

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 genal

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".

S.P.P. Intégration Sociale

Prima - web

version 5.10.65

securitesociale.be

Connecté en tant que : N° BCE : C.P.A.S de :

Dossiers du C.P.A.S. - Accueil

FR NL

Page d'accueil

Informations sur le C.P.A.S.

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

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

Mutations

Consulter les mutations

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

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 

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 form titled "Pour créer un nouveau dossier" with a blue header bar containing the text "Identification de la personne". There are two main sections: "Par un NISS" and "Par une recherche phonétique". The "Par un NISS" section has a field labeled "Numéro *:" with a red box around it. The "Par une recherche phonétique" section has fields for "Nom *:", "Prénom(s):", "Date de naissance *:", "Sexe:", and "Tolérance:". A "Rechercher" button at the bottom right of this section is also 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	Détails
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 Crédation 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 * : 00 / 10 / 1984 (JJ/MM/AAAA) Sexe : Masculin
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

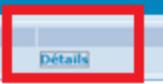
Identification de la personne

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	Détails
VAN CAUTER	MARILYN VERONIQUE		Féminin	

Identification de la personne

Données de la personne

NISS :	VAN CAUTER	Date de naissance :	
Nom :	MARILYN VERONIQUE	Sexe :	Féminin
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 * :	Domicile légal		
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 : Numéro de dossier C.P.A.S. : Date d'ouverture :	Nom : Prénom(s) : VAN CAUTER MARILYN VERONIQUE	Modifier																																																						
Mutations																																																								
Pas de mutation																																																								
Historique des demandes d'aide																																																								
 Anciennes demandes Déplacer toutes les demandes clôturées vers "Anciennes demandes"																																																								
Sélection type de statut : Tous <input type="button" value="▼"/> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N° de demandé</th> <th>Date d'ouverture</th> <th>Statut</th> <th>Type(s) de décision</th> <th>Action</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30</td> <td>28/04/2015</td> <td>Rapport envoyé au Conseil</td> <td></td> <td>Déplacer vers "Anciennes demandes"</td> </tr> <tr> <td>29</td> <td>22/04/2015</td> <td>Demande clôturée</td> <td>Autre aide sociale</td> <td>Déplacer vers "Anciennes demandes"</td> </tr> <tr> <td>28</td> <td>09/04/2015</td> <td>Rapport envoyé au Conseil</td> <td></td> <td>Déplacer vers "Anciennes demandes"</td> </tr> </tbody> </table> Nouvelle Demande 			N° de demandé	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action	30	28/04/2015	Rapport envoyé au Conseil		Déplacer vers "Anciennes demandes"	29	22/04/2015	Demande clôturée	Autre aide sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"	28	09/04/2015	Rapport envoyé au Conseil		Déplacer vers "Anciennes demandes"																																		
N° de demandé	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action																																																				
30	28/04/2015	Rapport envoyé au Conseil		Déplacer vers "Anciennes demandes"																																																				
29	22/04/2015	Demande clôturée	Autre aide sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"																																																				
28	09/04/2015	Rapport envoyé au Conseil		Déplacer vers "Anciennes demandes"																																																				
Historique des dossiers de récupération																																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>N° de Dossier</th> <th>Date d'ouverture</th> <th>Type d'aide</th> <th>Date de début</th> <th>Date de fin</th> <th>Statut</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8</td> <td>28/04/2015</td> <td>Droit à l'intégration sociale</td> <td>01/04/2015</td> <td>30/04/2015</td> <td>Ouvert</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>07/04/2015</td> <td>Droit à l'intégration sociale</td> <td>01/04/2015</td> <td>15/04/2015</td> <td>Fermé</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>25/03/2015</td> <td>Droit à l'intégration sociale</td> <td>25/03/2015</td> <td>26/03/2015</td> <td>Fermé</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>18/03/2015</td> <td>Droit à l'intégration sociale</td> <td>01/01/2015</td> <td>31/01/2015</td> <td>Ouvert</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>08/04/2014</td> <td>Droit à l'intégration sociale</td> <td>01/04/2014</td> <td>08/04/2014</td> <td>Ouvert</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>08/04/2014</td> <td>Droit à l'intégration sociale</td> <td>01/04/2014</td> <td>07/04/2014</td> <td>Ouvert</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>28/02/2014</td> <td>Droit à l'intégration sociale</td> <td>01/02/2014</td> <td>28/02/2014</td> <td>Ouvert</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>01/08/2012</td> <td>Droit à l'intégration sociale</td> <td>01/08/2012</td> <td>31/08/2012</td> <td>Fermé</td> </tr> </tbody> </table> Nouveau dossier 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	7	07/04/2015	Droit à l'intégration sociale	01/04/2015	15/04/2015	Fermé	6	25/03/2015	Droit à l'intégration sociale	25/03/2015	26/03/2015	Fermé	5	18/03/2015	Droit à l'intégration sociale	01/01/2015	31/01/2015	Ouvert	4	08/04/2014	Droit à l'intégration sociale	01/04/2014	08/04/2014	Ouvert	3	08/04/2014	Droit à l'intégration sociale	01/04/2014	07/04/2014	Ouvert	2	28/02/2014	Droit à l'intégration sociale	01/02/2014	28/02/2014	Ouvert	1	01/08/2012	Droit à l'intégration sociale	01/08/2012	31/08/2012	Fermé
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																																																			
7	07/04/2015	Droit à l'intégration sociale	01/04/2015	15/04/2015	Fermé																																																			
6	25/03/2015	Droit à l'intégration sociale	25/03/2015	26/03/2015	Fermé																																																			
5	18/03/2015	Droit à l'intégration sociale	01/01/2015	31/01/2015	Ouvert																																																			
4	08/04/2014	Droit à l'intégration sociale	01/04/2014	08/04/2014	Ouvert																																																			
3	08/04/2014	Droit à l'intégration sociale	01/04/2014	07/04/2014	Ouvert																																																			
2	28/02/2014	Droit à l'intégration sociale	01/02/2014	28/02/2014	Ouvert																																																			
1	01/08/2012	Droit à l'intégration sociale	01/08/2012	31/08/2012	Fermé																																																			
Historique des dossiers de dette																																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>N° de Dossier</th> <th>Date d'ouverture</th> <th>Statut</th> <th>Date de clôture</th> <th>Action</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>01/04/2015</td> <td>Actif</td> <td></td> <td>Dossier Clôturer</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>01/04/2015</td> <td>Clôturé</td> <td>07/04/2015</td> <td>Dossier Réactiver</td> </tr> </tbody> </table> Nouveau dossier de dette 			N° de Dossier	Date d'ouverture	Statut	Date de clôture	Action	2	01/04/2015	Actif		Dossier Clôturer	1	01/04/2015	Clôturé	07/04/2015	Dossier Réactiver																																							
N° de Dossier	Date d'ouverture	Statut	Date de clôture	Action																																																				
2	01/04/2015	Actif		Dossier Clôturer																																																				
1	01/04/2015	Clôturé	07/04/2015	Dossier Réactiver																																																				

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	
1	01/04/2015	Clôturé	07/04/2015
			Dossier Clôturer 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* :	<input type="text"/> 05 / <input type="text"/> 06 / <input type="text"/> 2015 (JJ/MM/AAAA)
Description* :	<input type="text"/>
Montant total dû * :	<input type="text"/> €
Montant déjà remboursé :	<input type="text"/> € <input checked="" type="radio"/> saisie manuelle <input type="radio"/> calcul automatique
N° de compte du débiteur(IBAN) :	<input type="text"/>
Référence à communiquer lors des paiements :	<input type="text"/>
* 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* : / / (JJ/MM/AAAA)

Description* :
dossier de dette concernant XXX

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 

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

- [Page principale](#)
- Dossier de dette**
- [Informations générales](#)
- [Composition de ménage](#)
- [Intégrations - Désintégrations](#)
- [Historique](#)

Dossier de dette

NISS :

Numéro de dossier C.P.A.S. :

Nom : VAN CAUTER
Prénom(s) : MARILYN VÉRONIQUE

Informations générales

Date d'ouverture :

Description :
dossier de dette concernant XXX

Montant total dû : €

Montant déjà remboursé : € saisie manuelle calcul automatique

Montant restant à percevoir : €

N° de compte du débiteur(IBAN) :

Référence à communiquer lors des paiements :

Remboursements

pas de remboursement **Ajouter un remboursement**

Copyright Simaës 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-based application for managing debt files. On the left, a sidebar menu includes 'Page principale', 'Dossier de dette' (selected), 'Informations générales', 'Composition de ménage', 'Intégrations +', 'Déintégrations', and 'Historique'. The main content area is titled 'Dossier de dette' and displays the following information:

- Informations générales**:
 - Date d'ouverture : 05/06/2015
 - Description : dossier de dette concernant XXX
- Montants**:
 - Montant total dû : 2000,00 €
 - Montant déjà remboursé : 500,00 € (saisie manuelle calcul automatique)
 - Montant restant à percevoir : 1500,00 €
- Remboursements**: pas de remboursement. A blue 'Ajouter un remboursement' button is visible.

At the bottom right of the main content area, a blue 'Modifier' button is highlighted with a red box.

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

The screenshot shows the same web-based application after changes have been made to the debt file. The 'Nom' and 'Prénom(s)' fields now show 'VAN CAUTER MARILYN VERONIQUE'. The 'Montant déjà remboursé' field now has '500,00 €' selected (radio button checked). The 'Description' field now contains 'dossier de dette concernant XXX'. The 'Montants' section remains the same. The 'Remboursements' section still shows 'pas de remboursement'. A blue 'Enregistrer' button is highlighted with a red box at the bottom right.

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

Modifier

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.

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 :
Montant déjà remboursé :
Montant restant à percevoir :
N° de compte du débiteur(IBAN) :
Référence à communiquer lors des paiements :

Remboursements

pas de remboursement

Ajouter un remboursement

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.

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 :

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 : **Modifier**

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 :	Nom :	VAN CAUTER
Numéro de dossier C.P.A.S. :	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 € <input type="radio"/> saisie manuelle <input checked="" type="radio"/> calcul automatique	
Montant restant à percevoir :	1800,00 €	
N° de compte du débiteur(IBAN) :	<input type="text"/>	
Référence à communiquer lors des paiements :	<input type="text"/>	
* zone obligatoire		
Enregistrer 		
Remboursements		
Date	Montant	Effectué
04/06/2015	200,00 €	Oui

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 € <input type="radio"/> saisie manuelle <input checked="" type="radio"/> calcul automatique	
Montant restant à percevoir :	1800,00 €	
N° de compte du débiteur(IBAN) :	<input type="text"/>	
Référence à communiquer lors des paiements :	<input type="text"/>	
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* : Montant du remboursement* :

Commentaires :

Remboursement effectué : Oui Non
* zone obligatoire



<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 :




Remboursements

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

[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 – Désintégriations'.¹

Dossier de dette

- Informations générales
- Composition de ménage
- Intégrations - Désintégriations**
- Historique

VAN CAUTER, MARILYN
VERONIQUE
Effacer l'historique

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

Intégration des membres du ménage du dossier de dettes

Membres du ménage

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

Désintégration des membres du ménage du dossier de dettes

Membres du ménage

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

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.

Identité	: VAN CAUTER	Prénom(s)	: MARILYN VERONIQUE
Sexe	: Féminin	Date de naissance	:
Etat civil	: Célibataire	Nationalité	: Belgique
Lieu de naissance	: UCCL	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 retournez 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 : Nom :
Numéro de dossier C.P.A.S. : 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 :

Remboursements

pas de remboursement

Modifier

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 :

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

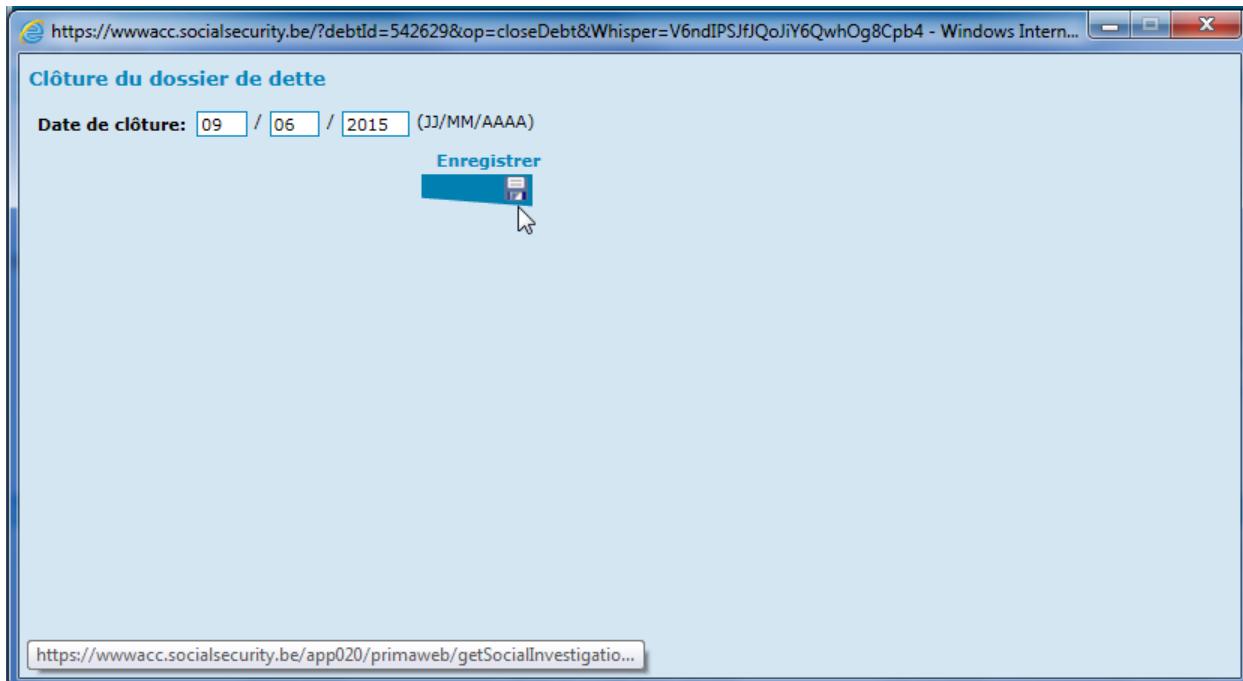
Nouveau dossier de dette

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.



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				
Nº 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				
Nº 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](#) 