

SMALS

Manuel PrimaWeb : Droit à l'intégration sociale

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

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

Table des matières

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

Note de l'auteur

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La recherche d'un dossier existant

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

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

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

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

La recherche via l'option « Dossiers du CPAS »

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



The screenshot shows the Prima - web homepage with a blue header bar. The header includes the logo 'securitesociale.be', the text 'S.P.P. Intégration Sociale', and 'Prima - web'. It also shows 'version 5.26.3' and 'Dossiers du C.P.A.S. Accueil' with language links 'FR' and 'NL'. Below the header is a sidebar with several menu items: 'Page d'accueil', 'Informations sur le C.P.A.S.' (with sub-links 'Fiche signalétique du C.P.A.S.' and 'Assistants sociaux du C.P.A.S.'), 'Accès' (with sub-link 'Mes accès'), 'Admin-Logs', 'Gestion des dossiers' (with sub-links 'Dossiers du C.P.A.S.' (highlighted with a red box), 'Nouveau dossier', 'Rechercher un dossier', 'Chercher les dossiers pour lesquels il reste des formulaires à envoyer', 'Lister les formulaires', 'Exportation des allocations de chauffage pour une période', 'Gérer les Rapports Sociaux Electroniques', and 'Clignotants'), 'Gestion des documents (+ envoi vers eBox)' (with sub-links 'Ajouter un document' and 'Gérer les documents'), 'Mutations' (with sub-link 'Consulter les mutations'), and 'Collecte de statistiques' (with sub-link 'Projets Individualisés d'Intégration Sociale').

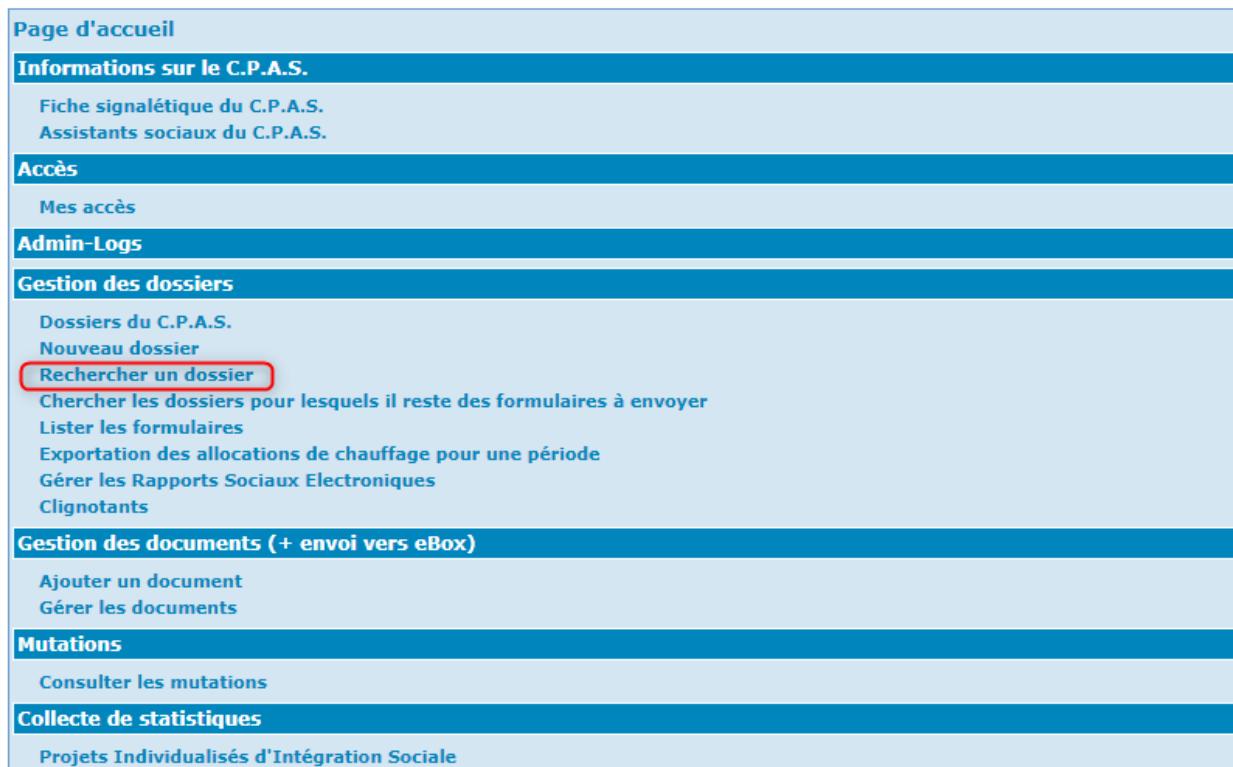
Sur cet écran, vous obtenez :

1. Les dossiers des personnes dont le nom de famille commence par une lettre déterminée ;
2. Le nom de famille de la personne ;
3. Le prénom de la personne ;
4. Le NISS de la personne ;
5. La date de l'ouverture du dossier social de la personne ;
6. La possibilité de déplacer le dossier vers « Anciens dossiers » ;
7. Le bouton « Consulter » qui ouvre la page principale du dossier de l'intéressé.

| Recherche de dossiers d'aide | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------|---------------|------------------|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Liste des dossiers trouvés | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z |
| [First/Prev] 1, 2, 3, 4, 5, 6 [Next/Last] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nom | Prénom(s) | NISS | Date d'ouverture | Action | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AAABBB | CC-DD | 954101 098 20 | 21/06/2018 | Déplacer vers "Anciens dossiers" | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MADINA | | | 29/06/2017 | Déplacer vers "Anciens dossiers" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SHAFI QULLAH | | | 25/03/2016 | Déplacer vers "Anciens dossiers" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SHILAN | | | 11/09/2017 | Déplacer vers "Anciens dossiers" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NIDAL | | | 31/07/2018 | Déplacer vers "Anciens dossiers" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SALMA | | | 12/07/2019 | Déplacer vers "Anciens dossiers" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| KAROULIN | | | 30/03/2016 | Déplacer vers "Anciens dossiers" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Déplacer vers "Anciens dossiers" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Consulter | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Consulter | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Consulter | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Consulter | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Consulter | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Consulter | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

La recherche via l'option « Rechercher un dossier »

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



The screenshot shows the PrimaWeb DIS homepage with a sidebar on the left containing various menu items. The 'Rechercher un dossier' link under the 'Gestion des dossiers' section is highlighted with a red box.

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

La recherche peut s'opérer sur base de 3 éléments différents :

1. Le NISS du bénéficiaire ;
2. Le nom du bénéficiaire ;
3. La date d'ouverture du dossier social sous le format JJ/MM/AAAA.

La recherche sera lancée en cliquant sur « Rechercher ».



The screenshot shows the 'Recherche de dossiers d'aide' search form. The 'Critères de recherche' section contains three fields labeled 1, 2, and 3, each with a red box around it. The 'NISS bénéficiaire' field contains a placeholder 'NISS'. The 'Nom bénéficiaire' field contains a placeholder 'Nom'. The 'Date d'ouverture' field contains a placeholder 'JJ / MM / AAAA'. Below the search form is a section titled 'Liste des dossiers trouvés' which displays the message 'Aucun dossier trouvé'.

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

La recherche du NISS doit être faite sur base du dernier NISS de la personne (ce dernier étant le seul pris en compte).

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

L'introduction de la décision

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

Dossier

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

Gestion des documents (+ envoi vers eBox)

- [Ajouter un document](#)
- [Gérer les documents](#)

Demande d'aide

- [Demande](#)
- [Rapport](#)
- [Proposition](#)
- [Décisions](#)
- [Impression](#)

Enquête Sociale

- [Composition de ménage](#)
- [Débiteurs alimentaires](#)
- [Intégrations - Désintégrations](#)
- [Ressources du ménage](#)
- [Formulaire A](#)

Décisions de prise en charge des soins

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

Allocations chauffage

- [Statuts BIM](#)
- [Allocations octroyées](#)
- [Consultation revenu](#)
- [Formulaires allocations de chauffage](#)
- [Annuler allocation](#)

Autres actions

- [Compléter l'enquête sociale](#)
- [Dupliquer la demande](#)

Demande courante

NISS :
Numéro de dossier C.P.A.S. :

Nom :
Prénom(s) :

Demande d'aide 97

Date de la demande initiale :
Date d'entrée en vigueur proposée :
Type de la demande :
Statut de la demande :
Nature de la demande :

11/03/2021
11/03/2021
Demande
Rapport envoyé au Conseil

Événement(s) sur la demande

| Date | Type |
|------------|------------------------|
| 11/03/2021 | Création de la demande |
| 11/03/2021 | Envoy au Conseil |

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

Activez soit l'option dans le menu déroulant soit le bouton « Ajouter une décision ».

| | |
|--|--|
| Dossier <ul style="list-style-type: none"> Page principale Lister les formulaires Formulaire prime d'installation (Loi Organique) Rapport Social Electronique PIIS Gestion des documents (+ envoi vers eBox) <ul style="list-style-type: none"> Ajouter un document Gérer les documents Demande d'aide <ul style="list-style-type: none"> Demande Rapport Proposition Décisions Impression Enquête Sociale <ul style="list-style-type: none"> Composition de ménage Débiteurs alimentaires Intégrations - Désintégrations Ressources du ménage Formulaire A Décisions de prise en charge des soins <ul style="list-style-type: none"> Gestion des décisions de prise en charge des soins Allocations chauffage <ul style="list-style-type: none"> Statuts BIM Allocations octroyées Consultation revenu Formulaires allocations de chauffage Annuler allocation Autres actions <ul style="list-style-type: none"> Ajouter une décision | Décisions <p>NISS : <input type="text"/> Nom : <input type="text"/> Numéro de dossier C.P.A.S. : <input type="text"/> Prénom(s) : <input type="text"/></p> <p>Liste des décisions</p> <p>Droit à l'intégration sociale, loi 65 et autre aide Aucune décision.</p> <p>Allocations de chauffage Aucune décision.</p> <p style="text-align: right;">Ajouter une décision</p> |
|--|--|

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

| | |
|---|--|
| Nouvelle décision <p>NISS : <input type="text"/> Nom : <input type="text"/> Numéro de dossier C.P.A.S. : <input type="text"/> Prénom(s) : <input type="text"/></p> Nouvelle décision <p>Veuillez choisir le type de législation concernée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> Droit à l'intégration sociale <input type="radio"/> Loi 65 <input type="radio"/> Autre aide <input type="radio"/> Allocation de chauffage | 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 statuée sur la demande.
Elle reprend par défaut la date que vous avez indiquée dans la proposition (confer manuel « Partie 1 – De l'introduction de la demande à la soumission au Conseil de l'Action sociale »).
- **Date d'entrée en vigueur :**
Date effective d'octroi de l'aide.

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

- **Type de décision :**

Choisir parmi « Octroi – Révision - Prolongation – Retrait – Refus » en appuyant sur la petite flèche.

- **Jugement / Arrêt :**

Cette mention vous permet de signaler au SPP IS s'il s'agit d'une prise en charge suite à une condamnation par le Tribunal du travail ou non.

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

N.B. : En cas de condamnation du CPAS, celui-ci doit envoyer la décision judiciaire au service Front Office (question@mi-is.be). En fonction de celle-ci, le SPP IS prendra ou non en charge les frais.

- **Jugement apatride :**

A cocher si votre Centre a été condamné, par le Tribunal du Travail, à octroyer un revenu d'intégration à une personne apatride sans droit de séjour.

- **Incompétence :**

En cochant cette case, vous aurez la possibilité, dans l'écran suivant, de motiver juridiquement l'incompétence.

- **Sanction :**

A cocher si la décision a trait à une sanction. Ceci est important pour retrouver sur la page suivante les bonnes motivations juridiques relatives aux sanctions.

Le CPAS peut décider de la sanction. La sanction peut consister en une suspension totale ou partielle du paiement du revenu d'intégration.

- **Suspension :**

Le fait d'indiquer qu'il s'agisse d'une suspension vous permettra de transmettre dans votre formulaire un montant pour le revenu d'intégration différent au montant en vigueur (0€ en cas de suspension totale et un montant à déterminer par votre Centre en cas de suspension partielle).

- **Durée :**

Durée de votre décision. Vous avez le choix entre jour(s), semaine(s), et mois.

Notez que la loi ne stipule pas qu'il faut une limitation dans le temps lorsqu'une décision d'aide est prise. Toutefois, dans la mesure où toute demande doit faire nécessairement l'objet d'une révision au moins une fois par an, la durée maximale autorisée est de 12 mois.

Décision (1/2)

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

Détail de la décision

Type d'aide * : Droit à l'intégration sociale
Date de la décision * : 01 / 03 / 2021 (JJ/MM/AAAA)
Date d'entrée en vigueur * : 01 / 03 / 2021 (JJ/MM/AAAA)
Type de décision * : Octroi

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

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

Bénéficiaire * : [REDACTED]

Jugement / Arrêt : [REDACTED]
Jugement apatrie : [REDACTED]
Incompétence : [REDACTED]
Sanction : [REDACTED]
Suspension : [REDACTED]
Pas de suspension
Suspension pour cause de sanction
Suspension pour fausse déclaration
Suspension pour détention
Suspension pour non-respect du PIIS
Suspension pour cause de séjour à l'étranger

Durée * : 1 Mois

Retour **Suivant** 

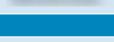
Tableaux des alertes
Liste des attestations multifonctionnelles : A036

Activez « Suivant » pour valider les informations.

Dans l'écran suivant, vous devez

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

Décision

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

Détail de la décision (2/2)

Motivation * :

Manuel

Motivation Juridique * :

La décision d'octroi

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

Retour 

Suivant 

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

Les formulaires RIS

Le formulaire B

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

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

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

Formulaire B : Octroi, révision ou prolongation

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

Enregistrer

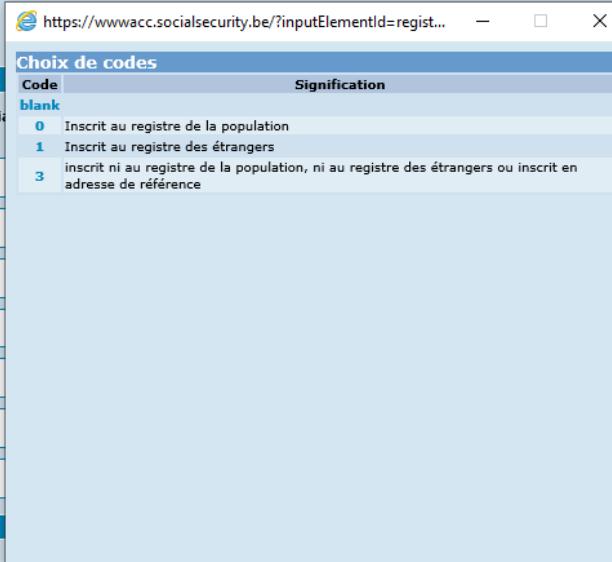
Ce nouvel écran contient quatre parties :

1. Bénéficiaire :

Cette partie reprend les données encodées dans la partie « Information » du menu sous « Membre du ménage ». A l'exception du « Registre d'inscription » qui est automatiquement complété. Toutefois, vous avez la possibilité de le modifier en cliquant sur la loupe.

Formulaire B : Octroi, révision ou prolongation

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------------|-----------------------------|---|--------------|--|-----------------------------|--|----------|----------------------|------------------------|----------------------|---------------------|----------------------|------------------------------------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|-----------------------------|----------------------|
| C.P.A.S de : | Herstappe | Numéro BCE : | 212333592 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Numéro INS : | 73028 | Date d'entrée en vigueur : | 01/03/2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bénéficiaire | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Catégorie du bénéficiaire * : | Personne cohabitante | Situation de vie réelle * : | Le bénéficiaire cohabite avec son partenaire et exclusivement des enfants majeurs | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Registre d'inscription * : | Inscrit au registre de la population | Situation sans-abri * : | Non | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> https://wwwacc.socialsecurity.be/?inputElementId=regist... </div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bourse d'étude pour le bénéficiaire Non * : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mesure de mise au travail <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Bénéficiaire</td> <td style="width: 90%;"></td> </tr> <tr> <td>Mise au travail art. 60§7 :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Type * :</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Horaire de travail * :</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Lieu de travail * :</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Intégration socioprofessionnelle :</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Projet individualisé d'intégration :</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Activation du revenu d'intégration :</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Convention de partenariat :</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> | | | | Bénéficiaire | | Mise au travail art. 60§7 : | | Type * : | <input type="text"/> | Horaire de travail * : | <input type="text"/> | Lieu de travail * : | <input type="text"/> | Intégration socioprofessionnelle : | <input type="text"/> | Projet individualisé d'intégration : | <input type="text"/> | Activation du revenu d'intégration : | <input type="text"/> | Convention de partenariat : | <input type="text"/> |
| Bénéficiaire | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mise au travail art. 60§7 : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Type * : | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Horaire de travail * : | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lieu de travail * : | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Intégration socioprofessionnelle : | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Projet individualisé d'intégration : | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Activation du revenu d'intégration : | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Convention de partenariat : | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Article 60 - Economie Sociale <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Bénéficiaire</td> <td style="width: 90%;"></td> </tr> </table> | | | | Bénéficiaire | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bénéficiaire | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



Attention :

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

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

2. Mesure de mise au travail :

Si besoin, complétez la partie « Mesure de mise au travail » en activant les différentes loupes. Dans le cadre qui s'ouvre, cliquez sur le chiffre bleu correspondant à la situation sociale et/ou à la décision prise.

Procédez de même pour les autres rubriques, si nécessaire.

Formulaire B : Octroi, révision ou prolongation

| | | | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|--|--------------|------------|----------------------|----------------------|
| C.P.A.S de : | Herstappe | Numéro BCE : | 212333592 | | | | |
| Numéro INS : | 73028 | Date d'entrée en vigueur : | 03/03/2021 | | | | |
| Bénéficiaire | | | | | | | |
| Catégorie du bénéficiaire * : | Personne avec charge de famille | Situation de vie réelle * : | Le bénéficiaire cohabite exclusivement avec son partenaire et plusieurs enfants parmi lesquels au moins un enfant mineur non marié | | | | |
| Registre d'inscription * : | Inscrit au registre de la population | Situation sans-abri * : | Non | | | | |
| Bourse d'étude pour le bénéficiaire * : | Non | Bourse d'étude pour le partenaire : | Non | | | | |
| Niss Partenaire : | | | | | | | |
| Mesure de mise au travail | | | | | | | |
| Bénéficiaire | | Partenaire | | | | | |
| Mise au travail art. 60§7 : | <input type="text"/>  | | <input type="text"/> | | | | |
| Type * : | <input type="text"/>  | | | | | | |
| Horaire de travail * : | <input type="text"/>  | | | | | | |
| Lieu de travail * : | <input type="text"/>  | | | | | | |
| Intégration socioprofessionnelle : | <input type="text"/>  | | | | | | |
| Projet individualisé d'intégration : | <input type="text"/>  | | | | | | |
| Activation du revenu d'intégration : | <input type="text"/>  | | | | | | |
| Convention de partenariat : | <input type="text"/>  | | | | | | |
| Article 60 – Economie Sociale | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>Bénéficiaire</td> <td>Partenaire</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> | | | | Bénéficiaire | Partenaire | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Bénéficiaire | Partenaire | | | | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | |
| Numéro d'initiative : | <input type="text"/> | <input type="text"/> |  | | | | |
| Revenu d'intégration | | | | | | | |
| Bénéficiaire | | Partenaire | | | | | |
| Montant annuel du Revenu d'Intégration : | <input type="text" value="13728.89"/> | | <input type="text"/> | | | | |
| Majorat. Revenu d'intégration : | <input type="text"/>  | | <input type="text"/> | | | | |
| Subvention article 60§7 : | <input type="text"/>  | | <input type="text"/> | | | | |
| Subvention article 61 : | <input type="text"/>  | | <input type="text"/> | | | | |
| Montant activation : | <input type="text"/>  | | <input type="text"/> | | | | |
| Convention de partenariat : | <input type="text"/>  | | <input type="text"/> | | | | |
| Subvention créance alim. : | <input type="text"/>  | | <input type="text"/> | | | | |
| Enregistrer  | | | | | | | |

3. Article 60 – Economie sociale

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

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

4. Revenu d'intégration :

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

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

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

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

Ensuite, activez « Enregistrer ».

Formulaire B : Octroi, révision ou prolongation

| | | | |
|--|--------------------------------------|-------------------------------------|--|
| C.P.A.S de : | Herstappe | Numéro BCE : | 212333592 |
| Numéro INS : | 73028 | Date d'entrée en vigueur : | 03/03/2021 |
| Bénéficiaire | | | |
| Catégorie du bénéficiaire * : | Personne avec charge de famille | Situation de vie réelle * : | Le bénéficiaire cohabite exclusivement avec son partenaire et plusieurs enfants parmi lesquels au moins un enfant mineur non marié |
| Registre d'inscription * : | Inscrit au registre de la population | Situation sans-abri * : | Non |
| Bourse d'étude pour le bénéficiaire * : | Non | Bourse d'étude pour le partenaire : | Non |
| Niss Partenaire : | | | |
| Mesure de mise au travail | | | |
| Bénéficiaire | | Partenaire | |
| Mise au travail art. 60§7 : | Type * : | | |
| Horaire de travail * : | | | |
| Lieu de travail * : | | | |
| Intégration socioprofessionnelle : | | | |
| Projet individualisé d'intégration : | | | |
| Activation du revenu d'intégration : | | | |
| Convention de partenariat : | | | |
| Article 60 - Economie Sociale | | | |
| Bénéficiaire | | Partenaire | |
| Numéro d'initiative : | | | |
| Revenu d'intégration | | | |
| Bénéficiaire | | Partenaire | |
| Montant annuel du Revenu d'Intégration : | 13728.89 | | |
| Majorat. Revenu d'intégration : | | | |
| Subvention article 60§7 : | | | |
| Subvention article 61 : | | | |
| Montant activation : | | | |
| Convention de partenariat : | | | |
| Subvention créance alim. : | | | |

Enregistrer

Remarque¹ :

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

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

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

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

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

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

Formulaire B : Octroi, révision ou prolongation

| | | | | | |
|---|-------------------------------------|--|-------------|----------------------------|---|
| C.P.A.S de : | Herstappe | Numéro INS : | 73028 | Numéro BCE : | 212333592 |
| NISS bénéficiaire : | | | | Date d'entrée en vigueur : | 03/03/2021 |
| Bénéficiaire | | | | | |
| 11. Catégorie du bénéficiaire | E | 12. Situation de vie réelle | 28 | | |
| 13. Incription Registre National | 0 | 14. Sans-abri | Non | | |
| 15. Bourse d'étude | Non | 16. Niss Partenaire | | | |
| Mesure de mise au travail | | | | | |
| Bénéficiaire Partenaire | | | | | |
| 21. Mise au travail art. 60§7 Type | | | | | |
| Horaire de travail | | | | | |
| Lieu de travail | | | | | |
| 22. Intégration socioprofessionnelle | | | | | |
| 23. Projet individualisé d'intégration | 11 | 11 | | | |
| 24. Activation du revenu d'intégration | | | | | |
| 25. Convention de partenariat | | | | | |
| Article 60 - Economie Sociale | | | | | |
| Bénéficiaire Partenaire | | | | | |
| 26. Numéro d'initiative | | | | | |
| Ressources prises en considération | | | | | |
| Bénéficiaire Partenaire | | | | | |
| 31. Revenus professionnels | 0,00 | 0,00 | | | |
| 32. Revenus professionnels art 35. | 0,00 | 0,00 | | | |
| 33. Revenus dans le cadre d'une activité artistique | 0,00 | 0,00 | | | |
| 34. Prestations | | | | | |
| a. Allocation d'attente | b. Allocation de chômage | | | | |
| c. Indemnité maladie/invalidité | d. Prestations familiales | 1200,00 | | | |
| e. Prest. Soc. Etrangères | f. Pension retraite ou survie | | | | |
| g. RGPA/GRAPA | h. Allocation handicapé | | | | |
| i. Divers | | | | | |
| 35. Biens immobiliers bâties | 1350,00 | | | | |
| 36. Biens immobiliers non bâties | | | | | |
| 37. Revenus mobiliers | 38. Pens. Alim. (propre avant.) | | | | |
| 39. Avantages en nature | 40. Rente non capitalisée | | | | |
| 41. Divers | | | | | |
| 42. Cohabitants | | | | | |
| a. Ressources | 0,00 | | | | |
| b. Nombre de cohabitants A | 0 | | | | |
| b. Nombre de cohabitants E | 0 | | | | |
| Décision | | | | | |
| 51. Durée: 1 Mois | 52. Date de la décision: 08/03/2021 | | | | |
| Revenu d'intégration | | | | | |
| 61. Montant annuel du Revenu d'Intégration | 13728,89 | 62. Majorat. Revenu d'intégration | | | |
| 63. Subvention article 60§7 bénéficiaire | | 64. Subvention article 60§7 partenaire | | | |
| 65. Subvention article 61 bénéficiaire | | 66. Subvention article 61 partenaire | | | |
| 67. Montant activation bénéficiaire | | 68. Subvention activation partenaire | | | |
| 69. Convention de partenariat Bénéficiaire | | 70. Convention de partenariat Partenaire | | | |
| 71. Subvention créance alim. Bénéficiaire | | 72. Subvention créance alim. Partenaire | | | |
| Intégrations : Bénéficiaire | | | | | |
| Niss | Code qualité | Date de début | Date de fin | | |
| | 2 | 03/03/2021 | 02/04/2021 | | |
| | 4 | 03/03/2021 | 02/04/2021 | | |
| Intégrations : Partenaire | | | | | |
| Niss | Code qualité | Date de début | Date de fin | | |
| | 4 | 03/03/2021 | 02/04/2021 | | |
| | 2 | 03/03/2021 | 02/04/2021 | | |
| | | | | Envoyer |  |

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

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

Résultat

Résultat de la déclaration

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

Remboursement

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

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

Attestation à envoyer pour le bénéficiaire

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

Attestation à envoyer pour le partenaire

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

Actions

Quelle action voulez-vous faire?

Envoi de l'attestation multi-fonctionnelle pour le NISS 6.....

Envoi de l'attestation multi-fonctionnelle pour le NISS 602816101092

Gestion des décisions de prise en charge des soins

Continuer

Retour

La page est divisée en quatre parties.

- La première, indique le résultat de la déclaration (n° de la déclaration, décision SPP, ...).
- La deuxième, indique le taux de remboursement.
- Les troisième et quatrième parties, vous proposent d'envoyer les attestations multifonctionnelles, pour le bénéficiaire et, le cas échéant, pour le partenaire, ainsi que de gérer les décisions de prise en charge des soins ².

Pour ce faire, vous avez le choix de sélectionner ou pas, les options dans la partie « Actions ». Par défaut, les 3 options seront cochées mais vous pouvez les décocher en cliquant sur la case devant la ligne :

- Envoi de l'attestation multifonctionnelle pour le bénéficiaire
- Envoi de l'attestation multifonctionnelle pour le partenaire, le cas échéant
- Gestion des décisions de prise en charge des soins

Ensuite, activez « Continuer ».

²Pour ces 2 options, nous vous invitons à consulter les manuels spécifiques : [Primaweb](#) | [Primabook](#).

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

Résultat

Erreurs de la déclaration

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

Résultat de la déclaration

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

Remboursement

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

Formulaire et Attestation

Formulaire

Vous pouvez corriger cette décision et ensuite renvoyer un formulaire

Corriger

Attestation

Vous pouvez choisir d'envoyer une attestation multifonctionnelle.

Envoyer

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

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

Si les données posant problème ne se trouvent pas dans la composition de ménage, les ressources des membres du ménage ou l'adresse du ménage, vous pouvez naviguer dans les différentes fenêtres pour effectuer les corrections ad hoc avant de revenir dans la décision et d'envoyer à nouveau le formulaire. Par contre, si les données à corriger se trouvent dans une de ces pages, il faudra alors encoder une nouvelle demande et modifier les informations concernées ³.

³ Nous vous invitons à consulter le manuel « PrimaWeb – DIS – Partie I – De l'introduction de la demande à la soumission au Conseil de l'Action sociale » : [Primaweb | Primabook](#)

Le formulaire C

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

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

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

Attention :

Date d'entrée en vigueur

Il s'agit de la date à laquelle la décision de refus ou de retrait du revenu d'intégration produit ses effets. En cas de retrait, il s'agit en fait de la date à partir de laquelle le formulaire B en cours n'est plus valable

Date de la décision

Cette date est celle de la réunion au cours de laquelle la décision de refus ou de retrait du revenu d'intégration est prise par le CPAS. Le centre compétent prend une décision motivée dans les trente jours suivant la réception de la demande.

Date effective d'arrêt d'aide

Dans les situations où il s'avère que le bénéficiaire récupère un droit à une prestation sociale avec effet rétroactif, le CPAS complétera le formulaire C en prenant soin de remplir deux champs :

- la date effective d'arrêt de l'aide correspondant à la date à laquelle le bénéficiaire n'a plus droit au DIS.
- la date d'entrée en vigueur du formulaire C qui agit sur la subvention.

Exemple :

Le CPAS constate en date du 15/02/2025 que l'octroi du RIS devait prendre fin en date du 01/12/2024. Lors de la réunion du 17/02/2025, il a été décidé que le revenu d'intégration serait supprimé à compter du 01/12/2024. Le CPAS encodera un formulaire C comme suit :

- Date de la décision : 17/02/2025
- Date d'entrée en vigueur du formulaire : 15/02/2025.
- Date effective d'arrêt d'aide : 01/12/2024.

Lorsque le CPAS aura récupéré la subvention indue, il effectuera le remboursement via le formulaire D.

Décision (1/2)

NISS :
Numéro de dossier C.P.A.S. :

Nom :
Prénom(s) :

Détail de la décision

Type d'aide * :
Date de la décision * :
Date d'entrée en vigueur * :
Type de décision * : Ce formulaire C est une révocation d'un formulaire C existant

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

Hospitalisation et soins ambulatoires dispensés dans un établissement de soins :

Bénéficiaire * :

Jugement / Arrêt :

Jugement apatride :

Incompétence :

Sanction :

Suspension :

Durée * : à

Tableaux des alertes

Liste des attestations multifonctionnelles : A036

Aucun élément trouvé

Décision

NISS :
Numéro de dossier C.P.A.S. :

Nom :
Prénom(s) :

Détail de la décision (2/2)

Motivation * :

Motivation Juridique * :

La décision de révision
 La décision d'arrêt
 Arrêt de l'aide, parce que modification des circonstances qui ont une incidence sur les droits de la personne (art. 22, § 1)
 Arrêt parce que les conditions d'octroi ne sont plus remplies (art. 3 et 4)
 Arrêt parce que modification de la compétence (Loi du 2 avril 1965)
 Arrêt à cause du décès de l'intéressé
 Arrêt de l'aide, parce que modification du droit par une disposition légale ou réglementaire (art. 22, § 1)
 Arrêt de l'aide, parce que erreur juridique ou matérielle du centre (art. 22, § 1)
 Arrêt de la décision, parce que omission ou des déclarations incomplètes et inexactes (art. 22, § 1)

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

21

Formulaire C : Refus ou retrait

| | | | |
|----------------------------|------------|---|------------|
| C.P.A.S. de : | Herstappe | Numéro BCE : | 212333592 |
| Numéro INS : | 73028 | Date d'entrée en vigueur : | 15/10/2025 |
| Décision | | | |
| 11. Date de la décision | 19/10/2025 | 12. Nature de la décision | Retrait |
| 13. Date effective d'arrêt | 01/09/2025 | <input style="border: 2px solid red; border-radius: 5px; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Prévisualiser l'impression"/> <input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px; width: fit-content;" type="button" value="Envoyer"/> | |

Dans ce cas de figure, le SPP IS arrête le paiement à partir du 15/02/2025.

Dès que le CPAS aura récupéré la subvention indue pour la période allant du 01/12/2024 au 14/02/2025, il effectuera le remboursement via le formulaire D (cf manuel Droit à l'intégration sociale, partie 3 : [Primaweb](#) | [Primabook](#)).

▪ **Impression formulaire :**

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

Un écran semblable à celui-ci apparaîtra.

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

Assistant social : [REDACTED]
Date d'impression : 19/11/2025

| | | | |
|--|------------|--|------------|
| Formulaire C : Refus ou retrait | | | |
| C.P.A.S. de : | Herstappe | Numéro BCE : | 212333592 |
| Numéro INS : | 73028 | Date d'entrée en vigueur : | 15/10/2025 |
| Décision | | | |
| 11. Date de la décision | 19/10/2025 | 12. Nature de la décision | Retrait |
| 13. Date effective d'arrêt | 01/09/2025 | <input style="border: 2px solid red; border-radius: 5px; padding: 5px; width: fit-content;" type="button" value="Imprimer"/> | |

Activez le bouton représentant une imprimante pour l'impression.

▪ **Formulaire C accepté :**

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

| | |
|---|-----------------|
| Les erreurs suivantes se sont produites | |
| • Vérifiez qu'aucune attestation multifonctionnelle ne doit être envoyée. | |
| Résultat | |
| Résultat de la déclaration | |
| N° de déclaration : | 257302874780005 |
| N° NISS de l'expéditeur : | 00901761092 |
| Statut de l'attestation : | Envoyé |
| Décision SPP : | ACCEPTÉE |
| Date d'envoi : | 19/11/2025 |

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

La modification d'une décision

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

Décisions

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

Liste des décisions

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

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

Allocations de chauffage

Aucune décision.

Ajouter une décision

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

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

Décision (1/2)

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

Détail de la décision

Type d'aide * :
Date de la décision * : 09 / 03 / 2021 (JJ/MM/AAAA)
Date d'entrée en vigueur * : 09 / 03 / 2021 (JJ/MM/AAAA)
Type de décision * :
Date effective d'arrêt (Le lendemain du dernier jour réel de compétence du CPAS) :
Hospitalisation et soins ambulatoires dispensés dans un établissement de soins :
Bénéficiaire * :
Jugement / Arrêt :
Jugement apatride :
Incompétence :
Sanction :
Suspension :
Pas de suspension
Suspension pour cause de sanction
Suspension pour fausse déclaration
Suspension pour détention
Suspension pour non-respect du PIIS
Suspension pour cause de séjour à l'étranger

Durée * : 1 Mois

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

Motivation * :

Retour  **Consulter** 

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

Dossier

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

Gestion des documents (+ envoi vers eBox)

- Ajouter un document
- Gérer les documents

Demande d'aide

- Demande
- Rapport
- Proposition
- Décisions
- Impression

Enquête Sociale

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

Décisions de prise en charge des soins

- Gestion des décisions de prise en charge des soins

Allocations chauffage

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

Autres actions

- Ajouter une décision
- Modifier la décision**
- Envoyer un formulaire (RIS)
- Formulaires envoyés

Historique

Effacer l'historique

Formulaire B : Octroi, révision ou prolongation

| | | | | | |
|---------------------|-----------|--------------|-------|----------------------------|------------|
| C.P.A.S de : | Herstappe | Numéro INS : | 73028 | Numéro BCE : | 212333592 |
| NISS bénéficiaire : | | | | Date d'entrée en vigueur : | 09/03/2021 |

Bénéficiaire

| | | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------------|--|
| Catégorie du bénéficiaire * : | Personne avec charge de famille | Situation de vie réelle * : | Le bénéficiaire cohabite exclusivement avec son partenaire et plusieurs enfants parmi lesquels au moins un enfant mineur non marié |
| Registre d'inscription * : | Inscrit au registre de la population | Situation sans-abri * : | Non |
| Bourse d'étude pour le bénéficiaire * : | Non | Bourse d'étude pour le partenaire : | Non |
| Niss Partenaire : | | | |

Mesure de mise au travail

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

Article 60 - Economie Sociale

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

Revenu d'intégration

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

Vous constatez que le menu a évolué.

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

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

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

Décision (1/2)

NISS :
Numéro de dossier C.P.A.S. :

Nom :
Prénom(s) :

Détail de la décision

Type d'aide * :
Date de la décision * :
Date d'entrée en vigueur * :
Type de décision * :
Date effective d'arrêt (Le lendemain du dernier jour réel de compétence du CPAS) :
Hospitalisation et soins ambulatoires dispensés dans un établissement de soins :
Bénéficiaire * :
Jugement / Arrêt :
Jugement apatride :
Incompétence :
Sanction :
Suspension :

Droit à l'intégration sociale
 09 / 03 / 2021 (JJ/MM/AAAA)
 09 / 03 / 2021 (JJ/MM/AAAA)

Hospitalisation et soins ambulatoires dispensés dans un établissement de soins :
Bénéficiaire * :
Jugement / Arrêt :
Jugement apatride :
Incompétence :
Sanction :
Suspension :

Durée * :

Tableaux des alertes

Liste des attestations multifonctionnelles : A036

Aucun élément trouvé

La consultation de la réponse du SPP IS

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

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

Décisions

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

Liste des décisions

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

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

Allocations de chauffage

Aucune décision.

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

Dossier

- Page principale
- Lister les formulaires
- Formulaire prime d'installation (Loi Organique)
- Rapport Social Electronique
- PIIS
- Gestion des documents (+ envoi vers eBox)
- Ajouter un document
- Gérer les documents
- Demande d'aide**
- Demande
- Rapport
- Proposition
- Décisions
- Impression
- Enquête Sociale**
- Composition de ménage
- Débiteurs alimentaires
- Intégrations - Désintégrations
- Ressources du ménage
- Formulaire A
- Décisions de prise en charge des soins**
- Gestion des décisions de prise en charge des soins
- Allocations chauffage**
- Status BIM
- Allocations octroyées
- Consultation revenu
- Formulaires allocations de chauffage
- Annuler allocation
- Autres actions**
- Créer une lettre de notification (RIS)
- Envoyer un formulaire (RIS)
- Formulaires envoyés**
- Historique**
- Effacer l'historique

Décision (1/2)

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

Détail de la décision

Type d'aide * : Droit à l'intégration sociale
Date de la décision * : 09 / 03 / 2021 (JJ/MM/AAAA)
Date d'entrée en vigueur * : 09 / 03 / 2021 (JJ/MM/AAAA)
Type de décision * : Octroi
Date effective d'arrêt (Le lendemain du dernier jour réel de compétence du CPAS) : [REDACTED]

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

Bénéficiaire * : [REDACTED]

Jugement / Arrêt : [REDACTED]

Jugement apatride : [REDACTED]

Incompétence : [REDACTED]

Sanction : [REDACTED]

Suspension :

Droit à l'intégration sociale

09 / 03 / 2021 (JJ/MM/AAAA)

Octroi

09 / 03 / 2021 (JJ/MM/AAAA)

Pas de suspension

Suspension pour cause de sanction

Suspension pour fausse déclaration

Suspension pour détention

Suspension pour non-respect du PIIS

Suspension pour cause de séjour à l'étranger

1 Mois

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

Motivation Juridique * :

Motivation * :

Retour **Consulter**

Tableaux des alertes

Liste des attestations multifonctionnelles : A036

Aucun élément trouvé

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

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

Dossier

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

Enquête Sociale

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

Décisions de prise en charge des soins

- Gestion des décisions de prise en charge des soins

Allocations chauffage

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

Autres actions

- Ajouter une décision
- Modifier la décision
- Envoyer un formulaire (RIS)
- Formulaires envoyés**

historique

Effacer l'historique

Formulaire B : Octroi, révision ou prolongation

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

Numéro BCE : 212333592
Date d'entrée en vigueur : 09/03/2021

Bénéficiaire

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

Registre d'inscription * : Inscrit au registre de la population
Bourse d'étude pour le bénéficiaire * : Non
Bourse d'étude pour le partenaire : Non

Niss Partenaire : [REDACTED]

Mesure de mise au travail

| | Bénéficiaire | Partenaire |
|--------------------------------------|---------------------|------------|
| Mise au travail art. 60§7 : | Type * : [REDACTED] | [REDACTED] |
| Horaire de travail * : | [REDACTED] | [REDACTED] |
| Lieu de travail * : | [REDACTED] | [REDACTED] |
| Intégration socioprofessionnelle : | [REDACTED] | [REDACTED] |
| Projet individualisé d'intégration : | [REDACTED] | [REDACTED] |
| Activation du revenu d'intégration : | [REDACTED] | [REDACTED] |
| Convention de partenariat : | [REDACTED] | [REDACTED] |

Article 60 - Economie Sociale

| | Bénéficiaire | Partenaire |
|-----------------------|--------------|------------|
| Numéro d'initiative : | [REDACTED] | [REDACTED] |

Revenu d'intégration

| | Bénéficiaire | Partenaire |
|--|--------------|------------|
| Montant annuel du Revenu d'Intégration : | 13728,89 | [REDACTED] |
| Majorat. Revenu d'intégration : | [REDACTED] | [REDACTED] |
| Subvention article 60§7 : | [REDACTED] | [REDACTED] |
| Subvention article 61 : | [REDACTED] | [REDACTED] |
| Montant activation : | [REDACTED] | [REDACTED] |
| Convention de partenariat : | [REDACTED] | [REDACTED] |
| Subvention créance alim. : | [REDACTED] | [REDACTED] |

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

Formulaire - Détails réponse SPP IS

Formulaire(s) :

| N° Formulaire | Date d'envoi | Statut | Voir détails |
|-----------------|--------------|----------|---------------------|
| 217302825500461 | 09/03/2021 | ACCEPTÉE | Voir détails |

Formulaire - Détails réponse SPP IS

Formulaire(s) :

| N° Formulaire | Date d'envoi | Statut | Voir détails |
|-----------------|--------------|---------|---------------------|
| 217302825591226 | 11/03/2021 | REFUSÉE | Voir détails |

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

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

| Résultat | | |
|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Résultat de la déclaration | | |
| N° de déclaration : | 217302825500461 | |
| Décision SPP : | ACCEPTÉE | |
| Date d'envoi : | 09/03/2021 | |
| Remboursement | | |
| Type d'aide | Montant estimé du remboursement | Pourcentage |
| Frais personnels | 560,00 | 100 |
| (Complément au) revenu d'intégration | 13728,89 | 55 |
| Retour | | |

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

| Résultat | |
|-----------------------------------|---|
| Erreurs de la déclaration | |
| Code d'erreur | Message d'erreur |
| 421405 | Montant annuel a octroyer communiqué <> montant calculé Opgegeven jaarlijks toe te kennen bedrag <> berekend bedrag |
| Résultat de la déclaration | |
| N° de déclaration : | 217302825591226 |
| Décision SPP : | REFUSÉE |
| Date d'envoi : | 11/03/2021 |
| Remboursement | |
| Retour | |

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

| Formulaire - Détails réponse SPP IS | |
|--|--|
| Formulaire(s)  | |
| Aucune attestation | |

La notification de la décision

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

The screenshot shows a 'Dossiers' sidebar with various options like 'Page principale', 'Lister les formulaires', 'Gestion des documents', 'Demande d'aide', 'Décisions' (which is highlighted with a red box), and 'Impression'. The main content area is titled 'Décisions' and shows a table of decisions. The table has columns: 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 for all rows is 'Droit à l'intégration sociale'. The 'Type de décision' column shows 'Retrait', 'Octroi', 'Octroi', and 'Octroi'. The 'Date d'entrée en vigueur' column shows '09/03/2021', '09/03/2021', '03/03/2021', and '01/01/2021'. The 'Statut de la décision' column shows 'Formulaire envoyé accepté', 'Formulaire envoyé accepté', 'Formulaire envoyé accepté', and 'Formulaire envoyé accepté'. The 'A036' column shows 'Envoyer' for all rows. The table is titled 'Droit à l'intégration sociale, loi 65 et autre aide'. Below the table, a section titled 'Allocations de chauffage' shows 'Aucune décision.'

Cet écran apparaît et le menu évolue.

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

The screenshot shows a 'Dossiers' sidebar with various options like 'Page principale', 'Lister les formulaires', 'Gestion des documents', 'Demande d'aide', 'Décisions', 'Enquête Sociale', 'Décisions de prise en charge des soins', 'Allocations chauffage', and 'Autres actions' (which is highlighted with a red box). The main content area is titled 'Décision (1/2)' and shows a form for creating a RIS. The form includes fields for 'Type d'aide *', 'Date de la décision *', 'Date d'entrée en vigueur *', 'Type de décision *', 'Date effective d'arrêt (Le lendemain du dernier jour réel de compétence du CPAS)', 'Hospitalisation et soins ambulatoires dispensés dans un établissement de soins', 'Bénéficiaire *', 'Motivation Juridique *', 'Motivation *', and 'Durée *'. There is also a note: '- Droit à l'intégration sociale, parce que toutes les conditions d'octroi sont remplies (art. 3 et 4)'. At the bottom, there are 'Retour' and 'Consulter' buttons, and a 'Tableaux des alertes' link.

Le premier écran vous permet de :

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

Activez le bouton « Générer ».

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

Les différents champs sont à compléter en fonction du dossier.

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

Activez chaque titre.

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

Notification

(*) Forme de l'aide octroyée

Un emploi.
 Un revenu d'intégration.
 Un revenu d'intégration dans l'attente de la signature d'un contrat de travail.
 Un revenu d'intégration assorti d'un projet de travail et/ou d'un projet de formation et/ou d'un projet d'études et/ou d'un projet d'insertion sociale.

Obligations

Le demandeur doit définir avec son travailleur social un projet de travail et/ou un projet de formation et/ou un projet d'études et/ou un projet d'insertion sociale. Ce projet débouchera sur la signature d'un contrat.
 Le demandeur doit respecter le contrat qui a été signé et qui porte sur son projet de travail et/ou son projet d'études et/ou son projet d'insertion sociale.
 Le demandeur doit introduire une procédure judiciaire pour obtenir une pension alimentaire à charge de/des conjoint(s)
 Le demandeur doit accomplir toutes les démarches utiles pour bénéficier et percevoir directement des allocations familiales.
 Le demandeur doit accomplir toutes les démarches utiles pour faire valoir ses droits aux prestations suivantes :
 ex : allocations de handicapé, allocation de chômage, ...

(*) Motivations

Les conditions d'octroi sont remplies (art. 3, 4, 7 loi du 26/05/2002).
 Le demandeur ne peut travailler pour des raisons de santé et/ou d'équité. La (Les) raison(s) de santé et/ou d'équité prise(s) en compte est (sont) :
 Les ressources des parents (et/ou des enfants) n'ont pas été prises en compte (ou ont été prises en compte partiellement) pour le calcul du revenu d'intégration pour la raison suivante :

Paiement

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

Langue d'impression

Néerlandais
 Français

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

OpenOffice **Microsoft Word**

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

Dossier

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

Gestion des documents (+ envoi vers eBox)

- Ajouter un document
- Gérer les documents

Demande d'aide

- Demande
- Rapport
- Proposition
- Décisions
- Impression

Enquête Sociale

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

Décisions de prise en charge des soins

- Gestion des décisions de prise en charge des soins

Allocations chauffage

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

Historique

Effacer l'historique

Notification

(*) Forme de l'aide octroyée

- Un emploi.
- Un revenu d'intégration.
- Un revenu d'intégration dans l'attente de la signature d'un contrat de travail.
- Un revenu d'intégration assorti d'un projet de travail et/ou d'un projet de formation et/ou d'un projet d'études et/ou d'un projet d'insertion sociale.

Obligations

- Le demandeur doit définir avec son travailleur social un projet de travail et/ou un projet de formation et/ou un projet d'études et/ou un projet d'insertion sociale. Ce projet débouchera sur la signature d'un contrat.
- Le demandeur doit respecter le contrat qui a été signé et qui porte sur son projet de travail et/ou son projet d'études et/ou son projet d'insertion sociale.
- Le demandeur doit introduire une procédure judiciaire pour obtenir une pension alimentaire à charge de/des conjoint(s).
- Le demandeur doit accomplir toutes les démarches utiles pour bénéficier et percevoir directement des allocations familiales.
- Le demandeur doit accomplir toutes les démarches utiles pour faire valoir ses droits aux prestations suivantes : ex : allocations de handicapé, allocation de chômage, ...

(*) Motivations

- Les conditions d'octroi sont remplies (art. 3, 4, 7 loi du 26/05/2002).
- Le demandeur ne peut travailler pour des raisons de santé et/ou d'équité. La (Les) raison(s) de santé et/ou d'équité prise(s) en compte est (sont) :
- Les ressources des parents (et/ou des enfants) n'ont pas été prises en compte (ou ont été prises en compte partiellement) pour le calcul du revenu d'intégration pour la raison suivante :

Paiement

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

Langue d'impression

- Néerlandais
- Français

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

OpenOffice **Microsoft Word**

Copyright Smals 2005 - 2017

16-0....odt

Tout afficher X

Ou

Dossier

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

Gestion des documents (+ envoi vers eBox)

- Ajouter un document
- Gérer les documents

Demande d'aide

- Demande
- Rapport
- Proposition
- Décisions
- Impression

Enquête Sociale

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

Décisions de prise en charge des soins

- Gestion des décisions de prise en charge des soins

Allocations chauffage

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

Historique

Effacer l'historique

Notification

(*) Forme de l'aide octroyée

- Un emploi.
- Un revenu d'intégration.
- Un revenu d'intégration dans l'attente de la signature d'un contrat de travail.
- Un revenu d'intégration assorti d'un projet de travail et/ou d'un projet de formation et/ou d'un projet d'études et/ou d'un projet d'insertion sociale.

Obligations

- Le demandeur doit définir avec son travailleur social un projet de travail et/ou un projet de formation et/ou un projet d'études et/ou un projet d'insertion sociale. Ce projet débouchera sur la signature d'un contrat.
- Le demandeur doit respecter le contrat qui a été signé et qui porte sur son projet de travail et/ou son projet d'études et/ou son projet d'insertion sociale.
- Le demandeur doit introduire une procédure judiciaire pour obtenir une pension alimentaire à charge de/des conjoint(s).
- Le demandeur doit accomplir toutes les démarches utiles pour bénéficier et percevoir directement des allocations familiales.
- Le demandeur doit accomplir toutes les démarches utiles pour faire valoir ses droits aux prestations suivantes : ex : allocations de handicapé, allocation de chômage, ...

(*) Motivations

- Les conditions d'octroi sont remplies (art. 3, 4, 7 loi du 26/05/2002).
- Le demandeur ne peut travailler pour des raisons de santé et/ou d'équité. La (Les) raison(s) de santé et/ou d'équité prise(s) en compte est (sont) :
- Les ressources des parents (et/ou des enfants) n'ont pas été prises en compte (ou ont été prises en compte partiellement) pour le calcul du revenu d'intégration pour la raison suivante :

Paiement

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

Langue d'impression

- Néerlandais
- Français

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

OpenOffice **Microsoft Word**

Copyright Smals 2005 - 2017

16-0....rtf

Tout afficher X

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

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

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

Travailleur social

Téléphone
02/787 1283

Fax

Herstappe

Rose-Marie

LA DECISION DU CPAS

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

En date du 11-03-2021, le Conseil de l'action sociale a pris la décision suivante :
Le droit à l'intégration sociale vous est **ACCORDE à partir du 11-03-2021**, sous la forme
- d'un revenu d'intégration (13728.89 EUR).

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

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

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

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

....

Attention :

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

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

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

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

L'attestation multifonctionnelle

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

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

Nous vous invitons à vous référer au manuel spécifique : [Primaweb | Primabook](#)

La clôture de la demande

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

Avec cette manipulation, la demande sera figée définitivement.

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

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

PrimaWeb permet donc de clôturer la demande en partant de la page principale du dossier.

La demande, que vous souhaitez clôturer, doit être soit en statut « Formulaire envoyé » (au SPP IS et accepté) soit en statut « Décision encodée » (décision encodée ou formulaire envoyé au SPP IS mais refusé).

Activez le bouton « Demande ».

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

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

Activez le bouton « Clôturer la demande ».

Dossier

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

Gestion des documents (+ envoi vers eBox)

- [Ajouter un document](#)
- [Gérer les documents](#)

Demande d'aide

- [Demande](#)
- [Rapport](#)
- [Proposition](#)
- [Décisions](#)
- [Impression](#)

Enquête Sociale

- [Composition de ménage](#)
- [Débiteurs alimentaires](#)
- [Intégrations - Désintégrations](#)
- [Ressources du ménage](#)
- [Formulaire A](#)

Décisions de prise en charge des soins

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

Allocations chauffage

- [Statuts BIM](#)
- [Allocations octroyées](#)
- [Consultation revenu](#)
- [Formulaires allocations de chauffage](#)
- [Annuler allocation](#)

Autres actions

- [Clôturer la demande](#)
- [Dupliquer la demande](#)

Historique

Demande courante

| | | | |
|-------------------------------------|---------------|--------------------|------|
| NISS : | 664216 171 59 | Nom : | RUIZ |
| Numéro de dossier C.P.A.S. : | 66421617159 | Prénom(s) : | RUBY |

Demande d'aide 1

| | | | |
|--------------------------------------|-----------------|--|------------|
| Date de la demande initiale : | 07/04/2021 | Date d'entrée en vigueur proposée : | 07/04/2021 |
| Type de la demande : | Demande | | |
| Statut de la demande : | Demande encodée | | |
| Nature de la demande : | Manuel DIS | | |

Evénement(s) sur la demande

| Date | Type |
|------------|-------------------------|
| 07/04/2021 | Création de la demande |
| 08/04/2021 | Envoi au Conseil |
| 08/04/2021 | Encodage de la décision |

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

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

Demande courante

| | | | |
|-------------------------------------|---------------|--------------------|------|
| NISS : | 664216 171 59 | Nom : | RUIZ |
| Numéro de dossier C.P.A.S. : | 66421617159 | Prénom(s) : | RUBY |

Demande d'aide 1

| | | | |
|--------------------------------------|------------------|--|------------|
| Date de la demande initiale : | 07/04/2021 | Date d'entrée en vigueur proposée : | 07/04/2021 |
| Type de la demande : | Demande | | |
| Statut de la demande : | Demande clôturée | | |
| Nature de la demande : | Manuel DIS | | |

Evénement(s) sur la demande

| Date | Type |
|------------|-------------------------|
| 07/04/2021 | Création de la demande |
| 08/04/2021 | Envoi au Conseil |
| 08/04/2021 | Encodage de la décision |
| 08/04/2021 | Clôture de la demande |

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

Page principale du dossier

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

Clignotants
Il n'existe aucune alerte.

Mutations
Pas de mutation

Historique des demandes d'aide

Anciennes demandes

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

[Nouvelle Demande](#)

Sélection type de statut :

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

Les options supplémentaires de PrimaWeb

La duplication de la demande

PrimaWeb permet de dupliquer une demande en partant de la page principale du dossier. Vous pourrez dupliquer toutes les demandes tant qu'elles ne sont pas sous le statut « Demande clôturée » ou « Demande en cours ».

Dans notre exemple, nous allons dupliquer la demande n°93.

Activez le bouton « Demande ».

Page principale du dossier

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

Clignotants

Il n'existe aucune alerte.

Mutations

Pas de mutation

Historique des demandes d'aide

Anciennes demandes

Déplacer toutes les demandes clôturées vers "Anciennes demandes"

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

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

Nouvelle Demande

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

Activez le bouton « Dupliquer la demande ».

| Dossier <ul style="list-style-type: none"> Page principale Lister les formulaires Formulaire prime d'installation (Loi Organique) Rapport Social Electronique PIIS Gestion des documents (+ envoi vers eBox) <ul style="list-style-type: none"> Ajouter un document Gérer les documents Demande d'aide <ul style="list-style-type: none"> Demande Rapport Proposition Décisions Impression Enquête Sociale <ul style="list-style-type: none"> Composition de ménage Débiteurs alimentaires Intégrations - Désintégrations Ressources du ménage Formulaire A Décisions de prise en charge des soins <ul style="list-style-type: none"> Gestion des décisions de prise en charge des soins Allocations chauffage <ul style="list-style-type: none"> Statuts BIM Allocations octroyées Consultation revenu Formulaires allocations de chauffage Annuler allocation Autres actions <ul style="list-style-type: none"> Clôturer la demande Dupliquer la demande Historique | Demande courante NISS : <input type="text" value="XXXXXX"/> Numéro de dossier C.P.A.S. : <input type="text" value="XXXXXX"/> Nom : <input type="text" value="XXXXXX"/> Prénom(s) : <input type="text" value="XXXXXX"/> Demande d'aide 96 Date de la demande initiale : 09/03/2021 Date d'entrée en vigueur proposée : 01/01/2021 Type de la demande : Demande Statut de la demande : Formulaire envoyé Nature de la demande : Manuel Evénement(s) sur la demande <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Date</th> <th>Type</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>09/03/2021</td> <td>Création de la demande</td> </tr> <tr> <td>09/03/2021</td> <td>Enrichissement de la demande</td> </tr> <tr> <td>09/03/2021</td> <td>Envoi au Conseil</td> </tr> <tr> <td>09/03/2021</td> <td>Encodage de la décision</td> </tr> <tr> <td>09/03/2021</td> <td>Envoi du Formulaire (accepté)</td> </tr> <tr> <td>09/03/2021</td> <td>Encodage de la décision</td> </tr> <tr> <td>09/03/2021</td> <td>Encodage de la décision</td> </tr> <tr> <td>09/03/2021</td> <td>Envoi du Formulaire (accepté)</td> </tr> <tr> <td>09/03/2021</td> <td>Encodage de la décision</td> </tr> <tr> <td>09/03/2021</td> <td>Envoi du Formulaire (accepté)</td> </tr> <tr> <td>09/03/2021</td> <td>Encodage de la décision</td> </tr> <tr> <td>09/03/2021</td> <td>Envoi du Formulaire (accepté)</td> </tr> </tbody> </table> | Date | Type | 09/03/2021 | Création de la demande | 09/03/2021 | Enrichissement de la demande | 09/03/2021 | Envoi au Conseil | 09/03/2021 | Encodage de la décision | 09/03/2021 | Envoi du Formulaire (accepté) | 09/03/2021 | Encodage de la décision | 09/03/2021 | Encodage de la décision | 09/03/2021 | Envoi du Formulaire (accepté) | 09/03/2021 | Encodage de la décision | 09/03/2021 | Envoi du Formulaire (accepté) | 09/03/2021 | Encodage de la décision | 09/03/2021 | Envoi du Formulaire (accepté) |
|--|--|------|------|------------|------------------------|------------|------------------------------|------------|------------------|------------|-------------------------|------------|-------------------------------|------------|-------------------------|------------|-------------------------|------------|-------------------------------|------------|-------------------------|------------|-------------------------------|------------|-------------------------|------------|-------------------------------|
| Date | Type | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 09/03/2021 | Création de la demande | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 09/03/2021 | Enrichissement de la demande | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 09/03/2021 | Envoi au Conseil | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 09/03/2021 | Encodage de la décision | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 09/03/2021 | Envoi du Formulaire (accepté) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 09/03/2021 | Encodage de la décision | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 09/03/2021 | Encodage de la décision | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 09/03/2021 | Envoi du Formulaire (accepté) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 09/03/2021 | Encodage de la décision | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 09/03/2021 | Envoi du Formulaire (accepté) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 09/03/2021 | Encodage de la décision | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 09/03/2021 | Envoi du Formulaire (accepté) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

La date d'entrée en vigueur proposée sera d'office la date du jour, c'est-à-dire la date à laquelle cette duplication est réalisée.

Si nécessaire, vous pouvez la modifier en activant le bouton « Modifier la demande », sous « Autres actions ».

Vous ne pouvez pas, par contre, modifier la date de la demande initiale (c'est-à-dire la date de la duplication).

Pour plus d'informations, nous vous renvoyons au chapitre « Modifier la demande et l'enquête sociale » du manuel DIS-Partie 1-De l'introduction de la demande à la soumission au Conseil de l'Action sociale.

Demande courante

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

Demande d'aide 100

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

Evénement(s) sur la demande

| Date | Type |
|------------|------------------------|
| 07/04/2021 | Création de la demande |

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

PrimaWeb a attribué, automatiquement, le numéro de suite qui convient selon la situation du dossier (dans notre exemple, n° 100).

Page principale du dossier

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

Clignotants
Il n'existe aucune alerte.

Mutations
Pas de mutation

Historique des demandes d'aide

Anciennes demandes

Déplacer toutes les demandes clôturées vers "Anciennes demandes"

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

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

Nouvelle Demande

La révision de la demande

PrimaWeb permet de réviser une demande en partant de la page principale du dossier.

Il existe certaines situations où le dossier doit être régulièrement révisé sans qu'il y ait de gros changements dans l'enquête sociale..

Dans ce cas, toutes les informations liées à l'enquête sociale de la demande à réviser seront reprises mais modifiables dans la demande révisée.

Vous pourrez réviser les demandes qui sont sous le statut « Demande clôturée ».

Activez le bouton « Demande ».

Dans notre exemple, il s'agira de la demande n° 97.

Page principale du dossier

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

Clignotants
Il n'existe aucune alerte.

Mutations
Pas de mutation

Historique des demandes d'aide

Anciennes demandes

Déplacer toutes les demandes clôturées vers "Anciennes demandes"

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

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

Nouvelle Demande

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

Activez le bouton « Réviser la demande ».

Dossier

[Page principale](#)

[Lister les formulaires](#)

[Formulaire prime d'installation \(Loi Organique\)](#)

[Rapport Social Electronique](#)

[PIIS](#)

Gestion des documents (+ envoi vers eBox)

[Ajouter un document](#)

[Gérer les documents](#)

Demande d'aide

[Demande](#)

[Rapport](#)

[Proposition](#)

[Décisions](#)

[Impression](#)

Enquête Sociale

[Composition de ménage](#)

[Débiteurs alimentaires](#)

[Intégrations - Désintégrations](#)

[Ressources du ménage](#)

[Formulaire A](#)

Décisions de prise en charge des soins

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

Allocations chauffage

[Statuts BIM](#)

[Allocations octroyées](#)

[Consultation revenu](#)

[Formulaires allocations de chauffage](#)

[Annuler allocation](#)

Autres actions

[Réviser la demande](#)

[Historique](#)

Demande courante

NISS :
Numéro de dossier C.P.A.S. :

Nom :
Prénom(s) :

Demande d'aide 97

Date de la demande initiale :
Date d'entrée en vigueur proposée :

11/03/2021
11/03/2021

Type de la demande :

Demande
Demande clôturée

Statut de la demande :

Nature de la demande :

Manuel

Événement(s) sur la demande

| Date | Type |
|------------|-------------------------------|
| 11/03/2021 | Création de la demande |
| 11/03/2021 | Envoi au Conseil |
| 11/03/2021 | Encodage de la décision |
| 11/03/2021 | Envoi du Formulaire (accepté) |
| 11/03/2021 | Encodage de la décision |
| 17/03/2021 | Clôture de la demande |

PrimaWeb a créé une nouvelle demande dont le statut est « Demande en cours ».

44

| Dossier <ul style="list-style-type: none"> Page principale Lister les formulaires Formulaire prime d'installation (Loi Organique) Rapport Social Electronique PIS Gestion des documents (+ envoi vers eBox) <ul style="list-style-type: none"> Ajouter un document Gérer les documents Demande d'aide <ul style="list-style-type: none"> Demande Rapport Proposition Décisions Impression Enquête Sociale <ul style="list-style-type: none"> Composition de ménage Débiteurs alimentaires Intégrations - Désintégrations Ressources du ménage Formulaire A Décisions de prise en charge des soins <ul style="list-style-type: none"> Gestion des décisions de prise en charge des soins Allocations chauffage <ul style="list-style-type: none"> Statuts BIM Allocations octroyées Consultation revenu Formulaires allocations de chauffage Annuler allocation Autres actions <ul style="list-style-type: none"> Modifier la demande Soumettre la demande au conseil | Demande courante <p>NISS : <input type="text" value="XXXXXX"/></p> <p>Numéro de dossier C.P.A.S. : <input type="text" value="XXXXXX"/></p> <p>Nom : <input type="text" value="XXXXXX"/></p> <p>Prénom(s) : <input type="text" value="XXXXXX"/></p> <p>Demande d'aide 98</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Date de la demande initiale :</td> <td style="width: 40%; text-align: right;">17/03/2021</td> </tr> <tr> <td>Date d'entrée en vigueur proposée :</td> <td style="text-align: right;">17/03/2021</td> </tr> <tr> <td>Type de la demande :</td> <td style="text-align: right;">Demande</td> </tr> <tr> <td>Statut de la demande :</td> <td style="text-align: right;">Demande en cours</td> </tr> <tr> <td>Nature de la demande :</td> <td style="text-align: right;">Manuel DIS</td> </tr> </table> <p>Evénement(s) sur la demande</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Date</th> <th>Type</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 60%;">17/03/2021</td> <td style="text-align: right;">Création de la demande</td> </tr> </tbody> </table> | Date de la demande initiale : | 17/03/2021 | Date d'entrée en vigueur proposée : | 17/03/2021 | Type de la demande : | Demande | Statut de la demande : | Demande en cours | Nature de la demande : | Manuel DIS | Date | Type | 17/03/2021 | Création de la demande |
|--|---|-------------------------------|------------|-------------------------------------|------------|----------------------|---------|------------------------|------------------|------------------------|------------|------|------|------------|------------------------|
| Date de la demande initiale : | 17/03/2021 | | | | | | | | | | | | | | |
| Date d'entrée en vigueur proposée : | 17/03/2021 | | | | | | | | | | | | | | |
| Type de la demande : | Demande | | | | | | | | | | | | | | |
| Statut de la demande : | Demande en cours | | | | | | | | | | | | | | |
| Nature de la demande : | Manuel DIS | | | | | | | | | | | | | | |
| Date | Type | | | | | | | | | | | | | | |
| 17/03/2021 | Création de la demande | | | | | | | | | | | | | | |

Lors de la révision de la demande, la date d'entrée en vigueur proposée sera d'office la date du jour, c'est-à-dire la date à laquelle la révision est réalisée.

Si nécessaire, vous pouvez la modifier en activant le bouton « Modifier la demande », sous « Autres actions ».

Vous ne pouvez pas, par contre, modifier la date de la demande initiale (c'est-à-dire la date de la révision).

Pour plus d'informations, nous vous renvoyons au chapitre « Modifier la demande et l'enquête sociale » de ce présent manuel.

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

PrimaWeb a attribué, automatiquement, le numéro de suite qui convient selon la situation du dossier (dans notre exemple, n° 98).

Page principale du dossier

NISS : [REDACTED]

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

Date d'ouverture : 26/01/2016

Nom : [REDACTED]

Prénom(s) : [REDACTED]

Modifier
[REDACTED]

Clignotants
Il n'existe aucune alerte.

Mutations
Pas de mutation

Historique des demandes d'aide

Anciennes demandes
[REDACTED]

Déplacer toutes les demandes clôturées vers "Anciennes demandes"

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

| N° de demande | Date d'ouverture | Statut | Type(s) de décision | Action | |
|---------------|------------------|---------------------------|-------------------------------|------------------------------------|---------|
| 98 | 17/03/2021 | Demande en cours | | Déplacer vers "Anciennes demandes" | Demande |
| 97 | 11/03/2021 | Demande clôturée | Droit à l'intégration sociale | Déplacer vers "Anciennes demandes" | Demande |
| 96 | 09/03/2021 | Formulaire envoyé | Droit à l'intégration sociale | Déplacer vers "Anciennes demandes" | Demande |
| 95 | 09/03/2021 | Demande clôturée | Droit à l'intégration sociale | Déplacer vers "Anciennes demandes" | Demande |
| 94 | 09/03/2021 | Demande clôturée | Droit à l'intégration sociale | Déplacer vers "Anciennes demandes" | Demande |
| 93 | 09/03/2021 | Formulaire envoyé | Droit à l'intégration sociale | Déplacer vers "Anciennes demandes" | Demande |
| 92 | 09/03/2021 | Demande clôturée | Droit à l'intégration sociale | Déplacer vers "Anciennes demandes" | Demande |
| 91 | 03/03/2021 | Formulaire envoyé | Droit à l'intégration sociale | Déplacer vers "Anciennes demandes" | Demande |
| 90 | 01/03/2021 | Rapport envoyé au Conseil | | Déplacer vers "Anciennes demandes" | Demande |
| 89 | 19/01/2021 | Demande en cours | | Déplacer vers "Anciennes demandes" | Demande |

Nouvelle Demande

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.

Dans l'écran qui apparaît, vous trouvez le sommaire des parties de la demande qui peuvent être imprimées.

Automatiquement, le logiciel prévoit l'impression de toutes les parties du dossier. Si vous ne désirez pas imprimer la totalité de la demande, cliquez dans la petite case à côté de la partie que vous ne voulez pas imprimer. La case ne sera plus cochée.

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

Vous trouverez le texte complet de la demande telle qu'elle sera présentée au Conseil de l'Action Sociale.

N.B. : Dans ce manuel, une seule partie de la demande vous est montrée.



C.P.A.S: Herstappe

Assistant social: [REDACTED]
Date d'impression: 17/03/2021 15:55

Détails du bénéficiaire

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

Adresses

Adresse officielle

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

Adresse de fait

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

Demande

Date de création 11/03/2021

Texte de la demande

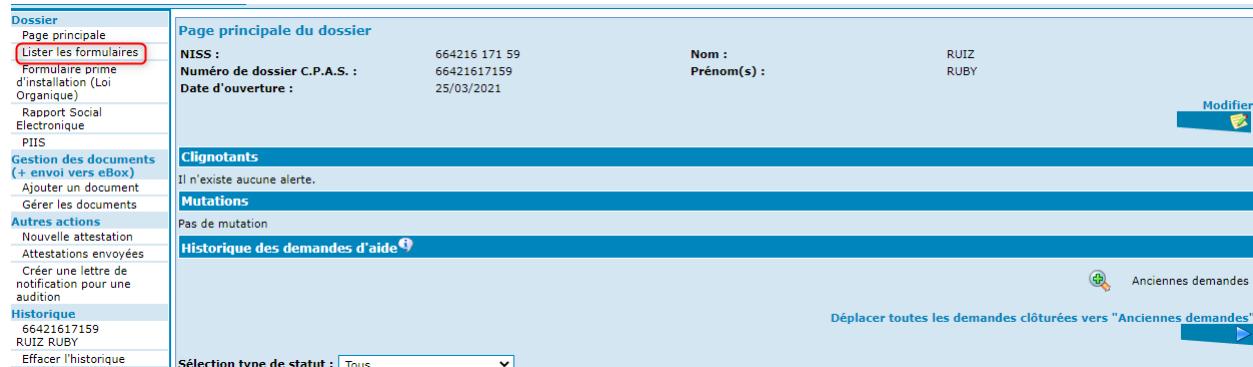
Manuel

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

Lister les formulaires

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

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



Dossier

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

Gestion des documents (+ envoi vers eBox)

- Ajouter un document
- Gérer les documents

Autres actions

- Nouvelle attestation
- Attestations envoyées
- Créer une lettre de notification pour une audition

Historique

- 66421617159
- RUIZ RUBY
- Effacer l'historique

Page principale du dossier

NISS : 664216 171 59
Numéro de dossier C.P.A.S. : 66421617159
Date d'ouverture : 25/03/2021

Nom : RUIZ
Prénom(s) : RUBY

Clignotants

Il n'existe aucune alerte.

Mutations

Pas de mutation

Historique des demandes d'aide

Anciennes demandes

Déplacer toutes les demandes clôturées vers "Anciennes demandes"

Sélection type de statut : Tous

Pour de plus amples explications, nous vous invitons à vous référer au manuel ad hoc : [Primaweb](#) | [Primabook](#)

Les mutations

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

Page d'accueil

Informations sur le C.P.A.S.

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

Accès

- Mes accès

Admin-Logs

Gestion des dossiers

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

Gestion des documents (+ envoi vers eBox)

- Ajouter un document
- Gérer les documents

Mutations

Consulter les mutations

Collecte de statistiques

Projets Individualisés d'Intégration Sociale

Dossier

- Page principale
- 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
- 66421617159
- RUIZ RUBY

Page principale du dossier

NISS : 684415 187 32
 Numéro de dossier C.P.A.S. : 68441518732
 Date d'ouverture : 08/04/2019

Nom : RUBY
 Prénom(s) : COLLIE

Clignotants

Il n'existe aucune alerte.

Mutations

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

Historique des demandes d'aide

Anciennes demandes

Déplacer toutes les demandes clôturées vers "Anciennes demandes"

Pour de plus amples explications, nous vous invitons à vous référer au manuel ad hoc : [Primaweb](#) | [Primabook](#)

Les clignotants

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

Page d'accueil

Informations sur le C.P.A.S.

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

Accès

- Mes accès

Admin-Logs

Gestion des dossiers

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

Gestion des documents (+ envoi vers eBox)

- Ajouter un document
- Gérer les documents

Mutations

- Consulter les mutations

Collecte de statistiques

- Projets Individualisés d'Intégration Sociale

Dossier

- Page principale
- 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 audience

Page principale du dossier

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

Clignotants

Il n'existe aucune alerte.

Mutations

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

Historique des demandes d'aide

Pour de plus amples explications, nous vous invitons à vous référer au manuel ad hoc : [Primaweb](#) | [Primabook](#)