

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

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



 **Smals**  
ICT for society

## Table des matières

<b>Note de l’auteur</b> .....	2
<b>La recherche d’un dossier existant</b> .....	3
La recherche via l’option « Dossiers du CPAS » .....	3
La recherche via l’option « Rechercher un dossier » .....	5
<b>L’introduction de la décision</b> .....	6
<b>Les formulaires Loi de 65</b> .....	11
Le formulaire A .....	11
Le formulaire B1 .....	14
Le formulaire B2 .....	20
Envoyer un formulaire B1 et B2 après correction .....	24
Le formulaire C .....	27
Le formulaire D1 .....	29
Le formulaire D2 .....	32
Consulter, corriger ou régulariser un formulaire D1 ou D2 .....	35
Le formulaire F .....	38
<b>La modification d’une décision</b> .....	39
<b>La consultation des réponses du SPP IS</b> .....	41
<b>La notification de la décision</b> .....	43
<b>L’attestation multifonctionnelle</b> .....	47
<b>La clôture de la demande</b> .....	48
<b>Les options supplémentaires de PrimaWeb</b> .....	49
L’impression .....	49
Lister les formulaires .....	51
Les mutations .....	51
Les clignotants .....	52

## 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 l'une ou l'autre des législations en vigueur.

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

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

## La recherche d'un dossier existant

Dans la partie 1 – De la création de la demande à la soumission au Conseil, nous avons abordé tous les points essentiels de l'enquête sociale jusqu'à la soumission de la demande au Conseil.

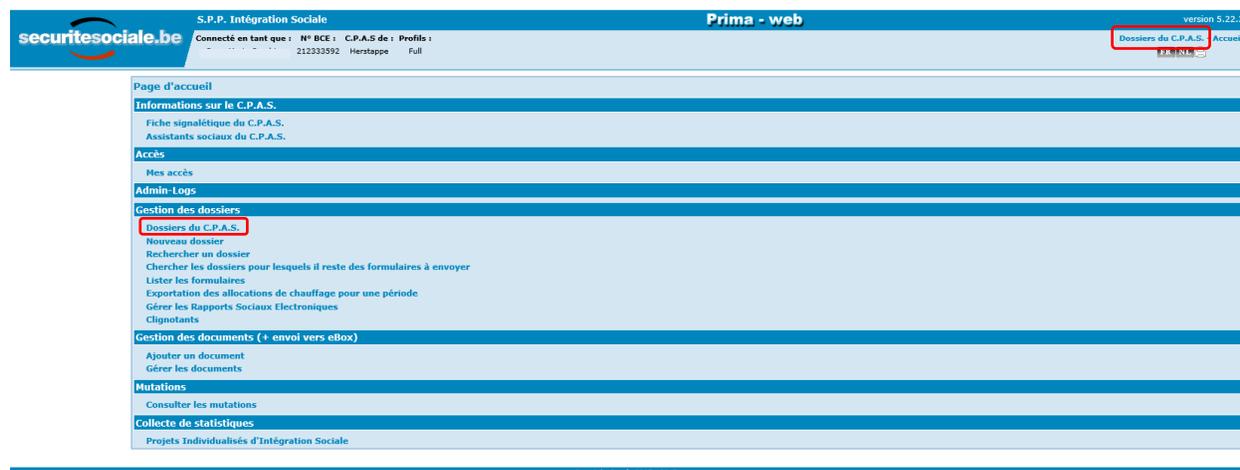
Une fois que le Conseil s'est réuni et a rendu sa décision, la vie d'un dossier social se poursuit.

C'est la suite de ce processus que nous allons examiner dans cette partie du manuel.

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

### 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 effectuée sur base du dernier NISS de la personne (ce dernier étant le seul pris en compte).

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

## L'introduction de la décision

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

The screenshot shows the 'Prima-web' interface for 'S.P.P. Intégration Sociale'. The user is logged in as 'RUBY COLLIE'. The main content area is titled 'Demande courante' and displays details for a 'Demande d'aide 6'. The details include:

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

Below the details is a table titled 'Evénement(s) sur la demande' with the following data:

Date	Type
26/03/2020	Création de la demande
30/03/2020	Envoi au Conseil
30/03/2020	Modification de l'enquête sociale

L'écran suivant vous présente la « Liste des décisions » ainsi que les décisions y afférentes. Dans l'exemple ci-dessous, aucune décision n'a encore été encodée. Activez le bouton « Ajouter une décision ».

The screenshot shows the 'Prima-web' interface for 'S.P.P. Intégration Sociale'. The user is logged in as 'RUBY COLLIE'. The main content area is titled 'Liste des décisions' and displays the following information:

- NISS :** [Redacted]
- Numéro de dossier C.P.A.S. :** [Redacted]
- Nom :** [Redacted]
- Prénom(s) :** [Redacted]
- Liste des décisions**
- Droit à l'intégration sociale, loi 65 et autre aide**
- Aucune décision.
- Allocations de chauffage**
- Aucune décision.

In the bottom right corner, there is a button labeled 'Ajouter une décision' which is highlighted with a red box.

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

Vous arrivez dans la partie d'encodage de la décision qui se présente sur 2 écrans. Vous complétez tous les champs non grisés du premier écran.

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

La date d'entrée en vigueur est très importante. Elle détermine la période de référence pour l'octroi de la subvention Loi 65. De même, c'est à partir de cette date que PrimaWeb va générer automatiquement les intégrations en codes 3, 4 ou 6 auprès de la BCSS.

- Type de décision :**  
 Choisir parmi « Octroi – Révision - Prolongation – Retrait – Refus » en cliquant sur la petite flèche.
- Hospitalisation et soins ambulatoires dispensés dans un établissement de soins :**  
 Si vous cochez cette case, vous générerez, par la suite, un formulaire B2.  
 Dans ce cas, il vous faudra aussi choisir quel sera le bénéficiaire de cette décision car les formulaires B2 sont nominatifs.
- Jugement / Arrêt :**  
 Cette mention vous permet de signaler au SPP IS s'il s'agit d'une prise en charge suite à une condamnation par le Tribunal du travail ou non.  
**N.B. :** En cas de condamnation du CPAS, celui-ci doit envoyer la décision judiciaire au service FrontOffice ([question@mi-is.be](mailto:question@mi-is.be)). En fonction de celle-ci, le SPP IS prendra ou non en charge les frais.
- Jugement apatride :**  
 A cocher si votre centre a été condamné, par le Tribunal du Travail, à octroyer un Revenu d'intégration à une personne apatride sans droit de séjour.
- Incompétence :**  
 En cochant cette case, vous aurez la possibilité, dans l'écran suivant, de motiver juridiquement l'incompétence.
- Durée :**  
 Durée de votre décision. Vous avez le choix entre jour(s), semaine(s), et mois.  
 Notez que la loi ne stipule pas qu'il faut une limitation dans le temps lorsqu'une décision d'aide est prise. Toutefois, dans la mesure où toute demande doit faire nécessairement l'objet d'une révision au moins une fois par an, la durée maximale autorisée est de 12 mois.

Ce premier écran, vous donne le tableau des alertes qui se rapporte aux clignotants, ainsi que la liste des attestations multifonctionnelles (A036). Le cas échéant, ce tableau et cette liste seront complétés une fois que les formulaires sont envoyés.

Dès que tous les champs sont remplis, activez « Suivant » pour passer au deuxième écran.

The screenshot shows the 'Prima - web' interface for 'S.P.P. Intégration Sociale'. The user is logged in as 'RUBY COLLIE'. The main content area is titled 'Détail de la décision (2/2)'. It features two main sections: 'Motivation \* :', which is currently empty and highlighted with a red box, and 'Motivation Juridique \* :'. The 'Motivation Juridique' section is titled 'La décision d'octroi' and lists three radio button options:
 

- Droit à l'aide médicale urgente, parce que la personne est en séjour illégal (art. 57, § 2, al. 1, 1<sup>o</sup>)
- Droit à l'aide médicale urgente, parce que citoyen de l'Union en qualité de chercheur d'emploi ou membre de sa famille (art. 57quinquies)
- Droit à l'aide médicale urgente, parce que citoyen de l'Union en qualité d'étudiant ou personne qui dispose de ressources suffisantes ou membre de sa famille pendant les 3 premiers mois de séjour (art. 57quinquies)

 Below these options is a radio button for 'Droit à l'aide sociale, parce que toutes les conditions d'octroi sont remplies'. At the bottom right of the main content area, there is a blue 'Suivant' button with a right-pointing arrow, which is highlighted with a red box. A 'Retour' button with a left-pointing arrow is also visible on the left side of the 'Motivation Juridique' section. The left sidebar contains various navigation links such as 'Dossier', 'Gestion des documents', 'Demande d'aide', and 'Enquête Sociale'.

Ce deuxième écran concerne les motivations.

- Motivation : encodez le texte de la motivation officielle de la décision. Cette motivation sera reprise lors de la création de la lettre de notification. Veillez donc à son exactitude et à son exhaustivité.
- Motivation Juridique : Il s'agit d'une motivation structurée que vous choisissez parmi les différentes options. Cette motivation ne sera pas transmise au SPP IS, elle est uniquement enregistrée dans la base de données PrimaWeb pour, le cas échéant, pouvoir la transmettre dans le cadre du Rapport Social Electronique.

Afin de valider toutes les informations, activez le bouton « Suivant ».

**Pour information :**

Les types d'aide suivants génèreront un formulaire B1 ou B2 :

- Octroi
- Révision
- Prolongation

Les types d'aide suivants génèreront un formulaire C :

- Retrait
- Refus

Les formulaires de récupérations (F) se traitent à part (cf manuel « Partie 3 – Les dossiers et formulaires de récupérations »).

Il y a lieu d'ajouter une décision par formulaire à envoyer.

**Exemple :**

Vous avez un ménage composé de deux parents et d'un enfant mineur à charge pour lequel le Conseil a décidé de prendre en charge l'aide financière ainsi que les frais médicaux et pharmaceutiques, aussi bien en milieu hospitalier qu'en dehors. Vous devrez encoder 4 décisions :

- Décision 1 : Octroi sans cocher « Hospitalisation et soins ambulatoires dispensés dans un établissement de soins » pour permettre l'encodage du formulaire B1 qui couvrira toute la famille.
- Décision 2 : Octroi en cochant « Hospitalisation et soins ambulatoires dispensés dans un établissement de soins » avec, pour bénéficiaire, le demandeur pour permettre la création du formulaire B2 du demandeur.
- Décision 3 : Octroi en cochant « Hospitalisation et soins ambulatoires dispensés dans un établissement de soins » avec, pour bénéficiaire, le partenaire pour permettre la création du formulaire B2 du partenaire.
- Décision 4 : Octroi en cochant « Hospitalisation et soins ambulatoires dispensés dans un établissement de soins » avec, pour bénéficiaire, l'enfant mineur pour permettre la création du formulaire B2 de l'enfant mineur.

## Les formulaires Loi de 65

### Le formulaire A

Le formulaire A correspond à l'identification du bénéficiaire principal et des éventuels bénéficiaires secondaires.

Il est important de toujours compléter le formulaire A, même s'il s'agit d'une personne isolée. Par défaut, PrimaWeb indique le jour de la création de la demande comme date d'entrée en vigueur. Or, dans la base de données du SPP IS, les formulaires A ne s'enregistrent pas en fonction de l'ordre chronologique d'envoi, mais en fonction de l'ordre chronologique de date d'entrée en vigueur.

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

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

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		
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 ».

## PrimaWeb – Loi de 65 – Partie 2 – De l'introduction de la décision à la clôture de la demande

Nom	Prénom(s)	NISS	Relation	Bénéficiaire secondaire
RUBY	RUBY	094415 045 31	Enfant mineur à charge	Non
Bénéficiaire secondaire * : <input type="checkbox"/> Oui				
Suffixe * : <input type="text"/>				
Statut * : <input type="text"/>				
Relation avec le bénéficiaire principal * : <input type="text"/>				
Nationalité * : 111 France				

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)

**Membres du ménage effectif**

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

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				

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 avez 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.

L'envoi du formulaire A se fait toujours couplé au formulaire B1 ou B2.

## Le formulaire B1

Le formulaire B1 correspond à l'octroi, la prolongation ou la révision de toute forme d'aide hors milieu hospitalier.

Dans notre exemple, il s'agira d'un octroi.

Vous accédez au formulaire B1 via l'option « Décision ».

Activez le bouton « Ajouter une décision ».

Dossier

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

Décisions

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

Liste des décisions

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

Aucune décision.

Allocations de chauffage

Aucune décision.

Ajouter une décision

Choisissez le type de législation « Loi 65 ». Ensuite, cliquez sur « Suivant ».

Nouvelle décision

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

Nouvelle décision

Veillez choisir le type de législation concernée :

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

Suivant

Complétez les différents champs de la décision (voir chapitre « Introduction de la décision » de ce présent manuel).

Ensuite, activez le bouton « Suivant ».

Décision (1/2)

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

Détail de la décision

Type d'aide \* : Aide sociale Loi 65

Date de la décision \* : 07 / 07 / 2020 (JJ/MM/AAAA)

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

Type de décision \* : [dropdown]

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

Hospitalisation et soins ambulatoires dispensés dans un établissement de soins : [checkbox]

Bénéficiaire \* : 68441518732 - RUBY COLLIE [dropdown]

Jugement / Arrêt : [checkbox]

Jugement apatride : [checkbox]

Incompétence : [checkbox]

Sanction : [checkbox]

Suspension : [checkbox]

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

Durée \* : [input] [dropdown]

Retour

Suivant

Tableaux des alertes

Liste des attestations multifonctionnelles : A036

Aucun élément trouvé

## PrimaWeb – Loi de 65 – Partie 2 – De l'introduction de la décision à la clôture de la demande

**Décision**

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

**Détail de la décision (2/2)**

**Motivation \* :**  
Manuel exaltic B1

**Motivation Juridique \* :**  
La décision d'octroi

Droit à l'aide médicale urgente

- Droit à l'aide médicale urgente, parce que la personne est en séjour illégal (art. 57, § 2, al. 1, 1°)
- Droit à l'aide médicale urgente, parce que citoyen de l'Union en qualité de chercheur d'emploi ou membre de sa famille (art. 57quinquies)
- Droit à l'aide médicale urgente, parce que citoyen de l'Union en qualité d'étudiant ou personne qui dispose de ressources suffisantes ou membre de sa famille pendant les 3 premiers mois de séjour (art. 57quinquies)
- Droit à l'aide sociale, parce que toutes les conditions d'octroi sont remplies

Retour      Suivant

Vous arrivez dans l'écran d'encodage du formulaire B1.

S.P.P. Intégration Sociale      Prima - web      version 5.23.1

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

**Dossier**  
Page principale  
Lister les formulaires  
Formulaire prime d'installation (Loi Organique)  
Rapport Social Electronique  
PIIS  
Gestion des documents (e-mail vers attas)  
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  
68441518732  
RUBY COLLIE  
Effacer l'historique

**Aides sociales - Loi 65**

C.P.A.S de : Herintage  
Numéro IMS : 73023  
Numéro de dossier C.P.A.S. : 68441518732  
Numéro BCE : 212333592  
Date d'entrée en vigueur : 29/04/2020

**Bénéficiaire**

Statut : Séjournant illégalement et connu dans le Registre National ou la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale      Registre d'inscription \* :  
Catégorie : Personne avec charge de famille      Mise à disposition d'un logement :  
Niss Partenaire :

**Aides octroyées**

Aide financière	<input type="checkbox"/>	Frais de rattachement	<input type="checkbox"/>
Prestations familiales garanties	<input type="checkbox"/>	Allocation de naissance	<input type="checkbox"/>
Mutualité - Cotisation de base	<input type="checkbox"/>	Régularisation (arriérés) mutualité	<input type="checkbox"/>
Mutualité - Cotisation complémentaire	<input type="checkbox"/>	Frais de placement ou d'hébergement	<input type="checkbox"/>
Frais médicaux et pharmaceutiques	<input type="checkbox"/>	Frais de logement	<input type="checkbox"/>
Autre aide demandée	<input type="checkbox"/>		

**Mesure de mise au travail**

	Bénéficiaire	Partenaire
Mise au travail art. 6057 :		
Type * :		
Horaire de travail * :		
Lieu de travail * :		
Mise au travail article 61 :		
Type d'activation de l'aide sociale :		
Type convention de partenariat :		
Pension alimentaire :		

Enregistrer

Complétez les différents champs en fonction de la situation sociale et administrative du bénéficiaire principal.

Pour ce faire, activez la loupe en bout de ligne et sélectionnez le code correspondant.

Le formulaire B1 est au nom du bénéficiaire principal mais couvre les frais de l'ensemble des personnes renseignées dans le formulaire A.

Dans le cas d'une personne inscrite au Registre d'attente, il est impératif de compléter la zone « Mise à disposition d'un logement ».

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

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

Procédez de même pour le partenaire (si nécessaire).

Ensuite, activez « Enregistrer » en bas à droite de l’écran.

The screenshot shows the 'Prima-web' interface for 'Aides sociales - Loi 65'. The user is logged in as 'Herstappe' with profile 'Full'. The main form area is divided into sections: 'Bénéficiaire', 'Aides octroyées', and 'Mesure de mise au travail'. A modal window titled 'Choix de codes' is open, showing a table with the following content:

Code	Signification
1	bénéficiaire principal n'est inscrit nulle part
2	bénéficiaire principal est inscrit au registre de la population
3	bénéficiaire principal est inscrit au registre des étrangers
4	bénéficiaire principal est radé du registre de la population ou des étrangers
5	bénéficiaire principal est inscrit au registre d'attente

The 'Enregistrer' button is located in the bottom right corner of the main form area.

### Remarques<sup>1</sup> :

1. Dans le cadre de la Loi de 65, aucun montant ne sera à indiquer.  
Les formulaires B1 et B2 sont en réalité des « demandes d’accords à titre conservatoire » en vue d’établir ultérieurement les demandes effectives de remboursement via les D1 et D2.
2. En fonction de votre formulaire, PrimaWeb va générer automatiquement les intégrations en :
  - Code 003 : Equivalent au revenu d’intégration (ERIS)
  - Code 004 : Autre aide
  - Code 006 : Personne mise au travail par le CPAS au sein de la BCSS

Après votre enregistrement, vous obtiendrez les formulaires A et B1 tels qu’ils seront envoyés au SPP IS.

Le SPP IS va comparer les informations du formulaire B1 à celles contenues dans le formulaire A ayant une date d’entrée en vigueur antérieure ou égale à celle du formulaire B1.  
Il est donc important d’adapter la date d’entrée en vigueur du formulaire A avant l’envoi.

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

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

**securitesociale.be** S.P.P. Intégration Sociale **Prima - web** version 5.23.1  
 Connecté en tant que : N° BCE : C.P.A.S de : Profils :  
 212333592 Herstappe Full Dossiers du C.P.A.S. - Accueil

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

C.P.A.S de : Herstappe  
 Numéro INS : 73028  
 Numéro de dossier C.P.A.S. : 68441518732  
 Numéro BCE : 212333592

**Formulaire A : Données d'identification**

**Bénéficiaire principal**

11. Nom	RUBY	14. Numéro NISS	68441518732
12. Prénom	COLLIE		
13. Date de naissance	15/04/1968		
15. Statut	C		
21. Adresse	Rue du Vent de Blise 6	23. Institution	
22. Code postal	7160		
31. Nationalité	111		
33. Sexe	M		
35. Situation de fait	14		
43. Date de 1ère inscription	26/03/2015	44. Résidence ininterrompue de 5 années	1
4. Date d'entrée en vigueur	29/04/2020		

**Bénéficiaires secondaires**

61. Nom	RUBY	64. Numéro NISS	09441504531
62. Prénom	RUBY		
63. Date de naissance	15/04/2009		
65. Statut	C	68. Relation avec le bénéficiaire principal	2
67. Nationalité	111		

61. Nom	LECHEN	64. Numéro NISS	68432618981
62. Prénom	RUBY		
63. Date de naissance	26/03/1968		
65. Statut	C	68. Relation avec le bénéficiaire principal	1
67. Nationalité	128		

**Historiques**  
 68441518732  
 RUBY COLLIE  
 Effacer l'historique

**Formulaire B / 1 : octroi, révision ou prolongation**

**Bénéficiaire principal**

11. Nom et prénom	RUBY	COLLIE	
-------------------	------	--------	--

**Aides demandées**

31. Aide financière	Non	35. Frais de rattachement	Non
32. Prestations familiales garanties	Non	36. Allocation de naissance	Non
33. Mutualité - Cotisation de base	Non	37. Régularisation (arriérés) mutualité	Non
Mutualité - Cotisation complémentaire	Non	38. Frais de placement ou d'hébergement	Non
34. Frais médicaux et pharmaceutiques	Oui	39. Frais de logement	Non
34. Autre aide demandée	Oui		

**Mesure de mise au travail**

*Bénéficiaire Portenaire*

41. Mise au travail art. 6057 Type			
Horaires de travail			
Lieu de travail			
42. Mise au travail article 61			
43. Type d'activation de l'aide sociale			
44. Type convention de partenariat			
45. Pension alimentaire			

**Situation du bénéficiaire**

51. Registre d'inscription	1	54. Mise à disposition d'un logement	2
53. Catégorie	E		

**Décision**

61. Durée	1 Mois	62. Date de la décision	29/04/2020
		4. Date d'entrée en vigueur	29/04/2020

**Intégrations : Bénéficiaire**

Niss	Code qualité	Date de début	Date de fin
68441518732	4	29/04/2020	28/05/2020

Précédent Envoyer

Après avoir vérifié le contenu des formulaires, activez le bouton « Envoyer ».

Lorsque vos formulaires sont acceptés, vous recevrez l'écran suivant :

**Réponse au Formulaire A**

N° de déclaration : 730282020007585  
 N° de Référence SPP : 0056444502  
 NISS du bénéficiaire :  
 Suffixe : 0  
 Date d'entrée en vigueur : 25/04/2020  
 Pourcentage du remboursement : 0,00 %  
 Réponse SPP : **ACCEPTED**

**Réponse au Formulaire B1**

N° de déclaration : 730282020007584  
 N° de Référence SPP : 0056444507  
 NISS du bénéficiaire :  
 Suffixe : 0  
 Date d'entrée en vigueur : 25/04/2020  
 Pourcentage du remboursement : 100,00 %  
 Réponse SPP : **ACCEPTED**

**Erreurs de la déclaration**

520632 La période du formulaire a été réduite au 25/04/2020: Date de fin de légalité | Periode van het formulier is ingekort tot 25/04/2020: Einddatum legaliteit  
 623325 La preuve de refus par l'ONAFATS doit être conservée au CPAS. | Het bewijs van weigering RKW moet aanwezig zijn in het OCHW  
 622702 Illeg.durant la periode.ATTENTION Duree decision changee | Illeg.in de periode. OPGELET duur beslissing is veranderd.

**Aides remboursées**

Aide financière : Oui  
 Prestations familiales garanties : Oui

**Mesure de mise au travail**

Aucune mesure de mise au travail

**Nouveau(s) attestation(s) multifonctionnelle(s)**

**Attestation à envoyer pour le bénéficiaire**

Date d'émission \* : 04/05/2020  
 NISS \* :  
 Nature \* : Original  
 Type \* : Equivalent au revenu d'intégration  
 Date de début \* : 25 / 04 / 2020 (JJ/MM/AAAA)  
 Date de fin : 24 / 04 / 2021 (JJ/MM/AAAA)

**Attestation à envoyer pour le partenaire**

Date d'émission \* : 04/05/2020  
 NISS \* :  
 Nature \* : Original  
 Type \* : Equivalent au revenu d'intégration  
 Date de début \* : 25 / 04 / 2020 (JJ/MM/AAAA)  
 Date de fin : 24 / 04 / 2021 (JJ/MM/AAAA)

**Actions**

Quelle action voulez-vous faire?

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

**Continuer**

Retour : [Retourner à la décision](#)

[Gestion des décisions de prise en charge des soins](#)

La page est divisée en 2 parties principales.

- La première, indique pour quelle aide (n° de la déclaration , n° de référence SPP, ...) et à quel taux de subventionnement les formulaires sont acceptés (formulaires A et B1).  
C'est également dans cette partie que vous verrez apparaître les différents messages d'avertissements liés à une acceptation ou de justification d'un refus.
- La seconde, vous propose d'envoyer les attestations multifonctionnelles et de gérer les décisions de prise en charge des soins <sup>2</sup>.  
Pour ce faire, vous avez le choix de sélectionner ou pas, les options dans la partie « Actions ». Par défaut, les 3 options seront cochées mais vous pouvez les décocher en cliquant sur le petit v devant la ligne :
  - Envoi de l'attestation multifonctionnelle pour le bénéficiaire
  - Envoi de l'attestation multifonctionnelle pour le partenaire, le cas échéant
  - Gestion des décisions de prise en charge des soins

Ensuite, activez « Continuer ».

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

<sup>2</sup> Pour ces 2 options, nous vous invitons à consulter les manuels spécifiques.



## Le formulaire B2

Le formulaire B2 correspond à l'octroi, la prolongation ou la révision des frais médicaux et pharmaceutiques en milieu hospitalier qui ne passent pas par le système Mediprima <sup>4</sup>.

Dans l'exemple ci-dessous, il s'agit d'un octroi.

Au premier écran de la décision, vous

- complétez les différents champs (date d'entrée en vigueur, type de décision, durée, ...),
- cochez « Hospitalisation et soins ambulatoires dispensés dans un établissement de soins »,
- sélectionnez le bénéficiaire concerné.

Si le nom de votre bénéficiaire secondaire n'apparaît pas dans le menu déroulant, c'est que vous ne l'avez pas identifié comme bénéficiaire secondaire dans le formulaire A. Vous devez effectuer ces manipulations pour pouvoir le sélectionner lors de l'encodage de votre décision.

Activez « Suivant » pour passer au deuxième écran de la décision.

Vous complétez les motivations et activez « Suivant ».

<sup>4</sup> Confer manuel spécifique

## PrimaWeb – Loi de 65 – Partie 2 – De l'introduction de la décision à la clôture de la demande

**Décision**

NISS :  Nom :   
Numéro de dossier C.P.A.S. :  Prénom(s) :   
**Détail de la décision (2/2)**

Motivation \* :

Motivation Juridique \* :

La décision d'octroi

Droit à l'aide médicale urgente

Droit à l'aide médicale urgente, parce que la personne est en séjour illégal (art. 57, § 2, al. 1. 1<sup>er</sup>)

Droit à l'aide médicale urgente, parce que citoyen de l'Union en qualité de chercheur d'emploi ou membre de sa famille (art. 57quinquies)

Droit à l'aide médicale urgente, parce que citoyen de l'Union en qualité d'étudiant ou personne qui dispose de ressources suffisantes ou membre de sa famille pendant les 3 premiers mois de séjour (art. 57quinquies)

Droit à l'aide sociale, parce que toutes les conditions d'octroi sont remplies

Retour  Suivant

Vous arrivez dans le formulaire B2.

**Aides sociales - Loi 65**  
( Hospitalisation et soins ambulatoires dispensés dans un établissement de soins )

C.P.A.S. de :  Herstappe 73020 Numéro BCE : 212333592  
Numéro de dossier C.P.A.S. :  Date d'entrée en vigueur : 25/04/2020

**Informations sur le bénéficiaire**

Nom :  Prénom(s) :  MAMER  
Statut :  Etranger non inscrit au registre de la population qui a le droit de séjourner dans le pays  
Relation avec le bénéficiaire principal :  Bénéficiaire

Suffixe :  0  
Registre d'inscription \* :

**Aides octroyées**

Frais d'hospitalisation

Frais médicaux et pharmaceutiques suite aux soins ambulatoires dispensés dans un établissement de soins

Enregistrer

Vous complétez les différents champs en fonction de la situation sociale et administrative du bénéficiaire principal.

Il y a lieu d'ajouter une décision par formulaire à envoyer.

**Rappel** : Les formulaires B2 sont nominatifs.

Dans le cadre de la Loi de 65, aucun montant ne sera à indiquer.

Les formulaires B1 et B2 sont en réalité des demandes d'accord à titre conservatoire en vue d'établir ultérieurement les demandes effectives de remboursement via les D1 et D2.

Activez le bouton « Enregistrer ».

Vous obtenez alors les formulaires A et B2 tels qu'ils seront envoyés au SPP IS.

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

Dans le cas d'un formulaire B2, l'intégration sera toujours 004 « Autre aide ».

<b>Dossier</b>	C.P.A.S de :	Herstappe		
Page principale	Numéro INS :	73028	Numéro BCE :	212333592
Lister les formulaires	Numéro de dossier C.P.A.S.			
Formulaire prime d'installation (Loi Organique)	<b>Formulaire A : Données d'identification</b>			
Rapport Social Electronique	<b>Bénéficiaire principal</b>			
PIIS	11. Nom		14. Numéro NISS	
Gestion des documents (* envoi vers ebox)	12. Prénom	MAMR		
Ajouter un document	13. Date de naissance	19/12/1978		
Gérer les documents	15. Statut	I		
<b>Demande d'aide</b>	21. Adresse	GRAND-ROUTE HING. 73	23. Institution	
Demande	22. Code postal	5380		
Rapport	31. Nationalité	153		
Proposition	33. Sexe	M		
Décisions	35. Situation de fait	15		
Impression	43. Date de 1ère inscription	28/07/2011	44. Résidence ininterrompue de 5 années	1
<b>Enquête Sociale</b>	4. Date d'entrée en vigueur	04/05/2020		
Composition de ménage	<b>Bénéficiaires secondaires</b>			
Débiteurs alimentaires	61. Nom		64. Numéro NISS	
Intégrations - Désintégrations	62. Prénom			
Ressources du ménage	63. Date de naissance	28/09/2012	68. Relation avec le bénéficiaire principal	2
Formulaire A	65. Statut	C		
Décisions de prise en charge des soins	67. Nationalité	101		
Gestion des décisions de prise en charge des soins	<b>Aides demandées</b>			
<b>Allocations chauffage</b>	61. Nom		41. Frais d'hospitalisation	Oui
Statuts BIM	62. Prénom		42. Frais médicaux et pharmaceutiques suite aux soins ambulatoires dispensés dans un établissement de soins	Oui
Allocations octroyées	63. Date de naissance	25/01/2007		
Consultation revenu	65. Statut	I	<b>Situation du bénéficiaire</b>	
Formulaires allocations de chauffage	67. Nationalité	153	51. Registre d'inscription	3
Annuler allocation	<b>Décision</b>			
<b>Historique</b>	61. Nom		61. Durée	3 Mois
-----	62. Prénom		93. Jugement / Arrêt	Non
68441518732	63. Date de naissance	15/02/1993	62. Date de la décision	04/05/2020
RUBY COLLIE	65. Statut	I	4. Date d'entrée en vigueur	25/04/2020
Effacer l'historique	67. Nationalité	101		
	61. Nom		<b>Intégrations</b>	
	62. Prénom			
	63. Date de naissance	23/08/2004		
	65. Statut	I		
	67. Nationalité	153		
	61. Nom			
	62. Prénom			
	63. Date de naissance	23/08/2004		
	65. Statut	I		
	67. Nationalité	153		
	<b>Formulaire B/2 : octroi, révision ou prolongation</b>			
	<b>Bénéficiaire</b>			
	Nom :			
	Numéro NISS :			
	<b>Aides demandées</b>			
	41. Frais d'hospitalisation	Oui	42. Frais médicaux et pharmaceutiques suite aux soins ambulatoires dispensés dans un établissement de soins	Oui
	<b>Situation du bénéficiaire</b>			
	51. Registre d'inscription	3		
	<b>Décision</b>			
	61. Durée	3 Mois	62. Date de la décision	04/05/2020
	93. Jugement / Arrêt	Non	4. Date d'entrée en vigueur	25/04/2020
	<b>Intégrations</b>			
	Niss	Code qualité	Date de début	Date de fin
	78121944528	4	25/04/2020	24/07/2020
	Précédent			
	Envoyer			

Après avoir vérifié le contenu des formulaires, activez « Envoyer ».

Lorsque les formulaires sont acceptés par le SPP IS, vous obtiendrez l'écran ci-dessous.

Cette page vous indiquera pour quelle aide (n° de la déclaration, n° de référence SPP, ...) et à quel taux de subventionnement les formulaires sont acceptés, ainsi que le cas échéant, les différents messages d'avertissements liés à une acceptation ou de justification d'un refus.

<b>Dossier</b>	<b>Réponse au Formulaire A</b>			
Page principale	N° de déclaration	: 730282020007625		
Lister les formulaires	N° de Référence SPP	: 0056444529		
Formulaire prime d'installation (Loi Organique)	NISS du bénéficiaire	: -----		
Rapport Social Electronique	Suffixe	: 0		
PIIS	Date d'entrée en vigueur	: 25/04/2020		
Gestion des documents (* envoi vers ebox)	Pourcentage du remboursement	: 0,00 %		
Ajouter un document	Réponse SPP	: ACCEPTED		
Gérer les documents	<b>Réponse au Formulaire B2</b>			
<b>Demande d'aide</b>	N° de déclaration	: 730282020007624		
Demande	N° de Référence SPP	: 0056444534		
Rapport	NISS du bénéficiaire	: -----		
Proposition	Suffixe	: 0		
Décisions	Date d'entrée en vigueur	: 25/04/2020		
Impression	Pourcentage du remboursement	: 100,00 %		
<b>Enquête Sociale</b>	Réponse SPP	: ACCEPTED		
Composition de ménage	<b>Aides remboursées</b>			
Débiteurs alimentaires	Frais d'hospitalisation	: Oui		
Intégrations - Désintégrations	Frais médicaux et pharmaceutiques suite aux soins ambulatoires	: Oui		
Ressources du ménage	<b>Retourner à la décision</b>			
Formulaire A	Gestion des décisions de prise en charge des soins			
Décisions de prise en charge des soins				
Gestion des décisions de prise en charge des soins				
<b>Allocations chauffage</b>				
Statuts BIM				
Allocations octroyées				
Consultation revenu				
Formulaires allocations de chauffage				
Annuler allocation				
<b>Historique</b>				
-----				



## Envoyer un formulaire B1 et B2 après correction

En activant le bouton « Décision », vous voyez la liste des décisions encodées avec des informations sur le statut de la décision.

Bénéficiaire	Date de la décision	Type d'aide	Type de décision	Date d'entrée en vigueur	Statut de la décision	A036
	04/05/2020	Aide sociale Loi 65 - B2	Octroi	25/04/2020	Formulaire envoyé refusé	
	04/05/2020	Aide sociale Loi 65 - B1	Octroi	04/05/2020	Formulaire envoyé refusé	Envoyer
	04/05/2020	Aide sociale Loi 65 - B1	Octroi	25/04/2020	Formulaire envoyé accepté	Envoyer
	04/05/2020	Aide sociale Loi 65 - B2	Octroi	25/04/2020	Formulaire envoyé accepté	Envoyer

Bénéficiaire	Date de la décision	Type d'aide	Type de décision	Date d'entrée en vigueur	Statut de la décision	A036
	29/04/2020	Aide sociale Loi 65 - B1	Octroi	29/04/2020	Formulaire non envoyé	Supprimer

En cliquant sur le type d'aide, l'écran que vous recevrez variera en fonction du statut de la décision.

- Aucun formulaire n'a été envoyé dans cette décision :

**Détail de la décision**

Date de la décision \* : 29/04/2020  
 Type d'aide \* : Aide sociale Loi 65  
 Type de décision \* : Octroi  
 Date d'entrée en vigueur \* : 29/04/2020  
 Durée \* : 1 Mois  
 Motivation Juridique \* : - Droit à l'aide médicale urgente, parce que la personne est en séjour illégal (art. 57, § 2, al. 1, 1°)  
 Motivation \* :

**Informations sur le bénéficiaire**

Bénéficiaire : [Nom]

Statut : Séjournant illégalement et connu dans le Registre National ou la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale  
 Registre d'inscription : le bénéficiaire principal n'est inscrit nulle part

Catégorie : Personne avec charge de famille  
 Mise à disposition d'un logement : le bénéficiaire réside dans une autre commune que la commune du CPAS mais ne s'est pas vu offrir de logement

**Aides octroyées : Bénéficiaire**

Autre Aide : Le CPAS a décidé de prendre en charge les autres aides  
 Frais médicaux et pharmaceutiques : Le CPAS a décidé de prendre en charge les frais des soins médicaux et pharmaceutiques qui ne sont pas dispensés au bénéficiaire dans un établissement de soins

**Réponses aux formulaires A et B**  
 Aucune réponse trouvée

**Liste des formulaires D1**  
 Aucun formulaire trouvé

**Liste des attestations multifonctionnelles : A036**  
 Aucun élément trouvé

Après récapitulatif de la décision et des informations sur le bénéficiaire, vous voyez qu'il n'y a aucune réponse aux formulaires A et B. Cela signifie qu'aucun formulaire n'a été envoyé au SPP IS. Il vous suffit d'activer « Envoyer les formulaires A et B ».

➤ **Formulaires A et B envoyés et acceptés :**

**Réponse au Formulaire B2**

N° de déclaration : 730282020007672  
 N° de Référence SPP : 0056444578  
 NISS du bénéficiaire :  
 Suffixe : 0  
 Date d'entrée en vigueur : **07/05/2020**  
 Pourcentage du remboursement : 100,00 %  
 Réponse SPP : **ACCEPTED**

**Erreurs de la déclaration**

621226 Attestation d'urgence doit être conservée au cpas (C/D). | Hoogdringendheidsattest moet in het ocmw aanwezig zijn (C/D)

**Aides remboursées**

Frais d'hospitalisation : Oui  
 Frais médicaux et pharmaceutiques suite aux soins ambulatoires : Oui

[Retourner à la décision](#)

[Gestion des décisions de prise en charge des soins](#)

Le bouton « Réponse » permet de visualiser la réponse du SPP IS.

Nous vous invitons à consulter le chapitre « Consultation des réponses du SPP IS » de ce manuel.

**Décision**

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

**Détail de la décision**

Date de la décision \* : 04/05/2020  
 Type d'aide \* : Aide sociale Loi 65  
 Hospitalisation et soins ambulatoires dispensés dans un établissement de soins :   
 Jugement / Arrêt :   
 Jugement apatride :   
 Suspension :   
 Type de décision \* : Octroi  
 Date d'entrée en vigueur \* : 25/04/2020  
 Durée \* : 3 Mois  
 Motivation Juridique \* : - Droit à l'aide sociale, parce que toutes les conditions d'octroi sont remplies  
 Motivation \* : [ ]

**Informations sur le bénéficiaire**

Bénéficiaire : [ ]

Statut : [ ]  Etranger non inscrit au registre de la population qui a le droit de séjourner dans le pays  **Registre d'inscription :** [ ]  le bénéficiaire principal est inscrit au registre des étrangers

**Aides octroyées : Bénéficiaire**

Frais d'hospitalisation : Le CPAS a décidé de prendre en charge les frais d'hospitalisation du bénéficiaire  
 frais médicaux et pharmaceutiques : Le CPAS a décidé de prendre en charge les frais médicaux et pharmaceutiques résultant de soins ambulatoires dispensés dans un établissement de soins

[Envoyer les formulaires A et B](#)

**Réponses aux formulaires A et B**

Date de création	N° de déclaration	Type de formulaire	Résultat	Réponse
05/05/2020	730282020007624	Formulaire B2	ACCEPTÉE	<a href="#">Réponse</a>
05/05/2020	730282020007625	Formulaire A	ACCEPTÉE	<a href="#">Réponse</a>

**Liste des formulaires D2**

Aucun formulaire trouvé [Nouveau formulaire D2](#)

**Liste des attestations multifonctionnelles : A036**

Aucun élément trouvé

➤ Formulaires A et B envoyés mais refusés :

**Réponse au Formulaire B1**

N° de déclaration : 730282020007724  
 N° de Référence SPP : 0056444611  
 NISS du bénéficiaire :  
 Suffixe : 0  
 Date d'entrée en vigueur : 22/04/2020  
 Pourcentage du remboursement : 100.00 %  
 Réponse SPP : **REFUSED**

**Erreurs de la déclaration**

621226 Attestation d'urgence doit être conservée au cpas (C/D). | Hoogdringendheidsattest moet in het ocmw aanwezig zijn (C/D)  
 230405 Catégorie = E mais pas d'enfant trouvé | Kategorie = E maar geen kind gevonden  
 620203 Pas droit à l'aide financière pour statut=C | Geen recht op financiële hulp voor status=C

**Aides remboursées**

Frais médicaux et pharmaceutiques Oui

**Mesure de mise au travail**

Aucune mesure de mise au travail

[Retourner à la décision](#)

[Gestion des décisions de prise en charge des soins](#)

Le bouton « Réponse » permet de visualiser la réponse du SPP IS.

Nous vous invitons à consulter le chapitre « Consultation des réponses du SPP IS » de ce manuel.

**Décision**

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

**Détail de la décision**

Date de la décision \* : 04/05/2020  
 Type d'aide \* : Aide sociale Loi 65  
 Hospitalisation et soins ambulatoires dispensés dans un établissement de soins :  
 Jugement / Arrêt :  
 Jugement apatride :  
 Suspension :  
 Type de décision \* : Octroi  
 Date d'entrée en vigueur \* : 04/05/2020  
 Durée \* : 12 Mois  
 Motivation Juridique \* : - Droit à l'aide sociale, parce que toutes les conditions d'octroi sont remplies  
 Motivation \* :  
 manuel formulaires refusés

**Informations sur le bénéficiaire**

Bénéficiaire : [ ]

Statut : [Etranger non inscrit au registre de la population qui a le droit de séjourner dans le pays] Registre d'inscription : [le bénéficiaire principal est inscrit au registre des étrangers]  
 Catégorie : [Personne avec charge de famille] Mise à disposition d'un logement : [le bénéficiaire réside dans une autre commune que la commune du CPAS mais ne s'est pas vu offrir de logement]

**Aides octroyées : Bénéficiaire**

Aide financière : Le CPAS a décidé d'octroyer une aide financière aux bénéficiaires  
 Prestations familiales garanties : Le CPAS a décidé d'octroyer une aide au bénéficiaire sous la forme d'allocations familiales garanties

[Envoyer les formulaires A et B](#)

**Réponses aux formulaires A et B**

Date de création	N° de déclaration	Type de formulaire	Résultat	
04/05/2020	730282020007596	Formulaire B1	REFUSÉE	<a href="#">Réponse</a>
04/05/2020	730282020007597	Formulaire A	REFUSÉE	<a href="#">Réponse</a>

**Liste des formulaires D1**

Aucun formulaire trouvé [Nouveau formulaire D1](#)

**Liste des attestations multifonctionnelles : A036**

Aucun élément trouvé

Après correction des erreurs, vous envoyez de nouveaux formulaires en activant « Envoyer les formulaires A et B ».

## Le formulaire C

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

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

En cas de retrait, vous avez la possibilité de sélectionner le bénéficiaire concerné.

Vous remplissez les champs, activez « Suivant ».

Vous arrivez dans du formulaire C.

A l'aide de la petite loupe, vous choisissez les informations concernant le retrait de l'aide.

## PrimaWeb – Loi de 65 – Partie 2 – De l'introduction de la décision à la clôture de la demande

Retrait d'une aide - Formulaire C

C.P.A.S de :	Herstappe	Numéro BCE :	212333592
Numéro INS :	73028	Date d'entrée en vigueur :	01/06/2020
NISS bénéficiaire :			

**Bénéficiaire**

Nom :		Prénom(s) :	
Statut :	Etranger non inscrit au registre de la population qui a le droit de séjourner dans le pays		Relation avec le bénéficiaire principal : Bénéficiaire
Suffixe :	0		

**Informations concernant la décision du retrait de l'aide**

Raison du retrait de l'aide * :	Autres raisons
Nature de la décision * :	Révocation d'un formulaire B/2
Retrait du formulaire C * :	Ce formulaire C n'est pas une régularisation d'un formulaire C existant

[Enregistrer](#)

Activez « Enregistrer », ensuite « Envoyer ».  
Le formulaire C est alors envoyé au SPP IS.

Retrait d'une aide - Formulaire C

C.P.A.S de :	Herstappe	Numéro BCE :	212333592
Numéro INS :	73028	Date d'entrée en vigueur :	01/06/2020
NISS bénéficiaire :			

**Bénéficiaire**

11. Nom et prénom		MAHR
-------------------	--	------

**Informations concernant la décision du retrait de l'aide**

62. Date de la décision	04/05/2020
63. Nature de la décision	2
64. Raison du retrait de l'aide	14
91. Retrait du formulaire C *	0

[Précédent](#) [Envoyer](#)

Comme précédemment, vous recevrez la réponse du SPP IS avec, le cas échéant, les motifs de refus.

## Le formulaire D1

Le formulaire D1 concerne les états de frais mensuel hors milieu hospitalier.

Les formulaires D se rapportent toujours à une décision d'octroi, de révision ou de prolongation ayant générés un formulaire B.

Comme pour les formulaires B1 et B2, il existe une distinction entre les frais hors milieu hospitalier (B1 suivi d'un D1) et en milieu hospitalier (B2 suivi d'un D2).

Il ne peut y avoir qu'un seul formulaire D1 valable par mois. Dans celui-ci, ce sont les montants réels mensuels octroyés au ménage qui sont indiqués.

Pour créer et envoyer un formulaire D1, dans le dossier de la personne, à partir de la demande concernée par la période, activez « Décision ».

Bénéficiaire	Date de la décision	Type d'aide	Type de décision	Date d'entrée en vigueur	Statut de la décision	A036
	04/05/2020	Aide sociale Loi 65 - B1	Octroi	04/05/2020	Formulaire envoyé refusé	
	04/05/2020	Aide sociale Loi 65 - B1	Octroi	04/05/2020	Formulaire envoyé accepté	

Sélectionnez la décision « Aide sociale Loi 65 – B1 ». Vous arrivez à l'écran suivant :

Date de création	N° de déclaration	Type de formulaire	Résultat	Réponse	Réponse
04/05/2020	730282020007649	Formulaire A	ACCEPTÉE	Réponse	
04/05/2020	730282020007648	Formulaire B1	ACCEPTÉE	Réponse	
06/05/2020	730282020007648	Formulaire B1	ACCEPTÉE	Réponse	
06/05/2020	730282020007649	Formulaire A	ACCEPTÉE	Réponse	

Après le récapitulatif de la décision encodée et des réponses aux formulaires A et B1, vous avez une zone destinée aux formulaires D1.

Activez le bouton « Nouveau formulaire D1 ».

- **Etat mensuel :**  
L'état mensuel correspond à la date d'entrée en vigueur et sera sous le format mois/année (MM/AAAA).
- **Montants :**  
Les différents montants sont mensuels.
- **Numéro d'initiative :**  
A compléter dans le cas d'une mise au travail dans le cadre de l'article 60§7 « Economie sociale ».  
Pour connaître votre contingent et les numéros d'initiatives, veuillez contacter la région compétente.

Dès que toutes les données sont complétées, activez « Envoyer ».

Vous recevrez immédiatement la réponse du SPP IS indiquant si le formulaire est accepté ou non et la justification de la décision, reprenant les montants acceptés et le pourcentage de remboursement ainsi que les éventuels codes erreurs.

# PrimaWeb – Loi de 65 – Partie 2 – De l'introduction de la décision à la clôture de la demande

The screenshot shows the 'Prima - web' interface for 'S.P.P. Intégration Sociale'. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Dossier', 'Demande d'aide', 'Enquête Sociale', 'Décisions de prise en charge des soins', 'Allocations chauffage', and 'Historique'. The main content area is titled 'Réponse au formulaire D1 envoyé' and displays details for a specific case (N° de déclaration: 730282020007654). A red box highlights the 'Retourner à la décision' button in the 'Demande d'aide' section.

En cliquant sur « Retourner à la décision », vous revenez sur la page du détail de la décision. Vous pouvez constater qu'un formulaire D1 est à présent enregistré.

The screenshot shows the detailed decision page for 'Aide sociale Loi 65'. The page is divided into several sections: 'Détail de la décision', 'Informations sur le bénéficiaire', 'Aides octroyées - Bénéficiaire', 'Réponses aux formulaires A et B', and 'Liste des formulaires D1'. The 'Détail de la décision' section includes fields for 'Nom', 'Prénom(s)', 'Date de la décision', 'Type d'aide', 'Hospitalisation et soins ambulatoires', 'Jugement / Arrêt', 'Suspension', 'Type de décision', 'Date d'entrée en vigueur', 'Durée', 'Motivation Juridique', and 'Motivation'. The 'Informations sur le bénéficiaire' section includes 'Statut', 'Catégorie', 'Registre d'inscription', and 'Mise à disposition d'un logement'. The 'Réponses aux formulaires A et B' section contains two tables showing the status of submitted forms. The 'Liste des formulaires D1' section contains a table with one entry for the current case, which is highlighted with a red box.

Date de création	N° de déclaration	Type de formulaire	Résultat	Réponse
04/05/2020	730282020007549	Formulaire A	ACCEPTÉE	Réponse
04/05/2020	730282020007548	Formulaire B1	ACCEPTÉE	Réponse
04/05/2020	730282020007648	Formulaire B1	ACCEPTÉE	Réponse
06/05/2020	730282020007648	Formulaire A	ACCEPTÉE	Réponse

Date de création	N° de déclaration	Type de formulaire	Résultat	Réponse
04/05/2020	730282020007549	Formulaire A	ACCEPTÉE	Réponse
04/05/2020	730282020007548	Formulaire B1	ACCEPTÉE	Réponse
06/05/2020	730282020007648	Formulaire B1	ACCEPTÉE	Réponse
06/05/2020	730282020007649	Formulaire A	ACCEPTÉE	Réponse

Numéro	Etat mensuel	Total	Date d'envoi	Résultat	Actions
730282020007654	05/2020	155,00	07/05/2020	ACCEPTÉE	Consulter   Modifier   Réponse

## Le formulaire D2

Le formulaire D2 concerne les états de frais mensuels et individuels en milieu hospitalier.

Les formulaires D se rapportent toujours à une décision d’octroi, de révision ou de prolongations ayant générés un formulaire B.

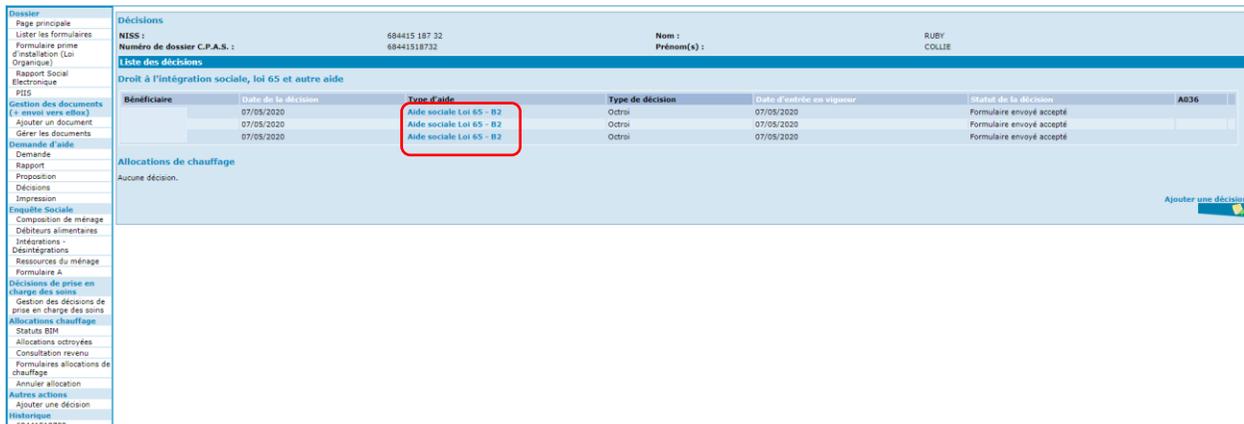
Comme pour les formulaires B1 et B2, il existe une distinction entre les frais hors milieu hospitalier (B1 suivi d’un D1) et en milieu hospitalier (B2 suivi d’un D2).

Il peut y avoir plusieurs formulaires D2 pour une même personne endéans le même mois.

### Attention :

Dans le cas où une personne est allée dans 2 hôpitaux différents le même jour, il y a lieu de ne pas indiquer la même date d’entrée en vigueur pour les 2 formulaires. Le programme de contrôle du SPP IS se base en priorité sur la date d’entrée en vigueur du formulaire pour l’enregistrer. Si 2 formulaires avec la même date d’entrée en vigueur sont envoyés, le second va écraser, c’est-à-dire annuler le premier.

Pour créer et envoyer un formulaire D2, dans le dossier de la personne, à partir de la demande concernée par la période, activez « Décision ».



Bénéficiaire	Date de la décision	Type d'aide	Type de décision	Date d'entrée en vigueur	Statut de la décision	A036
	07/05/2020	Aide sociale Loi 65 - B2	Octroi	07/05/2020	Formulaire envoyé accepté	
	07/05/2020	Aide sociale Loi 65 - B2	Octroi	07/05/2020	Formulaire envoyé accepté	

Sélectionnez la décision « Aide sociale Loi 65 – B2 » correspondant au bénéficiaire repris sur la facture de l’hôpital.

Vous arrivez à l’écran suivant :

## PrimaWeb – Loi de 65 – Partie 2 – De l'introduction de la décision à la clôture de la demande

**Détail de la décision**

Date de la décision \* : 07/05/2020  
 Type d'aide \* : Aide sociale Loi 65  
 Hospitalisation et soins ambulatoires dispensés dans un établissement de soins :   
 Jugement / Arrêt :   
 Jugement apantride :   
 Suspension :   
 Type de décision \* :   
 Date d'entrée en vigueur \* : 07/05/2020  
 Durée \* : 3 Mois  
 Motivation Juridique \* : - Droit à l'aide médicale urgente, parce que la personne est en séjour illégal (art. 57, § 2, al. 1, 1<sup>er</sup>)  
 Motivation \* :

**Informations sur le bénéficiaire**

Bénéficiaire :   
 Statut :  Régissant (légalement et connu dans le Registre National ou la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale)    Registre d'inscription :  le bénéficiaire principal n'est inscrit nulle part

**Aides octroyées : Bénéficiaire**

Frais d'hospitalisation : Le CPAS a décidé de prendre en charge les frais d'hospitalisation du bénéficiaire  
 Frais médicaux et pharmaceutiques : Le CPAS a décidé de prendre en charge les frais médicaux et pharmaceutiques résultant de soins ambulatoires dispensés dans un établissement de soins.

Date de création	N° de déclaration	Type de formulaire	Résultat	Réponse
07/05/2020	730282020007673	Formulaire A	ACCEPTÉE	Réponse
07/05/2020	730282020007672	Formulaire B2	ACCEPTÉE	Réponse

**Liste des formulaires D2**

Aucun formulaire trouvé

[Nouveau formulaire D2](#)

**Liste des attestations multifonctionnelles : A036**

Aucun élément trouvé

Après le récapitulatif de la décision encodée et des réponses aux formulaires A et B2, vous avez une zone destinée aux formulaires D2.

Activez le bouton « Nouveau formulaire D2 ».

**Loi 65 - Formulaire D2**

1. C.P.A.S de : Herstappe  
 2. Numéro BCE : 212333592  
 3. Numéro de dossier C.P.A.S. : 68441518732  
 4. Mois d'octroi \* :  /  /  (JJ/MM/AAAA)

**Bénéficiaire principal**

11. Nom et prénom :     Numéro NISS :

**Hôpital ou établissement de soins**

21. a. Numéro INAMI \* :   
 b. Numéro BCE hôpital :

**Aide demandée**

41. Frais d'hospitalisation :

Montant	Année	Numéro de facture
1 <input type="text"/>	€ <input type="text"/>	<input type="text"/>
2 <input type="text"/>	€ <input type="text"/>	<input type="text"/>
3 <input type="text"/>	€ <input type="text"/>	<input type="text"/>
4 <input type="text"/>	€ <input type="text"/>	<input type="text"/>
5 <input type="text"/>	€ <input type="text"/>	<input type="text"/>

42. Frais médicaux :  €  
 Frais pharmaceutiques :  €  
 50. Montant total :  €

**Mutualité**

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

[Envoyer](#)

- **Date d'entrée en vigueur :**  
Elle correspond à la date d'hospitalisation ou la date du premier jour des soins ambulatoires indiqués sur la facture.  
Elle sera au format jour/mois/année JJ/MM/AAAA.
- **Montants :**  
Les différents montants sont mensuels.

Dès que toutes les données sont complétées, activez « Envoyer ».

## PrimaWeb – Loi de 65 – Partie 2 – De l'introduction de la décision à la clôture de la demande

Vous recevrez immédiatement la réponse du SPP IS indiquant si le formulaire est accepté ou non et la justification de la décision, reprenant les montants acceptés et le pourcentage de remboursement ainsi que les éventuels codes erreurs.

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

- Header:** securitesociale.be, S.P.P. Integration Sociale, Prima - web, version 5.23.2
- Connecté en tant que:** N° BCE: 212333592, C.P.A.S de: Herintage, Profils: Full
- Menu:** Dossier, Page principale, Lister les formulaires, Formulaire prime d'installation (Loi Organique), Rapport Social Electronique, PIS, Gestion des documents, Demande d'aide, Enquête Sociale, Allocations chauffage, Status BIM, Allocations octroyées, Consultation revenu, Formulaires allocations de chauffage, Annuler allocation, Historique.
- Main Content:**
  - Réponse au formulaire D2 envoyé:** N° de déclaration: 730282020007698, N° de Référence SPP: 0056444591, NISS du bénéficiaire: 68441518732, Réponse SPP: ACCEPTÉE, Mois d'octroi: 08/05/2020, Montant total accepté: 1850,00 €.
  - Remboursement des frais d'hospitalisation:** Table with columns 'Numéro de facture' and 'Montant'. Row 1: 12345, 1200,00 €.
  - Remboursement des soins ambulatoires dans un établissement de soins:** Table with columns 'Coûts médicaux' (500,00 €) and 'Coûts pharmaceutiques' (150,00 €).
  - Buttons:** 'Retourner à la décision' (highlighted in red), 'Nouveau formulaire D2'.

En cliquant sur « Retourner à la décision », vous revenez sur la page du détail de la décision. Vous pouvez constater qu'un formulaire D2 est à présent enregistré.

The screenshot shows the decision detail page with the following sections:

- Jugement a priori:** Suspension: [checkbox], Type de décision \*: Octroi, Date d'entrée en vigueur \*: 07/05/2020, Durée \*: 3 Mois, Motivation Juridique \*: - Droit à l'aide médicale urgente, parce que la personne est en séjour illégal (art. 57, § 2, al. 1, 1°).
- Informations sur le bénéficiaire:** Statut: Séjournant illégalement et connu dans le Registre National ou la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale, Registre d'inscription: le bénéficiaire principal n'est inscrit nulle part.
- Aides octroyées: Bénéficiaire:** frais médicaux et pharmaceutiques: Le CPAS a décidé de prendre en charge les frais médicaux et pharmaceutiques résultant de soins ambulatoires dispensés dans un établissement de soins. Frais d'hospitalisation: Le CPAS a décidé de prendre en charge les frais d'hospitalisation du bénéficiaire.
- Réponses aux formulaires A et B:**

Date de création	N° de déclaration	Type de formulaire	Résultat	Réponse
07/05/2020	730282020007672	Formulaire B2	ACCEPTÉE	Réponse
07/05/2020	730282020007673	Formulaire A	ACCEPTÉE	Réponse
- Liste des formulaires D2:**

Numéro	Numéro INAMI	Mois d'octroi	Total	Date d'entrée en vigueur	Résultat	Actions
730282020007698	71009641	08/05/2020	1850,00		ACCEPTÉE	Consulter   Modifier   Réponse
- Liste des attestations multifonctionnelles: A036:** Aucun élément trouvé.

## Consulter, corriger ou régulariser un formulaire D1 ou D2

Comme pour les formulaires D1 et D2 initiaux, activez le bouton « Décision » et sélectionnez le type de décision qui se réfère à votre formulaire.

The screenshot shows the 'Prima - web' interface for 'S.P.P. Intégration Sociale'. The user is logged in as 'Herstappe' with profile 'Full'. The main content area displays decision details for 'Aide sociale Loi 65 - B2'. A red box highlights the 'Type d'aide' field, which contains 'Aide sociale Loi 65 - B2'. Below this, a table lists decision entries with columns for 'Bénéficiaire', 'Date de la décision', 'Type de décision', 'Date d'entrée en vigueur', and 'Statut de la décision'. The first entry shows 'Aide sociale Loi 65 - B2' with a status of 'Formulaire envoyé accepté'.

En bas de page, vous trouverez la liste des formulaires déjà envoyés.

Liste des formulaires D2						
Numéro	Numéro INAMI	Mois d'octroi	Total	Date d'entrée en vigueur	Résultat	Actions
730282020007698	71009641	08/05/2020	1850,00		ACCEPTÉE	Consulter   Modifier   Réponse
730282020007699	71009641	10/05/2020	120,00		ACCEPTÉE	Consulter   Modifier   Réponse

Via les 3 options dans « Actions », vous avez la possibilité de

- Consulter la décision,
- Modifier la décision,
- Consulter la réponse du SPP IS.

Activez une de ces 3 options (Consulter – Modifier – Réponse).

### La consultation

L'écran suivant apparaît.

Loi 65 - Formulaire D2

Loi du 2 avril 1965  
Formulaire D2  
version 04  
Etat de frais

1. C.P.A.S de : Herstappe  
2. Numéro BCE : 212333592  
3. Numéro de dossier C.P.A.S. : 68441518732  
4. Mois d'octroi \* : 01 / 04 / 2020 (JJ/MM/AAAA)

**Bénéficiaire principal**

11. Nom et prénom : RUBY, COLLIE Numéro NISS : 684415 187 32

**Hôpital ou établissement de soins**

21. a. Numéro INAMI \* : 71009641  
b. Numéro BCE hôpital :

**Aide demandée**

41. Frais d'hospitalisation :

	Montant	€	Année	Numéro de facture
1	100.00	€	2019	123
2		€		
3		€		
4		€		
5		€		

42. Frais médicaux : 0.00 €  
Frais pharmaceutiques : 0.00 €  
50. Montant total : 100.00 €

**Mutualité**

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

[Modifier](#)

Au départ de la consultation, vous avez également la possibilité de modifier la décision.

### La modification

Il se peut que vous ayez à corriger ou régulariser un formulaire D. C'est le cas notamment quand vous recevez un complément de facture.

L'écran suivant apparaît.

Vous mettez à jour les différents champs et envoyez le formulaire corrigé en activant le bouton « Envoyer ».

Loi 65 - Formulaire D2

Loi du 2 avril 1965  
Formulaire D2  
version 04  
Etat de frais

1. C.P.A.S de : Herstappe  
2. Numéro BCE : 212333592  
3. Numéro de dossier C.P.A.S. : 68441518732  
4. Mois d'octroi \* : 08 / 05 / 2020 (JJ/MM/AAAA)

**Bénéficiaire principal**

11. Nom et prénom : RUBY, COLLIE Numéro NISS : 684415 187 32

**Hôpital ou établissement de soins**

21. a. Numéro INAMI \* : 71009641  
b. Numéro BCE hôpital :

**Aide demandée**

41. Frais d'hospitalisation :

	Montant	€	Année	Numéro de facture
1	1200.00	€	2020	12345
2		€		
3		€		
4		€		
5		€		

42. Frais médicaux : 500.00 €  
Frais pharmaceutiques : 150.00 €  
50. Montant total : 1850.00 €

**Mutualité**

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

[Envoyer](#)

Dans le cas où vous souhaitez effectuer une régularisation d'un ancien formulaire D1 ou D2, il y a lieu de toujours indiquer la totalité des montants alloués.

**Exemple :**

Dans le formulaire original, vous aviez renseigné uniquement les frais d'aide sociale.  
Dans le formulaire de régularisation, vous souhaitez y ajouter les frais médicaux et pharmaceutiques.  
Vous devez encoder les frais médicaux et pharmaceutiques ainsi que les frais d'aide sociale.  
Ainsi le nouveau formulaire allant remplacer (et donc annuler) l'ancien formulaire, le SPP IS saura qu'il ne s'agit pas de vous retirer la subvention « aide financière » pour vous octroyer celles des frais médicaux et pharmaceutiques mais bien d'ajouter la seconde subvention à la première déjà octroyée.

**La consultation de la réponse du SPP IS**

L'écran suivant apparaît.

Réponse au formulaire D2 envoyé	
N° de déclaration :	730282020007701
N° de Référence SPP :	0056444594
NISS du bénéficiaire :	<b>68441518732</b>
Réponse SPP :	ACCEPTÉE
Mois d'octroi :	<b>08/05/2020</b>
Montant total accepté :	<b>2850,00 €</b>
Remboursement des frais d'hospitalisation	
Numéro de facture	Montant
6598	1000,00 €
12345	1200,00 €
Remboursement des soins ambulatoires dans un établissement de soins	
Coûts médicaux	500,00 €
Coûts pharmaceutiques	150,00 €
<a href="#">Retourner à la décision</a>	

## Le formulaire F

Le formulaire F concerne le formulaire de remboursement au SPP IS.

Nous vous invitons à vous référer au « Manuel PrimaWeb Loi du 02 avril 1965 – Aide sociale, Partie 3 : Les dossiers et formulaires de récupérations ».

## La modification d'une décision

Pour modifier une décision dont les formulaires ont été refusés par SPP IS, vous activez « Décisions » dans le menu. La page suivante apparaît :

The screenshot shows the 'Décisions' page in PrimaWeb. On the left, a sidebar menu has 'Ajouter une décision' highlighted. The main content area displays a table of decisions under the heading 'Droit à l'intégration sociale, loi 65 et autre aide'. The table has columns for 'Bénéficiaire', 'Date de la décision', 'Type d'aide', 'Type de décision', 'Date d'entrée en vigueur', 'Statut de la décision', and 'A036'. The 'Type d'aide' column shows 'Aide sociale Loi 65 - B1'. In the top right corner of the main content area, there is a button labeled 'Ajouter une décision'.

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

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

The screenshot shows the 'Type d'aide' selection screen. The left sidebar menu has 'Ajouter une décision' highlighted. The main content area displays the 'Détail de la décision' form. The 'Type d'aide' is set to 'Aide sociale Loi 65'. The 'Type de décision' is set to 'Octroi'. The 'Date d'entrée en vigueur' is 12/05/2020. The 'Motivation Juridique' is 'Droit à l'aide médicale urgente, parce que la personne est en séjour illégal (art. 57, § 2, al. 1, 1°)'. Below the form, there are sections for 'Informations sur le bénéficiaire', 'Aides octroyées : Bénéficiaire', and 'Réponses aux formulaires A et B'. In the 'Réponses aux formulaires A et B' section, there is a table with columns for 'Date de création', 'N° de déclaration', 'Type de formulaire', 'Résultat', and 'Réponse'. The table shows two rows of data.

Vous constatez que le menu a évolué.

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

- Créer une lettre de notification en rapport avec votre décision.  
Nous vous invitons à vous référer au paragraphe traitant ce point dans ce présent manuel.
- Ajouter une décision

- Modifier la décision
- Envoyer un formulaire (Loi 65)

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

<p><b>Dossier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Page principale</li> <li>Lister les formulaires</li> <li>Formulaire prime d'installation (Loi Organique)</li> <li>Rapport Social Electronique</li> <li>PIIS</li> <li><b>Gestion des documents (+ envoi vers eBox)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ajouter un document</li> <li>Gérer les documents</li> </ul> </li> <li><b>Demande d'aide</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Demande</li> <li>Rapport</li> <li>Proposition</li> <li>Décisions</li> <li>Impression</li> </ul> </li> <li><b>Enquête Sociale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Composition de ménage</li> <li>Débiteurs alimentaires</li> <li>Intégrations - Désintégrations</li> <li>Ressources du ménage</li> <li>Formulaire A</li> </ul> </li> <li><b>Décisions de prise en charge des soins</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des décisions de prise en charge des soins</li> </ul> </li> <li><b>Allocations chauffage</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Statuts BIH</li> <li>allocations octroyées</li> <li>Consultation revenu</li> <li>Formulaires allocations de chauffage</li> <li>Annuler allocation</li> </ul> </li> <li><b>Autres actions</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ajouter une décision</li> <li>Historique</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Décision (1/2)</b></p> <p><b>NISS :</b> 684415 187 32</p> <p><b>Numéro de dossier C.P.A.S. :</b> 68441518732</p> <p><b>Nom :</b> RUBY</p> <p><b>Prénom(s) :</b> COLLIE</p> <p><b>Détail de la décision</b></p> <p><b>Type d'aide * :</b></p> <p><b>Date de la décision * :</b></p> <p><b>Date d'entrée en vigueur * :</b></p> <p><b>Type de décision * :</b></p> <p>Date effective d'arrêt (Le lendemain du dernier jour réel de compétence du CPAS) :</p> <p><b>Hospitalisation et soins ambulatoires dispensés dans un établissement de soins :</b></p> <p><b>Bénéficiaire * :</b></p> <p><b>Jugement / Arrêt :</b></p> <p><b>Jugement apatride :</b></p> <p><b>Incompétence :</b></p> <p><b>Sanction :</b></p> <p>Suspension :</p> <p><b>Durée * :</b></p> <p>Retour</p> <p><b>Tableaux des alertes</b></p> <p><b>Liste des attestations multifonctionnelles : A036</b></p> <p>Aucun élément trouvé</p>
--	--

## La consultation des réponses du SPP IS

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

Bénéficiaire	Date de la décision	Type d'aide	Type de décision	Date d'entrée en vigueur	Statut de la décision	A036
RUBY COLLIE	07/05/2020	Aide sociale Loi 65 - C	Retrait	07/06/2020	Formulaire envoyé accepté	
RUBY COLLIE	07/05/2020	Aide sociale Loi 65 - B2	Octroi	07/05/2020	Formulaire envoyé accepté	
RUBY COLLIE	07/05/2020	Aide sociale Loi 65 - B1	Octroi	07/05/2020	Formulaire envoyé accepté	
LECHIEN RUBY	07/05/2020	Aide sociale Loi 65 - B2	Octroi	07/05/2020	Formulaire envoyé accepté	

L'écran suivant apparaît :

**Décision**

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

**Détail de la décision**

Date de la décision \* : 04/05/2020  
 Type d'aide \* : Aide sociale Loi 65  
 Hospitalisation et soins ambulatoires dispensés dans un établissement de soins :   
 Jugement / Arrêt :   
 Jugement apatride :   
 Suspension :   
 Type de décision \* : Octroi  
 Date d'entrée en vigueur \* : 25/04/2020  
 Durée \* : 3 Mois  
 Motivation Juridique \* : - Droit à l'aide sociale, parce que toutes les conditions d'octroi sont remplies  
 Motivation \* :

**Informations sur le bénéficiaire**

Bénéficiaire :

Statut :       Registre d'inscription :

**Aides octroyées : Bénéficiaire**

Frais d'hospitalisation : Le CPAS a décidé de prendre en charge les frais d'hospitalisation du bénéficiaire  
 frais médicaux et pharmaceutiques : Le CPAS a décidé de prendre en charge les frais médicaux et pharmaceutiques résultant de soins ambulatoires dispensés dans un établissement de soins

**Réponses aux formulaires A et B**

Date de création	N° de déclaration	Type de formulaire	Résultat	Réponse
05/05/2020	730282020007624	Formulaire B2	ACCEPTÉE	<input type="text"/>
05/05/2020	730282020007625	Formulaire A	ACCEPTÉE	<input type="text"/>

**Liste des formulaires D2**

Aucun formulaire trouvé

**Liste des attestations multifonctionnelles : A036**

Aucun élément trouvé

Activez « Réponse ».

La réponse du SPP IS apparaît.

**Réponse au Formulaire B2**

N° de déclaration : 730282020007624  
 N° de Référence SPP : 0056444534  
 NISS du bénéficiaire :  
 Suffixe : 0  
 Date d'entrée en vigueur : **25/04/2020**  
 Pourcentage du remboursement : 100,00 %  
 Réponse SPP : **ACCEPTED**

**Aides remboursées**

Frais d'hospitalisation : Oui  
 Frais médicaux et pharmaceutiques suite aux soins ambulatoires : Oui

[Retourner à la décision](#)

[Gestion des décisions de prise en charge des soins](#)

En cliquant sur « Retourner à la décision », vous revenez sur la page du détail de la décision.

En cliquant sur « Gestion des décisions de prise en charge des soins » vous arriverez dans la partie du système Mediprima.

Nous vous invitons à consulter le manuel spécifique.

<b>Dossier</b> Page principale Lister les formulaires Formulaire prime d'installation (Loi Organique) Rapport Social Electronique PIS <b>Gestion des documents (+ envoi vers eBox)</b> Ajouter un document Gérer les documents <b>Demande d'aide</b> Demande Rapport Proposition Décisions Impression <b>Enquête Sociale</b> Composition de ménage Débiteurs alimentaires Intégrations - Désintégrations Ressources du ménage Formulaire A <b>Décisions de prise en charge des soins</b> Gestion des décisions de prise en charge des soins <b>Allocations chauffage</b> Statuts BIM Allocations octroyées Consultation revenu Formulaires allocations de chauffage Annuler allocation <b>Historique</b>	<b>Gestion des décisions de prise en charge des soins</b>			
	<b>Composition de ménage de fait</b>			
	NISS	Nom	Prénom(s)	
	094415 045 31	RUBY	RUBY	Gérer les décisions de prise en charge des soins   Formulaire d'information
	684326 189 81	LECHIEN	RUBY	Gérer les décisions de prise en charge des soins   Formulaire d'information
	684415 187 32	RUBY	COLLIE	Gérer les décisions de prise en charge des soins   Formulaire d'information

## La notification de la décision

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

Cet écran apparaît et le menu évolue.

De nouvelles options apparaissent.

Sous « Autres actions », vous avez la possibilité de

- Créer une lettre de notification (Loi 65)
- Envoyer un formulaire (Loi 65)

En activant « Créer une lettre de notification », PrimaWeb va générer automatiquement une lettre type de notification sur base de la motivation que vous aurez préalablement encodée.

Le premier écran vous permet de désigner

1. l'assistant social en charge du dossier,
2. son remplaçant
3. l'organe qui a pris la décision.

Notification

Références

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

Gestionnaire du dossier	Permanences	Prénom(s)	Nom
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		

La décision a été prise par

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

Générer

Ensuite, activez le bouton « Générer ».

Vous obtiendrez la lettre de notification :

CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE  
1000 Brussel

Brussel, le 13 mai 2020

Province du Brabant Flamand

✉ Quai de Willebroeck, 38  
☎ 02/7875828 - RMC  
📠 02/7871283 - RMC  
@ @smals.be

COLLIE RUBY

Monsieur,

**Concerne : Droit à l'aide sociale - - octroi sur demande**

Par la présente nous vous informons de la décision prise par le Conseil de l'aide sociale en sa séance du 07 mai 2020 après examen de votre situation personnelle compte tenu du rapport d'enquête sociale.

Le Conseil de l'aide sociale,

Agissant d'office dans le cadre de la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale.

**La décision prise est la suivante :**

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

1. **Octroi de l'aide sociale pour le demandeur sous la forme :**
  - Le CPAS a décidé de prendre en charge les frais des soins médicaux et pharmaceutiques qui ne sont pas dispensés au bénéficiaire dans un établissement de soins
  - Le CPAS a décidé de prendre en charge les autres aides

**Motivation**  
manuel

2. **La présente décision produit ses effets à partir du 07 mai 2020.**

---

**Recours :**

La décision qui vous est notifiée peut faire l'objet d'un recours, sur base de l'article 71 de la loi du 8 juillet 1976 organique des CPAS:

.....

**Références :**

N° de dossier : 68441518732

Vous pouvez obtenir toute explication sur la décision du centre auprès de notre service social.

Travailleur social qui gère votre dossier : Rose-Marie

Permanences :

LUNDI 08h00 à 10h00

MERCREDI 16h00 à 18h00

Téléphone : 02/787 1283

Adresse email : )@smals.be

En cas d'absence de votre assistant social, vous pouvez contacter la(les) personne(s) suivante(s) :

Karine

Permanences :

MARDI 09h00 à 12h00

Téléphone : 02/787.58.27.

Adresse email : ocmw-cpas@smals.be

📄 02/7871283 - RMC

Veillez agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Pour le Conseil de l'aide sociale :

La Directeur Général, Céline I

Le président, Thierry



**Attention :**

PrimaWeb ne sauvegarde pas la lettre, seule la décision est sauvegardée. La lettre de notification peut cependant, à tout instant, être à nouveau générée.

Si toutefois, vous souhaitez l'imprimer, cliquez sur la petite imprimante se trouvant dans le coin inférieur gauche de la lettre de notification.

Pour revenir à l'application, cliquez sur la flèche se trouvant dans le coin inférieur droit. Vous arriverez à l'écran précédent.

Notification

Références

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

Gestionnaire du dossier	Permanences	Prénom(s)	Nom
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

La décision a été prise par

le Conseil de l'action sociale

Générer

## L’attestation multifonctionnelle

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

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

Nous vous invitons à vous référer au manuel spécifique.

## La clôture de la demande

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

Avec cette manipulation, la demande sera figée définitivement.

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

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

Nous vous invitons à vous référer au manuel « PrimaWeb – Loi 65 – Partie I – De l'introduction de la demande à la soumission au Conseil de l'Action sociale ».

## Les options supplémentaires de PrimaWeb

### L'impression

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

The screenshot shows the 'Proposition' page in PrimaWeb. On the left, a navigation menu lists various sections, with 'Impression' highlighted in red. The main area displays the 'Proposition' title, followed by 'NISS : 684415 187 32' and 'Numéro de dossier C.P.A.S. : 68441518732'. Below this, there is a large empty text box for the proposal content. At the bottom, a date field shows 'Date prévue de réunion : 30 / 03 / 2020 (JJ/MM/AAAA)'. An 'Enregistrer' button is visible in the bottom right corner.

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 ».

The screenshot shows the 'Impression' settings in PrimaWeb. The left sidebar has 'Impression' highlighted in red. The main area displays a list of document parts with checkboxes: 'Bénéficiaire' (checked), 'Demande' (checked), 'Enquête sociale' (checked), 'Composition de ménage officielle' (checked), 'Composition de ménage de fait' (checked), 'Ressources' (checked), 'Dépenses' (checked), 'Rapport social' (checked), 'Proposition' (checked), and 'Texte des calculs' (checked). Below this list is a 'Prévisualiser l'impression' button, which is highlighted in red.

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:  
Date d'impression: 30/03/2020 16:41

#### Détails du bénéficiaire

Nom		Prénom(s)
NISS		
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.

## Lister les formulaires

Lorsque vous sélectionnez « Lister les formulaires » (flux ListOfAttestations) dans le menu, vous avez la possibilité de consulter directement ce qui existe dans la base de données du SPP IS.

Nous vous invitons à vous référer au manuel ad hoc.

## Les mutations

Vous avez la possibilité d’accéder aux mutations via la page d’accueil de PrimaWeb ou via la page principale du dossier.

Nous vous invitons à vous référer au manuel ad hoc.

<b>Dossier</b> 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	<b>Page principale du dossier</b> NISS : 684415 187 32 Numéro de dossier C.P.A.S. : 68441518732 Date d'ouverture : 08/04/2019		Nom : RUBY Prénom(s) : COLLIE	Modifier
	<b>Clignotants</b> Il n'existe aucune alerte.		<b>Mutations</b> Membres du ménage Concernant LÉCHEN RUBY (684326 189 81) , il y a : - 6 mutation(s) du Registre National	
<b>Historique des demandes d'aide</b>		Anciennes demandes Déplacer toutes les demandes clôturées vers "Anciennes demandes"		

## Les clignotants

Vous avez la possibilité d’accéder aux clignotants via la page d’accueil de PrimaWeb ou via la page principale du dossier.

Nous vous invitons à vous référer au manuel ad hoc.

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

<b>Dossier</b> 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	<b>Page principale du dossier</b> NISS : 684415 187 32 Numéro de dossier C.P.A.S. : 68441518732 Date d'ouverture : 08/04/2019		Nom : RUBY Prénom(s) : COLLIE	Modifier
	<b>Clignotants</b> Il n'existe aucune alerte.		<b>Mutations</b> Membres du ménage Concernant LÉCHEN RUBY (684326 189 81) , il y a : - 6 mutation(s) du Registre National	
<b>Historique des demandes d'aide</b>		Anciennes demandes Déplacer toutes les demandes clôturées vers "Anciennes demandes"		