

Utilisation de l'application PrimaWeb dans la cadre de la gestion du dossier social.

SMALS

# La gestion des profils dans PrimaWeb

Complément au manuel général

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



## Table des matières

<b>Note de l'auteur</b> .....	2
<b>Introduction</b> .....	3
<b>La vérification des accès</b> .....	4
<b>La gestion des profils</b> .....	6
Créer un profil .....	6
Gérer un profil.....	11
Imprimer un profil.....	12
Supprimer un profil.....	13
<b>Les profils des utilisateurs</b> .....	15
Affecter un ou plusieurs profils.....	16
Imprimer la liste des profils d'un utilisateur.....	17
Désactiver un utilisateur .....	18
<b>Annexes</b> .....	20
Mutations.....	20
Dossiers.....	22
Dossiers de dettes.....	24
Dossiers de récupération .....	26
Demande d'aide.....	27
Enquête sociale.....	29

## Note de l'auteur

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

Le présent manuel ne traite que de la gestion des profils.

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

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

Il existe, entre autres, un manuel expliquant comment accéder à toutes les applications se trouvant sur le Portail de la Sécurité sociale (y compris Primaweb), un manuel concernant les primes d'installation « Loi organique », un manuel relatif aux PIIS, un manuel concernant RSE, ainsi que des manuels spécifiques pour la consultation des mutations et des différents flux de consultation BCSS<sup>1</sup>.

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

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

---

<sup>1</sup> 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](mailto:ocmw-cpas@smals.be)  
Certains manuels se trouvent également sur Primabook (<https://primabook.mi-is.be>).

## Introduction

A la demande du SPP IS et afin de répondre aux normes de sécurité, un module est disponible dans Primaweb permettant de gérer les accès des différents utilisateurs

Avant de pouvoir attribuer des profils dans Primaweb, il faut d'abord posséder le rôle adéquat dans l'application Gestion des accès. Cette application se trouve sur le Portail de la Sécurité sociale (<https://professional.socialsecurity.be>).

**Primaweb** fait référence aux **profils**, tandis que la **Gestion des accès** fait référence aux **rôles**.

Les **rôles** possibles dans la Gestion des accès pour la **qualité Action sociale** sont « **Agent social** » et « **Gestion Primaweb** ».

Le Gestionnaire local ou le co-Gestionnaire local de la qualité Action sociale peut attribuer les rôles appropriés et gérer les profils dans Primaweb.

Toutefois, le (co-) Gestionnaire local peut décider de confier la gestion des profils à un employé du CPAS. Le rôle « Gestion Primaweb » devra alors être attribué à cette personne, via l'application Gestion des accès.

Pour que le gestionnaire de Primaweb puisse attribuer les profils à un utilisateur, le rôle « Agent social » devra d'abord être affecté à l'utilisateur, dans l'application Gestion des accès.

Ensuite, l'utilisateur se connecte au moins une fois à Primaweb. A ce moment-là, aucune fonction ne sera encore disponible. Après cela, le gestionnaire Primaweb pourra attribuer le profil nécessaire à l'utilisateur.

## La vérification des accès

Chaque utilisateur peut vérifier le ou les profils qui lui ont été affectés.

Au départ de la page d'accueil de Primaweb, dans la partie « Accès », activez « Mes accès ».

The screenshot shows a vertical navigation menu with the following sections:

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

Vous obtenez alors la liste des profils qui vous ont été affectés.

En activant la petite loupe à côté d'un profil, la liste des fonctions liées à ce profil apparaît. Vous pouvez ainsi vérifier les fonctions auxquelles vous avez accès.

The screenshot shows a table with the following content:

Profils et fonctions de [Nom de l'utilisateur]	
	Profil Full

Navigation buttons: **Retour** (left arrow) and **Imprimer** (printer icon).

Vous avez la possibilité d'imprimer ces listes en activant « Imprimer ».

Profils et fonctions de [Nom]

[Retour](#) [Imprimer](#)

- **Profil Full**
  - Listing des formulaires DIS, formulaires d'exonération, formulaires primes d'installation, formulaires loi 65 du CPAS
  - Exportation des allocations de chauffage pour une période
  - Recherche des dossiers pour lesquels il reste des formulaires à envoyer
- **Mutations**
  - Consultation des mutations Registre National
  - Marquage d'une mutation Registre National comme lue
  - Consultation mutations Fichier Personnel
  - Marquage d'une mutation Fichier Personnel comme lue
  - Consultation des mutations Registre Attente
  - Marquage d'une mutation Registre Attente comme lue
  - Consultation des mutations Activités Indépendants
  - Marquage d'une mutation Activités Indépendants comme lue
  - Consultation des mutations Permis Séjour
  - Marquage d'une mutation Permis Séjour comme lue
  - Consultation des mutations MediPrima
  - Marquage d'une mutation MediPrima comme lue
  - Consultation des mutations du Cadastre des Pensions
  - Marquage d'une mutation du Cadastre des Pensions comme lue
- **Notifications SPP IS**
  - Etats mensuels
  - **Alertes**
    - Consultation des alertes
    - Réponse aux alertes
  - **Blocages de formulaires**
    - Consultation des blocages de formulaires

## La gestion des profils

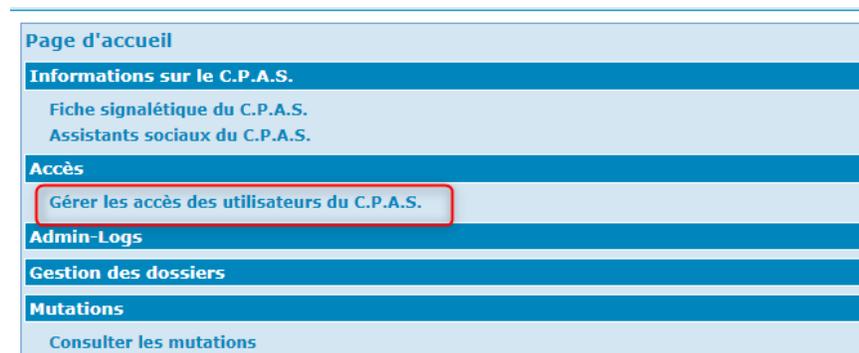
Comme expliqué précédemment, la personne ayant le rôle « Gestion Primaweb » peut créer, gérer et supprimer les profils.

### Créer un profil

Lorsque vous vous connectez à Primaweb, sélectionnez, via le menu déroulant, le rôle « Gestion Primaweb ».



Afin de créer un profil, activez, dans la partie « Accès », l'option « Gérer les accès des utilisateurs du C.P.A.S. ».



Dans l'écran suivant, vous trouverez une liste des profils existants ainsi qu'une liste des utilisateurs avec des profils et des utilisateurs sans profils mais qui se sont déjà connectés à Primaweb une première fois.

Pour créer un profil, activez « Créer un profil ».



Dans l'écran suivant, vous décrivez le profil que vous souhaitez créer<sup>2</sup>.

Vous déterminez ensuite les fonctions que vous souhaitez attribuer au profil<sup>3</sup>.

Activez la loupe verte afin d'afficher le détail de la fonction.

Primaweb offre plusieurs possibilités à cet égard.

Vous commencez par une liste vide.

Soit vous cochez les fonctions souhaitées, soit vous activez « Sélectionner tout ».

<sup>2</sup> La description du profil apparaîtra dans la langue choisie par l'utilisateur lors de sa connexion à Primaweb. Si l'utilisateur se connecte en français, la description apparaîtra en français.

<sup>3</sup> Dans le chapitre « Annexes » de ce présent manuel, vous trouverez des informations supplémentaires concernant les différents blocs de fonctions.

En choisissant « Sélectionner tout », Primaweb cochera toutes les fonctions existantes, mais vous pouvez décocher les fonctions que vous ne souhaitez pas attribuer au profil.

**Création d'un profil**

Description néerlandais :

Description français :

Profils prédéfinis :  Secrétaire  Agent administratif  Travailleur Social  Receveur

Sélectionner tout  Désélectionner tout

- Listing des formulaires DIS, formulaires d'exonération, formulaires primes d'installation, formulaires loi 65 du CPAS
- Exportation des allocations de chauffage pour une période
- Recherche des dossiers pour lesquels il reste des formulaires à envoyer
- Mutations  Sélectionner tout
- Notifications SPP IS  Sélectionner tout
- Dossiers  Sélectionner tout
- Rapports Sociaux Electroniques  Sélectionner tout
- Gestion des documents  Sélectionner tout
- Collecte de statistiques  Sélectionner tout
- Projets individualisés d'intégration sociale

Vous pouvez également utiliser les profils prédéfinis<sup>4</sup> :

- Directeur général / Secrétaire
- Agent administratif
- Travailleur social
- Directeur financier / Receveur

En choisissant un profil prédéfini, Primaweb cochera certaines des fonctions qui peuvent être utiles à cette personne pour accomplir ses tâches. Vous pouvez évidemment cocher ou décocher des fonctions, suivant les besoins et l'organisation de votre centre.

<sup>4</sup> Le nom des profils prédéfinis varie en fonction de la région mentionnée dans la fiche descriptive du CPAS.

## Création d'un profil

Description néerlandais :

Description français :

Profil pré-défini :  Secrétaire  Agent administratif  Travailleur Social  Receveur

Sélectionner tout  Désélectionner tout

- Listing des formulaires DIS, formulaires d'exonération, formulaires primes d'installation, formulaires loi 65 du CPAS
- Exportation des allocations de chauffage pour une période
- Recherche des dossiers pour lesquels il reste des formulaires à envoyer

Mutations  Sélectionner tout

Notifications SPP IS  Sélectionner tout

Dossiers  Sélectionner tout

Rapports Sociaux Electroniques  Sélectionner tout

Gestion des documents  Sélectionner tout

Collecte de statistiques  Sélectionner tout

Dès que toutes les fonctions souhaitées ont été cochées, activez « Enregistrer ».

Création d'un profil

Description néerlandais :

Description français :

Profil pré-défini :  Secrétaire  Agent administratif  Travailleur Social  Receveur

Sélectionner tout  Désélectionner tout

- Listing des formulaires DIS, formulaires d'exonération, formulaires primes d'installation, formulaires loi 65 du CPAS
- Exportation des allocations de chauffage pour une période
- Recherche des dossiers pour lesquels il reste des formulaires à envoyer

Mutations  Sélectionner tout

Notifications SPP IS  Sélectionner tout

Dossiers  Sélectionner tout

- Listing des dossiers du CPAS
- Recherche d'un dossier
- Création d'un dossier
- Consultation des formulaires DIS, formulaires d'exonération, formulaires primes d'installation, formulaires loi 65
- Envoi d'un formulaire de prime d'installation
- Consultation des attestations A036 envoyées
- Envoi d'une attestation A036
- Création d'une lettre de notification pour une audition

Dossiers de dette  Sélectionner tout

Dossiers de récupération  Sélectionner tout

Demandes d'aide  Sélectionner tout

Rapports Sociaux Electroniques  Sélectionner tout

Gestion des documents  Sélectionner tout

Collecte de statistiques  Sélectionner tout

Après l'enregistrement, vous êtes redirigés vers la page principale de la Gestion des accès.

Le profil que vous venez de créer a été ajouté à la liste des profils. Si nécessaire, vous pouvez en créer d'autres.

**Gestion des accès**

Profils

Description	Actions
Directeur général / Secrétaire	Gérer   Supprimer   Imprimer
Full	Gérer   Supprimer   Imprimer
RMC	Gérer   Supprimer   Imprimer
Tous les accès	Gérer   Imprimer
administratif medewerkster	Gérer   Supprimer   Imprimer
clignotants	Gérer   Supprimer   Imprimer
travailleur administratif + clignotants	Gérer   Supprimer   Imprimer

Créer un profil

---

Utilisateurs

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

Nom	Profils	Actions
	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Directeur général / Secrétaire	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Pas de profil	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Full clignotants	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	travailleur administratif + clignotants	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	administratif medewerkster	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver

Retour

Pour chaque profil créé, vous avez la possibilité d'entreprendre différentes actions :

- Gérer
- Supprimer
- Imprimer

**Gestion des accès**

Profils

Description	Actions
Directeur général / Secrétaire	Gérer   Supprimer   Imprimer
Full	Gérer   Supprimer   Imprimer
RMC.1	Gérer   Supprimer   Imprimer
Tous les accès	Gérer   Imprimer
administratif medewerkster	Gérer   Supprimer   Imprimer
clignotants	Gérer   Supprimer   Imprimer
travailleur administratif + clignotants	Gérer   Supprimer   Imprimer

Créer un profil

---

Utilisateurs

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

Nom	Profils	Actions
	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Directeur général / Secrétaire	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Pas de profil	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Full clignotants	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	travailleur administratif + clignotants	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	administratif medewerkster	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver

Retour

## Gérer un profil

Un profil créé peut être modifié en activant l'option « Gérer » à côté du profil que vous souhaitez modifier.

The screenshot shows the 'Gestion des accès' (Access Management) interface. It is divided into two main sections: 'Profils' (Profiles) and 'Utilisateurs' (Users).

**Profils Section:**

Description	Actions
Directeur général / Secrétaire	Gérer   Supprimer   Imprimer
Full	Gérer   Supprimer   Imprimer
RMC	Gérer   Supprimer   Imprimer
Tous les accès	Gérer   Imprimer
administratief medewerkster	Gérer   Supprimer   Imprimer
clignotants	Gérer   Supprimer   Imprimer
travailleur administratif + clignotants	Gérer   Supprimer   Imprimer

A red box highlights the 'Gérer' (Manage) button for the 'Directeur général / Secrétaire' profile.

**Utilisateurs Section:**

[First/Prev] 1, 2, 3, 4 [Next/Last] Utilisateurs inactifs

Nom	Profils	Actions
	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Directeur général / Secrétaire	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Pas de profil	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Full	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	clignotants	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	travailleur administratif + clignotants	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	administratief medewerkster	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver

Dans l'écran suivant, vous pouvez changer le nom du profil et modifier la liste des fonctions.

Dès que toutes les modifications sont effectuées, activez « Enregistrer ».

The screenshot shows the 'Gestion du profil RMC-1' (Profile Management) interface. It includes fields for 'Description néerlandais' and 'Description français', both containing 'RMC-1'. Below these are buttons for 'Secrétaire', 'Agent administratif', 'Travailleur Social', and 'Receveur'. There are also 'Sélectionner tout' and 'Désélectionner tout' buttons.

A list of functions is displayed with checkboxes:

- Listing des formulaires DIS, formulaires d'exonération, formulaires primes d'installation, formulaires loi 65 du CPAS
- Exportation des allocations de chauffage pour une période
- Recherche des dossiers pour lesquels il reste des formulaires à envoyer
- Mutations  Sélectionner tout
- Notifications SPP IS  Sélectionner tout
- Dossiers  Sélectionner tout
- Rapports Sociaux Electroniques  Sélectionner tout
- Gestion des documents  Sélectionner tout
- Collecte de statistiques  Sélectionner tout

At the bottom right, there are 'Retour' and 'Enregistrer' buttons. The 'Enregistrer' button is highlighted with a red box.

## Imprimer un profil

Vous avez la possibilité d'imprimer la liste des utilisateurs auxquels le profil a été attribué ainsi que la liste des fonctions ajoutées à ce profil pour chaque profil.

Activez « Imprimer » à côté du profil concerné.

**Gestion des accès**

Profils

Description	Actions
Directeur général / Secrétaire	Gérer   Supprimer   <b>Imprimer</b>
Full	Gérer   Supprimer   <b>Imprimer</b>
RMC	Gérer   Supprimer   <b>Imprimer</b>
Tous les accès	Gérer   <b>Imprimer</b>
administratief medewerkster	Gérer   Supprimer   <b>Imprimer</b>
clignotants	Gérer   Supprimer   <b>Imprimer</b>
travailleur administratif + clignotants	Gérer   Supprimer   <b>Imprimer</b>

[Créer un profil](#)

Utilisateurs

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

Utilisateurs inactifs

Nom	Profils	Actions
	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Directeur général / Secrétaire	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Pas de profil	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Full	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	clignotants	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	travailleur administratif + clignotants	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	administratief medewerkster	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver

[Retour](#)

Profil RMC-1

[Retour](#) [Imprimer](#)

**Utilisateurs affectés au profil**

**Fonctions associées au profil**

- Listing des formulaires DIS, formulaires d'exonération, formulaires primes d'installation, formulaires loi 65 du CPAS
- Exportation des allocations de chauffage pour une période
- Recherche des dossiers pour lesquels il reste des formulaires à envoyer
- Mutations
  - Consultation des mutations Registre National
  - Marquage d'une mutation Registre National comme lue

## Supprimer un profil

A tout moment, vous pouvez supprimer un profil.

Activez « Supprimer » à côté du profil que vous souhaitez supprimer.

The screenshot shows the 'Gestion des accès' (Access Management) interface. It features a table of profiles with columns for 'Description' and 'Actions'. The 'Supprimer' (Delete) action is highlighted in red for the 'Directeur général / Secrétaire' profile. Below the table, there is a section for 'Utilisateurs' (Users) with a table listing users and their assigned profiles. A 'Retour' button is visible at the bottom right.

Description	Actions
Directeur général / Secrétaire	Gérer   <b>Supprimer</b>   Imprimer
Full	Gérer   Supprimer   Imprimer
RMC-1	Gérer   <b>Supprimer</b>   Imprimer
Tous les accès	Gérer   Imprimer
administratif medewerkster	Gérer   Supprimer   Imprimer
clignotants	Gérer   Supprimer   Imprimer
travailleur administratif + clignotants	Gérer   Supprimer   Imprimer

Utilisateurs

Nom	Profil	Actions
	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Directeur général / Secrétaire	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Pas de profil	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Full	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	clignotants	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	travailleur administratif + clignotants	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	administratif medewerkster	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver

Une infobulle apparaîtra vous demandant de confirmer votre choix. Activez l'option « OK » pour supprimer le profil.

The screenshot shows the 'Gestion des accès' interface with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box contains the text 'wwwacc.socialsecurity.be indique' and 'Voulez-vous vraiment supprimer ce profil?' with 'OK' and 'Annuler' buttons. The 'Supprimer' action in the profile table is highlighted in red.

S.P.P. Intégration Sociale

ale.be N° BCE : Organisation Contexte 1475914980 Cell Adm 2 - SmalS Gestion des profils (et sélection des mutats

wwwacc.socialsecurity.be indique  
Voulez-vous vraiment supprimer ce profil?

OK Annuler

Description	Actions
Directeur général / Secrétaire	Gérer   <b>Supprimer</b>   Imprimer
Full	Gérer   Supprimer   Imprimer
RMC-1	Gérer   <b>Supprimer</b>   Imprimer
Tous les accès	Gérer   Imprimer
administratif medewerkster	Gérer   Supprimer   Imprimer
clignotants	Gérer   Supprimer   Imprimer
travailleur administratif + clignotants	Gérer   Supprimer   Imprimer

Après avoir confirmé, l'écran « Gestion des accès » apparaît à nouveau. Vous constaterez que le profil supprimé n'est plus présent dans la liste des profils.

Gestion des accès

Profils

Description	Actions
Fin. Directeur	Gérer   Supprimer   Imprimer
Formations	Gérer   Supprimer   Imprimer
Full	Gérer   Supprimer   Imprimer
Tous les accès	Gérer   Imprimer

Créer un profil

---

Utilisateurs

[First/Prev] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 [Next/Last]

Nom	Profils	Actions
	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Pas de profil	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Pas de profil	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Fin. Directeur	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Full	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Pas de profil	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Pas de profil	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Pas de profil	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Pas de profil	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Full	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Pas de profil	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver

Utilisateurs inactifs

Retour

**Attention :** Il ne sera pas possible de supprimer un profil qui est encore attribué à au moins un utilisateur. Vous recevrez ce message d'erreur :

**Le profil que vous voulez supprimer est affecté à un ou plusieurs utilisateurs. Veuillez d'abord le désaffecter.**

Gestion des accès

Profils

Description	Actions
Directeur général / Secrétaire	Gérer   <b>Supprimer</b>   Imprimer
Full	Gérer   Supprimer   Imprimer
Tous les accès	Gérer   Imprimer
administratif medewerkster	Gérer   Supprimer   Imprimer
clignotants	Gérer   Supprimer   Imprimer
travailleur administratif + clignotants	Gérer   Supprimer   Imprimer

Créer un profil

---

Utilisateurs

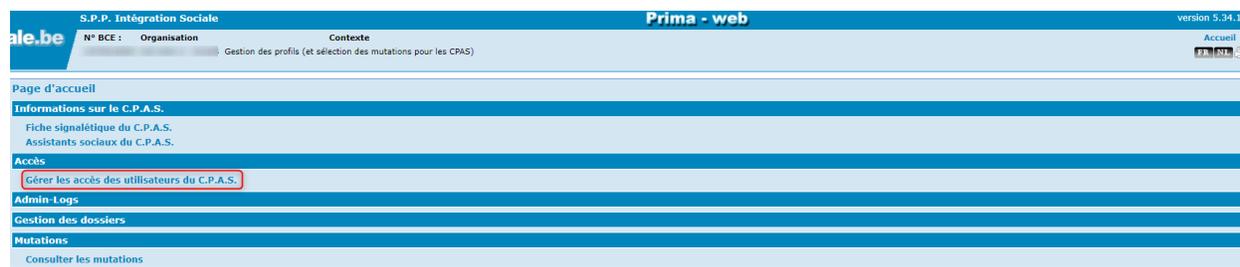
[First/Prev] 1, 2, 3, 4 [Next/Last]

Nom	Profils	Actions
	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Directeur général / Secrétaire	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Pas de profil	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Full	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	clignotants	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	travailleur administratif + clignotants	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	administratif medewerkster	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver

Utilisateurs inactifs

## Les profils des utilisateurs

Au départ de la page d'accueil de Primaweb, dans la partie « Accès », activez l'option « Gérer les accès des utilisateurs du C.P.A.S. » pour attribuer un profil à un utilisateur.



Dans l'écran suivant, la liste des profils existants apparaîtra ainsi que la liste des utilisateurs qui ont déjà effectué une première connexion à Primaweb.

Si vous ne trouvez pas un utilisateur dans la liste, vérifiez :

→ si le rôle « Agent social » a été octroyé à cette personne dans l'application « Gestion des accès » qui se trouve sur le Portail de la Sécurité sociale

**ET**

→ si la personne s'est connectée une fois à Primaweb.

Dans la partie « Utilisateurs », vous avez la possibilité d'entreprendre différentes actions :

- Affecter les profils
- Imprimer
- Désactiver

## Affecter un ou plusieurs profils

L'attribution d'un ou plusieurs profils s'effectue en activant, dans la partie « Actions », l'option « Affecter les profils » à côté du nom de la personne concernée.

The screenshot shows the 'Gestion des accès' interface. At the top, there is a 'Profils' section with a table listing various profiles and their actions. Below this is the 'Utilisateurs' section, which contains a table of users. The 'Affecter les profils' option is highlighted in red in the 'Actions' column for the first user in the list.

Description	Actions
Directeur général / Secrétaire	Gérer   Supprimer   Imprimer
Full	Gérer   Supprimer   Imprimer
Tous les accès	Gérer   Imprimer
administratief medewerkster	Gérer   Supprimer   Imprimer
clignotants	Gérer   Supprimer   Imprimer
travailleur administratif + clignotants	Gérer   Supprimer   Imprimer

Nom	Profils	Actions
[User Name]	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
[User Name]	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
[User Name]	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
[User Name]	Directeur général / Secrétaire	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
[User Name]	Pas de profil	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
[User Name]	Full	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
[User Name]	clignotants	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
[User Name]	travailleur administratif + clignotants	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
[User Name]	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
[User Name]	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
[User Name]	administratief medewerkster	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
[User Name]	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver

Dans l'écran suivant, choisissez les profils que vous souhaitez affecter à la personne concernée, en cochant la petite case à côté du profil.

Activez ensuite « Enregistrer ».

The screenshot shows the 'Affectation des profils à' dialog box. It contains a list of profiles with checkboxes next to them. The 'clignotants' and 'Directeur général / Secrétaire' checkboxes are checked and highlighted with a red box. At the bottom right, the 'Enregistrer' button is also highlighted with a red box.

Tous les accès

administratief medewerkster

clignotants

Directeur général / Secrétaire

Full

travailleur administratif + clignotants

Retour Enregistrer

Après l'enregistrement, vous reviendrez à l'écran « Gestion des accès ».

Vous constaterez que les profils ont été attribués à la personne.

The screenshot shows the 'Gestion des accès' interface after the profile assignment. The 'Utilisateurs' table now shows the 'clignotants' and 'Directeur général / Secrétaire' profiles assigned to the first user, highlighted with red boxes.

Description	Actions
Directeur général / Secrétaire	Gérer   Supprimer   Imprimer
Full	Gérer   Supprimer   Imprimer
Tous les accès	Gérer   Imprimer
administratief medewerkster	Gérer   Supprimer   Imprimer
clignotants	Gérer   Supprimer   Imprimer
travailleur administratif + clignotants	Gérer   Supprimer   Imprimer

Nom	Profils	Actions
[User Name]	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
[User Name]	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
[User Name]	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
[User Name]	clignotants	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
[User Name]	Directeur général / Secrétaire	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
[User Name]	Pas de profil	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
[User Name]	Full	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
[User Name]	clignotants	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
[User Name]	travailleur administratif + clignotants	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
[User Name]	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
[User Name]	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
[User Name]	administratief medewerkster	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
[User Name]	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver

## Imprimer la liste des profils d'un utilisateur

Si vous le souhaitez, vous pouvez imprimer la liste des profils affectés à un utilisateur en activant, dans la partie « Actions », la fonction « Imprimer » à côté du nom de la personne concernée.

The screenshot shows the 'Gestion des accès' interface. It is divided into two main sections: 'Profils' and 'Utilisateurs'. The 'Profils' section lists various roles like 'Directeur général / Secrétaire', 'Full', 'Tous les accès', 'administratif medewerkster', 'clignotants', and 'travailleur administratif + clignotants', each with 'Gérer', 'Supprimer', and 'Imprimer' actions. The 'Utilisateurs' section shows a list of users with their assigned profiles and actions. The 'Imprimer' button for the 'Directeur général / Secrétaire' profile is highlighted with a red box.

Description	Actions
Directeur général / Secrétaire	Gérer   Supprimer   Imprimer
Full	Gérer   Supprimer   Imprimer
Tous les accès	Gérer   Imprimer
administratif medewerkster	Gérer   Supprimer   Imprimer
clignotants	Gérer   Supprimer   Imprimer
travailleur administratif + clignotants	Gérer   Supprimer   Imprimer

Nom	Profils	Actions
	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Directeur général / Secrétaire clignotants	Affecter les profils   <b>Imprimer</b>   Désactiver
	Pas de profil clignotants	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Full travailleur administratif + clignotants	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	administratif medewerkster	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver

L'écran suivant apparaît :

The screenshot shows the 'Profils et fonctions de' interface. It displays a list of profiles: 'Profil Directeur général / Secrétaire' and 'Profil clignotants'. The 'Imprimer' button is highlighted with a red box.

Activez la loupe verte pour visualiser le détail du profil.

The screenshot shows the detailed view of the 'Profil clignotants' profile. It lists various functions and mutations, such as 'Listing des formulaires DIS', 'Exportation des allocations de chauffage', and 'Mutations'. The 'Imprimer' button is highlighted with a red box.

Activez « Imprimer ».

La fonction « Retour » vous permet de revenir à l'écran principal « Gestion des accès ».

## Désactiver un utilisateur

Si vous souhaitez désaffecter les profils d'un utilisateur pour une raison ou une autre (ex : autre fonction, départ à la retraite , ...), activez, dans la partie « Actions », l'option « Désactiver » à côté du nom de la personne concernée.

The screenshot shows the 'Gestion des accès' interface. At the top, there is a 'Profils' section with a table listing various profiles and their actions. Below this is the 'Utilisateurs' section, which contains a table of active users. The 'Désactiver' button in the 'Actions' column of the first user row is highlighted with a red box. A green magnifying glass icon is visible in the top right corner of the 'Utilisateurs' section, indicating the 'Utilisateurs inactifs' list.

Profils	Actions
Description	Gérer   Supprimer   Imprimer
Directeur général / Secrétaire	Gérer   Supprimer   Imprimer
Full	Gérer   Imprimer
Tous les accès	Gérer   Supprimer   Imprimer
administratif medewerkster	Gérer   Supprimer   Imprimer
clignotants	Gérer   Supprimer   Imprimer
travailleur administratif + clignotants	Gérer   Supprimer   Imprimer

Utilisateurs	Profils	Actions
[First/Prev] 1, 2, 3, 4 [Next/Last]	Full clignotants	Affecter les profils   Imprimer   <b>Désactiver</b>
	Pas de profil	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver

Une infobulle apparaîtra vous demandant de confirmer votre choix.

The screenshot shows the same 'Gestion des accès' interface as above, but with a confirmation dialog box overlaid in the center. The dialog box contains the text: 'wwwacc.socialsecurity.be indique Désactiver cet utilisateur aura pour effet de lui désaffecter tous les profils. Voulez-vous continuer ?' and has 'OK' and 'Annuler' buttons. The 'Désactiver' button in the 'Utilisateurs' table is still highlighted with a red box.

Dès l'activation de l'option « OK », vous reviendrez à l'écran « Gestion des accès ».

Le nom de l'utilisateur désactivé ne se trouve plus dans la liste utilisateurs.

L'utilisateur a été désaffecté de tous les profils et son nom a été placé dans liste des « Utilisateurs inactifs ».

Activez la loupe verte pour voir apparaître la liste des utilisateurs inactifs.

Gestion des accès

Profils

Description	Actions
Directeur général / Secrétaire	Gérer   Supprimer   Imprimer
Full	Gérer   Supprimer   Imprimer
Tous les accès	Gérer   Imprimer
administratief medewerkster	Gérer   Supprimer   Imprimer
clignotants	Gérer   Supprimer   Imprimer
travailleur administratif + clignotants	Gérer   Supprimer   Imprimer

Créer un profil

Utilisateurs

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

Utilisateurs inactifs

Nom	Profils	Actions
	Pas de profil	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver

Retour

Si vous souhaitez réactiver le nom d'un utilisateur, il suffit d'activer l'option « Réactiver ».

Gestion des accès

Profils

Description	Actions
Directeur général / Secrétaire	Gérer   Supprimer   Imprimer
Full	Gérer   Supprimer   Imprimer
Tous les accès	Gérer   Imprimer
administratief medewerkster	Gérer   Supprimer   Imprimer
clignotants	Gérer   Supprimer   Imprimer
travailleur administratif + clignotants	Gérer   Supprimer   Imprimer

Créer un profil

Utilisateurs

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

Utilisateurs inactifs

Nom	Actions
	Réactiver

Nom	Profils	Actions
	Pas de profil	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver

Retour

Le nom de l'utilisateur passera de la liste des utilisateurs inactifs vers la liste des utilisateurs, mais ne possèdera pas de profils.

Il faudra à nouveau lui attribuer les profils nécessaires en activant l'option « Affecter les profils » comme expliqué dans le chapitre « Affecter un ou plusieurs profils » de ce présent manuel.

Gestion des accès

Profils

Description	Actions
Directeur général / Secrétaire	Gérer   Supprimer   Imprimer
Full	Gérer   Supprimer   Imprimer
Tous les accès	Gérer   Imprimer
administratief medewerkster	Gérer   Supprimer   Imprimer
clignotants	Gérer   Supprimer   Imprimer
travailleur administratif + clignotants	Gérer   Supprimer   Imprimer

Créer un profil

Utilisateurs

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

Utilisateurs inactifs

Nom	Profils	Actions
	Pas de profil	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Pas de profil	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver

Retour

## Annexes

### Mutations

Dans la section « mutations », vous pouvez attribuer à un profil « Consultation et/ou Marquage d'une mutation comme lue ». Et ce pour les différents types de mutations (Registre national, Fichier du personnel, Registre d'attente, Activités des indépendants, Permis de séjour, Mediprima et Cadastre des pensions).



**Mutations**  Sélectionner tout

- Consultation des mutations Registre National
- Marquage d'une mutation Registre National comme lue
- Consultation mutations Fichier Personnel
- Marquage d'une mutation Fichier Personnel comme lue
- Consultation des mutations Registre Attente
- Marquage d'une mutation Registre Attente comme lue
- Consultation des mutations Activités Indépendants
- Marquage d'une mutation Activités Indépendants comme lue
- Consultation des mutations Permis Séjour
- Marquage d'une mutation Permis Séjour comme lue
- Consultation des mutations MediPrima
- Marquage d'une mutation MediPrima comme lue
- Consultation des mutations du Cadastre des Pensions
- Marquage d'une mutation du Cadastre des Pensions comme lue

#### Ecrans dans Primaweb

Au départ de la page d'accueil, activez « Consulter les mutations ».

<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 Echéancier
<b>Gestion des documents (+ envoi vers eBox)</b>
Ajouter un document Gérer les documents
<b>Notifications SPP IS</b>
Clignotants Blocages des formulaires Changements de statuts
<b>Mutations &amp; Demandes CPAS Online</b>
<a href="#">Consulter les mutations</a> <a href="#">Consulter les demandes CPAS Online</a>
<b>Collecte de statistiques</b>
Projets Individualisés d'Intégration Sociale

### Consultation des mutations

- Liste des mutations du Registre National (160)
- Liste des mutations du Fichier du Personnel (15)
- Liste des mutations du Registre Attente (34)
- Liste des mutations des permis de séjour (38)
- Liste des mutations des indépendants (14)
- Liste des mutations MediPrima (6)
- Liste des mutations du Cadastre des Pensions (21)

Retour



## Dossiers

Dans la section « Dossiers », vous trouverez les fonctions liées à la gestion des différents types de dossiers (dossiers du CPAS, recherche d'un dossier, création d'un dossier, consultation des différents formulaires, demandes d'assistance, dossiers de créances, dossiers de recouvrement).

**Attention : certaines fonctions sont nécessaires pour avoir accès à d'autres fonctions.**

Exemple : Si vous attribuez les fonctions sous « Demandes d'aide » à un profil, il est également important d'attribuer à ce profil la fonction « Recherche de fichiers ». Si vous ne le faites pas, la personne à qui le profil a été attribué n'aura pas accès aux dossiers du CPAS et, par conséquent, aux demandes d'aide d'une personne.

**Dossiers**  Sélectionner tout

- -Listing des dossiers du CPAS
- -Recherche d'un dossier
- Création d'un dossier
- Consultation des formulaires DIS, formulaires d'exonération, formulaires primes d'installation, formulaires loi 65
- Envoi d'un formulaire de prime d'installation
- Consultation des attestations A036 envoyées
- Envoi d'une attestation A036
- Création d'une lettre de notification pour une audition

## Ecrans dans Primaweb

Page d'accueil

**Informations sur le C.P.A.S.**

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

**Accès**

Mes accès

**Admin-Logs**

**Gestion des dossiers**

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

**Gestion des documents (+ envoi vers eBox)**

Ajouter un document  
Gérer les documents

**Notifications SPP IS**

Clignotants  
Blocages des formulaires  
Changements de statuts

**Mutations & Demandes CPAS Online**

Consulter les mutations  
Consulter les demandes CPAS Online

**Collecte de statistiques**

Projets Individualisés d'Intégration Sociale

**Dossier**

Page principale

Lister les formulaires

Formulaire grime d'installation (Loi Organique)

Rapport Social Electronique

PIS

Gestion des documents (+ envoi vers ebox)

Ajouter un document

Gérer les documents

**Autres actions**

Nouvelle attestation

Attestations envoyées

Créer une lettre de notification pour une audition

Historique

Effacer l'historique

### Page principale du dossier

**NISS :** [REDACTED]

**Nom :** [REDACTED]

**Prénom(s) :** [REDACTED]

**Numéro de dossier C.P.A.S. :** [REDACTED]

**Date d'ouverture :** 09/02/2016

[Modifier](#)

---

**Échéancier**

Il n'existe aucune échéance

[Ajouter une échéance](#)

---

**Clignotants**

Il n'existe aucune alerte.

---

**Mutations et notifications SPP IS**

**Membres du ménage**

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

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

---

**Historique des demandes d'aide**

[Anciennes demandes](#)

Déplacer toutes les demandes clôturées vers "Anciennes demandes"

Sélection type de statut : Tous

N° de demande	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action
8	12/01/2023	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"
7	07/04/2022	Formulaire envoyé	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"
6	20/06/2017	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"
5	31/05/2017	Formulaire envoyé	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"
4	15/03/2017	Décision encodée	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"
3	18/04/2016	Demande clôturée	Autre aide sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"
2	11/04/2016	Rapport envoyé au Conseil		Déplacer vers "Anciennes demandes"
1	09/02/2016	Formulaire envoyé	Allocations de chauffage	Déplacer vers "Anciennes demandes"

[Nouvelle Demande](#)

---

**Historique des dossiers de récupération**

N° de Dossier	Date d'ouverture	Type d'aide	Date de début	Date de fin	Statut	Récupérations
2	13/04/2022	Droit à l'intégration sociale	13/04/2022	12/05/2022	Ouvert	Récupérations
1	15/03/2017	Droit à l'intégration sociale	01/02/2017	28/02/2017	Ouvert	Récupérations

## Dossiers de dettes

Dans la rubrique "Dossiers de dettes", vous trouverez toutes les fonctionnalités liées à la gestion d'un dossier de dettes et à la consultation des flux BCSS dans le cadre d'une dette non liée à un dossier social actif (principalement pour le service du Percepteur des Finances).

 <b>Dossiers de dette</b> <input type="checkbox"/> <b>Sélectionner tout</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>● Listing des dossiers de dette <input type="checkbox"/></li><li>● Consultation d'un dossier de dette <input type="checkbox"/></li><li>● - Création d'un dossier de dette <input type="checkbox"/></li><li>● - Modification d'un dossier de dette <input type="checkbox"/></li><li>● - Ajout/modification/suppression d'un remboursement <input type="checkbox"/></li><li>● Clôture/réouverture d'un dossier de dette <input type="checkbox"/></li></ul>	
 <b>Enquête</b> <input type="checkbox"/> <b>Sélectionner tout</b>	
 <b>Ménage</b> <input type="checkbox"/> <b>Sélectionner tout</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>● Mise-à-jour de la composition du ménage officielle et des données légales des membres du ménage de fait <input type="checkbox"/></li><li>● Visualisation de la composition du ménage officielle <input type="checkbox"/></li><li>● -Ajout de membres au ménage de fait <input type="checkbox"/></li><li>● -Suppression de membres du ménage de fait <input type="checkbox"/></li><li>● Visualisation de la composition du ménage de fait <input type="checkbox"/></li></ul>	
 <b>Informations générales</b> <input type="checkbox"/> <b>Sélectionner tout</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>● Visualisation des informations générales d'une personne <input type="checkbox"/></li><li>● Modification de la relation d'une personne avec le bénéficiaire <input type="checkbox"/></li></ul>	
 <b>Adresses</b> <input type="checkbox"/> <b>Sélectionner tout</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>● Visualisation des adresses officielles d'une personne <input type="checkbox"/></li><li>● Modification de l'adresse effective du bénéficiaire <input type="checkbox"/></li><li>● Visualisation de l'adresse effective d'une personne <input type="checkbox"/></li></ul>	
 <b>Flux d'enquête</b> <input type="checkbox"/> <b>Sélectionner tout</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>● Consultation des contrats d'emploi <input type="checkbox"/></li><li>● Consultation du cadastre des pensions <input type="checkbox"/></li><li>● Consultation des activités d'indépendant <input type="checkbox"/></li></ul>	
 <b>Consultation des données de la Direction Générale Personnes Handicapées</b> <input type="checkbox"/> <b>Sélectionner tout</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>● Consultation des données hors paiements <input type="checkbox"/></li><li>● Consultation des paiements <input type="checkbox"/></li><li>● Consultation des données TaxiAS (revenus) <input type="checkbox"/></li><li>● Consultation des biens immobiliers <input type="checkbox"/></li></ul>	
 <b>Intégrations</b> <input type="checkbox"/> <b>Sélectionner tout</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>● Consultation des Intégrations <input type="checkbox"/></li><li>● Intégration/désintégration d'une personne en code 31 <input type="checkbox"/></li></ul>	
 <b>Dossiers de réouverture</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Sélectionner tout</b>	

## Ecran dans Primaweb

**Page principale du dossier**

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

[Modifier](#)

---

**Echéancier**

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

---

**Clignotants**

Il n'existe aucune alerte.

---

**Mutations et notifications SPP IS**

**Membres du ménage**

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

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

---

**Historique des demandes d'aide**

[Anciennes demandes](#)

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

Sélection type de statut :

N° de demande	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action
8	12/01/2023	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"
7	07/04/2022	Formulaire envoyé	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"
6	20/06/2017	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"
5	31/05/2017	Formulaire envoyé	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"
4	15/03/2017	Décision encodée	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"
3	18/04/2016	Demande clôturée	Autre aide sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"
2	11/04/2016	Rapport envoyé au Conseil		Déplacer vers "Anciennes demandes"
1	09/02/2016	Formulaire envoyé	Allocations de chauffage	Déplacer vers "Anciennes demandes"

[Nouvelle Demande](#)

---

**Historique des dossiers de récupération**

N° de Dossier	Date d'ouverture	Type d'aide	Date de début	Date de fin	Statut	Récupérations
2	13/04/2022	Droit à l'intégration sociale	13/04/2022	12/05/2022	Ouvert	Récupérations
1	15/03/2017	Droit à l'intégration sociale	01/02/2017	28/02/2017	Ouvert	Récupérations

[Nouveau dossier de récupération](#)

---

**Historique des dossiers de dette**

N° de Dossier	Date d'ouverture	Statut	Date de clôture	Dossier   Clôturer
1	31/05/2017	Actif		

[Nouveau dossier de dette](#)

## Dossiers de récupération

La partie « Dossiers de récupération » contient toutes les fonctionnalités permettant au CPAS de gérer les récupérations (remboursements au SPP IS).

 **Dossiers de récupération**  Sélectionner tout

- Listing des dossiers de récupération
- Ajout d'un dossier de récupération
- Modification d'un dossier de récupération
- Clôture d'un dossier de récupération
- Visualisation d'un dossier de récupération
- Modification du formulaire A
- Visualisation du formulaire A
- Visualisation de la composition de ménage
- Ajout d'une récupération (formulaire D/F)
- Modification d'une récupération (formulaire F)
- Suppression d'une récupération (formulaire D)
- Visualisation d'une récupération (formulaire D/F)
- Création d'une lettre de notification

## Écran dans Primaweb

Page principale du dossier

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

[Modifier](#)

---

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

---

**Clignotants**  
 Il n'existe aucune alerte.

---

**Mutations et notifications SPP IS**

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

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

---

**Historique des demandes d'aide**

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

Sélection type de statut : Tous

N° de demande	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action	
8	12/01/2023	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
7	07/04/2022	Formulaire envoyé	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
6	20/06/2017	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
5	31/05/2017	Formulaire envoyé	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
4	15/03/2017	Décision encodée	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
3	18/04/2016	Demande clôturée	Autre aide sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
2	11/04/2016	Rapport envoyé au Conseil		Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
1	09/02/2016	Formulaire envoyé	Allocations de chauffage	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande

[Nouvelle Demande](#)

---

**Historique des dossiers de récupération**

N° de Dossier	Date d'ouverture	Type d'aide	Date de début	Date de fin	Statut	
2	13/04/2022	Droit à l'intégration sociale	13/04/2022	12/05/2022	Ouvert	Récupérations
1	15/03/2017	Droit à l'intégration sociale	01/02/2017	28/02/2017	Ouvert	Récupérations

[Nouveau dossier de récupération](#)

---

**Historique des dossiers de dette**

N° de Dossier	Date d'ouverture	Statut	Date de clôture	
1	31/05/2017	Actif		Dossier   Clôturer

[Nouveau dossier de dette](#)

## Demande d'aide

La section "Demandes d'aide" est composée de plusieurs blocs de fonctions, à savoir la liste des demandes d'aide, les différentes actions possibles pour une demande, les données générales d'une demande, l'intégration d'un ou plusieurs membres de la famille ainsi que des débiteurs, l'enquête sociale (avec les flux mis à disposition par la BCSS), la proposition et le rapport ainsi que les différents types de décisions.

 **Dossiers**  Sélectionner tout

- -Listing des dossiers du CPAS
- -Recherche d'un dossier
- Création d'un dossier
- Consultation des formulaires DIS, formulaires d'exonération, formulaires primes d'installation, formulaires loi 65
- Envoi d'un formulaire de prime d'installation
- Consultation des attestations A036 envoyées
- Envoi d'une attestation A036
- Création d'une lettre de notification pour une audition

 **Dossiers de dette**  Sélectionner tout

 **Dossiers de récupération**  Sélectionner tout

 **Demandes d'aide**  Sélectionner tout

- Listing des demandes d'aide
- -Impression d'une demande d'aide
- -Ajout d'une demande d'aide
- -Modification d'une demande d'aide
- -Soumission au conseil d'une demande d'aide
- -Complétude d'une demande d'aide
- -Duplication d'une demande d'aide
- -Clôture d'une demande d'aide
- -Révision d'une demande d'aide

 **Données générales**  Sélectionner tout

 **Intégrations**  Sélectionner tout

 **Enquête sociale**  Sélectionner tout

 **Décisions DIS**  Sélectionner tout

# Ecrans dans Primaweb

**Page principale du dossier**

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

[Modifier](#)

---

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

---

**Clignotants**  
 Il n'existe aucune alerte.

---

**Mutations et notifications SPP IS**

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

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

---

**Historique des demandes d'aide**

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

Sélection type de statut : Tous

N° de demande	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action	
8	12/01/2023	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
7	07/04/2022	Formulaire envoyé	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
6	20/06/2017	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
5	31/05/2017	Formulaire envoyé	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
4	15/03/2017	Décision encodée	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
3	18/04/2016	Demande clôturée	Autre aide sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
2	11/04/2016	Rapport envoyé au Conseil		Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
1	09/02/2016	Formulaire envoyé	Allocations de chauffage	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande

[Nouvelle Demande](#)

---

**Historique des dossiers de récupération**

N° de Dossier	Date d'ouverture	Type d'aide	Date de début	Date de fin	Statut	Récupérations
2	13/04/2022	Droit à l'intégration sociale	13/04/2022	12/05/2022	Ouvert	Récupérations
1	15/03/2017	Droit à l'intégration sociale	01/02/2017	28/02/2017	Ouvert	Récupérations

[Nouveau dossier de récupération](#)

---

**Historique des dossiers de dette**

N° de Dossier	Date d'ouverture	Statut	Date de clôture	Dossier   Clôturer
1	31/05/2017	Actif		

[Nouveau dossier de dette](#)

**Dossier**

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

---

**Demande courante**

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

**Demande d'aide 8**

Date de la demande initiale : 12/01/2023  
 Date d'entrée en vigueur proposée : 17/07/2023  
 Type de la demande : Demande  
 Statut de la demande : Demande en cours  
 Nature de la demande : Mazout

---

**Evénement(s) sur la demande**

Date	Type
12/01/2023	Création de la demande
17/07/2023	Enrichissement de la demande

## Enquête sociale

Nous revenons un instant sur la partie « Enquête sociale ».

Cette partie comprend les différentes fonctions liées à la recherche sociale au sens large du terme. Il s'agit non seulement de la consultation des différents flux de la BCSS mais aussi de la mise à jour des données (composition familiale, revenus, adresses, etc.) nécessaires à l'avancement de la demande jusqu'à la décision et l'envoi des éventuels formulaires au SPP IS et ce pour les différentes législations (Loi DIS, Loi 65, Allocations de chauffage, MediPrima et Loi organique des CPAS).

-  **Dossiers**  Sélectionner tout
  - -Listing des dossiers du CPAS
  - -Recherche d'un dossier
  - Création d'un dossier
  - Consultation des formulaires DIS, formulaires d'exonération, formulaires primes d'installation, formulaires loi 65
  - Envoi d'un formulaire de prime d'installation
  - Consultation des attestations A036 envoyées
  - Envoi d'une attestation A036
  - Création d'une lettre de notification pour une audition
-  **Dossiers de dette**  Sélectionner tout
-  **Dossiers de récupération**  Sélectionner tout
-  **Demandes d'aide**  Sélectionner tout
  - Listing des demandes d'aide
  - -Impression d'une demande d'aide
  - -Ajout d'une demande d'aide
  - -Modification d'une demande d'aide
  - -Soumission au conseil d'une demande d'aide
  - -Complétude d'une demande d'aide
  - -Duplication d'une demande d'aide
  - -Clôture d'une demande d'aide
  - -Révision d'une demande d'aide
-  **Données générales**  Sélectionner tout
-  **Intégrations**  Sélectionner tout
-  **Enquête sociale**  Sélectionner tout
  -  **Ménage / liste des débiteurs alimentaires**  Sélectionner tout
    - Mise-à-jour de la composition du ménage officielle et des données légales des membres du ménage de fait
    - Visualisation de la composition du ménage officielle
    - -Ajout de membres / débiteurs au ménage de fait / liste des débiteurs
    - -Suppression de membres / débiteurs du ménage effectif / liste des débiteurs
    - Visualisation de la composition du ménage de fait / liste des débiteurs alimentaires
  -  **Informations générales**  Sélectionner tout
    - Visualisation des informations générales d'une personne (données légales, relation avec le bénéficiaire)
    - Modification de la relation d'une personne avec le bénéficiaire
    - Visualisation des informations du bénéficiaire (catégorie, situation,&) ou du partenaire (nombre d'enfants à charge,&)
    - Modification des informations du bénéficiaire (catégorie, situation,&) ou du partenaire (nombre d'enfants à charge,&)
  -  **Adresses**  Sélectionner tout
  -  **Ressources**  Sélectionner tout
  -  **Dépenses**  Sélectionner tout
  -  **Dossier d'intégration**  Sélectionner tout
  -  **Flux d'enquête**  Sélectionner tout

# Ecran dans Primaweb

**Dossier**

- Page principale
- Lister les formulaires
- Formulaire prime d'installation (Loi Organique)
- Rapport Social Electronique
- RTS
- Gestion des documents (à venir vers sibex)
- Ajouter un document
- Gérer les documents
- Demande d'aide
- Demande
- Rapport
- Proposition
- Décisions
- Impression
- Congé Social**
- Composition de ménage
- Débiteurs alimentaires
- Intégrations - Déductions
- Ressources du ménage
- Formulaire A
- Décisions de prise en charge des soins
- Gestion des décisions de prise en charge des soins
- Allocations Chauffage
- Statut BIM
- Allocations octroyées
- Consultation revenu
- Formulaire allocations de chauffage
- Annuler allocation
- Membre du ménage**
- Identification
- Consultation SPP-IS
- Registre d'attente
- Information
- Adresses
- Ressources
- Dépenses
- Contrat d'emploi
- Activités en tant qu'étranger
- Cadastre des pensions
- Assurabilité
- Aide Médicale Urgente
- Consultation du Registre National
- Carrère d'un indépendant
- Biens immobiliers
- Cadastre des allocations familiales
- Citoyenneté
- Données des personnes handicapées
- Consultation des revenus
- Tarif social
- Rapport Social Electronique
- Consultation Services Publics de l'Emploi
- Historique

## Informations d'identification d'un membre du ménage

**Identité**

**Nom** :  **Prénom(s)** :   
**Sexe** : Masculin **Date de naissance** :   
**Etat civil** : Marié **Nationalité** : Espagne  
**Lieu de naissance** :  **Registre** :  [Registre de population]

**Adresse(s) légale(s)**

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

[Copier ces informations dans l'adresse de résidence effective](#)

[Mettre à jour les données légales](#)

**Adresse de résidence effective**

**Rue \*** :  **Code postal \*** :   
**Numéro \*** :  **Localité \*** :   
**Boîte** :  **Pays** :   
\* zone obligatoire

[Enregistrer](#)

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

- TI 001 - Commune de résidence
- TI 010 - Modification du nom et prénom
- TI 031 - Nationalité
- TI 100 - Lieu de naissance
- TI 120 - Etat civil
- TI 140 - Membres des ménages dans lesquels la personne consultée est le chef de ménage
- TI 141 - Historique des chefs de ménage
- TI 210 - Mention de registre