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 3 : Les dossiers et formulaires de récupérations





Table des matières

Note de l'auteur :	2
La recherche d'un dossier existant	un dossier existant
·	
·	
La clôture d'un dossier de récupération	
La cioture a un gossier de recuperation	

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 le téléchargement des fichiers et la lecture des manuels, nous avons rédigé plusieurs manuels complémentaires sur les options de PrimaWeb.

Ainsi, il existe un manuel concernant les demandes RIS, un manuel concernant les demandes « Loi de 65 » construits sur la même logique et plusieurs manuels couvrant des fonctionnalités plus générales.*

Dans le présent manuel, nous allons expliquer toutes les étapes nécessaires à un dossier de récupération auprès d'un intéressé ou d'une institution et de remboursement d'un éventuel trop-perçu auprès du SPP IS.

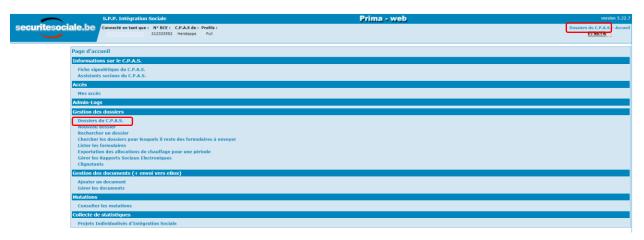
^{*}Ces manuels ainsi que tous renseignements complémentaires sont disponibles sur demande auprès du service Helpdesk CPAS de Smals aux coordonnées suivantes : 02/787 58 28 ou <u>ocmw-cpas@smals.be</u>.

La recherche d'un dossier existant

La première étape est de retrouver le dossier du bénéficiaire pour lequel un dossier de récupération doit être ouvert.

La recherche via l'option « Dossiers du CPAS »

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



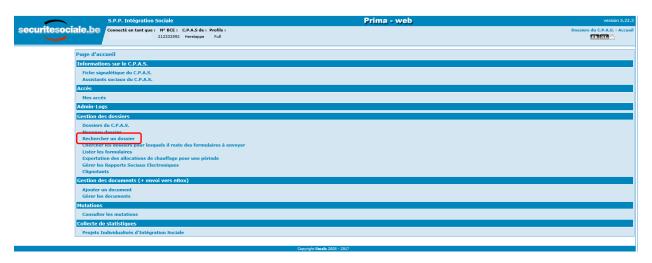
Sur cet écran, vous obtenez :

- 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 ».



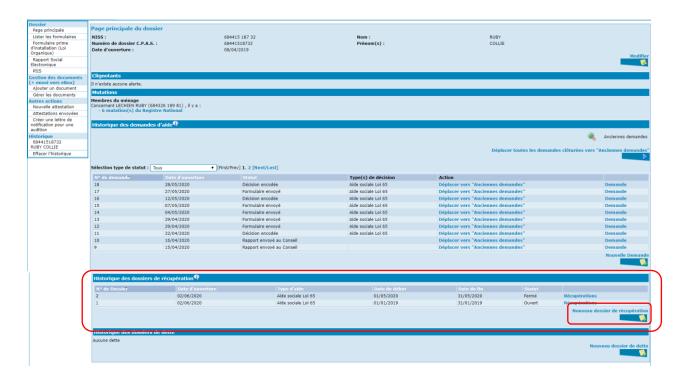
Notez que la recherche, sur base des critères repris sous 2 et 3, peut vous donner plusieurs résultats.

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.

L'introduction d'un dossier de récupération

L'ajout d'un dossier de récupération s'effectue à partir de la page principale du dossier.

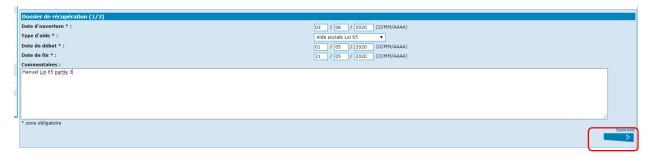


Activez le bouton « Nouveau dossier de récupération ». L'écran suivant apparaîtra :



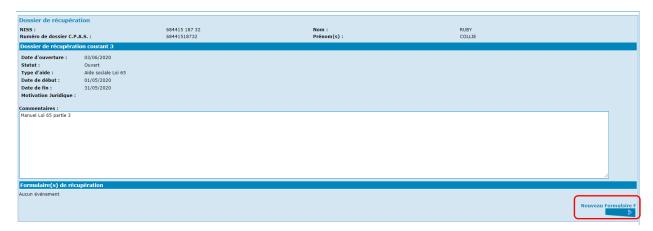
- La date d'ouverture sera par défaut la date du jour de la création du dossier. Si besoin, vous pouvez la modifier.
- o Sélectionnez le type d'aide dans le menu déroulant.
- o Complétez les dates de début et de fin de la période de récupération.

Si la période de régularisation s'étend sur 2 années calendrier, il faut impérativement faire 2 dossiers de récupération.



Dès que tous les champs sont complétés, activez « Suivant ».

Vous recevrez cet écran :

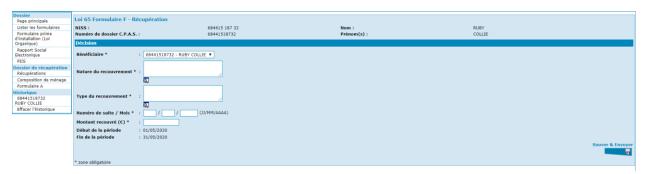


Activez ensuite « Nouveau Formulaire F ».

La création d'un formulaire F de remboursement

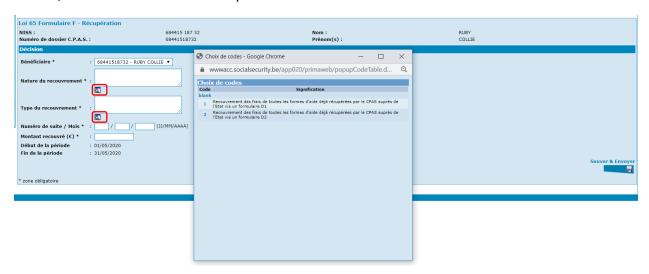
Lorsque votre Centre doit rembourser le SPP IS, vous établissez un formulaire F correspondant au remboursement.

Après avoir activez le bouton « Nouveau Formulaire F », vous obtiendrez l'écran suivant :



Vous complétez les différents champs.

Le choix de la nature et du type de recouvrement s'effectuera en cliquant sur la loupe. Ensuite, sélectionnez le chiffre correspondant à la situation du dossier.



Le numéro de suite et le mois

Le libellé « Numéro de suite / Mois* » doit être compris comme ceci :

- Numéro de suite ;
- Mois / Année
- → Sous le format : NN/MM/AAAA

Le mois et l'année correspondent à la date de récupération. Le plus souvent, les CPAS indiquent le mois et l'année du Conseil dont la décision de récupération a été actée. Ceci étant, par ailleurs, un simple

exemple car le CPAS est libre de choisir la date qui lui convient, tant qu'elle reste cohérente par rapport à la gestion du dossier.

Le programme du SPP IS transforme le numéro de suite en jour pour créer une date. La donnée NN/MM/AAAA devient JJ/MM/AAAA pour le SPP IS.

Le numéro de suite doit donc être compris entre 01 et 31 (28 ou 29, s'il s'agit d'une décision de février).

Si pour la même période, vous voulez ajouter de nouveaux formulaires,

il faudra indiquer un numéro de suite différent par formulaire.

Si vous souhaitez corriger un formulaire précédemment envoyé, vous devez

- > garder le même numéro de suite
- modifier le type de récupération ou le montant

Exemple:

Un bénéficiaire a perçu en trop de l'aide sociale entre le 01/01/2020 et le 31/03/2020 pour un montant total de 650 €. Le Conseil a acté le trop-perçu et décidé de la récupération en avril 2020.

Le bénéficiaire rembourse le CPAS par mensualité de 50 €.

Lorsque le Centre a récupéré 150 €, vous décidez d'établir un formulaire F de remboursement au SPP IS. Celui-ci portera le numéro de suite 01, le mois sera 04/2020 et le montant, 150 €.

Plus tard, vous récupérez encore 200 € sur le solde. Afin de continuer le remboursement au SPP IS, vous pouvez

- Soit reprendre le 1^{er} formulaire F, vous le modifiez en indiquant le numéro de suite 01, le mois 04/2020 et le montant 350 €. Le SPP IS comprendra qu'il s'agit d'une régularisation du formulaire précédent.
- Soit ajouter un nouveau formulaire F, vous encodez le numéro de suite 02, le mois 04/2020 et le montant 200 €. Le SPP IS comprendra qu'il s'agit d'un complément au précédent formulaire.

Le montant recouvré

Le montant recouvré doit toujours être indiqué à 100%. Le type de recouvrement déterminera le pourcentage concerné par le dossier.

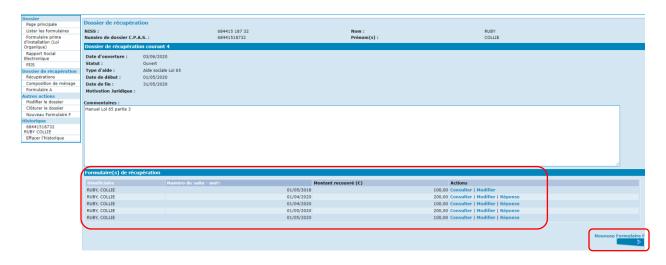
Dès que toutes les informations sont complétées, activez « Sauver et Envoyer ». Vous recevrez une réponse immédiate du SPP IS.

Si votre formulaire est accepté, vous obtiendrez un écran comme celui-ci :



Pour revenir dans la page du dossier de récupération, vous activez « Retourner à la récupération ». Vous constaterez que le formulaire F apparaît en bas de l'écran.

Si nécessaire, c'est à partir de cet écran que vous pouvez établir un nouveau formulaire F.



Si votre formulaire est refusé, vous obtiendrez un écran de ce genre-ci :

TICKET : AO3CWA1SHYYY8MH

AUTHOR : MSZVGL CODE : 220702

DIAGNOSTIC: Aucun formulaire A valable trouve (pour cette periode). | Geen geldig formulier A gevonden (voor deze periode).

Une erreur s'est produite. Veuillez contacter la personne ci-jointe pour la version française de l'application.

Helpdesk CPAS Tel: 02/787.58.28 Fax: 02/511.12.42

E-mail: ocmw-cpas@smals.be

Pour sortir de la page d'erreur, cliquez à droite de votre souris et choisissez « Retour ».

TICKET : AO3CWA2Q9YMTZMI AUTHOR : MSZVGL CODE : 220702	Retour	Alt+Gauche	
DIAGNOSTIC: Aucun formulaire A valable trouve (pour cett	Avancer	Alt+Droite deze pe	riode).
	Actualiser	CtrI+R	
Une erreur s'est produite. Veuillez contacter la personne ci-joint	Enregistrer sous	Ctrl+S	
Helpdesk CPAS	Imprimer	CtrI+P	
Tel: 02/787.58.28	Caster		
Fax: 02/511.12.42 E-mail: ocmw-cpas@smals.be	Traduire en français		
-	Afficher le code source de la page	Ctrl+U	
	Inspecter	Ctrl+Maj+l	
Een fout heeft zich voorgedaan. Gelieve met de bijgevoegde perso	oon voor de Nederlandse versie van	n de toepassing contact o	p te nem

Vous revenez dans l'application PrimaWeb.

Vous pouvez corriger l'erreur en naviguant via le menu à gauche.

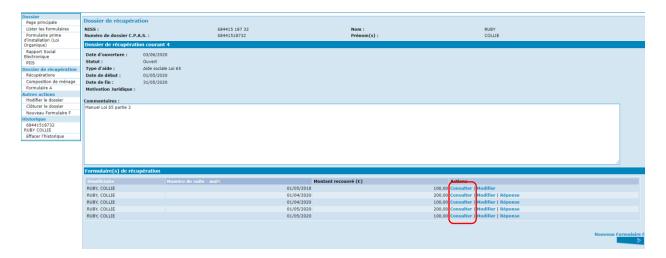
La consultation d'un formulaire F

Au départ de la page principale, dans la partie « Historique des dossiers de récupérations », vous trouverez la liste des formulaires F enregistrés et envoyés.

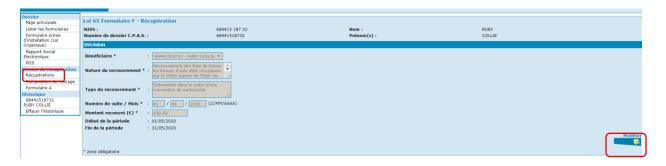
Cliquez sur « Récupérations » du dossier souhaité.



Pour connaître le détail du formulaire, activez « Consulter ».



Le formulaire apparaîtra:

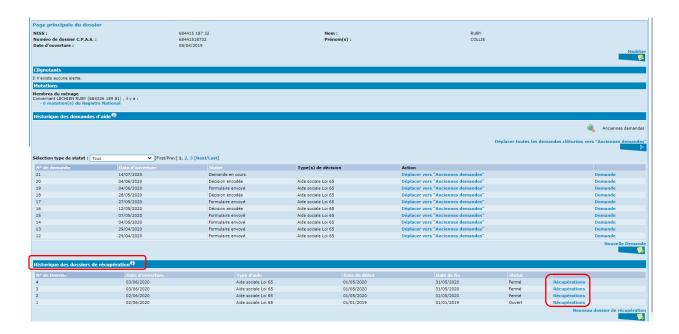


Selon les besoins du dossier, vous pouvez soit « Modifier » soit retourner dans le dossier de récupération courant en activant l'option « Récupérations » dans le menu.

La modification d'un formulaire F

Au départ de la page principale, dans la partie « Historique des dossiers de récupérations », vous trouverez la liste des formulaires F enregistrés et envoyés.

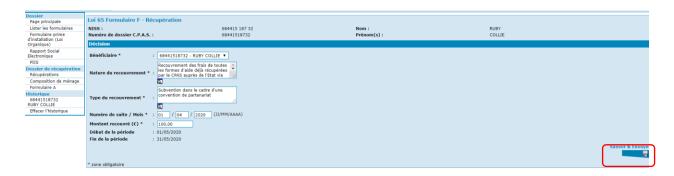
Cliquez sur « Récupérations » du dossier souhaité.



Pour modifier un formulaire F, activez « Modifier ».



L'écran suivant s'ouvre avec toutes les données du formulaire initial modifiables.

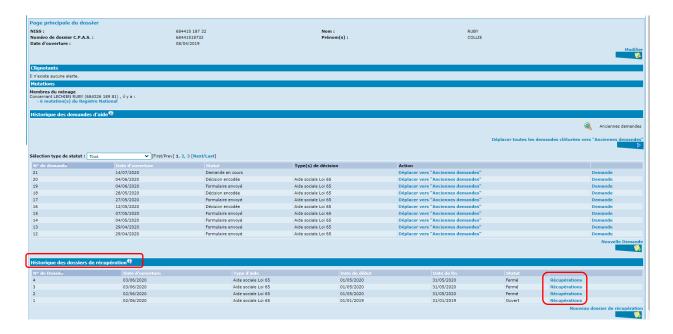


Après correction des données, cliquez sur le bouton « Sauver et Envoyer ». Vous recevrez directement la réponse du SPP IS.

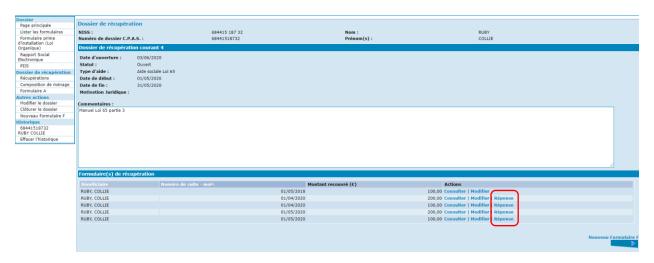
La consultation de la réponse du SPP IS

Au départ de la page principale, dans la partie « Historique des dossiers de récupérations », vous trouverez la liste des formulaires F enregistrés et envoyés.

Cliquez sur « Récupérations » du dossier souhaité.



Pour consulter la réponse du SPP IS à un formulaire F, activez « Réponse ».



L'écran suivant apparaîtra :



La modification d'un dossier de récupération

PrimaWeb permet de modifier un dossier de récupération.

A partir de l'écran du dossier de récupération courant, vous activez « Modifier le dossier » qui se trouve dans la partie « Autres actions ».



Vous recevez un écran dont tous les champs sont modifiables.



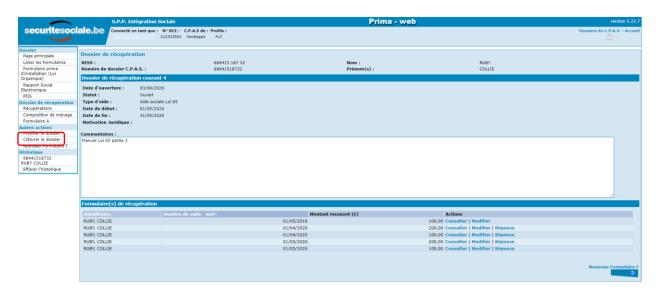
Dès que toutes les données sont corrigées, activez « Suivant ».

La gestion du dossier continue comme lors de sa création (cf. au chapitre ad hoc de ce manuel).

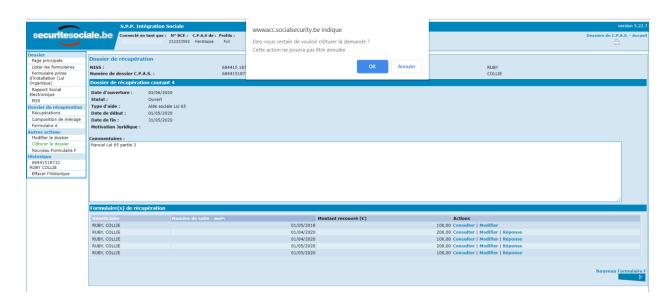
La clôture d'un dossier de récupération

PrimaWeb permet de clôturer un dossier de récupération.

A partir de l'écran du dossier de récupération courant, vous activez « Clôturer le dossier » qui se trouve dans la partie « Autres actions ».

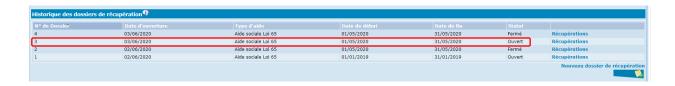


Il surgira une fenêtre vous demandant de confirmer votre action car elle sera définitive.



En sélectionnant « OK », vous clôturez le dossier. Vous revenez à la page principale du dossier et vous pouvez constater que le statut du dossier de récupération est passé de « Ouvert » à « Fermé ».

Page principale avant clôture:



Page principale après clôture :



Votre dossier est à présent clôturé. Cela signifie que vous ne pourrez plus modifier la demande mais vous pouvez toujours consulter le dossier en cliquant sur le bouton « Récupérations » et envoyer des formulaires F si nécessaire.