

Smals

Gestion des dossiers de dettes

PrimaWeb - Complément au manuel général

Contents

1.	La gestion des dossiers de dettes, pourquoi?	3
2.	Création d'un dossier de dettes	3
2.1	Création d'un dossier général.....	3
2.1.1	Recherche via NISS	4
2.1.2	Recherche phonétique.....	4
2.1.3	Création d'un numéro BIS.....	5
2.1.4	Identification et création d'un dossier général.....	6
2.2	Nouveau dossier de dette.....	7
2.2.1	Modification d'un dossier de dette	10
2.2.2	Ajouter un remboursement	11
2.2.3	Modifier un remboursement	14
2.2.4	Supprimer un remboursement.....	15
3.	Consultation des flux BCSS.....	16
4.	Clôture et réactivation d'un dossier de dette.....	18
4.1	Clôturer un dossier de dette.....	18
4.2	Réactiver un dossier de dette.....	20

1. La gestion des dossiers de dettes, pourquoi?

Pour permettre la consultation des flux BCSS aux CPAS pour les personnes qui ont des dettes envers le CPAS mais qui n'ont pas de dossier social actif, un nouveau code qualité a été créé, nommé code qualité 31.

Avec ce code, vous pouvez intégrer une personne qui n'a plus de dossier social actif et qui ne peut donc pas être intégrée en code qualité 1 mais pour laquelle vous souhaitez consulter les flux de la BCSS dans le cadre du recouvrement de créances.

2. Création d'un dossier de dettes

2.1 Création d'un dossier général

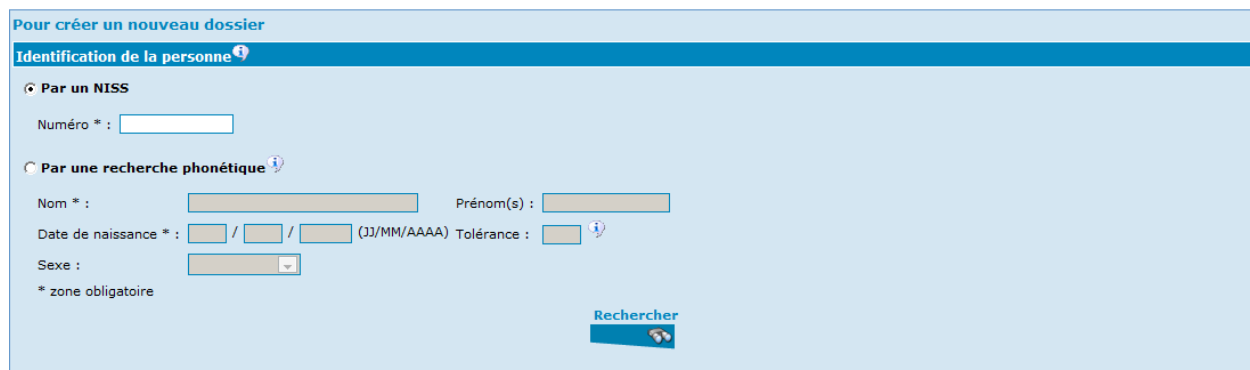
Pour créer un "dossier de dettes", il faut d'abord créer un dossier général si cela n'a pas encore été fait.

Sur la page d'accueil de Primaweb, vous cliquez sur "Nouveau dossier".



The screenshot shows the Primaweb interface. At the top, there is a header with the logo 'securitesociale.be', the text 'S.P.P. Intégration Sociale', 'Prima - web', and 'version 5.10.65'. Below the header, there is a navigation bar with 'Connecté en tant que : N° BCE : C.P.A.S de :'. The main content area is divided into several sections: 'Page d'accueil', 'Informations sur le C.P.A.S.', 'Gestion des dossiers', and 'Mutations'. Under 'Gestion des dossiers', there is a sub-section 'Dossiers du C.P.A.S.' with a red box highlighting the 'Nouveau dossier' link. Other links in this section include 'Rechercher un dossier', 'Chercher les dossiers pour lesquels il reste des formulaires à envoyer', 'Lister les formulaires', and 'Exportation des allocations de chauffage pour une période'. The footer of the page indicates 'Copyright Smals 2005 - 2015'.

Vous pouvez rechercher la personne via son NISS ou via la recherche phonétique (sur le nom, prénom et date de naissance).



The screenshot shows the 'Pour créer un nouveau dossier' form. The 'Identification de la personne' section has two radio buttons: 'Par un NISS' and 'Par une recherche phonétique'. The 'Par un NISS' option is selected. Below it, there is a text input field for 'Numéro *'. The 'Par une recherche phonétique' option is also visible. Below it, there are text input fields for 'Nom *', 'Prénom(s)', 'Date de naissance *' (with a date picker), and 'Sexe'. There is also a 'Tolérance' field. A note at the bottom left states '* zone obligatoire'. A 'Rechercher' button is located at the bottom right of the form.

2.1.1 Recherche via NISS

Si vous faites une recherche sur le NISS, il faut simplement indiquer le NISS et ensuite cliquer sur ‘Rechercher’.

The screenshot shows a web form titled 'Pour créer un nouveau dossier' with a sub-header 'Identification de la personne'. There are two radio button options: 'Par un NISS' (selected) and 'Par une recherche phonétique'. Under 'Par un NISS', there is a text input field for 'Numéro *' which is highlighted with a red box. Under 'Par une recherche phonétique', there are input fields for 'Nom *', 'Prénom(s)', 'Date de naissance *' (formatted as JJ/MM/AAAA), and 'Tolérance'. A 'Sexe' dropdown menu is also present. A red asterisk indicates that the name and date of birth fields are mandatory. At the bottom right, a 'Rechercher' button with a magnifying glass icon is highlighted with a red box.

2.1.2 Recherche phonétique

Si vous choisissez la recherche phonétique, il faut indiquer le nom et prénom de la personne. L'orthographe ne doit pas être correcte, vous pouvez écrire le nom et prénom comme vous l'entendez.

Le nom ainsi que la date de naissance sont des zones obligatoires. Si vous n'êtes pas certain de la date de naissance, vous pouvez utiliser la tolérance.

Exemples :

- Vous ne connaissez pas le jour et le mois de la personne et estimez qu'elle est née entre 1970 et 1980.
Vous indiquez la date de naissance 00/00/1975 avec une tolérance de 5 ans.
Toutes les personnes avec les données nom et prénom indiquées qui sont nées entre 1970 et 1980 se retrouveront dans la réponse ou bien: vous seront retournées.
- Vous connaissez la date de naissance (1975) mais hésitez pour le mois de naissance (10 ou 12 ?).
Vous indiquez la date de naissance 00/11/1975 avec une tolérance de 1 mois.
Toutes les personnes avec les données nom et prénom qui sont nées entre 10/1975 et 12/1975 se retrouveront dans la réponse ou bien: vous seront retournées.
- Vous connaissez l'année de naissance et le mois de naissance (10/1975) mais hésitez pour le jour de naissance (10 ou 15?).
Vous indiquez la date de naissance 10/10/1975 avec une tolérance de 5 jours.
Toutes les personnes avec les données nom et prénom qui sont nées entre le 05/10/1975 et le 15/10/1975 se retrouveront dans la réponse ou bien: vous seront retournées.

Pour créer un nouveau dossier

Identification de la personne

☐ Par un NISS

Numéro * :

☒ Par une recherche phonétique

Nom * : Prénom(s) :

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

Sexe :

* zone obligatoire

Rechercher

Liste des personnes trouvées

Nom	Prénom(s)	NISS	Sexe	
DEWACHTER	SABINE MARIA		Féminin	Détails
DEWACHTER	STEPHANIE		Féminin	Détails
DE WACHTER	SABINE GEORGE		Féminin	Détails
DE WACHTER	SABINE JULIA		Féminin	Détails
DE WACHTER	SABINE		Féminin	Détails
DE WACHTER	SABINE LOUISA		Féminin	Détails
DEWACHTER	STEFANIE		Inconnu	Détails

2.1.3 Création d'un numéro BIS

Si vous ne trouvez pas une personne illégale via la recherche phonétique, vous avez la possibilité de demander un numéro Bis.

Vous cliquez sur "Attribuer un numéro bis".

Pour créer un nouveau dossier

Identification de la personne

☐ Par un NISS

Numéro * :

☒ Par une recherche phonétique

Nom * : Prénom(s) :

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

Sexe :

* zone obligatoire

Rechercher

Liste des personnes trouvées

Aucune personne trouvée

Attribuer un numéro bis

Sur l'écran suivant vous avez un certain nombre de champs à compléter. Seuls les champs avec un astérisque * sont obligatoires. Nous vous demandons de compléter un maximum d'information possible afin d'empêcher de créer de numéro Bis double. Vous cliquez ensuite sur "Nouveau numéro bis".

Attribution d'un numéro BIS

Identification de la personne

Nom * : Prénom(s) :

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

Etat civil : Nationalité :

Lieu de naissance

☒ **En Belgique**

Localité de naissance :

☐ **A l'étranger**

Pays de naissance : Localité de naissance :

Adresse

En Belgique

Rue : Numéro : Boîte :

Code postal : Localité :

[Retour](#) [Nouveau numéro bis](#)

2.1.4 Identification et création d'un dossier général

Après avoir recherché la personne concernée ou après avoir créé le numéro bis, vous avez la possibilité de cliquer sur 'Détails' pour identifier la personne et ensuite créer le dossier.

Pour créer un nouveau dossier

Identification de la personne

☒ **Par un NISS**

Numéro * :

☐ **Par une recherche phonétique**

Nom * : Prénom(s) :

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

Sexe :

* zone obligatoire

[Rechercher](#)

Liste des personnes trouvées

Nom	Prénom(s)	NISS	Sexe	
VAN CAUTER	MARILYN VERONIQUE		Féminin	Détails

Identification de la personne

Données de la personne

NISS : Date de naissance :
 Nom : VAN CAUTER Sexe : Féminin
 Prénom(s) : MARILYN VERONIQUE

Données supplémentaires sur la personne

Etat civil : Célibataire Nationalité : Belgique
 Lieu de naissance : UCCLE Registre d'inscription : Registre de population(RN)

Adresse légale

Rue : Code postal :
 Numéro : Localité :
 Boîte :
 Type d'adresse * :

Adresse de résidence effective

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

[Retour](#) [Créer le dossier](#)

2.2 Nouveau dossier de dette

Après avoir créé votre dossier général, vous arrivez ensuite sur la page principale du dossier.

NISS : Nom : VAN CAUTER
 Numéro de dossier C.P.A.S. : Prénom(s) : MARILYN VERONIQUE
 Date d'ouverture : [Modifier](#)

Mutations

Pas de mutation

Historique des demandes d'aide

[Anciennes demandes](#)

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

Sélection type de statut :

N° de demande	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action	
30	28/04/2015	Rapport envoyé au Conseil		Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
29	22/04/2015	Demande clôturée	Autre aide sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
28	09/04/2015	Rapport envoyé au Conseil		Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande

[Nouvelle Demande](#)

Historique des dossiers de récupération

N° de Dossier	Date d'ouverture	Type d'aide	Date de début	Date de fin	Statut	Récupérations
8	28/04/2015	Droit à l'intégration sociale	01/04/2015	30/04/2015	Ouvert	Récupérations
7	07/04/2015	Droit à l'intégration sociale	01/04/2015	15/04/2015	Fermé	Récupérations
6	25/03/2015	Droit à l'intégration sociale	25/03/2015	26/03/2015	Fermé	Récupérations
5	18/03/2015	Droit à l'intégration sociale	01/01/2015	31/01/2015	Ouvert	Récupérations
4	08/04/2014	Droit à l'intégration sociale	01/04/2014	08/04/2014	Ouvert	Récupérations
3	08/04/2014	Droit à l'intégration sociale	01/04/2014	07/04/2014	Ouvert	Récupérations
2	28/02/2014	Droit à l'intégration sociale	01/02/2014	28/02/2014	Ouvert	Récupérations
1	01/08/2012	Droit à l'intégration sociale	01/08/2012	31/08/2012	Fermé	Récupérations

[Nouveau dossier de récupération](#)

Historique des dossiers de dette

N° de Dossier	Date d'ouverture	Statut	Date de clôture	
2	01/04/2015	Actif		Dossier Clôturer
1	01/04/2015	Clôturé	07/04/2015	Dossier Réactiver

[Nouveau dossier de dette](#)

En bas de votre page principale, vous avez le menu ‘Historique des dossiers de dette’, si vous n’avez pas encore créé de dossier de dette, cette partie sera vide. Pour créer un nouveau dossier de dette, vous cliquez sur ‘Nouveau dossier de dette’.

Historique des dossiers de dette				
N° de Dossier*	Date d'ouverture	Statut	Date de clôture	
2	01/04/2015	Actif		Dossier Clôturer
1	01/04/2015	Clôturé	07/04/2015	Dossier Réactiver

Nouveau dossier de dette

Vous arrivez dans l’écran de création d’un dossier de dette. C’est dans cette partie qu’il faut indiquer toutes les informations concernant ce dossier de dette.
Les champs suivis d’un astérisque * sont des champs obligatoires.

Par défaut, la date d’ouverture sera la date du jour mais vous êtes, bien entendu, libre de choisir la date de votre choix.

Création d'un dossier de dette

Date d'ouverture* : 05 / 06 / 2015 (JJ/MM/AAAA)

Description* :

Montant total dû * : €

Montant déjà remboursé : € ☐ saisie manuelle ☒ calcul automatique

N° de compte du débiteur (IBAN) :

Référence à communiquer lors des paiements :

* zone obligatoire

Enregistrer

Après avoir complété les champs obligatoires, vous avez la possibilité d’indiquer le montant qui vous a déjà été remboursé. Dans le cadre d’un nouveau dossier de dette, l’option calcul automatique n’est pas disponible car il faut préalablement avoir indiqué au moins un remboursement avant de pouvoir utiliser cette fonctionnalité.

Il faut donc choisir l’option saisie manuelle et vous avez alors la possibilité d’indiquer le montant qui vous a déjà été remboursé.

Vous pouvez ensuite, si vous le désirez, indiquer le numéro de compte du débiteur ainsi que la référence à communiquer lors des paiements.
Ensuite, vous cliquez sur 'Enregistrer'.

Création d'un dossier de dette

Date d'ouverture* : 05 / 06 / 2015 (JJ/MM/AAAA)

Description* : dossier de dette concernant XXX

Montant total dû* : 2000,00 €

Montant déjà remboursé : 500,00 € ☒ saisie manuelle ☐ calcul automatique

N° de compte du débiteur (IBAN) :

Référence à communiquer lors des paiements :

* zone obligatoire

Enregistrer

Votre dossier de dette a été créé. Il reprend les informations principales concernant la personne pour laquelle vous avez créé ce dossier de dette ainsi que les informations générales que vous venez de compléter. Vous êtes dans la partie 'Informations générales' de votre dossier de dette.

Vous pouvez constater que Primaweb a calculé pour vous le montant restant à percevoir sur base des montants que vous avez indiqué dans les champs 'montant total du' et 'montant déjà remboursé'.

Dossier de dette

NEISS : Numéro de dossier C.P.A.S. : Nom : VAN CAUTER Prénom(s) : MARILYN VERONIQUE

Informations générales

Date d'ouverture : 05/06/2015

Description : dossier de dette concernant XXX

Montant total dû : 2000,00 €

Montant déjà remboursé : 500,00 € ☒ saisie manuelle ☐ calcul automatique

Montant restant à percevoir : 1500,00 €

N° de compte du débiteur (IBAN) :

Référence à communiquer lors des paiements :

Remboursements

pas de remboursement

Ajouter un remboursement

Copyright Smalls 2005 - 2015

2.2.1 Modification d'un dossier de dette

Vous avez, bien sûr, la possibilité de modifier votre dossier de dette.
Pour ce faire, vous cliquez sur modifier.

The screenshot shows a web interface for managing a debt record. On the left is a sidebar with a menu: 'Dossier', 'Page principale', 'Dossier de dette' (highlighted), 'Informations générales', 'Composition de ménage', 'Intégrations', 'Désintégrations', 'Historique', and a user profile section for 'VAN CAUTER MARILYN VERONIQUE' with an 'Effacer l'historique' link. The main area is titled 'Dossier de dette' and contains the following fields: 'NISS :', 'Numéro de dossier C.P.A.S. :', 'Nom : VAN CAUTER', and 'Prénom(s) : MARILYN VERONIQUE'. Below these is a section 'Informations générales' with 'Date d'ouverture : 05/06/2015' and a 'Description : dossier de dette concernant XXX' text area. Further down are fields for 'Montant total dû : 2000,00 €', 'Montant déjà remboursé : 500,00 €' (with a radio button for 'saisie manuelle' selected), 'Montant restant à percevoir : 1500,00 €', 'N° de compte du débiteur (IBAN) :', and 'Référence à communiquer lors des paiements :'. A 'Remboursements' section at the bottom shows 'pas de remboursement' and an 'Ajouter un remboursement' button. A blue 'Modifier' button with a pencil icon is highlighted with a red box in the bottom right corner. The footer indicates 'Copyright Simula 2005 - 2015'.

Vous pouvez alors modifier toutes les informations générales de votre dossier de dette.
N'oubliez pas ensuite de cliquer sur enregistrer.

This screenshot shows the same 'Dossier de dette' form, but with the 'Enregistrer' button highlighted with a red box. The form fields are now populated with input controls: 'Date d'ouverture *' is a date picker set to '05 / 06 / 2015' (JJ/MM/AAAA); 'Description *' is a text area with 'dossier de dette concernant XXX'; 'Montant total dû *' is a text input with '2000,00 €'; 'Montant déjà remboursé' is a text input with '500,00 €' and radio buttons for 'saisie manuelle' (selected) and 'calcul automatique'; 'Montant restant à percevoir' is a text input with '1500,00 €'; 'N° de compte du débiteur (IBAN) :', 'Référence à communiquer lors des paiements :', and the '* zone obligatoire' field are all empty text inputs. The 'Remboursements' section remains 'pas de remboursement'. The blue 'Enregistrer' button with a floppy disk icon is highlighted with a red box in the bottom right corner.

2.2.2 Ajouter un remboursement

Primaweb vous permet de gérer les différents remboursements effectifs et à venir.

Pour ce faire, il vous suffit de cliquer sur 'Ajouter un remboursement'.

Dossier de dette

NISS :
Numéro de dossier C.P.A.S. :
Nom : VAN CAUTER
Prénom(s) : MARILYN VERONIQUE

Informations générales

Date d'ouverture : 05/06/2015
Description : dossier de dette concernant XXX

Montant total dû : 2000,00 €
Montant déjà remboursé : 500,00 € ☐ saisie manuelle ☐ calcul automatique
Montant restant à percevoir : 1500,00 €
N° de compte du débiteur (IBAN) :
Référence à communiquer lors des paiements :

Remboursements

pas de remboursement

Ajouter un remboursement

Une nouvelle fenêtre s'affiche dans laquelle vous pouvez indiquer toutes les informations concernant ce remboursement : la date du remboursement ainsi que le montant de celui-ci et aussi s'il a déjà été effectué.

Ajout d'un remboursement

Date de remboursement* : / / (JJ/MM/AAAA)
Montant du remboursement* : €
Commentaires :
Remboursement effectué : ☒ Non ☐ Oui
* zone obligatoire

Enregistrer

Les champs suivis d'un astérisque * sont obligatoires.

Après avoir complété votre remboursement, vous cliquez sur enregistrer.

https://wwwacc.socialsecurity.be/?debtId=542629&operat=displayNew&Whisper=lyZB3PluixJ-RRxZ7WQp4 - Windows Internet ...

Ajout d'un remboursement

Date de remboursement* : 04 / 06 / 2015 (JJ/MM/AAAA)

Montant du remboursement* : 200,00 €

Commentaires :

Remboursement effectué : ☐ Non ☒ Oui

* zone obligatoire

Enregistrer

https://wwwacc.socialsecurity.be/app020/primaweb/viewDebtRefund.do?o...

Votre remboursement est ajouté à votre liste de remboursements dans votre dossier de dette. Vous avez maintenant la possibilité de le modifier ou de le supprimer mais aussi d'ajouter un autre remboursement.

Dossier de dette

NISS : [redacted] Nom : VAN CAUTER
Numéro de dossier C.P.A.S. : [redacted] Prénom(s) : MARILYN VERONIQUE

Informations générales

Date d'ouverture : 05/06/2015

Description : dossier de dette concernant XXX

Montant total dû : 2000,00 €

Montant déjà remboursé : 500,00 € ☒ saisie manuelle ☐ calcul automatique

Montant restant à percevoir : 1500,00 €

N° de compte du débiteur (IBAN) :
Référence à communiquer lors des paiements :

Remboursements

Date	Montant	Effectué
04/06/2015	200,00 €	Oui

Modifier | Supprimer

Ajouter un remboursement

Vous remarquerez que le remboursement de 200 euros qui a été effectué n'est pas pris en compte dans le dossier de dette dans le champ 'montant déjà' remboursé'.

Si vous voulez que Primaweb tienne compte de ce montant dans le champ 'montant déjà' remboursé', il faut choisir l'option calcul automatique. Pour modifier la saisie manuelle par le calcul automatique, il faut d'abord modifier votre dossier de dette comme expliqué au point 2.2.1 et vous aurez alors la possibilité de choisir le calcul automatique.

Vous cliquez ensuite sur enregistrer.

Dossier de dette
NISS :
Numéro de dossier C.P.A.S. :
Nom : VAN CAUTER
Prénom(s) : MARILYN VERONIQUE

Informations générales
Date d'ouverture * : 05 / 06 / 2015 (JJ/MM/AAAA)
Description * :
dossier de dette concernant XXX
Montant total dû * : 2000,00 €
Montant déjà remboursé : 200,00 € ☐ saisie manuelle ☒ calcul automatique
Montant restant à percevoir : 1800,00 €
N° de compte du débiteur (IBAN) :
Référence à communiquer lors des paiements :
* zone obligatoire

Enregistrer

Remboursements

Date	Montant	Effectué
04/06/2015	200,00 €	Oui

Dossier de dette
NISS :
Numéro de dossier C.P.A.S. :
Nom : VAN CAUTER
Prénom(s) : MARILYN VERONIQUE

Informations générales
Date d'ouverture : 05/06/2015
Description :
dossier de dette concernant XXX
Montant total dû : 2000,00 €
Montant déjà remboursé : 200,00 € ☐ saisie manuelle ☒ calcul automatique
Montant restant à percevoir : 1800,00 €
N° de compte du débiteur (IBAN) :
Référence à communiquer lors des paiements :

Modifier

Remboursements

Date	Montant	Effectué
04/06/2015	200,00 €	Oui

Modifier | Supprimer
Ajouter un remboursement

Remarque : Tous les montants qui ont été remboursés doivent être indiqués dans la partie ‘Remboursements’ si vous voulez que Primaweb en tienne compte dans la partie ‘montant déjà remboursé’. Il faut également vérifier que vous avez bien choisi le calcul automatique dans votre dossier de dette.

2.2.3 Modifier un remboursement

Si vous voulez modifier un remboursement, il suffit de cliquer sur « modifier » à côté du remboursement que vous voulez modifier.

Dossier de dette

NISS : Nom : VAN CAUTER
Numéro de dossier C.P.A.S. : Prénom(s) : MARILYN VERONIQUE

Informations générales

Date d'ouverture : 05/06/2015

Description : dossier de dette concernant XXX

Montant total dû : 2000,00 €

Montant déjà remboursé : 200,00 € ☐ saisie manuelle ☒ calcul automatique

Montant restant à percevoir : 1800,00 €

N° de compte du débiteur (IBAN) :

Référence à communiquer lors des paiements :

[Modifier](#)

Remboursements

Date	Montant	Effectué	
04/06/2015	200,00 €	Oui	Modifier Supprimer

[Ajouter un remboursement](#)

Une nouvelle fenêtre apparaîtra dans laquelle vous serez libre de modifier toutes les informations concernant ce remboursement.

Vous cliquez ensuite sur enregistrer.

https://wwwacc.socialsecurity.be/?debtId=542629&debtRefundId=542695&operat=displayUpdate&Whispe - Windows Internet...

Modification de remboursement

Date de remboursement* : 04 / 06 / 2015 (JJ/MM/AAAA)

Montant du remboursement* : 200,00 €

Commentaires :

Remboursement effectué : ☐ Non ☒ Oui

* zone obligatoire

Enregistrer

https://wwwacc.socialsecurity.be/app020/primaweb/viewDebtRefund.do?o...

2.2.4 Supprimer un remboursement

Vous pouvez aussi supprimer un remboursement. Vous cliquez sur « supprimer » à côté du remboursement que vous voulez supprimer.

Dossier de dette

NISS : [] Nom : VAN CAUTER

Numéro de dossier C.P.A.S. : [] Prénom(s) : MARILYN VERONIQUE

Informations générales

Date d'ouverture : 05/06/2015

Description : dossier de dette concernant XXX

Montant total dû : 2000,00 €

Montant déjà remboursé : 200,00 € ☒ saisie manuelle ☐ calcul automatique

Montant restant à percevoir : 1800,00 €

N° de compte du débiteur (IBAN) :

Référence à communiquer lors des paiements :

Modifier

Remboursements

Date	Montant	Effectué	
04/06/2015	200,00 €	Oui	Modifier Supprimer

Ajouter un remboursement

Une fois que vous avez cliqué sur supprimer, le remboursement est directement supprimé de votre liste de remboursements.

Dossier de dette

NISS : Nom : VAN CAUTER
 Numéro de dossier C.P.A.S. : Prénom(s) : MARILYN VERONIQUE

Informations générales

Date d'ouverture : 05/06/2015
 Description :
 dossier de dette concernant XXX

Montant total dû : 2000,00 €
 Montant déjà remboursé : 0,00 € ☐ saisie manuelle ☐ calcul automatique
 Montant restant à percevoir : 2000,00 €
 N° de compte du débiteur (IBAN) :
 Référence à communiquer lors des paiements :

[Modifier](#)

Remboursements

pas de remboursement

[Ajouter un remboursement](#)

3. Consultation des flux BCSS

Quand vous créez un dossier de dette pour une personne, cette personne est intégrée par défaut pour un mois en code qualité 031 (Dettes en dehors de toute dette sociale).

Vous pouvez, bien sûr, intégrer/désintégrer ou consulter les périodes d'intégrations en allant dans la partie 'Intégrations – Désintégrations'.¹

Dossier de dette

NISS : Nom : VAN CAUTER
 Numéro de dossier C.P.A.S. : Prénom(s) : MARILYN VERONIQUE

Intégration des membres du ménage du dossier de dettes

Membres du ménage

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

Code Qualité : 031 Dettes en dehors de toute dette sociale en cours [Intégrer](#)

NISS	Nom	Prénom(s)	Relation	Intégrations
<input type="checkbox"/>	OIELS	MAXIME JOZEF	Cohabitant	0
<input type="checkbox"/>	VAN CAUTER	MARILYN VERONIQUE	Bénéficiaire	1

Code qualité	Date de début	Date de fin
031 Dettes en dehors de toute dette sociale en cours	05/06/2015	04/07/2015

Désintégration des membres du ménage du dossier de dettes

Membres du ménage

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

Code Qualité : 031 Dettes en dehors de toute dette sociale en cours [Désintégrer](#)

NISS	Nom	Prénom(s)	Relation	Intégrations
<input type="checkbox"/>	OIELS	MAXIME JOZEF	Cohabitant	0
<input type="checkbox"/>	VAN CAUTER	MARILYN VERONIQUE	Bénéficiaire	1

Consultation des intégrations des membres du ménage

Personne concernée : VAN CAUTER MARILYN VERONIQUE

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

[Consulter](#)

¹ Voir manuel sur [Primaweb](#) | [Primabook](#) concernant les intégrations pour toutes les explications sur ce chapitre.

Rappel: si vous n'indiquez pas de date de fin dans votre période d'intégration, l'intégration se fera pour une période de maximum 1 mois.

Une fois votre dossier de dette créé et la personne correctement intégrée, vous avez la possibilité de consulter une série de flux BCSS pour cette personne. Pour ce faire, vous allez dans la partie 'Composition de ménage' et vous cliquez sur le nom en bleu de la personne pour laquelle vous voulez consulter les flux.

Dossier Page principale Dossier de dette Informations générales Composition de ménage Intégrations - Désintégrations Historique VAN CAUTER MARILYN VERONIQUE Effacer l'historique	Composition de ménage Composition de ménage officielle <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Prénom(s)</th> <th>NISS</th> <th>Sexe</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DIELS</td> <td>MAXIME JOZEF</td> <td></td> <td>Masculin</td> <td>non-apparenté(e)</td> </tr> <tr> <td>VAN CAUTER</td> <td>MARILYN VERONIQUE</td> <td></td> <td>Féminin</td> <td>chef de ménage</td> </tr> </tbody> </table> <p>Mettre à jour</p> Composition de ménage de fait <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Prénom(s)</th> <th>NISS</th> <th>Relation</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DIELS</td> <td>MAXIME JOZEF</td> <td></td> <td>Cohabitant</td> <td>Supprimer</td> </tr> <tr> <td>VAN CAUTER</td> <td>MARILYN VERONIQUE</td> <td></td> <td>Bénéficiaire</td> <td>Supprimer</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ajouter un membre</p>	Nom	Prénom(s)	NISS	Sexe		DIELS	MAXIME JOZEF		Masculin	non-apparenté(e)	VAN CAUTER	MARILYN VERONIQUE		Féminin	chef de ménage	Nom	Prénom(s)	NISS	Relation		DIELS	MAXIME JOZEF		Cohabitant	Supprimer	VAN CAUTER	MARILYN VERONIQUE		Bénéficiaire	Supprimer
Nom	Prénom(s)	NISS	Sexe																												
DIELS	MAXIME JOZEF		Masculin	non-apparenté(e)																											
VAN CAUTER	MARILYN VERONIQUE		Féminin	chef de ménage																											
Nom	Prénom(s)	NISS	Relation																												
DIELS	MAXIME JOZEF		Cohabitant	Supprimer																											
VAN CAUTER	MARILYN VERONIQUE		Bénéficiaire	Supprimer																											

Un nouveau menu s'affiche 'Membre du ménage' avec la liste des flux disponibles. Vous pouvez à présent consulter ces différents flux :

- **Identification**: ce flux reprend les informations concernant l'identité de la personne.
- **Adresses**: ce flux reprend l'adresse officielle et effective ainsi que l'historique des adresses connues pour cette personne.
- **Contrat d'emploi**: ce flux reprend la profession de la personne et vous permet de consulter les contrats d'emploi actifs et les entrées et sorties en fonction connus pour une période donnée.
- **Cadastre des pensions**: ce flux vous permet de consulter les données du cadastre concernant une personne pensionnée par période de référence ou par mois de paiement.
- **Carrière d'indépendant**: ce flux vous permet de consulter les données relatives à la carrière d'un indépendant.
- **Données de la DGPH**: ce flux vous permet de consulter les données relatives aux décisions de handicap auprès de la Direction Générale Personnes handicapées.
- **Consultation des revenus** : ce flux vous permet de consulter les revenus imposables globalement.

Dossier Page principale Dossier de dette Informations générales Composition de ménage Intégrations - Désintégrations Membre du ménage Identification Adresses Contrat d'emploi Cadastre des pensions Carrière d'indépendant Données de la DGPH Consultation des revenus Historique VAN CAUTER MARILYN VERONIQUE Effacer l'historique	Informations d'identification d'un membre du ménage Identité <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Nom</td> <td>: VAN CAUTER</td> <td>Prénom(s)</td> <td>: MARILYN VERONIQUE</td> </tr> <tr> <td>Sexe</td> <td>: Féminin</td> <td>Date de naissance</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Etat civil</td> <td>: Célibataire</td> <td>Nationalité</td> <td>: Belgique</td> </tr> <tr> <td>Lieu de naissance</td> <td>: UCCLÉ</td> <td>Registre</td> <td>: Registre de population(RN)</td> </tr> </tbody> </table>	Nom	: VAN CAUTER	Prénom(s)	: MARILYN VERONIQUE	Sexe	: Féminin	Date de naissance	:	Etat civil	: Célibataire	Nationalité	: Belgique	Lieu de naissance	: UCCLÉ	Registre	: Registre de population(RN)
Nom	: VAN CAUTER	Prénom(s)	: MARILYN VERONIQUE														
Sexe	: Féminin	Date de naissance	:														
Etat civil	: Célibataire	Nationalité	: Belgique														
Lieu de naissance	: UCCLÉ	Registre	: Registre de population(RN)														

4. Clôture et réactivation d'un dossier de dette

4.1 Clôturer un dossier de dette

Si vous cliquez sur page principale, vous retournerez à la page principale de votre dossier dans laquelle vous pouvez consulter les historiques des dossiers de dettes créés.

Dossier

Page principale

Dossier de dette

Informations générales

Composition de ménage

Intégrations - Désintégrations

Historique

VAN CAUTER MARILYN

VERONIQUE

Effacer l'historique

Dossier de dette

NISS :
Numéro de dossier C.P.A.S. :

Nom :
Prénom(s) : VAN CAUTER
MARILYN VERONIQUE

Informations générales

Date d'ouverture : 05/06/2015

Description :
dossier de dette concernant XXX

Montant total dû : 2000,00 €

Montant déjà remboursé : 0,00 € ☐ saisie manuelle ☒ calcul automatique

Montant restant à percevoir : 2000,00 €

N° de compte du débiteur (IBAN) :

Référence à communiquer lors des paiements :

Modifier

Remboursements

pas de remboursement

Ajouter un remboursement

Vous avez la possibilité de clôturer un dossier de dette, s'il a le statut 'Actif'.

Historique des demandes d'aide

Anciennes demandes

Déplacer toutes les demandes clôturées vers "Anciennes demandes"

Sélection type de statut : Tous

N° de demande	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action	
30	28/04/2015	Rapport envoyé au Conseil		Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
29	22/04/2015	Demande clôturée	Autre aide sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
28	09/04/2015	Rapport envoyé au Conseil		Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande

Nouvelle Demande

Historique des dossiers de récupération

N° de Dossier	Date d'ouverture	Type d'aide	Date de début	Date de fin	Statut	
8	28/04/2015	Droit à l'intégration sociale	01/04/2015	30/04/2015	Ouvert	Récupérations
7	07/04/2015	Droit à l'intégration sociale	01/04/2015	15/04/2015	Fermé	Récupérations
6	25/03/2015	Droit à l'intégration sociale	25/03/2015	26/03/2015	Fermé	Récupérations
5	18/03/2015	Droit à l'intégration sociale	01/01/2015	31/01/2015	Ouvert	Récupérations
4	08/04/2014	Droit à l'intégration sociale	01/04/2014	08/04/2014	Ouvert	Récupérations
3	08/04/2014	Droit à l'intégration sociale	01/04/2014	07/04/2014	Ouvert	Récupérations
2	28/02/2014	Droit à l'intégration sociale	01/02/2014	28/02/2014	Ouvert	Récupérations
1	01/08/2012	Droit à l'intégration sociale	01/08/2012	31/08/2012	Fermé	Récupérations

Nouveau dossier de récupération


Historique des dossiers de dette

N° de Dossier	Date d'ouverture	Statut	Date de clôture	
3	05/06/2015	Actif		Dossier Clôturer
2	01/04/2015	Actif		Dossier Clôturer
1	01/04/2015	Clôturé	07/04/2015	Dossier Réactiver

Nouveau dossier de dette

Il suffit simplement de cliquer sur clôturer à côté du dossier de dette actif que vous voulez clôturer.

Historique des dossiers de dette				
N° de Dossier	Date d'ouverture	Statut	Date de clôture	
3	05/06/2015	Actif		Dossier Clôturer
2	01/04/2015	Actif		Dossier Clôturer
1	01/04/2015	Clôturé	07/04/2015	Dossier Réactiver


Nouveau dossier de dette 

Une fenêtre s'ouvre dans laquelle vous pouvez modifier la date de clôture (par défaut la date du jour) par la date de votre choix. Vous cliquez ensuite sur enregistrer.

<https://wwwacc.socialsecurity.be/?debtId=542629&op=closeDebt&Whisper=V6ndIPSJfJQoJiY6QwhOg8Cpb4> - Windows Intern...

Clôture du dossier de dette


Date de clôture: / / (JJ/MM/AAAA)

Enregistrer 

<https://wwwacc.socialsecurity.be/app020/primaweb/getSocialInvestigatio...>

Votre dossier à maintenant le statut clôturé.

Historique des dossiers de dette				
N° de Dossier	Date d'ouverture	Statut	Date de clôture	
3	05/06/2015	Clôturé	09/06/2015	Dossier Réactiver
2	01/04/2015	Actif		Dossier Clôturer
1	01/04/2015	Clôturé	07/04/2015	Dossier Réactiver

Nouveau dossier de dette 

4.2 Réactiver un dossier de dette

Vous pouvez également réactiver un dossier de dette qui a été clôturé.
Pour cela, vous cliquez sur réactiver à côté du dossier de dette clôturé que vous voulez réactiver.

Historique des dossiers de dette					
N° de Dossier	Date d'ouverture	Statut	Date de clôture		
3	05/06/2015	Clôturé	09/06/2015	Dossier	Réactiver
2	01/04/2015	Actif		Dossier	Clôturer
1	01/04/2015	Clôturé	07/04/2015	Dossier	Réactiver
Nouveau dossier de dette					

Votre dossier est automatiquement réactivé.

Historique des dossiers de dette					
N° de Dossier	Date d'ouverture	Statut	Date de clôture		
3	05/06/2015	Actif		Dossier	Clôturer
2	01/04/2015	Actif		Dossier	Clôturer
1	01/04/2015	Clôturé	07/04/2015	Dossier	Réactiver
Nouveau dossier de dette					