

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

SMALS

# La gestion des profils dans PrimaWeb

Complément au manuel général

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



## Table des matières

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

## Note de l'auteur

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


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

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

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

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

En parcourant les différents écrans de l'application Primaweb, vous remarquerez plusieurs infobulles

représentées par . En activant cette infobulle, vous recevrez un complément d'informations concernant les différentes actions.

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

---

<sup>1</sup> Ces manuels ainsi que tous renseignements complémentaires sont disponibles sur demande auprès du service Helpdesk CPAS de Smals aux coordonnées suivantes :

02/787.58.28 ou [ocmw-cpas@smals.be](mailto:ocmw-cpas@smals.be)

Certains manuels se trouvent également sur Primabook (<https://primabook.mi-is.be>).

## Introduction

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

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

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

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

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

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

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

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

## La vérification des accès

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

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

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

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

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

Profils et fonctions de <b>Mme Marie LEBLANC</b>	Retour	Imprimer
 Profil Full		

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

**Profils et fonctions de**

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

---

**Profil Full**

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

## La gestion des profils

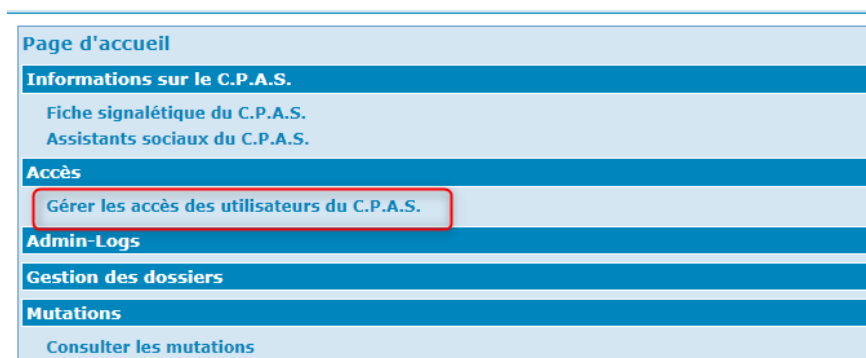
Comme expliqué précédemment, la personne ayant le rôle « Configuration CPAS » peut créer, gérer et supprimer les profils.

### Créer un profil

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

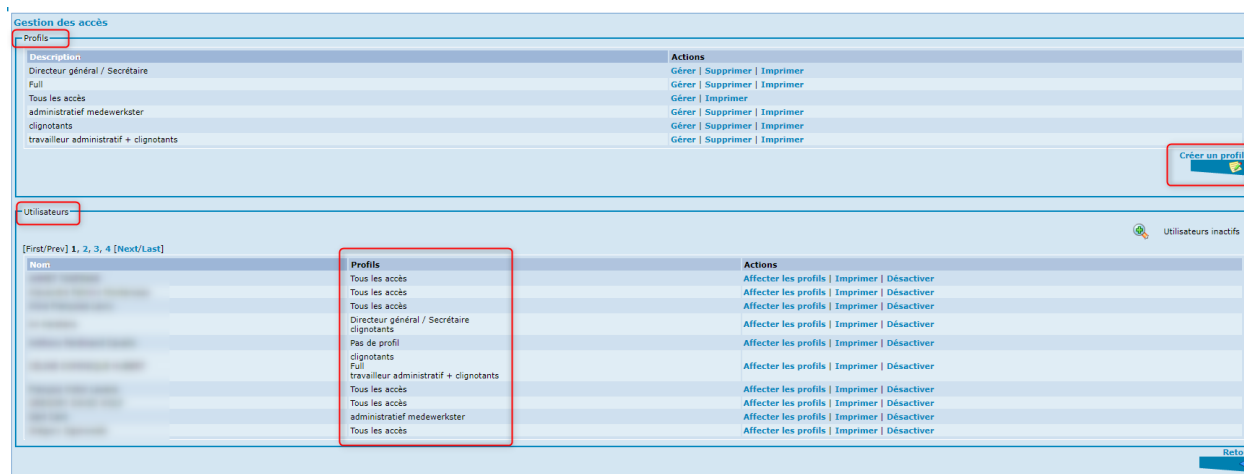


Afin de créer un profil, activez, dans la partie « Accès », l'option « Gérer les accès des utilisateurs du C.P.A.S. ».



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

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



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

Création d'un profil

Description néerlandais :

Description français :

Profil prédéfini : **Secrétaire** **Agent administratif** **Travailleur Social** **Receveur**

**Sélectionner tout** **Désélectionner tout**

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

[Retour](#) [Enregistrer](#)

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

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

Primaweb offre plusieurs possibilités à cet égard.

Création d'un profil

Description néerlandais :

Description français :

Profil prédéfini : **Secrétaire** **Agent administratif** **Travailleur Social** **Receveur**

**Sélectionner tout** **Désélectionner tout**

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

[Retour](#) [Enregistrer](#)

Vous commencez par une liste vide.

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

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

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



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

**Création d'un profil**

Description néerlandais :

Description français :

Profils prédéfinis : Secrétaire Agent administratif Travailleur Social Receveur

Sélectionner tout Désélectionner tout

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

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

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

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

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

## Création d'un profil


Description néerlandais :


Description français :


Profil pré-définis :  **Secrétaire**  **Agent administratif**  **Travailleur Social**  **Receveur**


 **Sélectionner tout**  **Désélectionner tout**


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


 **Mutations** ☒ **Sélectionner tout**

 **Notifications SPP IS** ☒ **Sélectionner tout**

 **Dossiers** ☒ **Sélectionner tout**

 **Rapports Sociaux Electroniques** ☒ **Sélectionner tout**

 **Gestion des documents** ☒ **Sélectionner tout**





 **Collecte de statistiques** ☒ **Sélectionner tout**



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

Création d'un profil


Description néerlandais :


Description français :


Profil pré-définis :  **Secrétaire**  **Agent administratif**  **Travailleur Social**  **Receveur**

 **Sélectionner tout**  **Désélectionner tout**


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


 **Mutations** ☒ **Sélectionner tout**


 **Notifications SPP IS** ☒ **Sélectionner tout**


 **Dossiers** ☒ **Sélectionner tout**


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


 **Dossiers de dette** ☒ **Sélectionner tout**

 **Dossiers de récupération** ☒ **Sélectionner tout**

 **Demandes d'aide** ☒ **Sélectionner tout**

 **Rapports Sociaux Electroniques** ☒ **Sélectionner tout**

 **Gestion des documents** ☒ **Sélectionner tout**

 **Collecte de statistiques** ☒ **Sélectionner tout**

[Retour](#) [Enregistrer](#)

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

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

**Gestion des accès**

**Profil**

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

[Créer un profil](#)

**Utilisateurs**

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

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

[Retour](#)

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

- Gérer
- Supprimer
- Imprimer

**Gestion des accès**

**Profil**

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

[Créer un profil](#)

**Utilisateurs**

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

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

[Retour](#)

## Gérer un profil

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

**Gestion des accès**

**Profil**

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

[Créer un profil](#)

**Utilisateurs**

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

[Utilisateurs inactifs](#)

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

[Retour](#)

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

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

**Gestion du profil RMC-1**

Description néerlandais :

Description français :

Profil prédefini : [Secrétaire](#) [Agent administratif](#) [Travailleur Social](#) [Receveur](#)

[Sélectionner tout](#) [Désélectionner tout](#)

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

[Mutations](#) ☐ [Sélectionner tout](#)

[Notifications SPP IS](#) ☐ [Sélectionner tout](#)

[Dossiers](#) ☐ [Sélectionner tout](#)

[Rapports Sociaux Electroniques](#) ☐ [Sélectionner tout](#)

[Gestion des documents](#) ☐ [Sélectionner tout](#)

[Collecte de statistiques](#) ☐ [Sélectionner tout](#)

[Retour](#) [Enregistrer](#)

## Imprimer un profil

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

Activez « Imprimer » à côté du profil concerné.

**Gestion des accès**

**Profil**

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

[Créer un profil](#)

**Utilisateurs**

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

[Utilisateurs inactifs](#)

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

[Retour](#)

**Profil RMC-1**

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

**Utilisateurs affectés au profil**

**Fonctions associées au profil**

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

## Supprimer un profil

A tout moment, vous pouvez supprimer un profil.

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

The screenshot shows the 'Gestion des accès' interface. The 'Profils' table lists several profiles, including 'Directeur général / Secrétaire', 'Full', 'RMC-1', 'Tous les accès', 'administratif medewerkster', 'clignotants', and 'travailleur administratif + clignotants'. The 'Actions' column for each profile contains 'Gérer', 'Supprimer', and 'Imprimer'. The 'Supprimer' link for the 'Directeur général / Secrétaire' profile is highlighted with a red box. A 'Créer un profil' button is visible at the bottom right of the table.

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

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

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

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

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

**Gestion des accès**

Profils

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

Créer un profil

Utilisateurs

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

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

Retour

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

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

**Gestion des accès**

Profils

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

Créer un profil

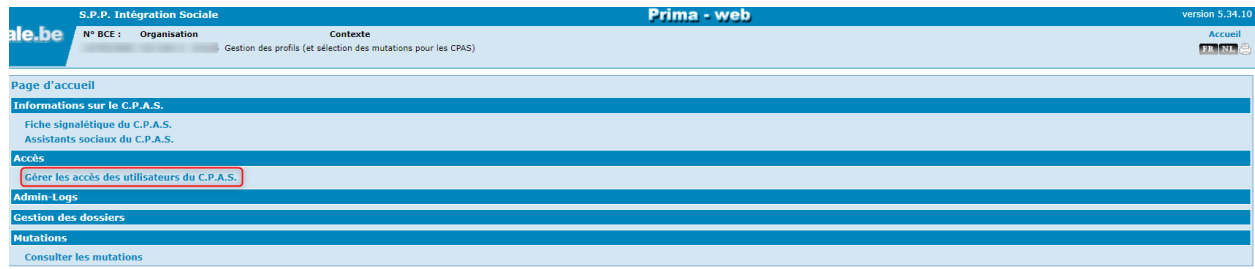
Utilisateurs

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

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

## Les profils des utilisateurs

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



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

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

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

**ET**

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

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

- Affecter les profils
- Imprimer
- Désactiver



## Affecter un ou plusieurs profils

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

Gestion des accès

Profils

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

Créer un profil

Utilisateurs

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

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

Retour

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

Activez ensuite « Enregistrer ».

Affectation des profils à

Tous les accès ☐

administratif medewerkster ☐

clignotants ☒

Directeur général / Secrétaire ☒

Full ☐

travailleur administratif + clignotants ☐

Retour Enregistrer

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

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

Gestion des accès

Profils

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

Créer un profil

Utilisateurs

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

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

Retour

## Imprimer la liste des profils d'un utilisateur

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

**Gestion des accès**

**Profils**

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

[Créer un profil](#)

**Utilisateurs**

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

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

[Retour](#)

L'écran suivant apparaît :

**Profils et fonctions de**

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

Nom	Actions
Profil Directeur général / Secrétaire	
Profil clignotants	

Activez la loupe verte pour visualiser le détail du profil.

**Profils et fonctions de**

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

Nom	Actions
Profil Directeur général / Secrétaire	
Profil clignotants	

Activez « Imprimer ».

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

## Désactiver un utilisateur

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

The screenshot shows the 'Gestion des accès' interface. The 'Utilisateurs' table has columns for 'Nom', 'Profils', and 'Actions'. The 'Désactiver' button in the 'Actions' column is highlighted with a red box. The 'Profils' column shows 'Full', 'clignotants', 'Pas de profil', and 'Tous les accès'.

Nom	Profils	Actions
[Redacted]	Full	Affecter les profils   Imprimer   <b>Désactiver</b>
[Redacted]	clignotants	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
[Redacted]	Pas de profil	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver
[Redacted]	Tous les accès	Affecter les profils   Imprimer   Désactiver

Une infobulle apparaîtra vous demandant de confirmer votre choix.

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

wwwacc.socialsecurity.be indique  
Désactiver cet utilisateur aura pour effet de lui désaffecter tous les profils. Voulez-vous continuer ?

OK Annuler

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

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

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

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

**Gestion des accès**

**Profils**

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

Créer un profil

---

**Utilisateurs**

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

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

Retour

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

**Gestion des accès**

**Profils**

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

Créer un profil

---

**Utilisateurs**

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

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

Retour

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

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

**Gestion des accès**

**Profils**

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

Créer un profil

---

**Utilisateurs**

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

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

Retour

## Annexes

### Mutations

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

 **Mutations** ☐ Sélectionner tout

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

☐  
☐  
☐  
☐  
☐  
☐  
☐  
☐  
☐  
☐  
☐  
☐  
☐  
☐  
☐

### Ecrans dans Primaweb

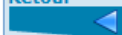
Au départ de la page d'accueil, activez « Consulter les mutations ».

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

## Consultation des mutations

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

Retour

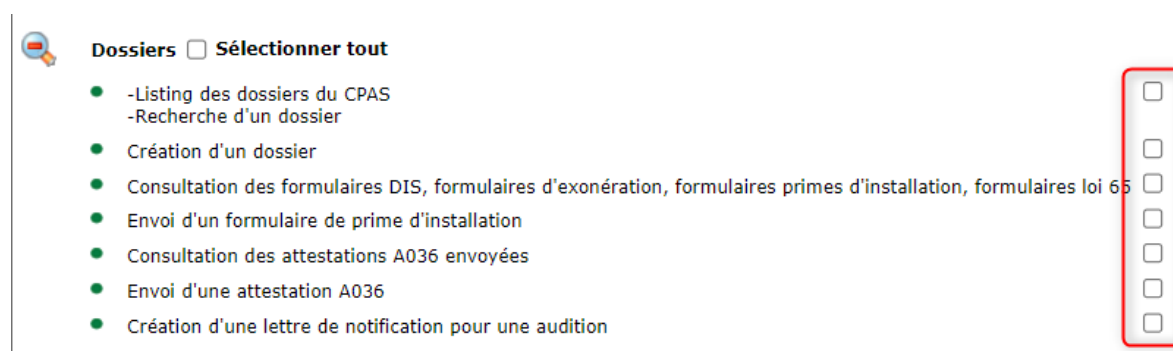


## Dossiers

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

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

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



**Dossiers** [Sélectionner tout](#)

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

## Ecrans dans Primaweb










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





## Dossiers de dettes

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

	<b>Dossiers de dette</b> <input type="checkbox"/> Sélectionner tout	
	• Listing des dossiers de dette	<input type="checkbox"/>
	• Consultation d'un dossier de dette	<input type="checkbox"/>
	• - Création d'un dossier de dette	<input type="checkbox"/>
	• - Modification d'un dossier de dette	
	• - Ajout/modification/suppression d'un remboursement	<input type="checkbox"/>
	• Clôture/réouverture d'un dossier de dette	<input type="checkbox"/>
	<b>Enquête</b> <input type="checkbox"/> Sélectionner tout	
	<b>Ménage</b> <input type="checkbox"/> Sélectionner tout	
	• Mise-à-jour de la composition du ménage officielle et des données légales des membres du ménage de fait	<input type="checkbox"/>
	• Visualisation de la composition du ménage officielle	<input type="checkbox"/>
	• -Ajout de membres au ménage de fait	<input type="checkbox"/>
	• -Suppression de membres du ménage de fait	
	• Visualisation de la composition du ménage de fait	<input type="checkbox"/>
	<b>Informations générales</b> <input type="checkbox"/> Sélectionner tout	
	• Visualisation des informations générales d'une personne	<input type="checkbox"/>
	• Modification de la relation d'une personne avec le bénéficiaire	<input type="checkbox"/>
	<b>Adresses</b> <input type="checkbox"/> Sélectionner tout	
	• Visualisation des adresses officielles d'une personne	<input type="checkbox"/>
	• Modification de l'adresse effective du bénéficiaire	<input type="checkbox"/>
	• Visualisation de l'adresse effective d'une personne	<input type="checkbox"/>
	<b>Flux d'enquête</b> <input type="checkbox"/> Sélectionner tout	
	• Consultation des contrats d'emploi	<input type="checkbox"/>
	• Consultation du cadastre des pensions	<input type="checkbox"/>
	• Consultation des activités d'indépendant	<input type="checkbox"/>
	<b>Consultation des données de la Direction Générale Personnes Handicapées</b> <input type="checkbox"/> Sélectionner tout	
	• Consultation des données hors paiements	<input type="checkbox"/>
	• Consultation des paiements	<input type="checkbox"/>
	• Consultation des données TaxiAS (revenus)	<input type="checkbox"/>
	• Consultation des biens immobiliers	<input type="checkbox"/>
	<b>Intégrations</b> <input type="checkbox"/> Sélectionner tout	
	• Consultation des Intégrations	<input type="checkbox"/>
	• Intégration/désintégration d'une personne en code 31	<input type="checkbox"/>
	<b>Section de réouverture</b> <input type="checkbox"/> Sélectionner tout	

## Ecran dans Primaweb

**Page principale du dossier**

NISS :   
Numéro de dossier C.P.A.S. :   
Date d'ouverture : 09/02/2016

Nom :   
Prénom(s) :

[Modifier](#)

---

**Echéancier**

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

---

**Clignotants**

Il n'existe aucune alerte.

---

**Mutations et notifications SPP IS**

**Membres du ménage**  
Concernant , il y a :  
- 1 notification(s) de changement de statut  
Concernant , il y a :  
- 2 mutation(s) du Registre National

---

**Historique des demandes d'aide**

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

Sélection type de statut : Tous

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

[Nouvelle Demande](#)

---

**Historique des dossiers de récupération**

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

[Nouveau dossier de récupération](#)

---


**Historique des dossiers de dette**

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

[Nouveau dossier de dette](#)

## Dossiers de récupération

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

 **Dossiers de récupération** ☐ Sélectionner tout

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

### Ecran dans Primaweb

Page principale du dossier

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

[Modifier](#)

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

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

**Mutations et notifications SPP IS**

**Membres du ménage**  
Concernant , il y a :  
- 1 notification(s) de changement de statut  
Concernant , il y a :  
- 2 mutation(s) du Registre National

**Historique des demandes d'aide**

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

Sélection type de statut : Tous

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

[Nouvelle Demande](#)

**Historique des dossiers de récupération**

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

[Nouveau dossier de récupération](#)

**Historique des dossiers de dette**

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

[Nouveau dossier de dette](#)

## Demande d'aide

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

 **Dossiers** ☐ Sélectionner tout

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

 **Dossiers de dette** ☐ Sélectionner tout

 **Dossiers de récupération** ☐ Sélectionner tout

 **Demandes d'aide** ☐ Sélectionner tout

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

 **Données générales** ☐ Sélectionner tout

 **Intégrations** ☐ Sélectionner tout

 **Enquête sociale** ☐ Sélectionner tout

 **Décisions DIS** ☐ Sélectionner tout

## Ecrans dans Primaweb

Page principale du dossier

NISS :  
Numéro de dossier C.P.A.S. :  
Date d'ouverture : 09/02/2016

Nom :  
Prénom(s) :

Modifier

Echéancier

Il n'existe aucune échéance  
Ajouter une échéance

Clignotants

Il n'existe aucune alerte.

Mutations et notifications SPP IS

Membres du ménage

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

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

Historique des demandes d'aide

Anciennes demandes

Déplacer toutes les demandes clôturées vers "Anciennes demandes"

Sélection type de statut : Tous

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

Nouvelle Demande

Historique des dossiers de récupération

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

Nouveau dossier de récupération

Historique des dossiers de dette

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

Nouveau dossier de dette

Dossier

Page principale

Lister les formulaires

Formulaire prime d'installation (Loi Organique)

Rapport Social Electronique

PIIS

Gestion des documents (+ envoi vers eBox)

Ajouter un document

Gérer les documents

Demande d'aide

Demande

Rapport

Proposition

Décisions

Impression

Enquête Sociale

Composition de ménage

Débiteurs alimentaires

Intégrations - Désintégrations

Ressources du ménage

Formulaire A

Décisions de prise en charge des soins

Gestion des décisions de prise en charge des soins

Allocations chauffage

Statuts BIM

Allocations octroyées

Consultation revenu

Formulaires allocations de chauffage

Annuler allocation

Autres actions

Modifier la demande

Soumettre la demande au conseil

Historique

Demande courante

NISS :  
Numéro de dossier C.P.A.S. :

Nom :  
Prénom(s) :

Demande d'aide 8

Date de la demande initiale : 12/01/2023

Date d'entrée en vigueur proposée : 17/07/2023

Type de la demande : Demande

Statut de la demande : Demande en cours

Nature de la demande : Mazout


Evénement(s) sur la demande

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

## Enquête sociale


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


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

**Dossiers** ☐ Sélectionner tout


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

**Dossiers de dette** ☐ Sélectionner tout

**Dossiers de récupération** ☐ Sélectionner tout


**Demandes d'aide** ☐ Sélectionner tout

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

**Données générales** ☐ Sélectionner tout

**Intégrations** ☐ Sélectionner tout


**Enquête sociale** ☐ Sélectionner tout


**Ménage / liste des débiteurs alimentaires** ☐ Sélectionner tout


- Mise-à-jour de la composition du ménage officielle et des données légales des membres du ménage de fait ☐
- Visualisation de la composition du ménage officielle ☐
- Ajout de membres / débiteurs au ménage de fait / liste des débiteurs ☐
- Suppression de membres / débiteurs du ménage effectif / liste des débiteurs ☐
- Visualisation de la composition du ménage de fait / liste des débiteurs alimentaires ☐

**Informations générales** ☐ Sélectionner tout


- Visualisation des informations générales d'une personne (données légales, relation avec le bénéficiaire) ☐
- Modification de la relation d'une personne avec le bénéficiaire ☐
- Visualisation des informations du bénéficiaire (catégorie, situation,&) ou du partenaire (nombre d'enfants à charge,&) ☐
- Modification des informations du bénéficiaire (catégorie, situation,&) ou du partenaire (nombre d'enfants à charge,&) ☐

**Adresses** ☐ Sélectionner tout

**Ressources** ☐ Sélectionner tout

**Dépenses** ☐ Sélectionner tout

**Dossier d'intégration** ☐ Sélectionner tout

**Flux d'enquête** ☐ Sélectionner tout

## Ecran dans Primaweb

Dossier

Page principale

Lister les formulaires

Formulaire prime d'installation (Loi Organique)

Rapport Social Electronique

RTS

Gestion des documents (à ouvrir vers éditer)

Ajouter un document

Gérer les documents

Demande d'aide

Demande

Rapport

Proposition

Décisions

Impression

Rapport Social

Composition de ménage

Débiteurs alimentaires

Intégrations - Adjudications

Ressources du ménage

Formulaire A

Décisions de prise en charge des soins

Gestion des décisions de prise en charge des soins

Allocations Chauffage

Statuts BSH

Allocations octroyées

Consultation revenu

Formulaires allocations de chauffage

Annuler allocation

Membres du ménage

Identification

Consultation SPP-IS

Registre d'attente

Information

Adresses

Ressources

Dépenses

Contrat d'emploi

Activités en tant qu'étranger

Cadastre des pensions

Assurance

Aide Médicale Urgente

Consultation du Registre National

Carrère d'un indépendant

Bien immobiliers

Cadastre des allocations familiales

Chômage

Données des personnes handicapées

Consultation des revenus

Tarif social

Rapport Social Electronique

Consultation Services Publics de l'Emploi

Historique

Informations d'identification d'un membre du ménage

Identité

Nom

Prénom(s)

Sexe

Date de naissance

Etat civil

Nationalité

Lieu de naissance

Registre

Registre de population

Adresse(s) légale(s)

Adresse résidentielle

Rue

Numéro

Boîte

Code postal

Localité

Pays

Copier ces informations dans l'adresse de résidence effective

Mettre à jour les données légales

Adresse de résidence effective

Rue \*

Numéro \*

Boîte

Code postal \*

Localité \*

Pays

\* zone obligatoire

Enregistrer

Information(s) supplémentaire(s)

(Expand All)(Collapse All)

TI 001 - Commune de résidence

TI 010 - Modification du nom et prénom

TI 031 - Nationalité

TI 100 - Lieu de naissance

TI 120 - Etat civil

TI 140 - Membres des ménages dans lesquels la personne consultée est le chef de ménage

TI 141 - Historique des chefs de ménage

TI 210 - Mention de registre