY COLLIE'. The main content area shows the 'Page principale du dossier' for 'RUBY COLLIE' with a 'Date d'ouverture' of '08/04/2019'. A 'Modifier' button is visible in the top right corner. Below this, there are sections for 'Clignotants', 'Mutations', and 'Historique des demandes d'aide'. A table at the bottom shows the request history:

N° de demande	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action
2	12/12/2019	Décision encodée	Aide sociale Loi 65	Déplacer vers "Anciennes demandes"
1	08/04/2019	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"

Modifier les références d'un dossier

Lorsque vous cliquez sur "Modifier", certains champs de l'identification s'ouvrent.

- Encodez le n° de dossier propre à votre CPAS et/ou la date d'ouverture voulue.
- Le n° de dossier doit comprendre au minimum un caractère (à l'exception d'un espace) et au maximum 11 caractères. Ce numéro sera repris comme n° de dossier dans le formulaire Loi de 65.
- Activez « Enregistrer ».

The screenshot shows the 'Prima-web' interface for consulting a dossier. The header includes the 'securitesociale.be' logo, the text 'S.P.P. Intégration Sociale', the user's connection details ('Connecté en tant que : N° BCE : C.P.A.S de : Profil : 212333592 Harstappe Full'), the version number 'version 5.22.3', and a link to 'Dossiers de C.P.A.S. - Accueil'. The left sidebar contains a menu with options like 'Dossier', 'Page principale', 'Liste des formulaires', 'Formulaire prime d'installation (Loi Organique)', 'Rapport Social Electronique', 'PIS', 'Gestion des documents (+ envoi vers eBox)', 'Ajouter un document', 'Gérer les documents', 'Historique', and 'Effacer l'historique'. The main content area is titled 'Consultation d'un dossier' and displays the following information: 'NISS :', 'Numéro de dossier C.P.A.S. * :', 'Date d'ouverture * : 08 / 04 / 2019 (JJ/MM/AAAA)', 'Nom : RUBY', and 'Prénom(s) : COLLIE'. A red box highlights the date input field. Another red box highlights an 'Enregistrer' button with a save icon. The footer contains the text 'Copyright Smalls, 2005 - 2017'.

La création d'une nouvelle demande

De retour à la page principale, pour créer la demande de la personne, cliquez sur « Nouvelle Demande » à droite au milieu de la page.

The screenshot shows the 'Page principale du dossier' for user RUBY COLLIE. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Dossier', 'Gestion des documents', and 'Historique'. The main content area shows details for the dossier, including NISS, Numéro de dossier C.P.A.S., and Date d'ouverture. A table lists the history of requests, with a 'Nouvelle Demande' button highlighted in a red box.

N° de demande	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action
2	12/12/2019	Décision encodée	Aide sociale Loi 65	Déplacer vers "Anciennes demandes"
1	08/04/2019	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"

Vous arrivez dans la fenêtre suivante :

The screenshot shows the 'Demande d'aide' form. The form includes fields for 'Date de la demande', 'Date d'entrée en vigueur proposée', 'Type de la demande', and 'Nature de la demande'. The date fields are highlighted with a red box. An 'Enregistrer' button is also highlighted with a red box.

Dans cette fenêtre, vous introduisez obligatoirement :

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

Attention :

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

La date d'entrée en vigueur proposée est très importante. Elle détermine quel montant de référence (et donc, quel index) l'application informatique va utiliser pour le calcul du RIS.

Une fois tous les champs complétés, cliquez sur « Enregistrer ».

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

Si votre « date d'entrée en vigueur » est antérieure à votre « date de la demande », il faudra impérativement compléter immédiatement les dates d'intégration de la personne (cf. point « Intégration du bénéficiaire »).

De même, vous devrez impérativement intégrer tous les bénéficiaires secondaires présents dans le ménage.

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

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

The screenshot shows the 'Prima-web' interface for 'S.P.P. Intégration Sociale'. The header includes the user's name 'RUBY COLLIE' and the dossier number '68441518732'. The main content area displays the details of a 'Demande d'aide 3' created on 03/03/2020. A table titled 'Evénement(s) sur la demande' shows a single entry: 'Création de la demande' on 03/03/2020. A sidebar on the left contains a menu of actions such as 'Demande', 'Rapport', 'Proposition', and 'Décisions'.

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

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

La composition de ménage

La composition de ménage officielle

Activez « Composition de ménage ».

The screenshot shows the 'Prima-web' interface with the left sidebar menu. The 'Composition de ménage' option is highlighted with a red box. The main content area shows details for a 'Demande courante' for RUBY COLLIE, including NISS numbers, dates, and a table for 'Événement(s) sur la demande'.

L'application affiche la composition de ménage officielle, c'est-à-dire celle qui est reprise au Registre national. Précisons qu'elle mentionne la situation telle qu'elle existait lors de la création de la demande. Si la situation du demandeur a changé, les données peuvent être actualisées en cliquant sur le bouton « Mettre à jour ».

The screenshot shows the 'Composition de ménage officielle' table in the Prima-web interface. The table lists family members with their names, NISS numbers, genders, and relationships. A 'Mettre à jour' button is highlighted with a red box. Below the table, there is another section for 'Composition de ménage de fait'.

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

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

La composition de ménage de fait

Activez « Composition de ménage ».

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

The screenshot shows the 'Prima-web' interface for 'S.P.P. Intégration Sociale'. The main content area is titled 'Composition de ménage' and contains two tables. The first table, 'Composition de ménage officielle', lists family members with columns for 'Nom', 'Prénom(s)', 'NISS', 'Sexe', and 'Relation'. The second table, 'Composition de ménage de fait', is highlighted with a red box and has columns for 'Nom', 'Prénom(s)', 'NISS', 'Relation', and 'Supprimer'. The left sidebar menu has 'Composition de ménage' selected. The top header includes the logo 'securitesociale.be' and the text 'Prima - web'.

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

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

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

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

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

Ajouter une personne dans la composition de ménage de fait

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

Composition de ménage officielle

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

Composition de ménage de fait

Nom	Prénom(s)	NISS	Relation	Action
<input type="checkbox"/>			Bénéficiaire	Supprimer
<input type="checkbox"/>			Cohabitant	Supprimer
<input type="checkbox"/>			Cohabitant	Supprimer
<input type="checkbox"/>			Cohabitant	Supprimer

Ajouter un membre

Vous arrivez dans la fenêtre suivante :

Ajouter un membre

Identification de la personne

Par un NISS

Numéro * :

Par une recherche phonétique

Nom * : Prénom(s) :

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

Sexe :

* zone obligatoire

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

Par simplification, nous procéderons dans le cas d'espèce à une identification au moyen du NISS de la personne.

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

Ajouter un membre

Identification de la personne

Par un NISS
 Numéro * : 68441518732

Par une recherche phonétique

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

* zone obligatoire

Retour

Rechercher

Liste des personnes trouvées

Nom	Prénom(s)	NISS	Sexe
RUBY	COLLIE	68441518732	Masculin

Identification

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

Identification de la personne

Données de la personne

NISS : 68441518732
 Nom : RUBY
 Prénom(s) : COLLIE
 Date de naissance : 15/04/1968
 Sexe : Masculin
 Date de décès :

Données supplémentaires sur la personne

Etat civil : Veuf/veuve
 Date de début : 08/04/2019
 Partenaire :

Nationalité : France
 Lieu de naissance : _____
 Registre d'inscription : Registre Bis(BCGS)

Adresse(s) légale(s)

Adresse de contact : _____
 Rue : _____
 Numéro : _____
 Boîte : _____
 Code postal : _____
 Localité : _____
 Pays : Belgique

Adresse de résidence effective

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

Relation : Cohabitant
 Date de début : 04 / 03 / 2020 (JJ/MM/AAAA)

* zone obligatoire

Retour

Ajouter

Cinq zones sont à distinguer :

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

Il est à noter que les 3 premières zones sont des données telles que reprises au Registre national. Elles sont immuables.

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

Si l'adresse effective est identique à l'adresse légale, vous avez la possibilité de la copier avec le bouton « Copier ces informations dans l'adresse de résidence effective ». Ces zones une fois complétées, la validation se fera au moyen du bouton « Ajouter ».

Si les données ne sont pas satisfaisantes, il est possible de revenir à l'écran précédent en activant le bouton « Retour ».

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

The screenshot shows the 'Prima - web' interface with the following data:

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

Composition de ménage de fait						
<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom(s)	NISS	Relation		
<input checked="" type="checkbox"/>	RUBY		684415 187 32	Cohabitant		Supprimer
<input type="checkbox"/>		Livia		Cohabitant		Supprimer
<input type="checkbox"/>		Rafael		Cohabitant		Supprimer
<input type="checkbox"/>		Luca		Cohabitant		Supprimer
<input type="checkbox"/>		Rosa-Maria		Bénéficiaire		Supprimer

Supprimer une personne dans la composition de ménage de fait

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

Nous attirons votre attention sur le fait qu'aucune confirmation ne vous sera demandée pour la suppression d'une personne de la composition de ménage de fait.

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

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

Nom	Prénom(s)	NISS	Relation
<input type="checkbox"/> RUBY	COLLIE	684415 187 32	Cohabitant
<input type="checkbox"/>	Livia		Cohabitant
<input type="checkbox"/>	Rafael		Cohabitant
<input type="checkbox"/>	Luca		Cohabitant
<input type="checkbox"/>	Rosa-Maria		Bénéficiaire

Les relations entre les membres du ménage de fait

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

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

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

Sera considéré comme

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

Exemple :

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

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

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

Mettre à jour les données des membres du ménage de fait

Vous constaterez qu'il est possible de mettre à jour les données des membres du ménage de fait. Cette mise à jour actualisera toutes les données d'identification de la personne ainsi que ses adresses légales.

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

The screenshot displays two sections for household composition. The top section, 'Composition de ménage officielle', shows a table with columns for Nom, Prénom(s), NISS, Sexe, and a relationship role. The bottom section, 'Composition de ménage de fait', shows a similar table with an additional 'Relation' column and 'Supprimer' buttons for each member. A red box highlights the checkboxes in the 'Nom' column of the de facto household table. Another red box highlights the 'Mettre à jour les données des membres sélectionnés' button at the bottom right of the de facto household section.

Composition de ménage officielle				
Nom	Prénom(s)	NISS	Sexe	
	Dirk		Masculin	chef de ménage
	Yoran		Masculin	fil, fille
	Yannick		Masculin	fil, fille
	Sabine		Féminin	conjoint

Composition de ménage de fait					
<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom(s)	NISS	Relation	
<input type="checkbox"/>		Yoran		Cohabitant	Supprimer
<input type="checkbox"/>		Yannick		Enfant mineur à charge	Supprimer
<input type="checkbox"/>		Dirk		Partenaire	Supprimer
<input type="checkbox"/>		Sabine		Bénéficiaire	Supprimer

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

Les intégrations et désintégrations à la BCSS²

L'intégration des membres du ménage

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

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

Pour ce faire, cliquez sur « Intégrations - Désintégrations » dans le menu à gauche de votre écran.

<ul style="list-style-type: none"> Dossier 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 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"> Modifier la demande Soumettre la demande au conseil Historique <ul style="list-style-type: none"> 68441518732 RUBY COLLIE Effacer l'historique 	<p>Demande courante</p> <p>NISS : 684415 187 32 Numéro de dossier C.P.A.S. : 68441518732</p> <p>Nom : RUBY Prénom(s) : COLLIE</p> <p>Demande d'aide 20</p> <p>Date de la demande initiale : 04/06/2020 Date d'entrée en vigueur proposée : 04/06/2020 Type de la demande : Agissant d'office Statut de la demande : Demande en cours Nature de la demande : Test Migration DB propo</p> <p>Événement(s) sur la demande</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>Type</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>04/06/2020</td> <td>Création de la demande</td> </tr> <tr> <td>04/06/2020</td> <td>Enrichissement de la demande</td> </tr> </tbody> </table>	Date	Type	04/06/2020	Création de la demande	04/06/2020	Enrichissement de la demande
Date	Type						
04/06/2020	Création de la demande						
04/06/2020	Enrichissement de la demande						

Vous arrivez sur l'écran suivant :

² Veuillez-vous référer au manuel spécifique.

Intégrations - Désintégrations

NISS : 684415 187 32 Nom : RUBY
 Numéro de dossier C.P.A.S. : 68441518732 Prénom(s) : COLLIE

Intégration des membres du ménage et des débiteurs alimentaires

Membres du ménage

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

Code Qualité :

NISS	Nom	Prénom(s)	Relation	Intégrations
<input type="checkbox"/>	RUBY	RUBY	Enfant mineur à charge	1
<input type="checkbox"/>	RUBY	COLLIE	Bénéficiaire	1

Pour consulter les informations des autres membres du ménage, vous pouvez éventuellement mettre à jour la composition de ménage de fait.

Désintégration des membres du ménage et des débiteurs alimentaires

Membres du ménage

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

Code Qualité :

NISS	Nom	Prénom(s)	Relation	Intégrations
<input type="checkbox"/>	RUBY	RUBY	Enfant mineur à charge	1
<input type="checkbox"/>	RUBY	COLLIE	Bénéficiaire	1

Pour consulter les informations des autres membres du ménage, vous pouvez éventuellement mettre à jour la composition de ménage de fait.

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

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

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

Sélectionnez ensuite la ou les personnes que vous souhaitez intégrer. Terminez en activant le bouton « Intégrer ».

Vous obtenez le résultat suivant :

Intégrations - Désintégrations

NISS : 684415 187 32 Nom : RUBY
 Numéro de dossier C.P.A.S. : 68441518732 Prénom(s) : COLLIE

Intégration des membres du ménage et des débiteurs alimentaires

Membres du ménage

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

Code Qualité :

NISS	Nom	Prénom(s)	Relation	Intégrations
<input checked="" type="checkbox"/>	LECHIEN	RUBY	Cohabitant	1
<input checked="" type="checkbox"/>	RUBY	RUBY	Enfant mineur à charge	1
<input checked="" type="checkbox"/>	RUBY	COLLIE	Bénéficiaire	1

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

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

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

Intégrations - Désintégrations

NISS : 684415 187 32 Nom : RUBY
 Numéro de dossier C.P.A.S. : 68441518732 Prénom(s) : COLLIE

Intégration des membres du ménage et des débiteurs alimentaires

Membres du ménage

Période d'intégration : du 16 / 06 / 2020 (JJ/MM/AAAA) *
 au [] / [] / [] (JJ/MM/AAAA)

Code Qualité : 001 Dossier à l'étude Intégrer

NISS	Nom	Prénom(s)	Relation	Intégrations
<input checked="" type="checkbox"/>	LECHIEN	RUBY	Cohabitant	1
<input checked="" type="checkbox"/>	RUBY	RUBY	Enfant mineur à charge	1
<input checked="" type="checkbox"/>	RUBY	COLLIE	Bénéficiaire	1

Code qualité	Date de début	Date de fin
001 Dossier à l'étude	16/06/2020	

La désintégration des membres du ménage

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

Pour ce faire, vous devez

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

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

Désintégration des membres du ménage et des débiteurs alimentaires

Membres du ménage

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

Code Qualité : 001 Dossier à l'étude Désintégrer

NISS	Nom	Prénom(s)	Relation	Intégrations
<input type="checkbox"/>	LECHIEN	RUBY	Cohabitant	1
<input type="checkbox"/>	RUBY	RUBY	Enfant mineur à charge	1
<input type="checkbox"/>	RUBY	COLLIE	Bénéficiaire	1

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

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

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

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

Intégrations - Désintégrations

NISS : 684415 187 32 Nom : RUBY
 Numéro de dossier C.P.A.S. : 68441518732 Prénom(s) : COLLIE

Intégration des membres du ménage et des débiteurs alimentaires

Membres du ménage

Période d'intégration : du 16 / 06 / 2020 (JJ/MM/AAAA) *
 au / / (JJ/MM/AAAA)

Code Qualité : 001 Dossier à l'étude Intégrer

NISS	Nom	Prénom(s)	Relation	Intégrations
<input checked="" type="checkbox"/>	LECHIEN	RUBY	Cohabitant	1
<input checked="" type="checkbox"/>	RUBY	RUBY	Enfant mineur à charge	1
<input checked="" type="checkbox"/>	RUBY	COLLIE	Bénéficiaire	1

Code qualité : 001 Dossier à l'étude Date de début : 16/06/2020 Date de fin :

Pour consulter les informations des autres membres du ménage, vous pouvez éventuellement mettre à jour la composition de ménage de fait.

Désintégration des membres du ménage et des débiteurs alimentaires

Membres du ménage

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

Code Qualité : 001 Dossier à l'étude Désintégrer

NISS	Nom	Prénom(s)	Relation	Intégrations
<input type="checkbox"/> 68432618981	LECHIEN	RUBY	Cohabitant	1
<input type="checkbox"/> 09441504531	RUBY	RUBY	Enfant mineur à charge	1
<input type="checkbox"/> 68441518732	RUBY	COLLIE	Bénéficiaire	1

Pour consulter les informations des autres membres du ménage, vous pouvez éventuellement mettre à jour la composition de ménage de fait.

Consultation des intégrations des membres du ménage et des débiteurs alimentaires

Personne concernée : 68432618981 - LECHIEN RUBY

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

Consulter

Vous obtenez le résultat suivant :

Consultation des intégrations des membres du ménage et des débiteurs alimentaires

Personne concernée : 68432618981 - LECHIEN RUBY

Période d'intégration : du 01 / 01 / 2020 (JJ/MM/AAAA) *
 au / / (JJ/MM/AAAA)

Consulter

Numéro	Institution	Qualité	Date de début	Date de fin
73028	Herstappe	Équivalent revenu d'intégration	16/04/2020	27/06/2020
73028	Herstappe	Dossier en examen	16/03/2020	15/08/2020
73028	Herstappe	Autre aide	01/03/2020	01/04/2020
73028	Herstappe	Autre aide	16/04/2020	09/12/2020

Tableau récapitulatif des codes d'intégration à la BCSS³

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

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

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

PrimaWeb intégrera automatiquement le bénéficiaire principal « en enquête » pour une durée de 1 mois lors de la création de la demande.

Les intégrations en code 2, 3, 4, et 6 se font automatiquement au moment de l'envoi du formulaire à partir de la date d'entrée en vigueur de celui-ci et jusqu'à sa date de fin de validité autant pour le bénéficiaire principal que pour le partenaire.

Les intégrations en code 40 se génèrent automatiquement pour l'ensemble des membres de la

³ Veuillez consulter le manuel relatif aux intégrations/désintégrations pour plus d'informations concernant les codes qualités et les règles d'intégrations.

composition de ménage de fait du 01 janvier au 31 décembre de l'année de chauffe lors de l'envoi du 1^{er} formulaire de la saison.

Il y a lieu d'intégrer manuellement « en enquête » toutes les personnes présentes dans le ménage de fait considérées comme bénéficiaires secondaires dans votre formulaire A.

L'enquête sociale

Le bénéficiaire principal

Au départ de la composition de ménage, il vous est possible de cliquer sur le nom de chacun des membres du ménage de fait.

Composition de ménage officielle

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

Composition de ménage de fait

Nom	Prénom(s)	NISS	Relation	Action
<input type="checkbox"/>	Livia		Cohabitant	Supprimer
<input type="checkbox"/>	Rafael		Cohabitant	Supprimer
<input type="checkbox"/>	Luca		Cohabitant	Supprimer
<input type="checkbox"/>	COLLE	684415 187 32	Cohabitant	Supprimer
<input type="checkbox"/>	Rosa-Maria		Bénéficiaire	Supprimer

Ceci vous ouvrira une nouvelle fenêtre qui vous donnera des informations quant à la personne interrogée mais aussi qui activera un menu destiné à l'enquête sociale, avec les différents flux que vous pourrez consulter. Nous vous invitons à vous référer aux différents manuels.

Membre du ménage
Identification
Registre d'attente
Information
Adresses
Ressources
Dépenses
Consultation Dossier d'intégration
Contrat d'emploi
Activités en tant qu'étranger
Cadastre des pensions
Assurabilité
Aide Médicale Urgente
Consultation du Registre National
Carrière d'un indépendant
Biens immobiliers
Cadastre des allocations familiales
Chômage
Données des personnes handicapées
Consultation des revenus
Tarif social
Rapport Social Electronique

L'identification

Le premier écran que vous visualisez reprend les données légales de base du Registre national. Cet écran vous permet de contrôler :

- Qu'il s'agit bien de la personne pour laquelle vous souhaitez poursuivre l'enquête sociale
- La nationalité de la personne
- Le registre d'inscription.

Ce champ est généralement complété automatiquement grâce aux informations fournies par la BCSS. Dans certains cas, la BCSS ne fournit pas le registre d'inscription, il est alors nécessaire de compléter ce champ manuellement, au moins pour le bénéficiaire principal, à l'aide de la petite loupe qui se trouve à côté du champ.

- L'adresse légale
- L'adresse de résidence effective
- Les informations supplémentaires en provenance du Registre national

The screenshot displays the 'Informations d'identification d'un membre du ménage' form. Key sections include:

- Identité:** Fields for Nom, Prénom(s), Sexe, Date de naissance, Etat civil, Nationalité, and Lieu de naissance. The 'Nationalité' field is set to 'Belgique' and 'Registre' to 'Registre de population'.
- Adresse(s) légale(s):** Fields for Rue, Code postal, Localité, and Pays. The 'Pays' field is set to 'Belgique'.
- Adresse de résidence effective:** Similar fields to the legal address, with a note about the 'zone obligatoire' for the 'Boite' field.
- Information(s) supplémentaire(s):** A list of T.I. (T.I. 001 - Commune de résidence, T.I. 010 - Modification du nom et prénom, T.I. 031 - Nationalité, T.I. 100 - Lieu de naissance, T.I. 120 - Etat civil, T.I. 141 - Historique des chefs de ménage, T.I. 210 - Mention de registre).

The sidebar on the left contains navigation options such as 'Dossier', 'Gestion des documents', 'Demande d'aide', 'Enquête Sociale', 'Ressources du ménage', 'Décisions de prise en charge des soins', 'Allocations chauffage', 'Statuts BFM', 'Formulaires allocations de chauffage', 'Membre du ménage', 'Carrière d'un indépendant', 'Biens immobiliers', 'Cadastre des allocations familiales', 'Chômage', 'Données des personnes handicapées', 'Consultation des revenus', 'Tarif social', 'Rapport Social Electronique', and 'Historique'.

Afin de voir le détail des T.I., soit vous cliquez sur chaque T.I., soit vous activez le bouton « Expand All » pour ouvrir tous les T.I. en même temps (« Collapse All » pour fermer).

Les informations

En cliquant sur « Information », vous arriverez dans une nouvelle fenêtre dans laquelle il y a lieu d'introduire différentes données.

Ces données sont nécessaires pour le formulaire A et le formulaire B1, ainsi que pour la confection de la notification de la décision.

Vous arrivez sur l'écran suivant :

The screenshot shows a web form titled 'Informations sur un membre du ménage'. It is divided into several sections:

- Identification:** Fields for NISS, Nom, and Prénom. A red box labeled '1' highlights these fields.
- Informations générales:** Fields for 'Catégorie du bénéficiaire', 'Etudiant avec PIIS', 'Bourse d'étude', and 'Nombre d'enfants à charge'. A red box labeled '2' highlights this section.
- Informations - Droit à l'intégration sociale:** Fields for 'Situation réelle', 'Subvention sans-abri', 'A déjà reçu une prime d'installation', 'Catégorie d'âge', and 'Statut de la nationalité'. It also includes checkboxes for 'Nombre d'ascendants/descendants du 1er degré à prendre en compte de catégorie A' and 'E'.
- Informations - Loi 65:** Fields for 'Statut', 'Situation de fait', 'Institution', 'Date de 1ère inscription', and 'Séjour ininterrompu de 5 ans'. A red box labeled '3' highlights this section.
- Enregistrer:** A button in the bottom right corner, highlighted with a red box labeled '4'.

- **Zone 1 :** Permet d'identifier le bénéficiaire (NISS, nom, prénoms). Elle n'appelle aucune modification.
- **Zone 2 :** Vous encodez les informations générales quant à la situation du bénéficiaire.
Attention : Si vous complétez la rubrique « Etudiant avec PIIS », il ne vous sera plus possible d'intégrer les « Revenus professionnels en application de l'article 35 » et « Revenus dans le cadre d'une activité artistique » dans les ressources de la personne (l'exonération légale prévue pour un job étudiant étant d'office intégrée au calcul).
- **Zone 3 :** Vous encodez les informations spécifiques à la Loi de 65⁴.
- **Zone 4 :** Vous terminez en cliquant sur « Enregistrer ».

The screenshot shows the same form as above, but with a confirmation message at the top: 'Les données ont été correctement sauvees'. The message is enclosed in a red box. Below the message, the form fields are visible, including the 'Identification' and 'Informations générales' sections.

Un message vous indique que les données ont été correctement enregistrées.

⁴ Attention : Le champ « Date de première inscription » doit impérativement être complété pour les statuts A, B, C, I et K.

Les ressources

L'intéressé ne dispose pas de ressource.

Si la personne ne dispose pas de revenus, sélectionnez « Pas de ressources ».

The screenshot shows the 'Ressources d'un membre du ménage' page. The user is logged in as Rosa-Maria. The 'Ressources' section is active, and a dropdown menu for 'Nouvelle Ressource *' is open. The menu items are: Revenus professionnels, Revenus professionnels en application de l'art. 35, Revenus dans le cadre d'une activité artistique avec exonération, Biens immobiliers bâtis, Biens immobiliers non bâtis, Revenus mobiliers, Pension alimentaire, Avantages en nature, Rente non capitalisée, Divers, Pas de ressources (highlighted), Cessions de biens, Revenus dans le cadre d'une activité artistique sans exonération, Prestations Sociales, and Ressources Exonérées. An 'Ajouter' button is visible next to the dropdown.

Automatiquement, l'écran ci-dessous apparaît.

The screenshot shows the 'Ressources d'un membre du ménage' page. The 'Description' field is set to 'Pas de ressources'. A 'Supprimer' button is visible next to the description. The 'Ajouter' button is also present.

L'intéressé dispose de ressources

Si la personne dispose de ressources, sélectionnez la ressource concernée dans la liste déroulante « Nouvelle Ressource » et cliquez sur « Ajouter ».

The screenshot shows the 'Ressources d'un membre du ménage' page. The 'Nouvelle Ressource *' dropdown menu is open, displaying the same list of resource categories as in the previous screenshot. The 'Ajouter' button is visible next to the dropdown.

Un petit écran apparaît dans lequel vous devrez compléter les données demandées pour le type de ressources choisies et pour terminer, activez « Enregistrer ».

Ressources - Revenus professionnels
- Bénéficiaire

Informations spécifiques à la ressource

Description * :

Montant net * : 0.00 €/an

Date de début : / / (JJ/MM/AAAA)

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

D.I.S. :

Commentaire :

Enregistrer

Attention :

Indiquez le montant annuel réel de la ressource.

Si vous considérez que cette ressource doit être prise en compte dans le calcul du Droit à l'Intégration Sociale (D.I.S.), cochez la petite case à côté de « D.I.S. ».

Ressources - Revenus professionnels en application de l'art. 35
- Bénéficiaire

Informations spécifiques à la ressource

Description * :

Montant net * : 0.00 €/an

Date de début : / / (JJ/MM/AAAA)

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

D.I.S. :

Commentaire :

Enregistrer

Pour les ressources « Revenus professionnels en application de l'art. 35 » et « Revenus dans le cadre d'une activité artistique », il vous est possible de connaître la période d'exonération et le nombre de jours restants en consultant le flux ListOfAttestation (LOA) sous la dénomination « Lister les formulaires ».

Dossier

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

Liste des formulaires envoyés

NISS :

Numéro de dossier C.P.A.S. :

Critères de recherche

Type d'attestation :

- Formulaires DIS
- Formulaires DIS
- Exonérations
- Prime d'installation
- Formulaires Loi 65
- Exonérations art. 35
- PIIS

Une fois enregistrées, les ressources apparaissent comme suit :

Ressources d'un membre du ménage

Identification

NISS : Nom : Rosa-Maria
Prénom(s) :

Ressources

Revenus professionnels

Description	D.I.S	Montant annuel	Détails	Mettre à jour	Supprimer
1/8 temps	<input checked="" type="checkbox"/>	1800,00			

Biens immobiliers bâtis

Description	D.I.S	Montant annuel	Détails	Mettre à jour	Supprimer
maison	<input checked="" type="checkbox"/>				

Calculer les ressources 

Nouvelle Ressource * : 

Calculer les ressources à prendre en compte pour le DIS 

* zone obligatoire

Si le montant annuel n'apparaît pas dans la page, il y a lieu de cliquer sur « Calculer les ressources à prendre en compte pour le DIS » afin que le programme effectue le calcul des abattements et exonérations.

Vous recevrez un pop-up vous décrivant le calcul avec ou sans détails.

Ressources - Calculs effectués

Biens immeubles bâtis

maison

Montant de base	$(700.0 - 750.0) \times 0.5 \times 3 = -75.00$
Ressource prise en compte pour le bien	-75.00
Total des ressources pour les biens immeubles bâtis	0.00




Ressources - Calculs effectués

Biens immeubles bâtis

maison

Détails du calcul de l'exonération : $(\text{Exoneration de base} + (\text{nombre d'enfants} \times \text{exoneration par enfant})) / \text{nombre de biens}$

Exonération $(750.0 + (0 \times 125.0)) / 1 = 750.0$

Détails du calcul de base : $(\text{Revenu cadastral} - \text{exonération}) \times \text{quotité} \times 3$

Montant de base	$(700.0 - 750.0) \times 0.5 \times 3 = -75.00$
Ressource prise en compte pour le bien	-75.00
Total des ressources pour les biens immeubles bâtis	0.00




Lorsque vous activez « Fermer », vous revenez à la page des ressources et vous voyez que la ressource à prendre en compte, après calcul, est indiquée.

Ressources d'un membre du ménage

Identification

NISS : Nom : Rosa-Maria
Prénom(s) :

Ressources

Revenus professionnels

Description	D.I.S	Montant annuel	Détails	Mettre à jour	Supprimer
1/8 temps	<input checked="" type="checkbox"/>	1800,00			

Biens immobiliers bâtis

Description	D.I.S	Montant annuel	Détails	Mettre à jour	Supprimer
maison	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00			

Calculer les ressources 

Nouvelle Ressource * : 

Calculer les ressources à prendre en compte pour le DIS 

* zone obligatoire

Tant que la demande n'est pas soumise au Conseil, il vous sera toujours possible de modifier ou supprimer des ressources.

De même, si la demande est soumise au Conseil et que vous recevez un complément d'information, il vous sera toujours possible de « Compléter l'enquête sociale » au départ de la page de la demande. Voir plus loin dans le manuel, le chapitre concernant les modifications possibles dans l'enquête sociale.

Les dépenses

Lorsque vous avez entièrement complété les ressources de la personne, vous pouvez vous préoccuper de ses dépenses.

Notez que si l'encodage des ressources est obligatoire et indispensable, celui des dépenses est tout à fait facultatif. Cette option vous est offerte pour une meilleure gestion interne de vos dossiers sociaux.

Activez dès lors la rubrique « Dépenses » dans le sommaire à gauche de l'écran.

Ajouter les dépenses

Dans la page qui apparaît, ouvrez le menu déroulant en dessous de « Types de dépenses ».

Une liste indicative de dépenses possibles vous est proposée.

Dans celle-ci, choisissez la dépense correspondant à la situation de la personne.

Indiquez :

- La date de début et/ou la date de fin de la dépense si celles-ci sont connues.
- Le montant annuel de cette dépense.

Pour enregistrer la dépense, activez le bouton « Ajouter ».

Type de dépenses	Date de début	Date de fin	Montant annuel	Ajouter
Aucune donnée				

Une autre ligne de dépense apparaît. Si vous voulez ajouter une dépense, recommencez l'opération complète décrite ci-dessus.

Dépenses

Identification

NISS : [] Nom : [] Prénom(s) : Rosa-Maria

Dépenses

Type de dépenses	Date de début	Date de fin	Montant annuel		
Alimentation	01/02/2020	29/02/2020	600,00	Mettre à jour	Supprimer
Frais pharmaceutiques	15/02/2020	29/02/2020	100,00	Mettre à jour	Supprimer
[] *	[] / [] / [] (JJ/MM/AAAA)	[] / [] / [] (JJ/MM/AAAA)	[] *		Ajouter

* zone obligatoire

Modifier les dépenses

Activez « Mettre à jour » dans la ligne de la dépense concernée.
 Une nouvelle ligne reprenant les données de la ligne à modifier apparaît.
 Encodez dans la zone à modifier les nouvelles données.
 Cliquez ensuite sur « Mettre à jour » à côté de la ligne adaptée avec les nouvelles données.
 La ligne modifiée apparaît dans la liste des dépenses.

Dépenses

Identification

NISS : [] Nom : [] Prénom(s) : Rosa-Maria

Dépenses

Type de dépenses	Date de début	Date de fin	Montant annuel		
Alimentation	01/02/2020	29/02/2020	600,00	Mettre à jour	Supprimer
Frais pharmaceutiques	15/02/2020	29/02/2020	100,00	Mettre à jour	Supprimer
Alimentation *	01 / 02 / 2020 (JJ/MM/AAAA)	29 / 02 / 2020 (JJ/MM/AAAA)	600 *	Mettre à jour	Supprimer

* zone obligatoire

Supprimer une dépense

Cliquez sur « Supprimer » dans la ligne de la dépense concernée.
 La ligne contenant les données à supprimer disparaît.

Dépenses

Identification

NISS : [] Nom : [] Prénom(s) : Rosa-Maria

Dépenses

Type de dépenses	Date de début	Date de fin	Montant annuel		
Alimentation	01/02/2020	29/02/2020	700,00	Mettre à jour	Supprimer
Divers	01/02/2020	29/02/2020	150,00	Mettre à jour	Supprimer
Frais pharmaceutiques	15/02/2020	29/02/2020	100,00	Mettre à jour	Supprimer
[] *	[] / [] / [] (JJ/MM/AAAA)	[] / [] / [] (JJ/MM/AAAA)	[] *		Ajouter

* zone obligatoire

Le partenaire ou les autres membres du ménage

Après avoir terminée l'enquête sociale du demandeur, il y a lieu de faire de même en ce qui concerne les éventuels « partenaire » ou « ascendant/descendant » de la personne.

Rappel : les liens entre les membres du ménage sont importants. Reportez-vous au chapitre portant sur la composition de ménage pour de plus amples renseignements.

Comme toujours dans PrimaWeb, l'enquête sociale se fait au départ de la composition de ménage de fait en cliquant sur le nom de la personne concernée.

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

Composition de ménage de fait				
Nom	Prénom(s)	NISS	Relation	
<input type="checkbox"/>	RUBY		Enfant mineur à charge	Supprimer
<input type="checkbox"/>	Rosa-Maria	094415 045 31	Bénéficiaire	Supprimer
<input type="checkbox"/>	Livia		Cohabitant	Supprimer
<input type="checkbox"/>	Rafael		Partenaire	Supprimer
<input type="checkbox"/>	Luca		Cohabitant	Supprimer

Activez le nom de la personne qui va maintenant faire l'objet de l'enquête sociale.

Le partenaire

Pour un partenaire, il est obligatoire d'ajouter les informations générales et les ressources. En effet, PrimaWeb a besoin de ces informations pour le calcul du RIS et l'envoi des formulaires vers le SPP IS.

Les informations

Seules les informations ci-dessous sont demandées et nécessaires.

Informations - Droit à l'intégration sociale

Etudiant avec PIIS * :

Bourse d'étude * :

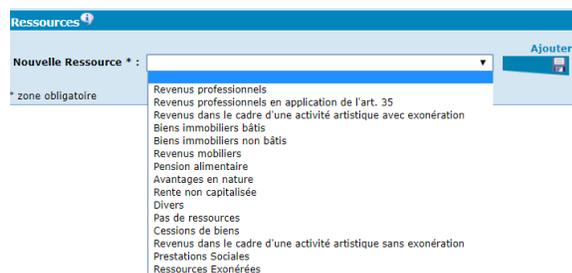
Nombre d'enfants à charge :

* zone obligatoire

Les ressources

Les principes d'encodage des ressources d'un partenaire de vie et la liste déroulante sont identiques à la procédure pour le bénéficiaire principal.

Nous vous invitons donc à vous reporter au point précédent du manuel.



The screenshot shows a web form titled 'Ressources'. It features a dropdown menu labeled 'Nouvelle Ressource *' with an 'Ajouter' button to its right. Below the dropdown, a list of resource categories is displayed, including: Revenus professionnels, Revenus professionnels en application de l'art. 35, Revenus dans le cadre d'une activité artistique avec exonération, Biens immobiliers bâtis, Biens immobiliers non bâtis, Revenus mobiliers, Pension alimentaire, Avantages en nature, Rente non capitalisée, Divers, Pas de ressources, Cessions de biens, Revenus dans le cadre d'une activité artistique sans exonération, Prestations Sociales, and Ressources Exonérées. A note '* zone obligatoire' is visible on the left side of the form.

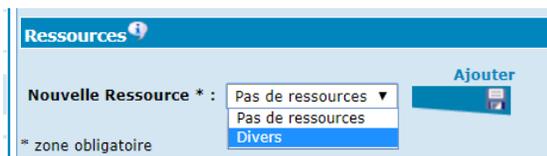
Comme pour tous les éléments de l'enquête sociale, ces données peuvent être modifiées, tant que la demande n'a pas été soumise au Conseil, ou via l'option « Modifier la demande » après soumission au Conseil.

L'ascendant / descendant du 1^{er} degré et le cohabitant

Dans ce cas, seul l'encodage des ressources est possible.

Les ressources

Pour un ascendant/descendant du 1^{er} degré et pour un cohabitant, les seules possibilités présentes dans la liste déroulante sont : « Pas de ressources » ou « Divers ».



This screenshot shows the same 'Ressources' form, but the dropdown menu is open, highlighting the options 'Pas de ressources' and 'Divers'. The 'Ajouter' button remains visible to the right of the dropdown.

N'oubliez pas de cocher le DIS si vous estimez que ces montants doivent être pris en compte totalement ou partiellement lors du calcul de l'équivalent RIS.

Comme pour tous les éléments de l'enquête sociale, ces données peuvent être modifiées, tant que la demande n'a pas été soumise au Conseil, ou via l'option « Modifier la demande » après soumission au Conseil.

Les dépenses des autres membres du ménage

Si les autres membres du ménage ont des dépenses spécifiques, il y a lieu de les encoder de la même manière que pour le bénéficiaire principal. La méthodologie étant la même quelle que soit la relation avec le bénéficiaire principal, nous vous invitons à vous référer au chapitre concernant l'encodage des dépenses du bénéficiaire principal du présent manuel.

Les flux de consultation de la BCSS

PrimaWeb vous permet d'accéder aux différents flux de la BCSS tels que la consultation du Registre d'attente, du Registre national, du contrat d'emploi, du Cadastre des pensions, de l'assurabilité,

Membre du ménage
Identification
Registre d'attente
Information
Adresses
Ressources
Dépenses
Consultation Dossier d'intégration
Contrat d'emploi
Activités en tant qu'étranger
Cadastre des pensions
Assurabilité
Aide Médicale Urgente
Consultation du Registre National
Carrière d'un indépendant
Biens immobiliers
Cadastre des allocations familiales
Chômage
Données des personnes handicapées
Consultation des revenus
Tarif social
Rapport Social Electronique

Nous vous invitons à vous référer aux différents manuels ad hoc.

Le calcul de l'ERIS en fonction des ressources du ménage

Cette fonction permet de calculer le RIS annuel en tenant compte des diverses ressources encodées lors de l'enquête sociale.

Pour les dossiers de la Loi de 65, cette étape n'est pas indispensable dans la mesure où les états de frais sont encodés manuellement sur base des montants mensuels réellement octroyés à la personne.

Si toutefois, vous souhaitez utiliser cette fonction pour déterminer le montant de l'aide sociale à allouer à la personne, nous vous invitons à prendre connaissance du chapitre qui y fait référence dans le manuel « DIS- Partie 1 – De l'introduction de la demande à la soumission au Conseil ».

L'introduction des données des bénéficiaires (le formulaire A)

Dans le menu, activez « Formulaire A », sous la partie « Enquête sociale ».

Dossier
Page principale
Lister les formulaires
Formulaire prime d'installation (Loi Organique)
Rapport Social Electronique
PIIS
Gestion des documents (+ envoi vers eBox)
Ajouter un document
Gérer les documents
Demande d'aide
Demande
Rapport
Proposition
Décisions
Impression
Enquête Sociale
Composition de ménage
Débiteurs alimentaires
Intégrations - Désintégrations
Ressources du ménage
Formulaire A

Le formulaire A reprend la date d'entrée en vigueur de la demande et les membres du ménage effectif.

Formulaire A

Bénéficiaire principal

Nom : RUBY Prénom(s) : COLLIE
NISS : 684415 187 32 Relation : Bénéficiaire

Date d'entrée en vigueur du formulaire A

Date d'entrée en vigueur du formulaire A * : 26 / 03 / 2020 (JJ/MM/AAAA)

Enregistrer

Membres du ménage effectif

Nom	Prénom(s)	NISS	Relation	Bénéficiaire principal
RUBY	COLLIE	684415 187 32	Bénéficiaire	Oui
Nationalité * :				111 France

Modifier

Nom	Prénom(s)	NISS	Relation	Bénéficiaire secondaire
RUBY	RUBY	094415 045 31	Enfant mineur à charge	Non
Bénéficiaire secondaire * :				Non

Modifier

La date d'entrée en vigueur du formulaire A doit être identique ou antérieure à la date d'entrée en vigueur des formulaires B1 et/ou B2.

Vous pouvez la modifier et activer « Enregistrer ».

Concernant le bénéficiaire principal, vous avez la possibilité de corriger la nationalité.
Activez « Modifier »

Nom	Prénom(s)	NISS	Relation	Bénéficiaire principal
RUBY	COLLIE	684415 187 32	Bénéficiaire	Oui
Nationalité * :		111 France		

[Modifier](#)

Accédez aux différentes nationalités via la petite flèche. Ensuite, activez « Enregistrer ».

Nom	Prénom(s)	NISS	Relation	Bénéficiaire principal
RUBY	COLLIE	684415 187 32	Bénéficiaire	Oui
Nationalité * :		111 France		

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

Parmi les personnes faisant partie de la composition de ménage de fait, indiquer qui est à considérer comme bénéficiaire secondaire dans la demande.

Activez « Modifier » et choisissez « oui ».

Nom	Prénom(s)	NISS	Relation	Bénéficiaire secondaire
RUBY	RUBY	094415 045 31	Enfant mineur à charge	Non
Bénéficiaire secondaire * :		Non		

[Modifier](#)

C'est à ce niveau que vous pourrez

- Indiquer les suffixes de chaque bénéficiaire secondaire
- Choisir via la petite loupe, le statut et la relation avec le bénéficiaire principal
- Choisir via la petite flèche, la nationalité.

Ensuite activez « Enregistrer ».

Nom	Prénom(s)	NISS	Relation	Bénéficiaire secondaire
RUBY	RUBY	094415 045 31	Enfant mineur à charge	Non
Bénéficiaire secondaire * :		Oui		
Suffixe * :				
Statut * :				
Relation avec le bénéficiaire principal * :				
Nationalité * :		111 France		

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

Vous voyez à présent que cette personne est considérée comme bénéficiaire secondaire.

Formulaire A

Bénéficiaire principal

Nom : RUBY Prénom(s) : COLLIE
 NISS : 684415 187 32 Relation : Bénéficiaire

Date d'entrée en vigueur du formulaire A

Date d'entrée en vigueur du formulaire A * : 26 / 03 / 2020 (JJ/MM/AAAA)

Enregistrer

Membres du ménage effectif

Nom	Prénom(s)	NISS	Relation	Bénéficiaire principal
RUBY	COLLIE	684415 187 32	Bénéficiaire	Oui
Nationalité * :		111 France		

Modifier

Nom	Prénom(s)	NISS	Relation	Bénéficiaire secondaire
RUBY	RUBY	094415 045 31	Enfant mineur à charge	Oui
Bénéficiaire secondaire * :		Oui		
Suffixe * :		01		
Statut * :		Séjournant illégalement et connu dans le Registre National ou la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale		
Relation avec le bénéficiaire principal * :		enfant mineur à charge du bénéficiaire		
Nationalité * :		111 France		

Modifier

Il vous est toujours possible de modifier ces informations.

Attention :

Le SPP IS utilise le numéro de dossier et le suffixe comme identifiant pour les formulaires « Loi de 65 ». Ce numéro de dossier et ce suffixe doivent toujours être les mêmes. Ainsi, si un demandeur revient après plusieurs mois et est toujours dans les conditions « Loi de 65 », il y a lieu d'indiquer toujours le numéro de dossier et le suffixe qu'il avait lors de sa première demande.

Pour rappel, le numéro de dossier se modifie dans la page principale du dossier.

Dans les relations avec le bénéficiaire principal, vous n'avez que le choix entre « Partenaire du bénéficiaire » et « enfant mineur à charge du bénéficiaire ». Si votre ménage comprend un enfant majeur à charge, il y a lieu d'ouvrir un dossier particulier pour lui.

Vous ne pourrez établir de formulaire B2 que pour le bénéficiaire principal et le(s) bénéficiaire(s) secondaire(s) dûment enregistrés dans le présent formulaire A.

Le rapport

Dans le menu de gauche, activez le bouton « Rapport ».

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

Rédigez votre rapport social dans la zone blanche. Activez, ensuite, « Enregistrer » en bas à droite de l'écran.

Dossier	Rapport Social			
Page principale	NISS :	684415 187 32	Nom :	RUBY
Lister les formulaires	Numéro de dossier C.P.A.S. :	68441518732	Prénom(s) :	COLLIE
Formulaire prime d'installation (Loi Organique)	Rapport Social			
Rapport Social Electronique	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>			
PIIS				
Gestion des documents (+ envoi vers eBox)				
Ajouter un document				
Gérer les documents				
Demande d'aide				
Demande				
Rapport				
Proposition				
Décisions				
Impression				
Enquête Sociale				
Composition de ménage				
Débiteurs alimentaires				
Intégrations - Désintégrations				
Ressources du ménage				
Formulaire A				
Décisions de prise en charge des soins				
Gestion des décisions de prise en charge des soins				
Allocations chauffage				
Statuts BIM				
Allocations octroyées				
Consultation revenu				
Formulaires allocations de chauffage				
Annuler allocation				
Historique				

Vous revenez à l'écran vous présentant la demande.

La proposition

Votre rapport social étant réalisé, c'est le moment de formuler votre proposition d'aide.

Dans le menu de gauche, activez le bouton « Proposition ».

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

Rédigez votre proposition d'aide sociale dans la zone blanche.

La date prévue de réunion correspond à la date à laquelle la demande sera examinée par le Conseil ou l'organe mandaté à cet effet. Par défaut, cette date est celle du jour de la création de la proposition.

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

Activez ensuite « Enregistrer ».

La soumission au Conseil

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

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

Dossier

- 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
- Status BIM
- Allocations octroyées
- Consultation revenu
- Formulaires allocations de chauffage
- Annuler allocation
- Autres actions
- Soumettre la demande au conseil**
- Historique
- 68441518732
- RUBY COLLIE
- Effacer l'historique

Demande courante

NISS : 684415 187 32
 Numéro de dossier C.P.A.S. : 68441518732
 Nom : RUBY
 Prénom(s) : COLLIE

Demande d'aide 0

Date de la demande initiale : 26/03/2020
 Date d'entrée en vigueur proposée : 26/03/2020
 Type de la demande : Agissant d'office
 Statut de la demande : Demande en cours
 Nature de la demande : Manuel PW

Événement(s) sur la demande

Date	Type
26/03/2020	Création de la demande

Au bas de la page, dans la liste des « Événement(s) sur la demande », apparaît une nouvelle ligne qui vous signale que la demande a été envoyée au Conseil à telle date.

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
- Status BIM
- Allocations octroyées
- Consultation revenu
- Formulaires allocations de chauffage
- Annuler allocation
- Autres actions
- Compléter l'enquête sociale
- Dupliquer la demande
- Historique

Demande courante

NISS : 684415 187 32
 Numéro de dossier C.P.A.S. : 68441518732
 Nom : RUBY
 Prénom(s) : COLLIE

Demande d'aide 0

Date de la demande initiale : 26/03/2020
 Date d'entrée en vigueur proposée : 26/03/2020
 Type de la demande : Agissant d'office
 Statut de la demande : Rapport envoyé au Conseil
 Nature de la demande : Manuel PW

Événement(s) sur la demande

Date	Type
26/03/2020	Création de la demande
30/03/2020	Envoi au conseil

Attention :

A partir de cette étape, il ne vous sera plus possible de modifier les éléments clés de l'enquête sociale tels que la composition de ménage, l'adresse de fait, les ressources du ménage, ...

Modifier la demande et l'enquête sociale

Modifier la demande

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

Pour ce faire, à partir de la page de la demande courante, activez « Modifier la demande » qui se trouve sous « Autres actions ».

Dossier

- Page principale
- Lister les formulaires
- Formulaire prime d'installation (Loi Organique)
- Rapport Social Electronique
- PIIS
- 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 BIN
 - Allocations octroyées
 - Consultation revenu
 - Formulaires allocations de chauffage
 - Annuler allocation
- Autres actions**
 - Modifier la demande**
 - Historique

Demande courante

NISS : 684415 187 32 Nom : RUBY
 Numéro de dossier C.P.A.S. : 68441518732 Prénom(s) : COLLIE

Demande d'aide

Date de la demande initiale : 03/03/2020
 Date d'entrée en vigueur proposée : 03/03/2020
 Type de la demande : Demande
 Statut de la demande : Demande en cours
 Nature de la demande : Manuel SPP

Evénement(s) sur la demande

Date	Type
03/03/2020	Création de la demande

Vous pouvez modifier le type de la demande et la date d'entrée en vigueur proposée. La zone de texte qui se trouve dans la nature de la demande peut aussi être modifiée ou complétée.

Attention :

Vous ne pourrez JAMAIS changer la date de la demande.

Modifier la demande

NISS : 684415 187 32 Nom : RUBY
 Numéro de dossier C.P.A.S. : 68441518732 Prénom(s) : COLLIE

Demande courante

Type de la demande * : Demande
 Statut de la demande : Demande en cours

Complément de la demande

Date * : 03 / 03 / 2020 (JJ/MM/AAAA)
 Date d'entrée en vigueur proposée * : 03 / 03 / 2020 (JJ/MM/AAAA)

Éléments supplémentaires :

Nature de la demande * : Manuel SPP

Retour Enregistrer

Activez ensuite « Enregistrer ».

Dossier

Page principale

Lister les formulaires

Formulaire prime d'installation (Loi Organique)

Rapport Social Electronique

PIIS

Gestion des documents (+ envoi vers eBox)

Ajouter un document

Gérer les documents

Demande d'aide

Demande

Rapport

Proposition

Décisions

Impression

Enquête Sociale

Composition de ménage

Débiteurs alimentaires

Intégrations - Désintégrations

Ressources du ménage

Formulaire A

Décisions de prise en charge des soins

Gestion des décisions de prise en charge des soins

Allocations chauffage

Statuts BIM

Allocations octroyées

Consultation revenu

Formulaires allocations de chauffage

Annuler allocation

Autres actions

Modifier la demande

Historique

Demande courante

NISS : 684415 187 32

Numéro de dossier C.P.A.S. : 68441518732

Nom : RUBY

Prénom(s) : COLLIE

Demande d'aide 3

Date de la demande initiale : 03/03/2020

Date d'entrée en vigueur proposée : 03/03/2020

Type de la demande : Demande

Statut de la demande : Demande en cours

Nature de la demande : Manuel SPP "Modifier demande"

Evénement(s) sur la demande

Date	Type
03/03/2020	Création de la demande
30/03/2020	Enrichissement de la demande

Modifier l'enquête sociale

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

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

Dossier

Page principale

Lister les formulaires

Formulaire prime d'installation (Loi Organique)

Rapport Social Electronique

PIIS

Gestion des documents (+ envoi vers eBox)

Ajouter un document

Gérer les documents

Demande d'aide

Demande

Rapport

Proposition

Décisions

Impression

Enquête Sociale

Composition de ménage

Débiteurs alimentaires

Intégrations - Désintégrations

Ressources du ménage

Formulaire A

Décisions de prise en charge des soins

Gestion des décisions de prise en charge des soins

Allocations chauffage

Statuts BIM

Allocations octroyées

Consultation revenu

Formulaires allocations de chauffage

Annuler allocation

Autres actions

Compléter l'enquête sociale

Modifier la demande

Historique

Demande courante

NISS : 684415 187 32

Numéro de dossier C.P.A.S. : 68441518732

Nom : RUBY

Prénom(s) : COLLIE

Demande d'aide 6

Date de la demande initiale : 26/03/2020

Date d'entrée en vigueur proposée : 26/03/2020

Type de la demande : Agissant d'office

Statut de la demande : Rapport envoyé au Conseil

Nature de la demande : Manuel PV

Evénement(s) sur la demande

Date	Type
26/03/2020	Création de la demande
30/03/2020	Envoi au Conseil

Vous voyez apparaître une ligne supplémentaire dans les « Evénement(s) sur la demande ». Vous pouvez librement modifier, supprimer ou compléter les éléments de l'enquête sociale. Il faudra, par après, soumettre à nouveau votre proposition au Conseil.

<ul style="list-style-type: none"> Dossier Page principale Lister les formulaires Formulaire prime d'installation (Loi Organique) Rapport Social Electronique PIIS Gestion des documents (Le cas échéant vers edbox) 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 revenus Formulaires allocations de chauffage Annuler allocation Autres actions Modifier la demande Soumettre la demande au conseil Historique 	<p>Demande courante</p> <p>NISS : 684415 187 32</p> <p>Nom : RUBY Prénom(s) : COLLIE</p> <p>Demande d'aide 6</p> <p>Date de la demande initiale : 26/03/2020</p> <p>Date d'entrée en vigueur proposée : 26/03/2020</p> <p>Type de la demande : Agissant d'office</p> <p>Statut de la demande : Demande en cours</p> <p>Nature de la demande : Manuel PW</p>								
	<p>Événement(s) sur la demande</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>Type</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>26/03/2020</td> <td>Création de la demande</td> </tr> <tr> <td>30/03/2020</td> <td>Envoi au Conseil</td> </tr> <tr> <td>30/03/2020</td> <td>Modification de l'enquête sociale</td> </tr> </tbody> </table>	Date	Type	26/03/2020	Création de la demande	30/03/2020	Envoi au Conseil	30/03/2020	Modification de l'enquête sociale
Date	Type								
26/03/2020	Création de la demande								
30/03/2020	Envoi au Conseil								
30/03/2020	Modification de l'enquête sociale								

Options supplémentaires de PrimaWeb

La duplication d'une 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 ».

Activez le bouton « 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
- Autres actions
 - Nouvelle attestation
 - Attestations envoyées
 - Créer une lettre de notification pour une audition
- Historique
 - 68441518732
 - RUBY COLLIE
 - Effacer l'historique

Page principale du dossier

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

Ciagnotants
 Il n'existe aucune alerte.

Mutations
 Pas de mutation

Historique des demandes d'aide

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

N° de demande	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action
11	22/04/2020	Rapport envoyé au Conseil		Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
10	16/04/2020	Rapport envoyé au Conseil		Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
9	15/04/2020	Rapport envoyé au Conseil		Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
8	14/04/2020	Formulaire envoyé	Aide sociale Loi 65	Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
7	14/04/2020	Formulaire envoyé	Aide sociale Loi 65	Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
6	26/03/2020	Rapport envoyé au Conseil		Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
5	25/03/2020	Décision encodée	Aide sociale Loi 65	Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
4	25/03/2020	Décision encodée	Allocations de chauffage	Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
3	03/03/2020	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
2	12/12/2019	Demande clôturée	Aide sociale Loi 65	Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande

Modifier

Anciennes demandes

Déplacer toutes les demandes clôturées vers "Anciennes demandes"

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 ».

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 : 684415 187 32 Nom : RUBY COLLIE
 Numéro de dossier C.P.A.S. : 68441518732 Prénom(s) :

Demande d'aide 8

Date de la demande initiale : 14/04/2020
 Date d'entrée en vigueur proposée : 14/05/2020
 Type de la demande : Demande
 Statut de la demande : Formulaire envoyé
 Nature de la demande : formulaire C

Evènement(s) sur la demande

Date	Type
14/04/2020	Envoi au Conseil
14/04/2020	Création de la demande
14/04/2020	Encodage de la décision
14/04/2020	Envoi du Formulaire (accepté)

Lors de la duplication 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 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 » de ce présent manuel.

Dossier

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

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

Demande d'aide
Demande
Rapport
Proposition
Décisions
Impression

Enquête Sociale
Composition de ménage
Débiteurs alimentaires
Intégrations - Désintégrations
Ressources du ménage
Formulaire A

Décisions de prise en charge des soins
Gestion des décisions de prise en charge des soins

Allocations chauffage
Statuts BIM
Allocations octroyées
Consultation revenu
Formulaires allocations de chauffage
Annuler allocation

Autres actions
Modifier la demande
Soumettre la demande au conseil
Historique

Demande courante

NISS : 684415 187 32
Nom : RUBY
Numéro de dossier C.P.A.S. : 68441518732
Prénom(s) : COLLIE

Demande d'aide 10

Date de la demande initiale : 16/04/2020
Date d'entrée en vigueur proposée : 16/04/2020
Type de la demande : Demande
Statut de la demande : Demande en cours
Nature de la demande : formulaire C

Evénement(s) sur la demande

Date	Type
16/04/2020	Création de la demande

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

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

Clignotants
Il n'existe aucune alerte.

Mutations
Pas de mutation

Historique des demandes d'aide

Antennes demandes
Déplacer toutes les demandes clôturées vers "Antennes demandes"

Sélection type de statut : Tous

ID	Date	Statut	Type(s) de décision	Action
10	16/04/2020	Demande en cours		Déplacer vers "Antennes demandes"
9	15/04/2020	Demande en cours		Déplacer vers "Antennes demandes"
8	14/04/2020	Formulaire envoyé	Aide sociale Loi 65	Déplacer vers "Antennes demandes"
7	14/04/2020	Formulaire envoyé	Aide sociale Loi 65	Déplacer vers "Antennes demandes"
6	26/03/2020	Demande en cours		Déplacer vers "Antennes demandes"
5	25/03/2020	Décision encodée	Aide sociale Loi 65	Déplacer vers "Antennes demandes"
4	25/03/2020	Décision encodée	Allocations de chauffage	Déplacer vers "Antennes demandes"
3	03/03/2020	Demande en cours		Déplacer vers "Antennes demandes"
2	12/12/2019	Demande clôturée	Aide sociale Loi 65	Déplacer vers "Antennes demandes"
1	08/04/2019	Demande en cours		Déplacer vers "Antennes demandes"

Nouvelle Demande

La clôture de la demande

PrimaWeb permet de clôturer une 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 envoyée au Conseil ou formulaire envoyé au SPP IS mais refusé).

Activez le bouton « Demande ».

Dossier

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

Clignotants
 Il n'existe aucune alerte.

Mutations
 Pas de mutation

Historique des demandes d'aide

Sélection type de statut : Tous

N° de demande	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action
8	14/04/2020	Formulaire envoyé	Aide sociale Loi 65	Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
7	14/04/2020	Formulaire envoyé	Aide sociale Loi 65	Déplacer vers "Anciennes demandes"
6	26/03/2020	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"
5	25/03/2020	Décision encodée	Aide sociale Loi 65	Déplacer vers "Anciennes demandes"
4	25/03/2020	Décision encodée	Allocations de chauffage	Déplacer vers "Anciennes demandes"
3	03/03/2020	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"
2	12/12/2019	Décision encodée	Aide sociale Loi 65	Déplacer vers "Anciennes demandes"
1	08/04/2019	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"

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

NISS : 684415 187 32 Nom : RUBY
 Numéro de dossier C.P.A.S. : 68441518732 Prénom(s) : COLLIE

Demande d'aide B

Date de la demande initiale :
 Date d'entrée en vigueur proposée : 14/04/2020
 14/05/2020
 Type de la demande : Demande
 Statut de la demande : Formulaire envoyé
 Nature de la demande : formulaire C

Evénement(s) sur la demande

Date	Type
14/04/2020	Envoi au Conseil
14/04/2020	Création de la demande
14/04/2020	Encodage de la décision
14/04/2020	Envoi du Formulaire (accepté)

L'écran suivant apparaît.

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

Demande courante

NISS : 684415 187 32 **Nom :** RUBY
 Numéro de dossier C.P.A.S. : 68441518732 **Prénom(s) :** COLLIE

Demande d'aide 2

Date de la demande initiale : 12/12/2019
 Date d'entrée en vigueur proposée : 12/12/2019
 Type de la demande : Demande
 Statut de la demande : Demande clôturée
 Nature de la demande : Demande clôturée

prime installation

Evénement(s) sur la demande

Date	Type
12/12/2019	Création de la demande
12/12/2019	Envoi au Conseil
12/12/2019	Encodage de la décision
16/04/2020	Clôture de la demande

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

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
 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
10	16/04/2020	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"
9	15/04/2020	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"
8	14/04/2020	Formulaire envoyé	Aide sociale Loi 65	Déplacer vers "Anciennes demandes"
7	14/04/2020	Formulaire envoyé	Aide sociale Loi 65	Déplacer vers "Anciennes demandes"
6	26/03/2020	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"
5	25/03/2020	Décision encodée	Aide sociale Loi 65	Déplacer vers "Anciennes demandes"
4	25/03/2020	Décision encodée	Allocations de chauffage	Déplacer vers "Anciennes demandes"
3	03/03/2020	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"
2	12/12/2019	Demande clôturée	Aide sociale Loi 65	Déplacer vers "Anciennes demandes"
1	08/04/2019	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"

[Nouvelle Demande](#)

La révision de la demande

PrimaWeb permet de réviser une demande en partant de la page principale du dossier. Vous pourrez réviser les demandes qui sont sous le statut « Demande clôturée ». 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 LECHIEU 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 : Tous [First/Prev] 1, 2, 3 [Next/Last]

N° de demande	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action
2	12/12/2019	Demande clôturée	Aide sociale Loi 65	Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
1	08/04/2019	Demande en cours		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 ».

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
- Statuss BIN
- Allocations octroyées
- Consultation revenu
- Formulaires allocations de chauffage
- Annuler allocation
- Autres actions**
- Réviser la demande**
- Historique

Demande courante

NISS : 684415 187 32 **Nom :** RUBY
Numéro de dossier C.P.A.S. : 68441518732 **Prénom(s) :** COLLIE

Demande d'aide 2

Date de la demande initiale : 12/12/2019
Date d'entrée en vigueur proposée : 12/12/2019
Type de la demande : Demande
Statut de la demande : Demande clôturée
Nature de la demande : prime installation

Événement(s) sur la demande

Date	Type
12/12/2019	Création de la demande
12/12/2019	Envoi au Conseil
12/12/2019	Encodage de la décision
16/04/2020	Clôture de la demande

L'écran suivant apparaît.
 Une nouvelle demande est créée.

Dossier

Page principale
Lister les formulaires
Formulaire prime d'installation (Loi Organique)
Rapport Social Electronique
PIIS
Gestion des documents (+ envoi vers eBox)
Ajouter un document
Gérer les documents

Demande d'aide
Demande
Rapport
Proposition
Décisions
Impression

Enquête Sociale
Composition de ménage
Débiteurs alimentaires
Intégrations - Désintégrations
Ressources du ménage
Formulaire A
Décisions de prise en charge des soins
Gestion des décisions de prise en charge des soins
Allocations chauffage
Statuts BIM
Allocations octroyées
Consultation revenu
Formulaires allocations de chauffage
Annuler allocation

Autres actions
Modifier la demande
Soumettre la demande au conseil
Historique

Demande courante

NISS : 684415 187 32
Numéro de dossier C.P.A.S. : 68441518732
Nom : RUBY
Prénom(s) : COLLIE

Demande d'aide 23

Date de la demande initiale : 21/09/2020
Date d'entrée en vigueur proposée : 21/09/2020
Type de la demande : Demande
Statut de la demande : Demande en cours
Nature de la demande : prime installation

Evènement(s) sur la demande

Date	Type
21/09/2020	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 ».

Page principale du dossier

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

[Modifier](#)

Clignotants
Il n'existe aucune alerte.

Mutations

Membres du ménage
Concernant LECHIEU 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 : Tous [First/Prev] 1, 2, 3 [Next/Last]

N° de demande	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action
23	21/09/2020	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"
22	18/08/2020	Rapport envoyé au Conseil		Déplacer vers "Anciennes demandes"
21	14/07/2020	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"
20	04/06/2020	Décision encodée	Aide sociale Loi 65	Déplacer vers "Anciennes demandes"
19	04/06/2020	Formulaire envoyé	Aide sociale Loi 65	Déplacer vers "Anciennes demandes"
18	28/05/2020	Décision encodée	Aide sociale Loi 65	Déplacer vers "Anciennes demandes"
17	27/05/2020	Formulaire envoyé	Aide sociale Loi 65	Déplacer vers "Anciennes demandes"
16	12/05/2020	Décision encodée	Aide sociale Loi 65	Déplacer vers "Anciennes demandes"
15	07/05/2020	Formulaire envoyé	Aide sociale Loi 65	Déplacer vers "Anciennes demandes"
14	04/05/2020	Formulaire envoyé	Aide sociale Loi 65	Déplacer vers "Anciennes demandes"

[Nouvelle Demande](#)

Impression

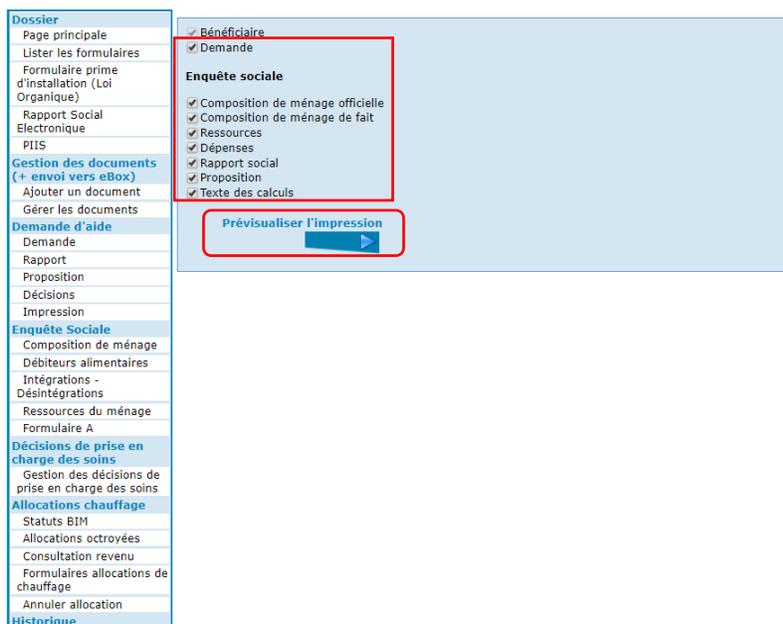
Pour imprimer la demande, le rapport, la proposition et les éléments de l'enquête sociale que vous allez présenter au Conseil, activez « Impression » dans le sommaire à gauche de l'écran.



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.

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



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.



Assistant social: Rosa-Maria
Date d'impression: 30/03/2020 16:41

Détails du bénéficiaire

Nom	RUBY	Prénom(s)	COLLIE
NISS	68441518732		
Date de naissance	15/04/1968	Lieu de naissance	
Nationalité	France		

Adresses

Adresse officielle

Rue
Numéro
Boîte
Code postal
Ville

Adresse de fait

Rue
Numéro
Boîte
Code postal
Ville

Demande

Date de création 26/03/2020

Texte de la demande

(...)

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