

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

Table des matières

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

Note de l'auteur

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

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

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

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

Il existe, entre autres, un manuel expliquant comment accéder à toutes les applications se trouvant sur le Portail de la Sécurité sociale (y compris Primaweb), un manuel concernant les primes d'installation « Loi organique », un manuel relatif aux PIIS, un manuel concernant RSE, ainsi que des manuels spécifiques pour la consultation des mutations et des différents flux de consultation BCSS¹.

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.

¹ 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

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 ».

Page d'accueil

Informations sur le C.P.A.S.

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

Accès

- Mes accès**

Admin-Logs

Gestion des dossiers

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

Gestion des documents (+ envoi vers eBox)

- Ajouter un document
- Gérer les documents

Notifications SPP IS

- Clignotants
- Blocages des formulaires
- Changements de statuts

Mutations & Demandes CPAS Online

- Consulter les mutations
- Consulter les demandes CPAS Online

Collecte de statistiques

- Projets Individualisés d'Intégration Sociale

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  Profil Full

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

Profils et fonctions de [REDACTED]

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

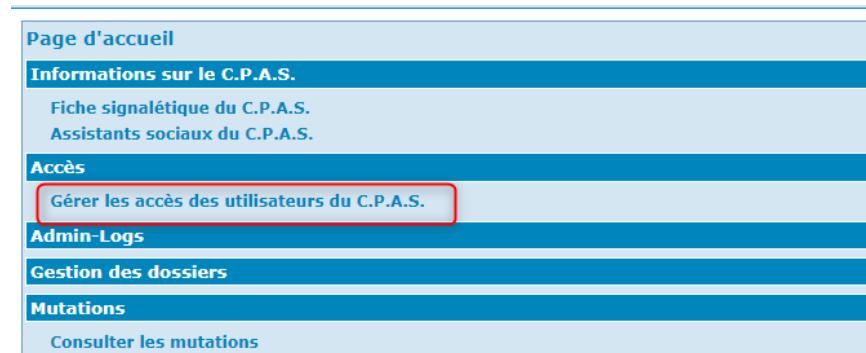
Comme expliqué précédemment, la personne ayant le rôle « Configuration CPAS ».peut créer, gérer et supprimer les profils.

Créer un profil

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

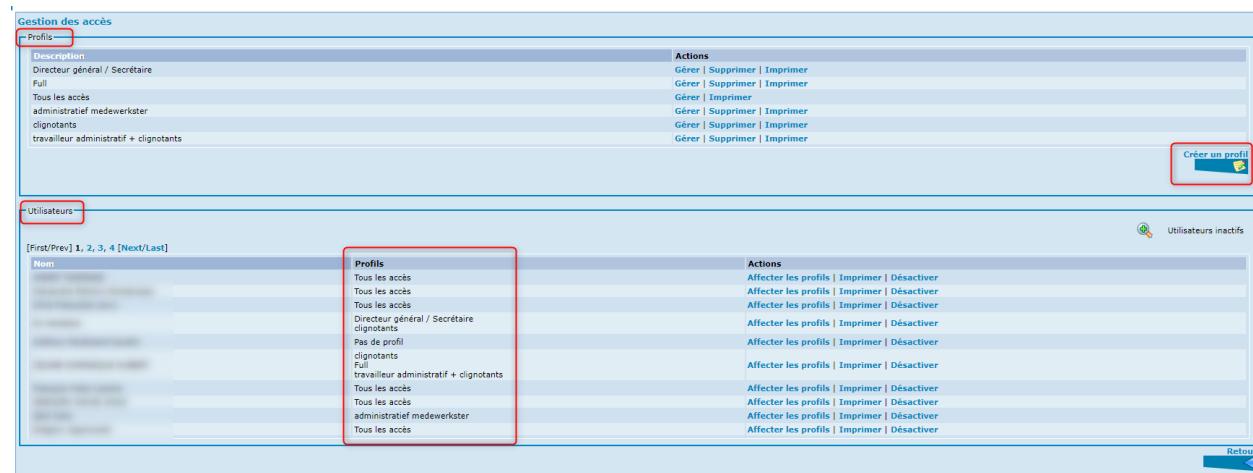


Afin de créer un profil, activez, dans la partie « Accès », l'option « Gérer les accès des utilisateurs du C.P.A.S. ».



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 créer².

Création d'un profil

Description néerlandais : RMC

Description français : RMC

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

Retour Enregistrer

Vous déterminez ensuite les fonctions que vous souhaitez attribuer au profil³.

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 : RMC

Description français : RMC

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 commencez par une liste vide.

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

² 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.

³ 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 : RMC
Description français : RMC

Profils prédefinis : **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 prédefinis⁴ :

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

En choisissant un profil prédefini, 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.

⁴ Le nom des profils prédefinis varie en fonction de la région mentionnée dans la fiche descriptive du CPAS.

Création d'un profil

Description néerlandais : RMC

Description français : RMC

Profils prédefinis : **Secrétaire** **Agent administratif** **Travailleur Social** **Receveur**

Receveur est encadré en rouge.

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 : RMC

Description français : RMC

Profils prédefinis : **Secrétaire** **Agent administratif** **Travailleur Social** **Receveur**

Receveur est encadré en rouge.

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
- Envol d'un formulaire de prime d'installation
- Consultation des attestations A036 envoyées
- Envol d'une attestation A036
- Création d'une lettre de notification pour une audience

 **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** (encadré en rouge)

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

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

Gestion des accès

Profils

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

[Créer un profil](#)

Utilisateurs

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

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

[Utilisateurs inactifs](#)

[Retour](#)

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

- Gérer
- Supprimer
- Imprimer

Gestion des accès

Profils

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

[Créer un profil](#)

Utilisateurs

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

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

[Utilisateurs inactifs](#)

[Retour](#)

Gérer un profil

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

The screenshot shows two main sections: 'Gestion des accès' (Access Management) and 'Utilisateurs' (Users).

Gestion des accès: This section lists profiles. Each profile has an 'Actions' column with options: 'Gérer' (Manage) and 'Supprimer | Imprimer'. A red box highlights the 'Gérer' link for the 'RMC' profile. A 'Créer un profil' (Create a profile) button is located in the bottom right.

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

Utilisateurs: This section lists users. Each user has an 'Actions' column with options: 'Affecter les profils' (Assign profiles), 'Imprimer' (Print), and 'Désactiver' (Deactivate). A red box highlights the 'Affecter les profils' link for the first user. A 'Utilisateurs inactifs' (Inactive users) link is in the top right.

Utilisateur	Actions
[First/Prev] 1, 2, 3, 4 [Next/Last]	
Utilisateur 1	Affecter les profils Imprimer Désactiver
Utilisateur 2	Affecter les profils Imprimer Désactiver
Utilisateur 3	Affecter les profils Imprimer Désactiver
Utilisateur 4	Affecter les profils Imprimer Désactiver
Utilisateur 5	Affecter les profils Imprimer Désactiver
Utilisateur 6	Affecter les profils Imprimer Désactiver
Utilisateur 7	Affecter les profils Imprimer Désactiver
Utilisateur 8	Affecter les profils Imprimer Désactiver
Utilisateur 9	Affecter les profils Imprimer Désactiver
Utilisateur 10	Affecter les profils Imprimer Désactiver

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

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

The screenshot shows the 'Gestion du profil RMC-1' (Profile Management RMC-1) screen.

Informations générales: Description néerlandais : 'RMC-1' and Description français : 'RMC-1'.

Profils prédefinis: 'Secrétaire', 'Agent administratif', 'Travailleur Social', 'Receveur'. Buttons for 'Sélectionner tout' (Select all) and 'Désélectionner tout' (Deselect all) are shown.

Paramètres:

- Listing des formulaires DIS, formulaires d'exonération, formulaires primaires 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

Fonctions:

- 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

Buttons: 'Retour' (Back) and 'Enregistrer' (Save), with 'Enregistrer' highlighted with a red box.

Imprimer un profil

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

Activez « Imprimer » à côté du profil concerné.

Gestion des accès

Profils

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

Créer un profil

Utilisateurs

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

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

Utilisateurs inactifs

Retour

Profil RMC-1

Utilisateurs affectés au profil

Fonctions associées au profil

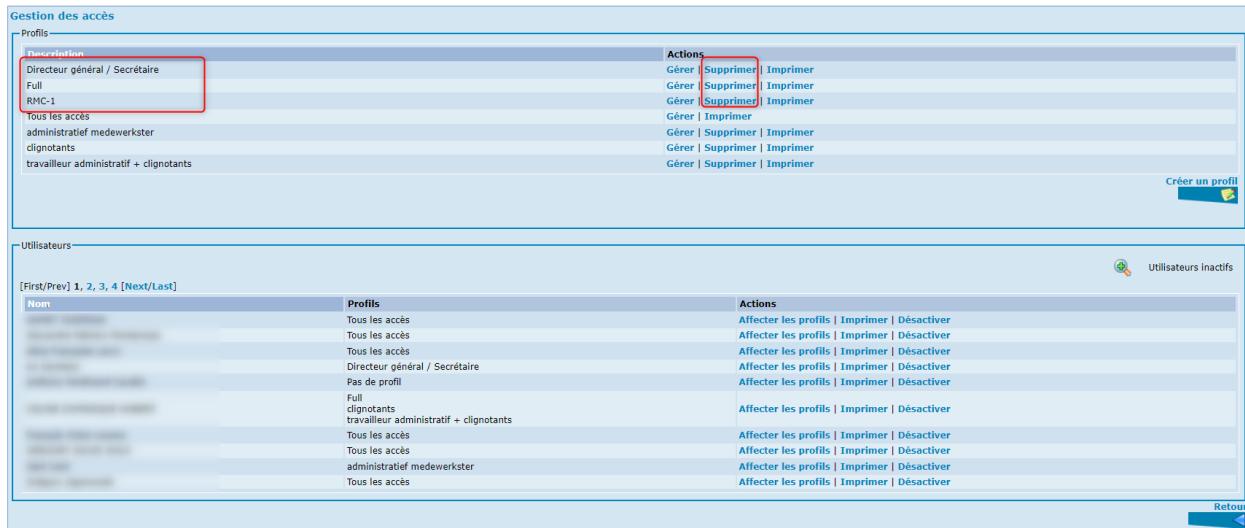
• Listing des formulaires OIS, formulaires d'exonération, formulaires primes d'installation, formulaires loi 65 du CPAS	<input checked="" type="checkbox"/>
• Exportation des allocations de chauffage pour une période	<input type="checkbox"/>
• Recherche des dossiers pour lesquels il reste des formulaires à envoyer	<input type="checkbox"/>
Mutations	
• Consultation des mutations Registre National	<input type="checkbox"/>
• Marquage d'une mutation Registre National comme lue	<input type="checkbox"/>

Retour **Imprimer**

Supprimer un profil

À tout moment, vous pouvez supprimer un profil.

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



The screenshot shows the 'Gestion des accès' (Access Management) page. The 'Profils' section lists several profiles: 'Directeur général / Secrétaire', 'Full', 'RMC-1', 'Tous les accès', 'administratief medewerkster', 'clignotants', and 'travailleur administratif + clignotants'. The 'Actions' column for each profile includes links like 'Gérer', 'Supprimer', and 'Imprimer'. A red box highlights the 'Supprimer' link for the 'Directeur général / Secrétaire' profile. The 'Utilisateurs' section shows a list of users with similar profile options in the 'Actions' column. A red box highlights the 'Supprimer' link for a user profile in the 'Actions' column.

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



The screenshot shows the 'Gestion des accès' (Access Management) page with a confirmation dialog box. The dialog box contains the text 'wwwacc.socialsecurity.be indique' and 'Voulez-vous vraiment supprimer ce profil?' with 'OK' and 'Annuler' buttons. A red box highlights the 'Supprimer' link in the 'Actions' column of the main table, which lists profiles and their management options.

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

Profils	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]

Utilisateurs	Actions
Utilisateurs inactifs	

Retour

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

Gestion des accès

Profils

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

Profils	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](#)

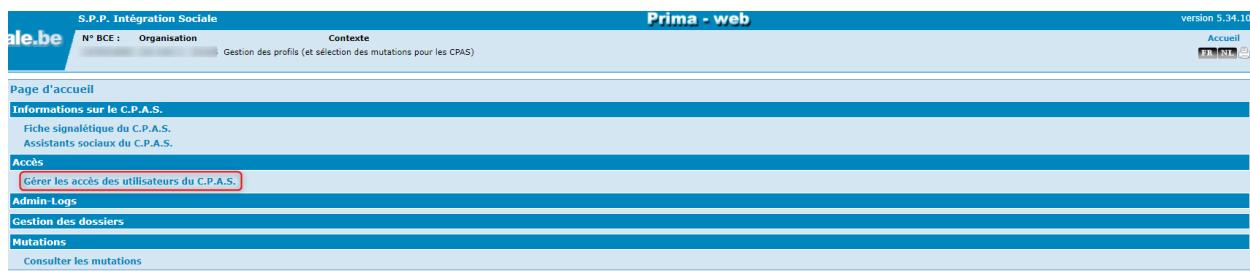
Utilisateurs

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

Utilisateurs	Actions
Utilisateurs inactifs	

Les profils des utilisateurs

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



The screenshot shows the Primaweb interface with a blue header bar. The left sidebar has several menu items: 'Page d'accueil', 'Informations sur le C.P.A.S.' (with sub-options 'Fiche signalétique du C.P.A.S.' and 'Assistants sociaux du C.P.A.S.'), 'Accès' (with a red box around 'Gérer les accès des utilisateurs du C.P.A.S.'), 'Admin-Logs', 'Gestion des dossiers', and 'Mutations' (with 'Consulter les mutations' below it). The main content area is titled 'Prima - web' and shows a sub-menu 'Contexte' with 'Gestion des profils (et sélection des mutations pour les CPAS)'. The top right corner shows 'version 5.34.10' and icons for 'Accueil', 'SA', 'NL', and a file icon.

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

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
	clignotants	Affecter les profils Imprimer Désactiver
	travailleur administratif + clignotants	Affecter les profils Imprimer Désactiver

Créer un profil

Utilisateurs inactifs

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	<input type="checkbox"/>
administratif medewerkster	<input type="checkbox"/>
clignotants	<input checked="" type="checkbox"/>
Directeur général / Secrétaire	<input checked="" type="checkbox"/>
Full	<input type="checkbox"/>
travailleur administratif + clignotants	<input type="checkbox"/>

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

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
	clignotants	Affecter les profils Imprimer Désactiver
	travailleur administratif + clignotants	Affecter les profils Imprimer Désactiver

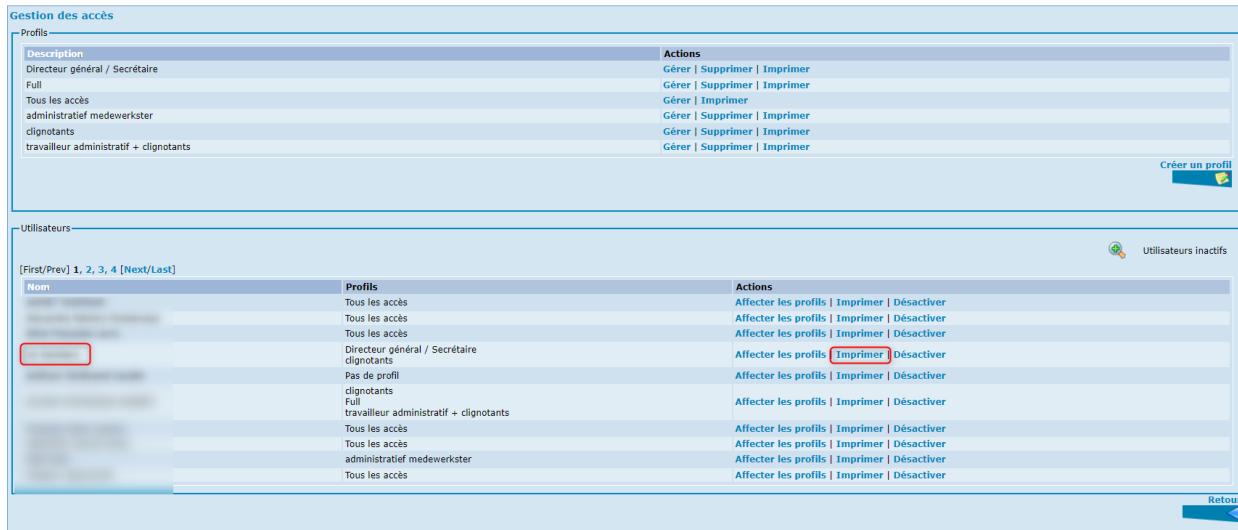
Créer un profil

Utilisateurs inactifs

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.



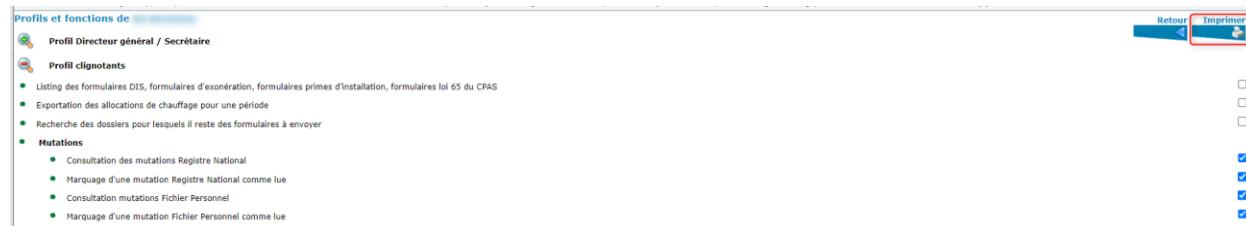
The screenshot shows the 'Gestion des accès' (Access Management) interface. In the 'Utilisateurs' (Users) section, a user is listed with several profiles assigned. The 'Actions' column for the 'Imprimer' (Print) option in the first row is highlighted with a red box. The 'Utilisateurs inactifs' (Inactive users) section is also visible.

L'écran suivant apparaît :



The screenshot shows the 'Profils et fonctions de' (Profiles and functions of) screen for a specific user. It lists various profiles and their associated functions. The 'Imprimer' (Print) button in the top right corner is highlighted with a red box.

Activez la loupe verte pour visualiser le détail du profil.



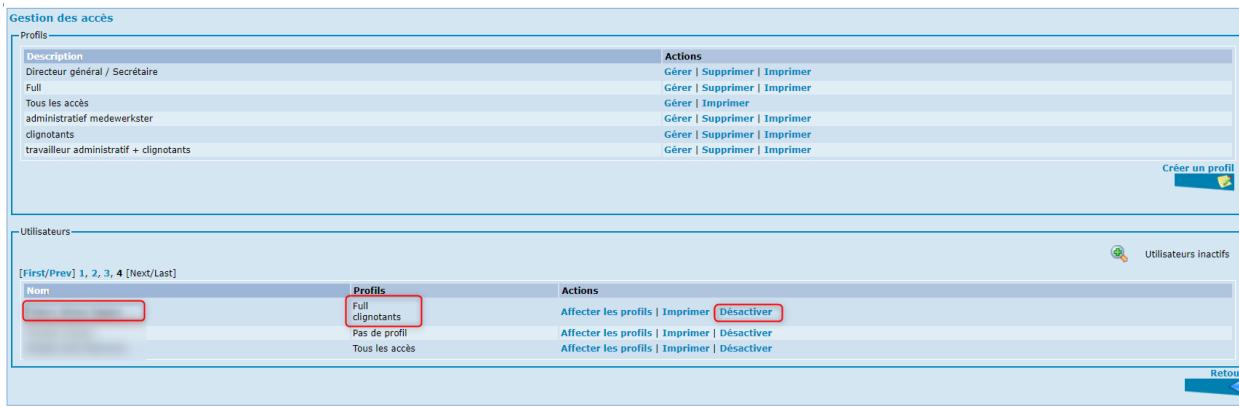
The screenshot shows a detailed view of a profile within the 'Profils et fonctions de' (Profiles and functions of) screen. It lists various functions and their descriptions. The 'Imprimer' (Print) button in the top right corner is highlighted with a red box.

Activez « Imprimer ».

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

Désactiver un utilisateur

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



Gestion des accès

Utilisateurs

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

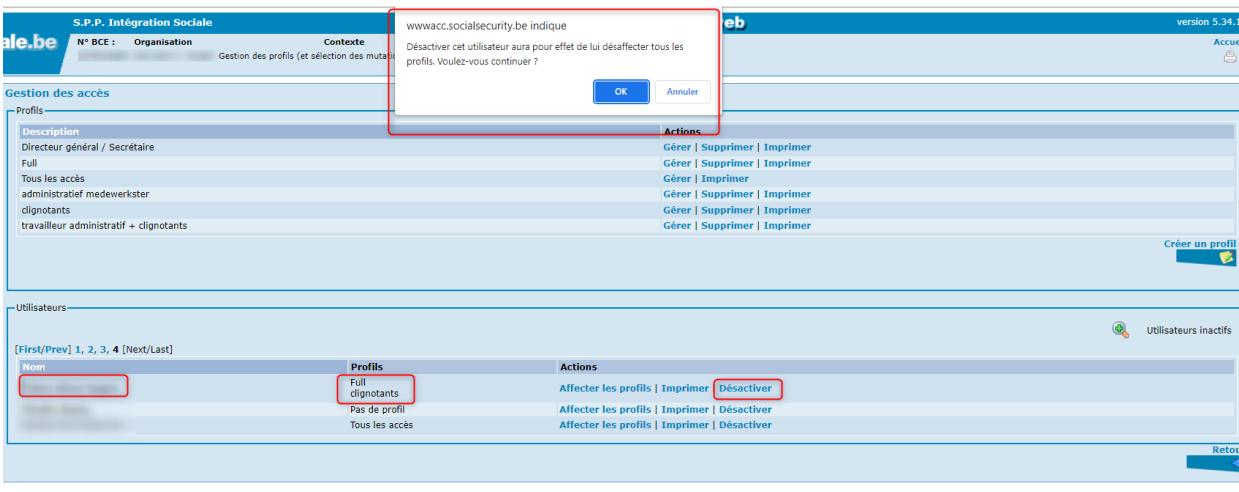
Nom	Profils	Actions
[Redacted]	Full clignotants Pas de profil Tous les accès	Affecter les profils Imprimer Désactiver Affecter les profils Imprimer Désactiver Affecter les profils Imprimer Désactiver

Utilisateurs inactifs

Créer un profil

Retour

Une infobulle apparaîtra vous demandant de confirmer votre choix.



S.P.P. Intégration Sociale

N° BCE : Organisation Contexte

Gestion des profils (et sélection des muta...

Gestion des accès

Utilisateurs inactifs

version 5.34.10

Accueil

Retour

wwwacc.socialsecurity.be indique

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

OK Annuler

Actions

Gérer | Supprimer | Imprimer
Gérer | Supprimer | Imprimer
Gérer | Imprimer
Gérer | Supprimer | Imprimer
Gérer | Supprimer | Imprimer
Gérer | Supprimer | Imprimer

Créer un profil

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
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
	Pas de profil	Affecter les profils Imprimer Désactiver
	Tous les accès	Affecter les profils Imprimer Désactiver

[Utilisateurs inactifs](#)

[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
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
	Pas de profil	Affecter les profils Imprimer Désactiver
	Tous les accès	Affecter les profils Imprimer Désactiver

[Utilisateurs inactifs](#)

[Réactiver](#)

[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
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
	Pas de profil	Affecter les profils Imprimer Désactiver
	Pas de profil	Affecter les profils Imprimer Désactiver
	Tous les accès	Affecter les profils Imprimer Désactiver

[Utilisateurs inactifs](#)

[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

A vertical column of empty checkboxes is on the right, with the last 12 boxes highlighted by a red border.

Ecrans dans Primaweb

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

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

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)

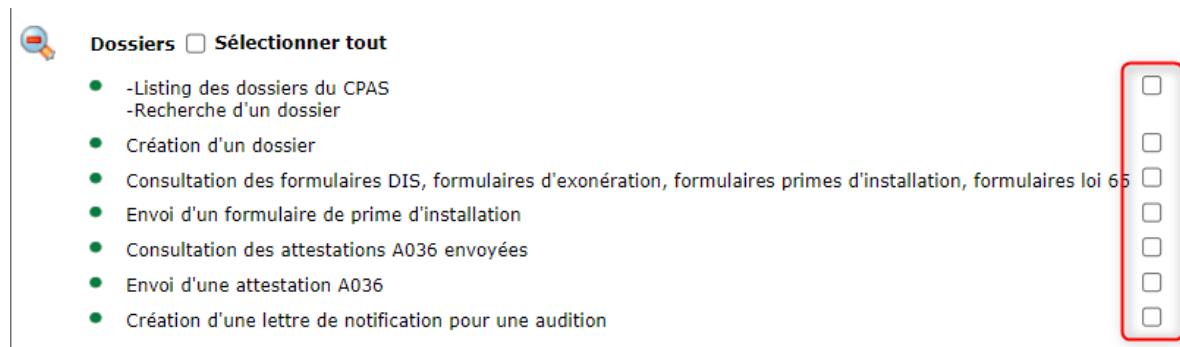
[Retour](#) 

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.

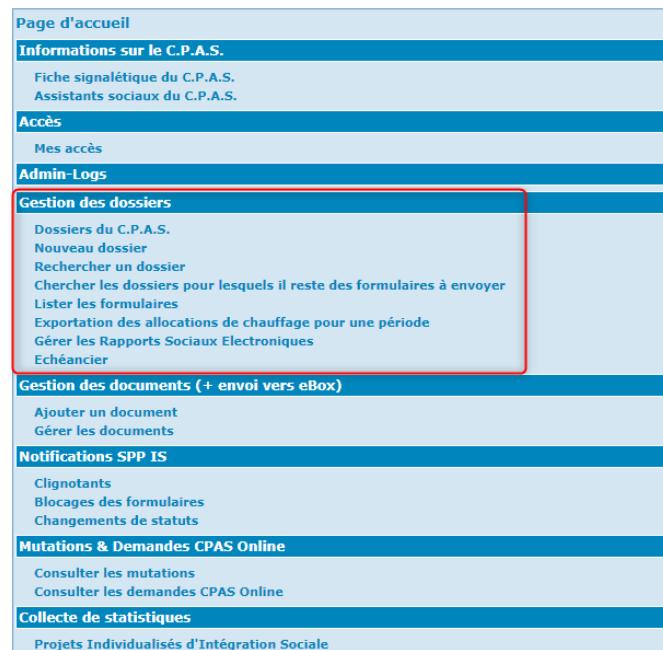


Dossiers Sélectionner tout

- -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

A vertical list of checkboxes is shown on the right, with the first 8 checkboxes highlighted by a red rectangle.

Ecrans dans Primaweb



Page d'accueil

Informations sur le C.P.A.S.

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

Accès

- Mes accès

Admin-Logs

Gestion des dossiers

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

Gestion des documents (+ envoi vers eBox)

- Ajouter un document
- Gérer les documents

Notifications SPP IS

- Clignotants
- Blocages des formulaires
- Changements de statuts

Mutations & Demandes CPAS Online

- Consulter les mutations
- Consulter les demandes CPAS Online

Collecte de statistiques

- Projets Individualisés d'Intégration Sociale

Dossier <ul style="list-style-type: none"> Page principale Liste des formulaires Formuler une grève d'installation (Loi Organique) Rapport Social Electronique PTIS Gestion des documents <ul style="list-style-type: none"> (+ envoi vers ebox) Ajouter un document Gérer les documents Historique <ul style="list-style-type: none"> Nouvelle attestation Attestations envoyées Créer une lettre de notification pour une audition 	<div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;"> Page principale du dossier </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> NISS : Numéro de dossier C.P.A.S. : Date d'ouverture : </div> <div style="width: 45%;"> Nom : Prénom(s) : </div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> Modifier </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;"> Echéancier <p>Il n'existe aucune échéance</p> Ajouter une échéance </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;"> Clignotants <p>Il n'existe aucune alerte.</p> </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;"> Mutations et notifications SPP IS </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Membres du ménage <p>Concernant : , il y a :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 notification(s) de changement de statut <p>Concernant : , il y a :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 mutation(s) du Registre National </div> <div style="width: 45%;"> Anciennes demandes </div> </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;"> Historique des demandes d'aide </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="flex: 1;"> Sélection type de statut : <input type="button" value="Tous"/> </div> <div style="flex: 1; text-align: right;"> Déplacer toutes les demandes clôturées vers "Anciennes demandes" </div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">N° de demande</th> <th style="width: 15%;">Date d'ouverture</th> <th style="width: 15%;">Statut</th> <th style="width: 20%;">Type(s) de décision</th> <th style="width: 15%;">Action</th> <th style="width: 20%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>8</td><td>12/01/2023</td><td>Demande en cours</td><td>Droit à l'intégration sociale</td><td>Déplacer vers "Anciennes demandes"</td><td>Demande</td></tr> <tr><td>7</td><td>07/04/2022</td><td>Formulaire envoyé</td><td></td><td>Déplacer vers "Anciennes demandes"</td><td>Demande</td></tr> <tr><td>6</td><td>20/06/2017</td><td>Demande en cours</td><td></td><td>Déplacer vers "Anciennes demandes"</td><td>Demande</td></tr> <tr><td>5</td><td>31/05/2017</td><td>Formulaire envoyé</td><td>Droit à l'intégration sociale</td><td>Déplacer vers "Anciennes demandes"</td><td>Demande</td></tr> <tr><td>4</td><td>15/03/2017</td><td>Décision encodée</td><td>Droit à l'intégration sociale</td><td>Déplacer vers "Anciennes demandes"</td><td>Demande</td></tr> <tr><td>3</td><td>18/04/2016</td><td>Demande clôturée</td><td>Autre aide sociale</td><td>Déplacer vers "Anciennes demandes"</td><td>Demande</td></tr> <tr><td>2</td><td>11/04/2016</td><td>Rapport envoyé au Conseil</td><td></td><td>Déplacer vers "Anciennes demandes"</td><td>Demande</td></tr> <tr><td>1</td><td>09/02/2016</td><td>Formulaire envoyé</td><td>Allocations de chauffage</td><td>Déplacer vers "Anciennes demandes"</td><td>Nouvelle Demande</td></tr> </tbody> </table> </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;"> Historique des dossiers de récupération </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">N° de Dossier</th> <th style="width: 15%;">Date d'ouverture</th> <th style="width: 15%;">Type d'aide</th> <th style="width: 15%;">Date de début</th> <th style="width: 15%;">Date de fin</th> <th style="width: 10%;">Statut</th> <th style="width: 15%;">Récupérations</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>2</td><td>13/04/2022</td><td>Droit à l'intégration sociale</td><td>13/04/2022</td><td>12/05/2022</td><td>Ouvert</td><td>Récupérations</td></tr> <tr><td>1</td><td>15/03/2017</td><td>Droit à l'intégration sociale</td><td>01/02/2017</td><td>28/02/2017</td><td>Ouvert</td><td>Récupérations</td></tr> </tbody> </table> </div>	N° de demande	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action		8	12/01/2023	Demande en cours	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande	7	07/04/2022	Formulaire envoyé		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"	Nouvelle Demande	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
N° de demande	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action																																																																								
8	12/01/2023	Demande en cours	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande																																																																							
7	07/04/2022	Formulaire envoyé		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"	Nouvelle Demande																																																																							
N° de Dossier	Date d'ouverture	Type d'aide	Date de début	Date de fin	Statut	Récupérations																																																																						
2	13/04/2022	Droit à l'intégration sociale	13/04/2022	12/05/2022	Ouvert	Récupérations																																																																						
1	15/03/2017	Droit à l'intégration sociale	01/02/2017	28/02/2017	Ouvert	Récupérations																																																																						

Dossiers de dettes

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

	Dossiers de dette	<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	<input type="checkbox"/>	
●	- Ajout/modification/suppression d'un remboursement	<input type="checkbox"/>	
●	Clôture/réouverture d'un dossier de dette	<input type="checkbox"/>	
	Enquête	<input type="checkbox"/> Sélectionner tout	
	Ménage	<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	<input type="checkbox"/>	
●	Visualisation de la composition du ménage de fait	<input type="checkbox"/>	
	Informations générales	<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"/>	
	Adresses	<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"/>	
	Flux d'enquête	<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"/>	
	Consultation des données de la Direction Générale Personnes Handicapées	<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"/>	
	Intégrations	<input type="checkbox"/> Sélectionner tout	
●	Consultation des Intégrations	<input type="checkbox"/>	
●	Intégration/dés intégration d'une personne en code 31	<input type="checkbox"/>	
	Recherche de dépendance	<input type="checkbox"/> Sélectionner tout	

Ecran dans Primaweb

Page principale du dossier

NISS : Nom :

Numéro de dossier C.P.A.S. : Date d'ouverture : [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  Récupérations [Nouveau dossier 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
1	15/03/2017	Droit à l'intégration sociale	01/02/2017	28/02/2017	Ouvert

[Nouveau dossier de récupération](#) 

Historique des dossiers de dette  Dossier | Clôturer [Nouveau dossier de dette](#) 

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

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

Membre(s) 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 Historique Déplacer toutes les demandes clôturées vers "Anciennes demandes" Déplacer

Sélection type de statut : Historique

N° de demande	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action
8	12/01/2023	Demande en cours	Droit à l'intégration sociale	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	Droit à l'intégration sociale	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	Action
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 <input type="checkbox"/> Sélectionner tout	
<ul style="list-style-type: none">● -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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
 Dossiers de dette <input type="checkbox"/> Sélectionner tout	
 Dossiers de récupération <input type="checkbox"/> Sélectionner tout	
 Demandes d'aide <input type="checkbox"/> Sélectionner tout	
<ul style="list-style-type: none">● 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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
 Données générales <input type="checkbox"/> Sélectionner tout	
 Intégrations <input type="checkbox"/> Sélectionner tout	
 Enquête sociale <input type="checkbox"/> Sélectionner tout	
 Décisions DIS <input type="checkbox"/> Sélectionner tout	

Ecrans dans Primaweb

Page principale du dossier

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

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

Clignotants
 Il n'existe aucune alerte.

Mutations et notifications SPP IS

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

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

Historique des demandes d'aide 

 Anciennes demandes Déplacer toutes les demandes clôturées vers "Anciennes demandes" 

Sélection type de statut : Tous Nouvelle Demande 

N° de demande	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action
8	12/01/2023	Demande en cours	Formulaire envoyé	Déplacer vers "Anciennes demandes"
7	07/04/2022	Demande en cours	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"
6	20/06/2017	Demande en cours	Décret	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"

Historique des dossiers de récupération 

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

Nouveau dossier de récupération 

Historique des dossiers de dette

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

Dossier

- [Page principale](#)
- [Lister les formulaires](#)
- [Formulaire prime d'installation \(Loi Organique\)](#)
- [Rapport Social Electronique](#)
- [RTS](#)
- [Gestion des documents \(+ envoi vers eBox\)](#)
- [Ajouter un document](#)
- [Gérer les documents](#)

Demande d'aide

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

Enquête Sociale

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

Décisions de prise en charge des soins

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

Allocations chauffage

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

Autres actions

- [Modifier la demande](#)
- [Soumettre la demande au conseil](#)

Historique

Demande courante

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

Demande d'aide 8

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

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

Ecran dans Primaweb

Informations d'identification d'un membre du ménage

Identité

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

Adresse(s) légal(s)

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

Copier ces informations dans l'adresse de résidence effective

Adresse de résidence effective

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

Information(s) supplémentaire(s)

(Expand All)(Collapse All)

TI 001 - Changer la 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

Historique