

Utilisation de l'application PrimaWeb dans le cadre de la gestion des dossiers sociaux.

SMALS

## Manuel PrimaWeb : Loi du 02 avril 1965 – Aide sociale

Partie 1 : De l'introduction de la demande à  
la soumission au Conseil

## Table des matières

|   |    |
|---|----|
| <b>Note de l'auteur .....</b>   | 3  |
| <b>Introduire ou modifier les coordonnées de votre CPAS et celles de vos travailleurs sociaux. ....</b> | 4  |
| La fiche signalétique du CPAS .....   | 4  |
| Les assistants sociaux du CPAS .....  | 5  |
| L'archivage des travailleurs sociaux.....   | 6  |
| <b>La création d'un nouveau dossier.....</b>  | 8  |
| La recherche par NISS .....   | 8  |
| La recherche phonétique .....   | 8  |
| La création d'un Numéro Bis.....  | 11 |
| <b>La recherche d'un dossier existant .....</b>   | 13 |
| La recherche via l'option « Dossiers du CPAS » .....  | 13 |
| La recherche via l'option « Rechercher un dossier » .....   | 14 |
| <b>La page principale et les références du dossier .....</b>  | 15 |
| Description de la page principale et des fonctions qui s'y trouvent. ....                               | 15 |
| Modifier les références d'un dossier .....  | 16 |
| <b>La création d'une nouvelle demande .....</b>   | 18 |
| <b>La composition de ménage .....</b>   | 20 |
| La composition de ménage officielle .....   | 20 |
| La composition de ménage de fait.....   | 21 |
| Ajouter une personne dans la composition de ménage de fait.....   | 22 |
| Supprimer une personne dans la composition de ménage de fait.....                                       | 24 |
| Les relations entre les membres du ménage de fait.....  | 25 |
| Mettre à jour les données des membres du ménage de fait.....  | 26 |
| <b>Les intégrations et désintégrations à la BCSS<sup>2</sup> .....</b>                                  | 27 |
| L'intégration des membres du ménage .....   | 27 |
| La désintégration des membres du ménage.....  | 29 |
| La consultation de la base de données des intégrations au sein de la BCSS .....                         | 29 |
| Tableau récapitulatif des codes d'intégration à la BCSS <sup>3</sup> .....                              | 31 |
| <b>L'enquête sociale.....</b>   | 33 |
| Le bénéficiaire principal.....  | 33 |
| L'identification .....  | 34 |
| Les informations.....   | 35 |

|  |           |
|--|-----------|
| Les ressources .....   | 36        |
| Les dépenses .....   | 39        |
| Le partenaire ou les autres membres du ménage .....                        | 41        |
| Le partenaire .....  | 41        |
| L'ascendant / descendant du 1er degré et le cohabitant .....               | 42        |
| Les flux de consultation de la BCSS.....                                   | 43        |
| <b>Le calcul de l'ERIS en fonction des ressources du ménage .....</b>      | <b>44</b> |
| <b>L'introduction des données des bénéficiaires (le formulaire A).....</b> | <b>45</b> |
| <b>Le rapport .....</b>  | <b>48</b> |
| <b>La proposition.....</b>   | <b>49</b> |
| <b>La soumission au Conseil .....</b>                                      | <b>51</b> |
| <b>Modifier la demande et l'enquête sociale .....</b>                      | <b>52</b> |
| Modifier la demande .....  | 52        |
| Modifier l'enquête sociale .....   | 53        |
| <b>Options supplémentaires de PrimaWeb .....</b>                           | <b>55</b> |
| La duplication d'une demande .....   | 55        |
| La clôture de la demande .....   | 57        |
| La révision de la demande .....  | 58        |
| Impression.....  | 61        |

## Note de l'auteur :

Les exemples, les noms et les numéros de registre national dans ce manuel sont purement fictifs et sont le fruit de l'imagination de l'auteur.

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

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

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

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

Un manuel construit sur la même logique existe pour l'encodage de dossiers relevant de la Loi DIS du 26 mai 2002, ainsi que ceux liés aux Allocations de chauffage.

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

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

---

<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)

## Introduire ou modifier les coordonnées de votre CPAS et celles de vos travailleurs sociaux.

### La fiche signalétique du CPAS

Avant toute chose, si ce n'est déjà fait, vous devez introduire les coordonnées de votre Centre. Pour ce faire, activez « Fiche signalétique du C.P.A.S. »

The screenshot shows the Prima - web interface with a blue header bar. On the left, there's a sidebar with various links like 'Accès', 'Admin-Logs', 'Gestion des dossiers', 'Gestion des documents (+ envoi vers eBox)', 'Mutations', 'Collecte de statistiques', and 'Projets Individualisés d'Intégration Sociale'. At the top center, it says 'Prima - web' and 'version 5.21.11'. On the right, there are language selection buttons ('FR NL') and a link 'Dossiers du C.P.A.S. - Accueil'.

Encodez toutes les informations requises dans les champs prévus à cet effet.

**Fiche signalétique**

**Coordonnées du C.P.A.S.**

|                  |                             |                    |                   |
|------------------|-----------------------------|--------------------|-------------------|
| Rue *            | : Quai de Willebroeck       | Code Postal *      | : 1000            |
| Nᵒ * : 38        |                             | Localité *         | : Brussel         |
| Boîte :          |                             |                    |                   |
| Province :       | Province du Brabant Flamand | Région *           | : Région Flamande |
| Adresse e-mail : | sabine.dewachter@smals.be   | Numéro principal * | : 027875827       |

Logo :

**Tribunal compétent**

|                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| Nom du tribunal * : test | Code Postal * : 1100     |
| Rue * : test             | Localité * : Herstappe49 |
| Nᵒ * : 1                 | N° fax : 027875827       |
| Boîte :                  |                          |
| N° téléphone :           |                          |

**Informations obligatoires**

|                      |                       |
|----------------------|-----------------------|
| Directeur Général    | Président             |
| Nom * :              | Nom * :               |
| Prénom(s) * : Céline | Prénom(s) * : Thierry |
| Sexe * : Féminin     | Sexe * : Masculin     |

**Numéro de téléphone/fax**

| Type de numéro | Numéro    | Titulaire | Modifier | Supprimer |
|----------------|-----------|-----------|----------|-----------|
| Téléphone      | 027875827 | kristel   | Modifier | Supprimer |
| Fax            | 027875827 | kristel   |          |           |

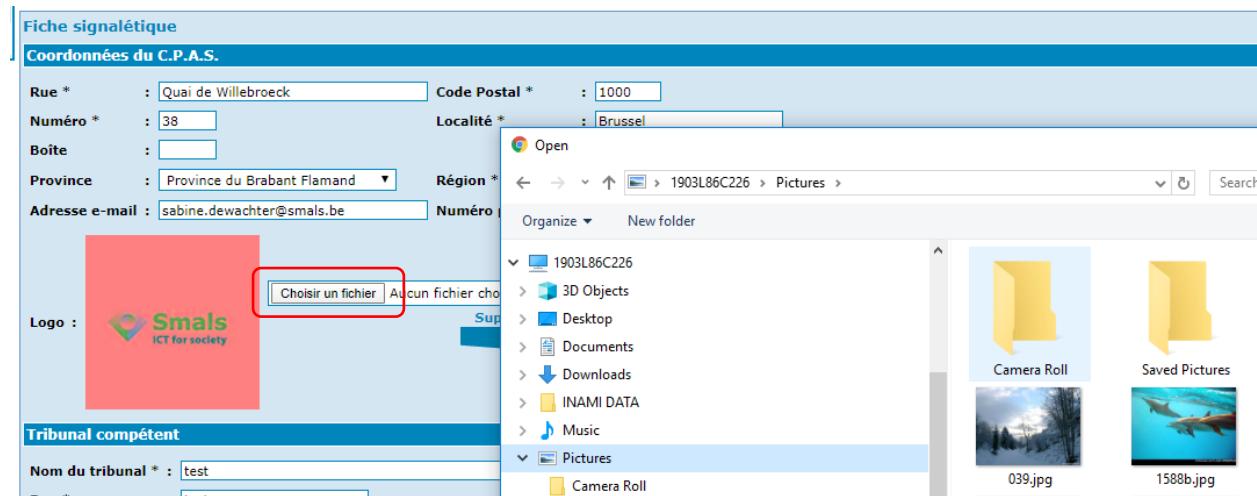
Type de numéro \* :   
Numéro \* :  Titulaire :  Ajouter

Pour ajouter un numéro de téléphone ou de fax,

- choisissez « Téléphone, Fax ou Numéro Général » dans le menu déroulant « Type de numéro » au bas de l'écran,
- encodez le numéro et le nom du titulaire puis cliquez sur « Ajouter »,
- ensuite, activez « Enregistrer ».

Si vous le souhaitez, vous avez la possibilité d'ajouter le logo du CPAS. Celui-ci sera alors repris sur le formulaire d'information Mediprima.

Vous devez d'abord l'enregistrer sur votre PC sous format image, ensuite activez « Choisir un fichier » pour aller le chercher à l'endroit où vous l'aurez sauvé.



N'oubliez pas ensuite d'enregistrer les modifications apportées.

Revenez à la page « Accueil ».

## Les assistants sociaux du CPAS

Activez « Assistants sociaux du CPAS »

Cliquez sur « Ajouter un nouvel assistant »

| Nom        | Prénom(s) |   |  |
|------------|-----------|---|--|
| Sabine     | Consultez | Déplacer vers "assistants sociaux inactifs" |  |
| An         | Consultez | Déplacer vers "assistants sociaux inactifs" |  |
| Karine     | Consultez | Déplacer vers "assistants sociaux inactifs" |  |
| Kristel    | Consultez | Déplacer vers "assistants sociaux inactifs" |  |
| Rose-Marie | Consultez | Déplacer vers "assistants sociaux inactifs" |  |
| Céline     | Consultez | Déplacer vers "assistants sociaux inactifs" |  |
| Thierry    | Consultez | Déplacer vers "assistants sociaux inactifs" |  |

Complétez les différents champs avec les informations requises.

**Informations sur l'assistant social**

Nom \* :  Prénom(s) \* :   
 N° téléphone \* :  N° gsm :   
 Adresse e-mail :  Sexe \* : Masculin

**Enregistrer**

Activez « Enregistrer ».

Dans le bas de l'écran apparaît la possibilité d'introduire les permanences du travailleur social. Complétez les différents champs avec les informations requises puis activez « Ajouter ».

**Informations sur l'assistant social**

Nom \* : Rose Prénom(s) \* : Marie  
 N° téléphone \* : 02/5101283 N° gsm :  
 Adresse e-mail : Sexe \* : Féminin

**Permanences**

Jour \* :  Heure de début \* :  Heure de fin \* :  **Ajouter**

Si vous désirez introduire d'autres travailleurs sociaux, cliquez sur « Liste des assistants sociaux » et recommencez l'opération.

Sinon, revenez à la page « Accueil ».

## L'archivage des travailleurs sociaux

Vous avez la possibilité d'archiver les travailleurs sociaux inactifs en cliquant sur « Déplacer vers assistants sociaux inactifs ».

Pour accéder à la liste d'archivage, cliquez sur la loupe.

S.P.P. Intégration Sociale  
Connecté en tant que : N° BCE : C.P.A.S de : Profils :  
212333592 Herstappe Full

Prima - web version 5.21.11  
Dossiers du C.P.A.S. - Accueil

Autres actions Ajouter un nouvel assistant

Liste des assistants sociaux

| Nom        | Prénom(s) |   |  |
|------------|-----------|---|--|
| Sabine     | Consultez | Déplacer vers "assistants sociaux inactifs" |  |
| An         | Consultez | Déplacer vers "assistants sociaux inactifs" |  |
| Karine     | Consultez | Déplacer vers "assistants sociaux inactifs" |  |
| Kristel    | Consultez | Déplacer vers "assistants sociaux inactifs" |  |
| Rose-Marie | Consultez | Déplacer vers "assistants sociaux inactifs" |  |
| Céline     | Consultez | Déplacer vers "assistants sociaux inactifs" |  |
| Thierry    | Consultez | Déplacer vers "assistants sociaux inactifs" |  |

Copyright Senail 2005 - 2017

Les travailleurs sociaux inactifs peuvent toujours être remis dans la liste des assistants sociaux actifs.

S.P.P. Intégration Sociale  
Connecté en tant que : N° BCE : C.P.A.S de : Profils :  
212333592 Herstappe Full

Prima - web version 5.21.11  
Dossiers du C.P.A.S. - Accueil

Autres actions Ajouter un nouvel assistant

Liste des assistants sociaux

| Nom     | Prénom(s)          |   |   |
|---------|--------------------|---|---|
| Thierry | Consultez          | Remettre dans les assistants sociaux actifs |   |
| Nancy   | Consultez          | Remettre dans les assistants sociaux actifs |   |
| william | Consultez          | Remettre dans les assistants sociaux actifs |   |
| Rose    | Marie              | Consultez                                   | Remettre dans les assistants sociaux actifs |
|         | Rose-MarieAABCCCCC | Consultez                                   | Remettre dans les assistants sociaux actifs |
|         | Piet               | Consultez                                   | Remettre dans les assistants sociaux actifs |
|         | Rose-MarieAAB      | Consultez                                   | Remettre dans les assistants sociaux actifs |
|         | Jessica            | Consultez                                   | Remettre dans les assistants sociaux actifs |
|         | Simon              | Consultez                                   | Remettre dans les assistants sociaux actifs |

| Nom        | Prénom(s) |   |  |
|------------|-----------|---|--|
| Sabine     | Consultez | Déplacer vers "assistants sociaux inactifs" |  |
| An         | Consultez | Déplacer vers "assistants sociaux inactifs" |  |
| Karine     | Consultez | Déplacer vers "assistants sociaux inactifs" |  |
| Kristel    | Consultez | Déplacer vers "assistants sociaux inactifs" |  |
| Rose-Marie | Consultez | Déplacer vers "assistants sociaux inactifs" |  |
| Céline     | Consultez | Déplacer vers "assistants sociaux inactifs" |  |
| Thierry    | Consultez | Déplacer vers "assistants sociaux inactifs" |  |

Copyright Senail 2005 - 2017

## La création d'un nouveau dossier

Pour créer un dossier pour un nouveau bénéficiaire, cliquez sur « Nouveau dossier ».

The screenshot shows the Prima - web interface with the following navigation structure:

- 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** (highlighted)
  - 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
  - Clinotants
- Gestion des documents (+ envoi vers eBox)**
  - Ajouter un document
  - Gérer les documents
- Mutations**
  - Consulter les mutations
- Collecte de statistiques**
- Projets Individualisés d'Intégration Sociale**

Copyright Smals 2005 - 2017

Afin de faciliter la création d'un dossier, le logiciel va faire appel à un WebService permettant d'interroger et d'importer les données du Registre national. Vous ne devez donc pas encoder vous-même les données signalétiques du demandeur.

A cet effet, vous pouvez interroger le Registre national soit sur base du NISS, lorsque vous le connaissez, soit sur base phonétique.

### La recherche par NISS

Si l'intéressé possède une carte d'identité ou un titre de séjour, vous pouvez effectuer la recherche en choisissant « Par un NISS » et en complétant la zone ad hoc. Ensuite, activez « Rechercher ».

The screenshot shows the 'Pour créer un nouveau dossier' form with the following fields:

**Identification de la personne**

Par un NISS

Numéro \* :

Par une recherche phonétique

Nom \* :  Prénom(s) :   
 Date de naissance \* :  /  /  (jj/MM/AAAA) Tolérance :   
 Sexe :   
 \* zone obligatoire

**Rechercher** (button highlighted with a red circle)

Copyright Smals 2005 - 2017

### La recherche phonétique

Si l'intéressé n'est pas en possession de ses documents d'identité, il vous est possible d'effectuer la recherche sur base de son nom. Pour ce faire, cliquez sur « Par une recherche phonétique » et complétez les différents champs.

Notez que les champs marqués d'un astérisque doivent impérativement être complétés.  
Activez « Rechercher ».

The screenshot shows the 'Pour créer un nouveau dossier' section of the PrimaWeb interface. It includes fields for 'Identification de la personne' (NISS number or phonetic search), 'Nom \*', 'Date de naissance \*', 'Sexe', and 'Tolérance'. The 'Rechercher' button is circled in red.

Si vous ne connaissez pas la date de naissance exacte de la personne, vous pouvez utiliser une tolérance lors de votre recherche :

- Encodez 00 dans l'espace prévu pour le jour, voire pour le mois de naissance.
- L'année doit toujours être indiquée. Si vous ne la connaissez pas, estimatez-la.
- Indiquez alors une valeur entre 00 et 10 dans l'espace réservé à la tolérance.

Avec une tolérance de 00, si vous ne connaissez pas :

- Le jour de naissance : l'application va rechercher toutes les personnes, ayant un nom similaire à celui de la personne, du 01 au 31 du mois de l'année indiquée.
- Le jour et le mois de naissance : l'application va rechercher toutes les personnes, ayant un nom similaire à celui de la personne, nées du 01 janvier au 31 décembre de l'année indiquée.

Avec une tolérance de 01, si vous ne connaissez pas :

- Le jour de naissance : l'application va rechercher toutes les personnes, ayant un nom similaire à celui de la personne, nées entre le 1<sup>er</sup> jour du mois précédent et le dernier jour du mois suivant le mois de l'année indiquée.
- Le jour, le mois et l'année de naissance : l'application va rechercher toutes les personnes, ayant un nom similaire à celui de la personne, nées du 01 janvier de l'année précédente au 31 décembre qui suit l'année indiquée.

Avec une tolérance de 02, si vous ne connaissez pas :

- Le jour de naissance : l'application va rechercher toutes les personnes, ayant un nom similaire à celui de la personne, nées entre le 1<sup>er</sup> jour du mois -2 et le dernier jour du mois +2 de l'année indiquée.
- Le jour, le mois et l'année de naissance : l'application va rechercher toutes les personnes, ayant un nom similaire à celui de la personne, nées du 01 janvier de l'année -2 au 31 décembre de l'année +2.

#### **Exemple :**

- 00/10/2000 avec tolérance 2 ➔ va rechercher les personnes nées entre le 01/08/2000 et 31/12/2000

- 00/00/2000 avec tolérance 2 ➔ va rechercher les personnes nées entre le 01/01/1998 et 31/12/2002

...

La recherche effectuée, par l'une ou l'autre méthode, vous affichera la « Liste des personnes trouvées ».

| Nom | Prénom(s) | NISS | Sexe    | Détails        |
|-----|-----------|------|---------|----------------|
|     |           |      | Féminin | <b>Détails</b> |

Si vous pensez avoir identifié le demandeur dans la liste proposée, cliquez sur « Détails ».

Les informations légales de base concernant la personne apparaissent.

S'il s'agit bien de votre demandeur, vous pouvez créer son dossier.

Pour ce faire, l'adresse effective doit être complétée, soit manuellement, soit en cliquant sur « Copier ces informations dans l'adresse de résidence effective », ensuite, activez « Créer le dossier » en bas à droite de l'écran. L'application vous affiche alors la « Page principale du dossier ».

Dans le cas contraire, cliquez sur « Retour » pour visualiser la page précédente. Vous pourrez alors à nouveau consulter la liste des personnes proposées sur base des critères de recherche que vous aviez initialement introduits, ou recommencer votre recherche avec d'autres critères.

## La création d'un Numéro Bis

Lorsque la personne est illégale ou pas en possession d'un numéro de registre national, il vous est possible de créer un NISS fictif, appelé Numéro BIS.

Par exemple, si vous tentez de créer le dossier de Monsieur LECHIEN Ruby,

The screenshot shows the 'Pour créer un nouveau dossier' section. Under 'Identification de la personne', there are two options: 'Par un NISS' (unchecked) and 'Par une recherche phonétique' (checked). The phonetic search form is highlighted with a red box. It contains fields for 'Nom \*' (Lechen), 'Prénom(s)' (Ruby), 'Date de naissance \*' (26/03/1963), 'Tolérance' (set to 0), and 'Sexe' (Masculin). A red circle highlights the 'Rechercher' button.

Et que cette personne n'a pas pu être trouvée au Registre national ou au registre de la BCSS :

The screenshot shows the same search interface as above, but the results section is highlighted with a red box. It displays the message 'Aucune personne trouvée' (No person found). A red circle highlights the 'Attribuer un numéro bis' button at the bottom right of the results area.

Vous cliquez alors sur « Attribuer un numéro bis » et vous obtenez :

The screenshot shows the 'Attribution d'un numéro BIS' page. It includes sections for 'Identification de la personne' (with the same search fields as before), 'Lieu de naissance' (with 'En Belgique' selected), and 'Adresse' (with address details like Rue: rue d'Herlaimont, Numéro: 25, Localité: JELLE-ZE-HERLAIMONT, Boîte: [empty], Code postal: 7160). A red circle highlights the 'Nouveau numéro bis' button at the bottom right.

Vous complétez un maximum d'informations et vous validez en activant « Nouveau numéro bis ».

Il faut au moins compléter le nom, le prénom et le sexe de la personne ainsi que :

- Soit une date de naissance complète et un lieu de naissance,

- Soit une date de naissance incomplète (00/MM/AAAA ou 00/00/AAAA) et une adresse de résidence en Belgique.

Vous constaterez à la page suivante qu'un NISS a été octroyé à cette personne et qu'elle est bien reprise au Registre BIS (BCSS)<sup>2</sup>.

Notez qu'un numéro BIS se construit de la même façon qu'un NISS classique, si ce n'est que le mois de naissance est une donnée fictive (on y ajoute 20 ou 40 selon le cas).

---

<sup>2</sup> Il est toujours possible de faire une demande auprès du Registre national BIS pour créer un numéro BIS. Pour ce faire, vous devez envoyer, par mail, toutes les informations et documents utiles en votre possession, à l'adresse suivante : [ocmw-cpas@smals.be](mailto:ocmw-cpas@smals.be)

## La recherche d'un dossier existant

### La recherche via l'option « Dossiers du CPAS »

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

The screenshot shows the PrimaWeb homepage with the 'securitesociale.be' logo at the top left. The top right corner displays the version 'version 5.22.3' and a red box highlights the 'Dossiers du C.P.A.S.' link in the top navigation bar. The main menu is organized into several sections: 'Informations sur le C.P.A.S.', 'Accès', 'Gestion des dossiers' (which contains 'Dossiers du C.P.A.S.'), 'Gestion des documents', 'Mutations', and 'Collecte de statistiques'. Each section has a list of sub-links. A red box highlights the 'Dossiers du C.P.A.S.' link under 'Gestion des dossiers'. At the bottom of the page, there is a copyright notice: 'Copyright Semaia 2005 - 2017'.

Sur cet écran, vous obtenez :

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

The screenshot shows the 'Recherche de dossiers d'aide' page. At the top, it displays the 'securitesociale.be' logo, the 'Prima - web' title, and the version 'version 5.22.3'. The top right corner shows a red box highlighting the 'Anciens dossiers' link. Below the header, there is a search interface with a grid of letters (A-Z) and a red box highlighting the letter '1'. Below the grid, there is a table with columns for 'Nom', 'Prénom(s)', 'NISS', 'Date d'ouverture', 'Action', and 'Consulter'. The first row of the table is highlighted with red boxes and numbered 2 through 7. The 'Nom' column contains 'AAABBB', the 'Prénom(s)' column contains 'CC-DD', the 'NISS' column contains '954101 098 20', the 'Date d'ouverture' column contains '21/06/2018', the 'Action' column contains 'Déplacer vers "Anciens dossiers"', and the 'Consulter' column contains a link. Navigation links at the bottom left include '[First/Prev] 1, 2, 3, 4, 5, 6 [Next/Last]'.

## La recherche via l'option « Rechercher un dossier »

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

The screenshot shows the PrimaWeb homepage for 'securitesociale.be'. At the top, there's a header with the logo, 'S.P.P. Intégration Sociale', and connection information ('N° BCE : C.P.A.S de : Profils : 212333592 Herstappe Full'). On the right, it says 'Prima - web', 'version 5.22.3', and 'Dossiers du C.P.A.S. - Accueil'. Below the header is a sidebar with various links like 'Informations sur le C.P.A.S.', 'Gestion des dossiers', and 'Gestion des documents'. The main content area has a heading 'Page d'accueil' and a section titled 'Rechercher un dossier' which is highlighted with a red box. Other options in this section include 'Lister les dossiers pour lesquels il reste des formulaires à envoyer', 'Lister les formulaires', 'Exportation des allocations de chauffage pour une période', 'Gérer les Rapports Sociaux Electroniques', and 'Clignotants'.

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

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

La recherche sera lancée en cliquant sur « Rechercher »

The screenshot shows the search interface for 'Recherche de dossiers d'aide'. It features a 'Critères de recherche' section with three numbered fields: 1. 'NISS bénéficiaire' (with a red box around the input field), 2. 'Nom bénéficiaire' (with a red box around the input field), and 3. 'Date d'ouverture' (with a red box around the input field). Below these fields is a 'Rechercher' button. The main area is titled 'Liste des dossiers trouvés' and displays the message 'Aucun dossier trouvé'. At the bottom, it says 'Copyright Smals 2005 - 2017'.

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

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

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

## La page principale et les références du dossier

Après la création d'un dossier ou la recherche d'un dossier existant, l'application vous affiche la « Page principale du dossier ».

Description de la page principale et des fonctions qui s'y trouvent.

The screenshot shows the Prima - web application interface. At the top, there is a header with the logo "securitesociale.be", the text "S.P.P. Intégration Sociale", "Prima - web", and "version 5.22.3". Below the header, it says "Connecté en tant que : N° BCE : C.P.A.S de : Profils : 212333592 Herstappe Full". On the right, there is a link "Dossiers du C.P.A.S. - Accueil".

The main content area is titled "Page principale du dossier". It displays the following information:

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

Below this, there is a "Modifier" button with a yellow icon.

On the left side, there is a sidebar with the following sections:

- Dossier**
  - Page principale
  - Lister les formulaires
  - Formulaire prime d'installation (Loi Organique)
  - Rapport Social Electronique
  - PII
  - Gestion des documents
    - [+] envoyer vers eBox
    - Ajouter un document
    - Gérer les documents
  - Autres actions**
    - Nouvelle attestation
    - Attestations envoyées
    - Créer une lettre de notification pour une audition
  - Historique**
    - 68441518732
    - RUBY COLLIE
    - Effacer l'historique

Below the sidebar, there are several sections with buttons:

- Clinquants**: Il n'existe aucune alerte.
- Mutations**: Pas de mutation.
- Historique des demandes d'aide**: Aucunes 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                             |
|---------------|------------------|------------------|---------------------|------------------------------------|
| 2             | 12/12/2019       | Décision encodée | Aide sociale Loi 65 | Déplacer vers "Anciennes demandes" |
| 1             | 08/04/2019       | Demande en cours |                     | Déplacer vers "Anciennes demandes" |

- Historique des dossiers de récupération**: Aucune récupération. Nouveau dossier de récupération.
- Historique des dossiers de dette**: Aucune dette. Nouveau dossier de dette.

At the bottom of the page, there is a copyright notice: "Copyright Sémais 2005 - 2017".

Dans le sommaire à gauche de l'écran apparaît dans l'ordre :

- La possibilité de « Lister les formulaires ». C'est une fonction qui vous permet de consulter les formulaires, ayant trait à l'intéressé ou à son dossier, qui existent dans la base de données du SPP IS.
- La possibilité d'introduire un formulaire de demande de prime d'installation dans le cadre de la Loi organique (hors Droit à l'Intégration Sociale et hors Equivalent RIS).
- L'option pour consulter le Rapport Social Electronique.
- L'option pour la gestion des PII.
- L'option pour la gestion des documents et l'envoi vers l'eBox citoyen : ajouter un document et gérer les documents.
- Les commandes pour introduire, modifier ou annuler manuellement une attestation multifonctionnelle.

Pour les options ci-dessus, nous vous invitons à consulter les différents manuels : [Primaweb](#) | [Primabook](#)

- La possibilité de générer une lettre de notification d'audition à l'intéressé.
- Enfin, l'historique des dossiers que vous avez consultés pendant votre travail.  
Vous pouvez donc facilement naviguer d'un dossier à l'autre. Pour ce faire, cliquez sur le nom de la personne concernée.

Si vous désirez introduire un n° de dossier propre à votre CPAS et autre que le NISS de la personne, ou modifier la date de début du dossier, cliquez sur « Modifier » (voir paragraphe suivant).

Si la personne est déjà connue et a déjà fait l'objet de demandes, vous le verrez apparaître dans l'historique des demandes d'aide.

The screenshot shows the PrimaWeb interface for managing social aid requests. The top navigation bar includes the logo 'securitesociale.be', the title 'S.P.P. Intégration Sociale', and the status 'Connecté en tant que : N° BCE : C.P.A.S de : Profils : 212333592 Herstappe Full'. The top right corner shows the version 'version 5.22.3' and a link to 'Dossiers du C.P.A.S. - Accueil'. The main content area is titled 'Page principale du dossier' and shows details for a person named 'RUBY COLLIE'. On the left, a sidebar menu is circled in red, containing options like 'Dossier', 'PIB', 'Gestion des documents', 'Historique', and 'Autres actions'. The 'Historique' section lists a single entry: '68441518732 RUBY COLLIE'. The main content area has a red box around the 'Historique des demandes d'aide' section, which displays a table of past requests. The table columns are 'N° de demande', 'Date d'ouverture', 'Statut', 'Type(s) de décision', and 'Action'. The first row shows '2' as the request number, '12/12/2019' as the opening date, 'Demande en cours' as the status, 'Aide sociale Loi 65' as the decision type, and two buttons: 'Déplacer vers "Anciennes demandes"' and 'Déplacer vers "Anciennes demandes"'. The second row shows '1' as the request number, '08/04/2019' as the opening date, 'Demande en cours' as the status, 'Aide sociale Loi 65' as the decision type, and two buttons: 'Déplacer vers "Anciennes demandes"' and 'Déplacer vers "Anciennes demandes"'. There are also buttons for 'Anciennes demandes', 'Déplacer toutes les demandes clôturées vers "Anciennes demandes"', and 'Nouvelle Demande'.

## Modifier les références d'un dossier

Lorsque vous cliquez sur "Modifier", certains champs de l'identification s'ouvrent.

- Encodez le n° de dossier propre à votre CPAS et/ou la date d'ouverture voulue.
- Le n° de dossier doit comprendre au minimum un caractère (à l'exception d'un espace) et au maximum 11 caractères. Ce numéro sera repris comme n° de dossier dans le formulaire Loi de 65.
- Activez « Enregistrer ».

**S.P.P. Intégration Sociale**

Connecté en tant que : N° BCE : C.P.A.S de : Profils :  
212333592 Herstappe Full

**Prima - web**

version 5.22.3

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

**Dossier**

- Page principale
- Liste des formulaires
- Formulaire prime d'installation (Loi Organique)
- Rapport Social Electronique
- PIS
- Gestion des documents (+ envoi vers ebox)
- Ajouter un document
- Gérer les documents
- Historique

NISS :  Numéro de dossier C.P.A.S. \* :  Nom :   
Date d'ouverture \* :  /  /  2019 (JJ/MM/AAAA) Prénom(s) :   
\* zone obligatoire RUBY  
COLLIE

**Enregistrer**

Copyright Smals 2003 - 2017

## La création d'une nouvelle demande

De retour à la page principale, pour créer la demande de la personne, cliquez sur « Nouvelle Demande » à droite au milieu de la page.

The screenshot shows the PrimaWeb homepage with the following details:

- Header:** S.P.P. Intégration Sociale, Prima - web, version 5.22.3, Dossiers du C.P.A.S. - Accueil
- User Information:** Connecté en tant que : N° BCE : C.P.A.S de : Profils : 212333392 Herstappe Full
- Dossier:** Page principale, Lister les formulaires, Formulaire prime d'installation (Loi Organique), Rapport Social Electronique, PISI, Gestion des documents (+ envoi vers ebox), Ajouter un document, Gérer les documents, Attestations, Nouvelle attestation, Attestations envoyées, Créer une lettre de notification pour une attestation, Historique, 68441518732 RUBY COLLIE, Effacer l'historique.
- Page principale du dossier:** NISS : 684415 187 32, Numéro de dossier C.P.A.S. : 68441518732, Date d'ouverture : 08/04/2019, Nom : RUBY, Prénom(s) : COLLIE, Modifier button.
- Clignotants:** Il n'existe aucune alerte.
- Mutations:** Pas de mutation.
- Historique des demandes d'aide:** Anciennes demandes, Déplacer toutes les demandes clôturées vers "Anciennes demandes" button.
- Selection type de statut:** Tous, dropdown menu.
- Tableau de statut:**

| N° de demande | Date d'ouverture | Statut           | Type(s) de décision | Action                             |
|---------------|------------------|------------------|---------------------|------------------------------------|
| 2             | 12/12/2019       | Décision encodée | Aide sociale Loi 65 | Déplacer vers "Anciennes demandes" |
| 1             | 08/04/2019       | Demande en cours |                     | Déplacer vers "Anciennes demandes" |
- Historique des dossiers de récupération:** Aucune récupération, Nouveau dossier de récupération button.
- Historique des dossiers de dette:** Aucune dette, Nouveau dossier de dette button.

Vous arrivez dans la fenêtre suivante :

The screenshot shows the 'Demande d'aide' form window with the following details:

- Header:** S.P.P. Intégration Sociale, Prima - web, version 5.22.3, Dossiers du C.P.A.S. - Accueil
- User Information:** Connecté en tant que : N° BCE : C.P.A.S de : Profils : 212333392 Herstappe Full
- Dossier:** Page principale, Lister les formulaires, Formulaire prime d'installation (Loi Organique), Rapport Social Electronique, PISI, Gestion des documents (+ envoi vers ebox), Ajouter un document, Gérer les documents, Historique, 68441518732 RUBY COLLIE, Effacer l'historique.
- Demande d'aide:**
  - Date de la demande \* : 03 / 03 / 2020 (JJ/MM/AAAA)
  - Date d'entrée en vigueur proposée : 03 / 03 / 2020 (JJ/MM/AAAA)
  - Type de la demande \* : dropdown menu
  - Nature de la demande \* : zone obligatoire
- Action:** Enregistrer button.

Dans cette fenêtre, vous introduisez obligatoirement :

- La date de la demande
- La date d'entrée en vigueur proposée
- Le type de la demande, qui sera soit « demande », soit « agissant d'office »
- La nature de la demande

**Attention :**

La date de la demande ne pourra plus être changée dès que ce formulaire sera enregistré. Veillez à son exactitude.

La date d'entrée en vigueur proposée est très importante. Elle détermine quel montant de référence (et donc, quel index) l'application informatique va utiliser pour le calcul du RIS.

Une fois tous les champs complétés, cliquez sur « Enregistrer ».

Dès que la demande est enregistrée et créée, le demandeur sera automatiquement intégré dans le répertoire de la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale comme **Dossier en enquête** et ce, de la date de la demande jusqu'au 30<sup>ème</sup> jour qui suit (ex : une demande, créée en date du 15/01, générera automatiquement une intégration « en enquête » du demandeur jusqu'au 14/02).

Si votre « date d'entrée en vigueur » est antérieure à votre « date de la demande », il faudra impérativement compléter immédiatement les dates d'intégration de la personne (cf. point « Intégration du bénéficiaire »).

De même, vous devrez impérativement intégrer tous les bénéficiaires secondaires présents dans le ménage.

En bas de la page, vous pouvez consulter la liste des « Evénements sur la demande » (= actions déjà réalisées concernant cette demande).

Apparaît également sur le côté gauche, un sommaire reprenant les actions possibles à partir de la demande.

Vous pouvez continuer l'encodage du dossier en entamant l'enquête sociale.

Si la personne revient vous voir avec un complément d'informations, voyez le point « Modifier la demande » plus loin.

## La composition de ménage

### La composition de ménage officielle

Activez « Composition de ménage ».

The screenshot shows the PrimaWeb interface for the 'Composition de ménage' section. The left sidebar has a red box around the 'Composition de ménage' link under 'Enquête Sociale'. The main content area shows a table with columns: Nom, Prénom(s), NISS, Sexe, and Relation. The table contains four rows: Ross-Maria (Féminin, conjoint), Livia (Féminin, fille), Rafael (Masculin, chef de ménage), and Luca (Masculin, fils). A red box highlights the 'Mettre à jour' button at the bottom right of the table.

| Nom        | Prénom(s) | NISS | Sexe     | Relation       |
|------------|-----------|------|----------|----------------|
| Ross-Maria |           |      | Féminin  | conjoint       |
| Livia      |           |      | Féminin  | fil, fille     |
| Rafael     |           |      | Masculin | chef de ménage |
| Luca       |           |      | Masculin | fil, fils      |

L'application affiche la composition de ménage officielle, c'est-à-dire celle qui est reprise au Registre national. Précisons qu'elle mentionne la situation telle qu'elle existait lors de la création de la demande. Si la situation du demandeur a changé, les données peuvent être actualisées en cliquant sur le bouton « Mettre à jour ».

This screenshot shows the 'Composition de ménage officielle' and 'Composition de ménage de fait' sections. Both sections have red boxes around them. The 'Composition de ménage officielle' table is identical to the one in the previous screenshot. The 'Composition de ménage de fait' table also has four rows: Ross-Maria (Bénéficiaire, Cohabitant), Luca (Cohabitant), Livia (Cohabitant), and Rafael (Cohabitant). A red box highlights the 'Supprimer' button next to each row in the 'Composition de ménage de fait' table.

| Nom        | Prénom(s) | NISS | Relation     |
|------------|-----------|------|--------------|
| Ross-Maria |           |      | Bénéficiaire |
| Luca       |           |      | Cohabitant   |
| Livia      |           |      | Cohabitant   |
| Rafael     |           |      | Cohabitant   |

Cette mise à jour est possible tant que la demande n'a pas été soumise au Conseil. Après, le bouton « Mettre à jour » disparaîtra.

## La composition de ménage de fait

Activez « Composition de ménage ».

En plus de la composition de ménage officielle, l'application affiche la composition de ménage de fait.

| Nom        | Prénom(s) | NISS | Sexe     |
|------------|-----------|------|----------|
| Rosa-Maria |           |      | Féminin  |
| Livia      |           |      | Féminin  |
| Rafael     |           |      | Masculin |
| Luca       |           |      | Masculin |

| Nom        | Prénom(s) | NISS | Relation     |                           |
|------------|-----------|------|--------------|---------------------------|
| Rosa-Maria |           |      | Bénéficiaire | <a href="#">Supprimer</a> |
| Luca       |           |      | Cohabitant   | <a href="#">Supprimer</a> |
| Livia      |           |      | Cohabitant   | <a href="#">Supprimer</a> |
| Rafael     |           |      | Cohabitant   | <a href="#">Supprimer</a> |

[Mettre à jour](#)

[Mettre à jour sous les données des membres sélectionnés](#)

[Ajouter un membre](#)

Elle est, en principe, constituée des mêmes éléments que la composition de ménage officielle.

Toutefois, cette dernière peut subir des modifications telles que l'ajout ou le retrait d'un ou plusieurs membres du ménage et la mise à jour des données des membres sélectionnés.

Il s'agit de faire correspondre la composition de ménage de fait à la réalité de terrain.

C'est également dans cette partie que vous renseignerez les relations entre les membres du ménage de fait.

Toutes les manipulations décrites, ci-dessous, ne sont possibles que si la demande n'est pas soumise au Conseil. Après, aucune modification ne pourra plus avoir lieu sauf en utilisant l'option « Modifier la demande » décrite plus loin.

## Ajouter une personne dans la composition de ménage de fait

Afin d'ajouter un membre au ménage de fait, activez « Ajouter un membre ».

The screenshot shows the 'Composition de ménage de fait' section of the PrimaWeb interface. It displays two tables: 'Composition de ménage officielle' and 'Composition de ménage de fait'. The 'Composition de ménage de fait' table contains four rows of data. At the bottom right of this table, there is a blue button labeled 'Ajouter un membre' which is highlighted with a red box. Above this button, there is another button labeled 'Mettre à jour les données des membres sélectionnés'.

| Composition de ménage officielle |      |          |                |
|----------------------------------|------|----------|----------------|
| Prénom(s)                        | NISS | Sexe     |                |
| Rosa-Maria                       |      | Féminin  | conjoint       |
| Livia                            |      | Féminin  | fils, fille    |
| Rafael                           |      | Masculin | chef de ménage |
| Luca                             |      | Masculin | fils, fille    |

| Composition de ménage de fait |           |      |              |           |
|-------------------------------|-----------|------|--------------|-----------|
| Nom                           | Prénom(s) | NISS | Relation     |           |
| Rosa-Maria                    |           |      | Bénéficiaire | Supprimer |
| Luca                          |           |      | Cohabitant   | Supprimer |
| Livia                         |           |      | Cohabitant   | Supprimer |
| Rafael                        |           |      | Cohabitant   | Supprimer |

Vous arrivez dans la fenêtre suivante :

The screenshot shows the 'Ajouter un membre' page. On the left, there is a sidebar with various menu items. The main area is titled 'Identification de la personne'. It has two tabs: 'Par un NISS' (selected) and 'Par une recherche phonétique'. Under 'Par un NISS', there is a field for 'Numéro \* :'. Below it, there is a section for 'Par une recherche phonétique' with fields for 'Nom \* :', 'Prénom(s) :', 'Date de naissance \* :', 'Tolérance :', and 'Sexe :'. There is also a note 'Rechercher' and a link 'Retour'.

La recherche de la personne à ajouter en tant que membre du ménage se fait de la même manière que pour identifier le bénéficiaire au moment de la création du dossier social (voir supra).

Par simplification, nous procèderons dans le cas d'espèce à une identification au moyen du NISS de la personne.

Après avoir validé la recherche en cliquant sur le bouton « Rechercher », nous obtenons le résultat repris dans le cadre « Liste des personnes trouvées ».

En activant le bouton « Identification », nous obtiendrons la page suivante :

Cinq zones sont à distinguer :

1. Les données relatives à la personne
2. Les données supplémentaires sur la personne
3. L'adresse légale de la personne
4. L'adresse de résidence effective
5. La relation à établir entre le bénéficiaire et le membre du ménage de fait, et la date de début de cette relation

Il est à noter que les 3 premières zones sont des données telles que reprises au Registre national. Elles sont immuables.

Par contre, les données reprises aux zones 4 et 5 doivent faire l'objet d'un encodage de votre part.

Si l'adresse effective est identique à l'adresse légale, vous avez la possibilité de la copier avec le bouton « Copier ces informations dans l'adresse de résidence effective ». Ces zones une fois complétées, la validation se fera au moyen du bouton « Ajouter ».

Si les données ne sont pas satisfaisantes, il est possible de revenir à l'écran précédent en activant le bouton « Retour ».

Si vous choisissez de valider, vous constaterez, à l'écran suivant, que la personne a bel et bien été ajoutée à la composition de ménage de fait.

| Nom        | Prénom(s) | NISS | Sexe     |
|------------|-----------|------|----------|
| Rosa-Maria |           |      | Féminin  |
| Livia      |           |      | Féminin  |
| Rafael     |           |      | Masculin |
| Luca       |           |      | Masculin |

| Nom  | Prénom(s)  | NISS          | Relation     |                           |
|------|------------|---------------|--------------|---------------------------|
| RUBY | COLLIE     | 684415 187 32 | Cohabitant   | <a href="#">Supprimer</a> |
|      | Livia      |               | Cohabitant   | <a href="#">Supprimer</a> |
|      | Rafael     |               | Cohabitant   | <a href="#">Supprimer</a> |
|      | Luca       |               | Cohabitant   | <a href="#">Supprimer</a> |
|      | Rosa-Maria |               | Bénéficiaire | <a href="#">Supprimer</a> |

### Supprimer une personne dans la composition de ménage de fait

Il vous est également possible de retirer quelqu'un de la composition de ménage de fait en activant le bouton « Supprimer ».

Nous attirons votre attention sur le fait qu'aucune confirmation ne vous sera demandée pour la suppression d'une personne de la composition de ménage de fait.

Tous les membres du ménage peuvent être supprimés à l'exception du bénéficiaire principal.

| Nom | Prénom(s)  | NISS | Sexe     |                |
|-----|------------|------|----------|----------------|
|     | Rosa-Maria |      | Féminin  | conjoint       |
|     | Livia      |      | Féminin  | fils, fille    |
|     | Rafael     |      | Masculin | chef de ménage |
|     | Luca       |      | Masculin | fille, fils    |

| Nom  | Prénom(s)  | NISS          | Relation     |   |
|------|------------|---------------|--------------|---|
| RUBY | COLLIE     | 684415 187 32 | Cohabitant   | <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Supprimer</span> |
|      | Livia      |               | Cohabitant   | <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Supprimer</span> |
|      | Rafael     |               | Cohabitant   | <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Supprimer</span> |
|      | Luca       |               | Cohabitant   | <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Supprimer</span> |
|      | Rosa-Maria |               | Bénéficiaire | <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Supprimer</span> |

## Les relations entre les membres du ménage de fait

Les liens entre les membres du ménage sont importants car ils détermineront par la suite les informations à encoder pendant l'enquête sociale et celles transmises au SPP IS lors de l'envoi des formulaires.

La relation peut être cohabitant, partenaire, ascendant/descendant du premier degré ou enfant mineur à charge.

La date de début s'encodera selon le modèle JJ/MM/AAAA.

Sera considéré comme

- **Partenaire** : la personne avec qui le demandeur constitue un ménage de fait.
- **Enfant mineur** : tout enfant mineur présent dans le ménage dont le demandeur a effectivement la charge.
- **Ascendant/descendant du premier degré** : toute personne majeure présente dans le ménage et répondant à cette définition légale (y compris un enfant majeur à charge).
- **Cohabitant** : toute personne qui ne rentre pas dans les 3 catégories ci-dessus.

### Exemple :

Un demandeur vit avec sa mère, un frère mineur et un frère majeur ainsi qu'avec sa compagne/son compagnon et son enfant mineur.

Le lien entre les membres du ménage seront repris comme suit :

|                      |   |
|----------------------|---|
| Demandeur :          | bénéficiaire                                    |
| Mère :               | ascendant/descendant 1 <sup>er</sup> degré      |
| Frère mineur :       | cohabitant (il n'est pas à charge du demandeur) |
| Frère majeur :       | cohabitant (c'est un co-latéral du demandeur)   |
| Compagne/Compagnon : | partenaire                                      |
| Enfant :             | enfant mineur à charge                          |

## Mettre à jour les données des membres du ménage de fait

Vous constaterez qu'il est possible de mettre à jour les données des membres du ménage de fait. Cette mise à jour actualisera toutes les données d'identification de la personne ainsi que ses adresses légales. Pour effectuer cette manipulation, vous sélectionnez les personnes concernées et cliquez sur « Mettre à jour les données des membres sélectionnés ».

| Nom     | Prénom(s) | NISS | Sexe     |                |
|---------|-----------|------|----------|----------------|
| Dirk    |           |      | Masculin | chef de ménage |
| Yoran   |           |      | Masculin | fils, fille    |
| Yannick |           |      | Masculin | fils, fille    |
| Sabine  |           |      | Féminin  | conjoint       |

| Nom                        | Prénom(s) | NISS | Relation               |                           |
|----------------------------|-----------|------|------------------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> B | Yoran     |      | Cohabitant             | <a href="#">Supprimer</a> |
| <input type="checkbox"/> B | Yannick   |      | Enfant mineur à charge | <a href="#">Supprimer</a> |
| <input type="checkbox"/> B | Dirk      |      | Partenaire             | <a href="#">Supprimer</a> |
| <input type="checkbox"/> B | Sabine    |      | Bénéficiaire           | <a href="#">Supprimer</a> |

[Mettre à jour](#)

[Mettre à jour les données des membres sélectionnés](#)    [Ajouter un membre](#)

Cette mise à jour est également possible à partir de l'écran « Identification ».

## Les intégrations et désintégrations à la BCSS<sup>3</sup>

### L'intégration des membres du ménage

L'intégration en enquête au sein de la BCSS (code qualité 1) est faite automatiquement pour une durée d'un mois à partir de la date de la demande pour le bénéficiaire principal, au moment de la création de la demande.

Par contre, les autres personnes qui font partie de son ménage de fait doivent, le cas-échéant, être intégrées manuellement.

Pour ce faire, cliquez sur « Intégrations - Désintégrations » dans le menu à gauche de votre écran.

| Date       | Type                         |
|------------|------------------------------|
| 04/06/2020 | Création de la demande       |
| 04/06/2020 | Enrichissement de la demande |

Vous arrivez sur l'écran suivant :

<sup>3</sup> Veuillez vous référer au manuel spécifique sur [Primaweb | Primabook](#)

**Intégrations - Désintégrations**

NISS : 684415 187 32  
Numéro de dossier C.P.A.S. : 68441518732

Nom : RUBY  
Prénom(s) : COLLIE

**Intégration des membres du ménage et des débiteurs alimentaires**

**Membres du ménage**

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

Code Qualité : 001 Dossier à l'étude

**Intégrer**

| NISS        | Nom  | Prénom(s) | Relation               | Intégrations |
|-------------|------|-----------|------------------------|--------------|
| 09441504531 | RUBY | RUBY      | Enfant mineur à charge | 1            |
| 68441518732 | RUBY | COLLIE    | Bénéficiaire           | 1            |

Pour consulter les informations des autres membres du ménage, vous pouvez éventuellement mettre à jour la composition de ménage de fait.

**Désintégration des membres du ménage et des débiteurs alimentaires**

**Membres du ménage**

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

Code Qualité : 001 Dossier à l'étude

**Désintégrer**

| NISS | Nom  | Prénom(s) | Relation               | Intégrations |
|------|------|-----------|------------------------|--------------|
|      | RUBY | RUBY      | Enfant mineur à charge | 1            |
|      | RUBY | COLLIE    | Bénéficiaire           | 1            |

Pour consulter les informations des autres membres du ménage, vous pouvez éventuellement mettre à jour la composition de ménage de fait.

La période d'intégration est à compléter sous le format JJ/MM/AAAA. Si vous ne communiquez qu'une date de début, l'intégration se fera d'office pour une durée de 2 mois.

Notez que les règles d'intégration de la BCSS stipulent qu'une intégration « en enquête » ou « dossier à l'étude » (code qualité 1) peut avoir une durée maximum de 2 mois.

Il se peut que cette date ne corresponde pas au début de l'aide à accorder. Si cette date de début d'aide est postérieure à la date de début d'intégration, vous ne devez rien changer. Par contre, si la date de début de l'aide est antérieure à la date de début d'intégration, vous devrez adapter cette dernière pour le bénéficiaire principal et les bénéficiaires secondaires.

Selectionnez ensuite la ou les personnes que vous souhaitez intégrer. Terminez en activant le bouton « Intégrer ».

Vous obtenez le résultat suivant :

**Intégrations - Désintégrations**

NISS : 684415 187 32  
Numéro de dossier C.P.A.S. : 68441518732

Nom : RUBY  
Prénom(s) : COLLIE

**Intégration des membres du ménage et des débiteurs alimentaires**

**Membres du ménage**

Période d'intégration : du 16 / 06 / 2020 (JJ/MM/AAAA) \*  
au  /  /  (JJ/MM/AAAA)

Code Qualité : 001 Dossier à l'étude

**Intégrer**

| NISS | Nom     | Prénom(s) | Relation               | Intégrations |
|------|---------|-----------|------------------------|--------------|
|      | LECHIEN | RUBY      | Cohabitant             | 1            |
|      | RUBY    | RUBY      | Enfant mineur à charge | 1            |
|      | RUBY    | COLLIE    | Bénéficiaire           | 1            |

Le signe vert en début de ligne signale que l'intégration a été correctement effectuée pour la période demandée. Un signe rouge indiquerait qu'il y a eu un problème lors de l'intégration et que celle-ci n'est donc pas effectuée.

La petite loupe verte, en fin de ligne, vous permet de consulter la période d'intégration.

Si aucune date de fin n'est renseignée, cela veut dire que la personne a été intégrée pour la période maximum autorisée pour le code qualité.

NISS : 684415 187 32  
Numéro de dossier C.P.A.S. : 68441518732

Nom : RUBY  
Prénom(s) : COLLIE

**Intégration des membres du ménage et des débiteurs alimentaires**

**Membres du ménage**

Période d'intégration : du 16 / 06 / 2020 (JJ/MM/AAAA) \*  
au \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (JJ/MM/AAAA)

Code Qualité : 001 Dossier à l'étude **Intégrer**

| NISS    | Nom    | Prénom(s) | Relation               | Intégrations |
|---------|--------|-----------|------------------------|--------------|
| LECHIEN | RUBY   |           | Cohabitant             | 1            |
| RUBY    | RUBY   |           | Enfant mineur à charge | 1            |
| RUBY    | COLLIE |           | Bénéficiaire           | 1            |

**Code qualité**  
001 Dossier à l'étude      **Date de début**  
16/06/2020      **Date de fin**

## La désintégration des membres du ménage

Dans cette partie d'écran, vous pouvez désintégrer un ou plusieurs membres du ménage.

Pour ce faire, vous devez

- introduire la date de début et de fin de la période de dés intégration,
- sélectionner le(s) membre(s) du ménage,
- activer le bouton « Dés intégrer ».

Vous avez également la possibilité de consulter la période d'intégration en cliquant sur la petite loupe verte.

**Désintégration des membres du ménage et des débiteurs alimentaires**

**Membres du ménage**

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

Code Qualité : 001 Dossier à l'étude **Désintégrer**

| NISS    | Nom    | Prénom(s) | Relation               | Intégrations |
|---------|--------|-----------|------------------------|--------------|
| LECHIEN | RUBY   |           | Cohabitant             | 1            |
| RUBY    | RUBY   |           | Enfant mineur à charge | 1            |
| RUBY    | COLLIE |           | Bénéficiaire           | 1            |

## La consultation de la base de données des intégrations au sein de la BCSS

Dans la même page, il est également possible de consulter les intégrations existantes pour chaque membre du ménage de fait.

Pour ce faire, choisissez dans le menu déroulant l'identité de la personne pour laquelle vous souhaitez interroger la base de données de la BCSS.

Compléter la période pour laquelle vous souhaitez procéder à l'interrogation. A défaut d'ajouter une date de fin, la requête se fait sans date de fin, c'est-à-dire que les périodes futures à la date de consultation seront également données. La validation se fait au moyen du bouton « Consulter ».

**Intégrations - Désintégitations**

NISS : 684415 187 32  
Numéro de dossier C.P.A.S. : 68441518732

Nom : RUBY  
Prénom(s) : COLLIE

**Intégration des membres du ménage et des débiteurs alimentaires**

Membres du ménage

Période d'intégration : du  /  /  2020 (JJ/MM/AAAA) \*  
au  /  /  (JJ/MM/AAAA) \*

Code Qualité : 001 Dossier à l'étude

| NISS    | Nom    | Prénom(s) | Relation               | Intégrations |
|---------|--------|-----------|------------------------|--------------|
| LECHIEN | RUBY   |           | Cohabitant             | 1            |
| RUBY    | RUBY   |           | Enfant mineur à charge | 1            |
| RUBY    | COLLIE |           | Bénéficiaire           | 1            |

Code qualité Date de début Date de fin  
001 Dossier à l'étude 16/06/2020

Pour consulter les informations des autres membres du ménage, vous pouvez éventuellement mettre à jour la composition de ménage de fait.

**Désintégration des membres du ménage et des débiteurs alimentaires**

Membres du ménage

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

Code Qualité : 001 Dossier à l'étude

| NISS    | Nom    | Prénom(s) | Relation               | Intégrations |
|---------|--------|-----------|------------------------|--------------|
| LECHIEN | RUBY   |           | Cohabitant             | 1            |
| RUBY    | RUBY   |           | Enfant mineur à charge | 1            |
| RUBY    | COLLIE |           | Bénéficiaire           | 1            |

Pour consulter les informations des autres membres du ménage, vous pouvez éventuellement mettre à jour la composition de ménage de fait.

**Consultation des intégrations des membres du ménage et des débiteurs alimentaires**

Personne concernée : 68432618981 - LECHIEN RUBY

Période d'intégration : du  /  /  2020 (JJ/MM/AAAA) \*  
au  /  /  (JJ/MM/AAAA)

Vous obtenez le résultat suivant :

**Consultation des intégrations des membres du ménage et des débiteurs alimentaires**

Personne concernée : 68432618981 - LECHIEN RUBY

Période d'intégration : du  /  /  2020 (JJ/MM/AAAA) \*  
au  /  /  (JJ/MM/AAAA)

| Numéro | Institution | Qualité                         | Date de début | Date de fin |
|--------|-------------|---------------------------------|---------------|-------------|
| 73028  | Herstappe   | Équivalent revenu d'intégration | 16/04/2020    | 27/06/2020  |
| 73028  | Herstappe   | Dossier en examen               | 16/03/2020    | 15/08/2020  |
| 73028  | Herstappe   | Autre aids                      | 01/03/2020    | 01/04/2020  |
| 73028  | Herstappe   | Autre aide                      | 16/04/2020    | 09/12/2020  |

Tableau récapitulatif des codes d'intégration à la BCSS<sup>4</sup>

| Codes qualité | Libellés  | Durée proposée  |
|---------------|---|---|
| 001           | En enquête                                      | Maximum 2 mois  |
| 002           | RIS   | Maximum 1 an  |
| 003           | Equivalent RIS                                  | Maximum 1 an  |
| 004           | Autre aide financière                           | Maximum 1 an  |
| 005           | Membre du ménage sans aide                      | Maximum 1 an  |
| 006           | Emploi subsidié                                 | Maximum 1 an  |
| 007           | Médiation collective/Accompagnement budget      | Maximum 5 ans   |
| 008           | Services (famille, séniors, etc.)               | Maximum 5 ans   |
| 009           | Autres formes d'accompagnement                  | Maximum 5 ans   |
| 011           | Encadrant                                       | Période indéfinie   |
| 012           | Participant                                     | Maximum 1 an  |
| 020           | Collaborateur en enquête (Vesta)                | Maximum 2 mois  |
| 021           | Collaborateur (Vesta)                           | Date de début de la mise au travail jusqu'au jour de la pension |
| 030           | Débiteur d'aliments                             | Maximum 1 an  |
| 031           | Dette en dehors de toute dette sociale en cours | Maximum 1 mois  |
| 040           | Bénéficiaire de l'allocation de chauffage       | 1 an : du 01/01 au 31/12 d'une année                            |

Lors de toute consultation, la BCSS vérifiera que votre Centre a bel et bien générée une intégration « en enquête » au moins le jour de la consultation.

Lors de tout envoi de formulaires, la BCSS vérifiera que votre Centre a bel et bien intégré l'ensemble des membres du ménage de fait au moins le jour de la date d'entrée en vigueur de votre formulaire ET le jour de l'envoi de celui-ci.

PrimaWeb intégrera automatiquement le bénéficiaire principal « en enquête » pour une durée de 1 mois lors de la création de la demande.

Les intégrations en code 2, 3, 4, et 6 se font automatiquement au moment de l'envoi du formulaire à partir de la date d'entrée en vigueur de celui-ci et jusqu'à sa date de fin de validité autant pour le bénéficiaire principal que pour le partenaire.

Les intégrations en code 40 se génèrent automatiquement pour l'ensemble des membres de la

---

<sup>4</sup> Veuillez consulter le manuel relatif aux intégrations/désintégrations pour plus d'informations concernant les codes qualités et les règles d'intégration sur [Primaweb](#) | [Primabook](#)

composition de ménage de fait du 01 janvier au 31 décembre de l'année de chauffe lors de l'envoi du 1<sup>er</sup> formulaire de la saison.

Il y a lieu d'intégrer manuellement « en enquête » toutes les personnes présentes dans le ménage de fait considérées comme bénéficiaires secondaires dans votre formulaire A.

## L'enquête sociale

### Le bénéficiaire principal

Au départ de la composition de ménage, il vous est possible de cliquer sur le nom de chacun des membres du ménage de fait.

| Nom        | Prénom(s) | NISS | Sexe     |
|------------|-----------|------|----------|
| Rose-Maria |           |      | Féminin  |
| Livia      |           |      | Féminin  |
| Rafael     |           |      | Masculin |
| Luca       |           |      | Masculin |

| Nom         | Prénom(s)  | NISS          | Relation     |                           |
|-------------|------------|---------------|--------------|---------------------------|
| Livia       |            |               | Cohabitant   | <a href="#">Supprimer</a> |
| Rafael      |            |               | Cohabitant   | <a href="#">Supprimer</a> |
| Luca        |            |               | Cohabitant   | <a href="#">Supprimer</a> |
| <b>RUBY</b> | COLLIE     | 684415 187 32 | Cohabitant   | <a href="#">Supprimer</a> |
|             | Rosa-Maria |               | Bénéficiaire | <a href="#">Supprimer</a> |

Ceci vous ouvrira une nouvelle fenêtre qui vous donnera des informations quant à la personne interrogée mais aussi qui activera un menu destiné à l'enquête sociale, avec les différents flux que vous pourrez consulter. Nous vous invitons à vous référer aux différents manuels sur [Primaweb](#) | [Primabook](#)

- Membre du ménage**
- Identification
- Registre d'attente
- Information
- Adresses
- Ressources
- Dépenses
- Consultation Dossier d'intégration
- Contrat d'emploi
- Activités en tant qu'étranger
- Cadastre des pensions
- Assurabilité
- Aide Médicale Urgente
- Consultation du Registre National
- Carrière d'un indépendant
- Biens immobiliers
- Cadastre des allocations familiales
- Chômage
- Données des personnes handicapées
- Consultation des revenus
- Tarif social
- Rapport Social Electronique

## L'identification

Le premier écran que vous visualisez reprend les données légales de base du Registre national.

Cet écran vous permet de contrôler :

- Qu'il s'agit bien de la personne pour laquelle vous souhaitez poursuivre l'enquête sociale
- La nationalité de la personne
- Le registre d'inscription.

Ce champ est généralement complété automatiquement grâce aux informations fournies par la BCSS. Dans certains cas, la BCSS ne fournit pas le registre d'inscription, il est alors nécessaire de compléter ce champ manuellement, au moins pour le bénéficiaire principal, à l'aide de la petite loupe qui se trouve à côté du champ.

- L'adresse légale
- L'adresse de résidence effective
- Les informations supplémentaires en provenance du Registre national

The screenshot shows the 'Informations d'identification d'un membre du ménage' (Identification information for a household member) page. It includes fields for Nom (Name), Prénom(s) (First name(s)), Date de naissance (Date of birth), Nationalité (Nationality), and Lieu de naissance (Place of birth). Below these, there are sections for 'Adresse(s) légale(s)' (Legal address) and 'Adresse de résidence effective' (Effective residence address), each with fields for Rue, Numéro, Boîte, Code postal, Localité, and Pays. A red box highlights the 'Adresse(s) légale(s)' section. Another red box highlights the 'Information(s) supplémentaire(s)' (Supplementary information) section, which contains a list of T.I. codes: 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 141 - Historique des chefs de ménage, and TI 210 - Mention de registre. A third red box highlights the 'Membre du ménage' (Household member) section in the sidebar menu. The sidebar also lists various other services like P.I.S., Demande d'aide, and Rapport Social Electronique.

Afin de voir le détail des T.I., soit vous cliquez sur chaque T.I., soit vous activez le bouton « Expand All » pour ouvrir tous les T.I. en même temps (« Collapse All » pour fermer).

## Les informations

En cliquant sur « Information », vous arriverez dans une nouvelle fenêtre dans laquelle il y a lieu d'introduire différentes données.

Ces données sont nécessaires pour le formulaire A et le formulaire B1, ainsi que pour la confection de la notification de la décision.

Vous arrivez sur l'écran suivant :

The screenshot shows the 'Informations sur un membre du ménage' (Information about a household member) form. It is divided into several sections:

- Identification**: Contains fields for NISS, Nom, and Prénom(s). A red box labeled '1' highlights this section.
- Informations générales**: Contains dropdown menus for Catégorie du bénéficiaire, Etudiant avec PIIS, Bourse d'étude, and Nombre d'enfants à charge. A red box labeled '2' highlights this section.
- Informations - Droit à l'intégration sociale**: Contains dropdown menus for Situation réelle, Subvention sans-abri, A déjà reçu une prime d'installation, Catégorie d'âge, and Statut de la nationalité. It also includes fields for Nombre d'ascendants/descendants du 1er degré à prendre en compte de catégorie A, Nombre d'ascendants/descendants du 1er degré à prendre en compte de catégorie E, and Nombre de personnes ayant droit au revenu d'intégration DU MEME DEGRE y compris le bénéficiaire. A red box labeled '3' highlights this section.
- Informations - Loi 65**: Contains fields for Statut, Situation de fait, Institution, Date de 1ère inscription (with a date input field DD/MM/AAAA), and Séjour ininterrompu de 5 ans. A red box labeled '4' highlights this section.

A red box labeled '4' also highlights the 'Enregistrer' (Register) button in the bottom right corner of the 'Informations - Loi 65' section.

- Zone 1 :** Permet d'identifier le bénéficiaire (NISS, nom, prénoms). Elle n'appelle aucune modification.
- Zone 2 :** Vous encodez les informations générales quant à la situation du bénéficiaire.  
**Attention :** Si vous complétez la rubrique « Etudiant avec PIIS », il ne vous sera plus possible d'intégrer les « Revenus professionnels en application de l'article 35 » et « Revenus dans le cadre d'une activité artistique » dans les ressources de la personne (l'exonération légale prévue pour un job étudiant étant d'office intégrée au calcul).
- Zone 3 :** Vous encodez les informations spécifiques à la Loi de 65<sup>4</sup>.
- Zone 4 :** Vous terminez en cliquant sur « Enregistrer ».

The screenshot shows the 'Informations sur un membre du ménage' (Information about a household member) form again. A green box at the top left displays the message 'Les données ont été correctement sauvegardées' (The data has been correctly saved).

Un message vous indique que les données ont été correctement enregistrées.

<sup>4</sup>Attention : Le champ « Date de première inscription » doit impérativement être complété pour les statuts A, B, C, I et K.

## Les ressources

*L'intéressé ne dispose pas de ressource.*

Si la personne ne dispose pas de revenus, sélectionnez « Pas de ressources ».

Automatiquement, l'écran ci-dessous apparaît.

*L'intéressé dispose de ressources*

Si la personne dispose de ressources, sélectionnez la ressource concernée dans la liste déroulante « Nouvelle Ressource » et cliquez sur « Ajouter ».

Un petit écran apparaît dans lequel vous devrez compléter les données demandées pour le type de ressources choisies et pour terminer, activez « Enregistrer ».

**Ressources - Revenus professionnels**  
- Bénéficiaire

**Informations spécifiques à la ressource**

Description \* :

Montant net \* :  €/an

Date de début :  /  /  (JJ/MM/AAAA)

Date de fin :  /  /  (JJ/MM/AAAA)

D.I.S. :

Commentaire :

**Enregistrer**

**Attention :**

Indiquez le montant annuel réel de la ressource.

Si vous considérez que cette ressource doit être prise en compte dans le calcul du Droit à l'Intégration Sociale (D.I.S.), cochez la petite case à côté de « D.I.S. ».

**Ressources - Revenus professionnels en application de l'art. 35**  
- Bénéficiaire

**Informations spécifiques à la ressource**

Description \* :

Montant net \* :  €/an

Date de début :  /  /  (JJ/MM/AAAA)

Date de fin :  /  /  (JJ/MM/AAAA)

D.I.S. :

Commentaire :

**Enregistrer**

Pour les ressources « Revenus professionnels en application de l'art. 35 » et « Revenus dans le cadre d'une activité artistique », il vous est possible de connaître la période d'exonération et le nombre de jours restants en consultant le flux ListOfAttestation (LOA) sous la dénomination « Lister les formulaires ».

**Dossier**

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

**Liste des formulaires envoyés**

NISS :

Numéro de dossier C.P.A.S. :

**Critères de recherche**

Type d'attestation :

|                      |
|----------------------|
| Formulaires DIS      |
| Formulaires DIS      |
| <b>Exonérations</b>  |
| Prime d'installation |
| Formulaires Loi 65   |
| Exonérations art. 35 |
| PIIS                 |

Une fois enregistrées, les ressources apparaissent comme suit :

**Ressources d'un membre du ménage**

**Identification**

NISS : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_ Prénom(s) : \_\_\_\_\_ Rosa-Maria

**Ressources**

Revenus professionnels

| Description | D.I.S | Montant annuel | Détails | Mettre à jour | Supprimer |
|-------------|-------|----------------|---------|---------------|-----------|
| 1/8 temps   | ✓     | 1800,00        | Détails | Mettre à jour | Supprimer |

Biens immobiliers bâtis

| Description | D.I.S | Montant annuel | Détails | Mettre à jour | Supprimer |
|-------------|-------|----------------|---------|---------------|-----------|
| maison      | ✓     | _____          | Détails | Mettre à jour | Supprimer |

**Calculer les ressources** ➔

Nouvelle Ressource \* : \_\_\_\_\_ **Ajouter** ➔

**Calculer les ressources à prendre en compte pour le DIS** ➔

\* zone obligatoire

Si le montant annuel n'apparaît pas dans la page, il y a lieu de cliquer sur « Calculer les ressources à prendre en compte pour le DIS » afin que le programme effectue le calcul des abattements et exonérations.

Vous recevrez un pop-up vous décrivant le calcul avec ou sans détails.

**Ressources - Calculs effectués**

Biens immeubles bâtis

maison

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| Montant de base                                     | (700.0 -750.0) x 0.5 x 3 =-75.00 |
| Ressource prise en compte pour le bien              | -75.00                           |
| Total des ressources pour les biens immeubles bâtis | 0.00                             |

**Fermer** ➔

**Montrer les détails** ➔

**Ressources - Calculs effectués**

Biens immeubles bâtis

maison

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| Détails du calcul de l'exonération : (Exoneration de base + (nombre d'enfants x exoneration par enfant)) /nombre de biens |                                  |
| Exonération   | (750.0 + ( 0x125.0)) / 1 = 750.0 |
| Détails du calcul de base : (Revenu cadastral - exonération) x quotienté x 3  |                                  |
| Montant de base   | (700.0 -750.0) x 0.5 x 3 =-75.00 |
| Ressource prise en compte pour le bien  | -75.00                           |
| Total des ressources pour les biens immeubles bâtis   | 0.00                             |

**Fermer** ➔

**Cacher les détails** ➔

Lorsque vous activez « Fermer », vous revenez à la page des ressources et vous voyez que la ressource à prendre en compte ,après calcul, est indiquée.

**Ressources d'un membre du ménage**

**Identification**

NISS : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_ Prénom(s) : \_\_\_\_\_ Rosa-Maria

**Ressources**

Revenus professionnels

| Description | D.I.S | Montant annuel | Détails | Mettre à jour | Supprimer |
|-------------|-------|----------------|---------|---------------|-----------|
| 1/8 temps   | ✓     | 1800,00        | Détails | Mettre à jour | Supprimer |

Biens immobiliers bâtis

| Description | D.I.S | Montant annuel | Détails | Mettre à jour | Supprimer |
|-------------|-------|----------------|---------|---------------|-----------|
| maison      | ✓     | 0,00           | Détails | Mettre à jour | Supprimer |

**Calculer les ressources** ➔

Nouvelle Ressource \* : \_\_\_\_\_ **Ajouter** ➔

**Calculer les ressources à prendre en compte pour le DIS** ➔

\* zone obligatoire

Tant que la demande n'est pas soumise au Conseil, il vous sera toujours possible de modifier ou supprimer des ressources.

De même, si la demande est soumise au Conseil et que vous recevez un complément d'information, il vous sera toujours possible de « Compléter l'enquête sociale » au départ de la page de la demande. Voir plus loin dans le manuel, le chapitre concernant les modifications possibles dans l'enquête sociale.

## Les dépenses

Lorsque vous avez entièrement complété les ressources de la personne, vous pouvez vous préoccuper de ses dépenses.

Notez que si l'encodage des ressources est obligatoire et indispensable, celui des dépenses est tout à fait facultatif. Cette option vous est offerte pour une meilleure gestion interne de vos dossiers sociaux.

Activez dès lors la rubrique « Dépenses » dans le sommaire à gauche de l'écran.

### Ajouter les dépenses

Dans la page qui apparaît, ouvrez le menu déroulant en dessous de « Types de dépenses ».

Une liste indicative de dépenses possibles vous est proposée.

Dans celle-ci, choisissez la dépense correspondant à la situation de la personne.

Indiquez :

- La date de début et/ou la date de fin de la dépense si celles-ci sont connues.
- Le montant annuel de cette dépense.

Pour enregistrer la dépense, activez le bouton « Ajouter ».

The screenshot shows a software interface for managing expenses. At the top, there's a header with 'Dépenses' and 'Identification' sections. Below that, there's a 'NISS:' field and a 'Nom : Prénom(s)' field with the value 'Rosa-Maria'. Under the 'Dépenses' section, there's a message 'Aucune donnée'. A dropdown menu labeled 'Type de dépenses' is open, showing a list of expense types. The first item in the list is 'Divers'. Other items include 'Facture d'électricité', 'Facture de gaz', 'Frais de carburant', 'Frais de chauffage', 'Frais médicaux', 'Frais pharmaceutiques', 'Frais scolaires', 'Loyer', 'Facture de mazout', 'Alimentation', 'Assurances', 'Impôts', 'Frais de téléphone', and 'Frais d'hospitalisation'. To the right of the dropdown, there are fields for 'Date de début' (with input fields for day, month, year), 'Date de fin' (with input fields for day, month, year), and 'Montant annuel' (with an input field and a multiplier '\*'). At the bottom right of the expense entry area, there is a blue 'Ajouter' button with a small icon.

Une autre ligne de dépense apparaît. Si vous voulez ajouter une dépense, recommencez l'opération complète décrite ci-dessus.

| Dépenses                           |   |   |                        |               |           |         |
|------------------------------------|---|---|------------------------|---------------|-----------|---------|
| Identification                     |   |   |                        |               |           |         |
| NISS :                             |   | Nom :<br>Prénom(s) :  |                        | Rosa-Maria    |           |         |
| Dépenses                           |   |   |                        |               |           |         |
| Type de dépenses                   | Date de début   | Date de fin   | Montant annuel         |               |           |         |
| Alimentation                       | 01/02/2020  | 29/02/2020  | 600,00                 | Mettre à jour | Supprimer | Ajouter |
| Frais pharmaceutiques              | 15/02/2020  | 29/02/2020  | 100,00                 | Mettre à jour | Supprimer |         |
| <input type="button" value="▼"/> * | <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> (JJ/MM/AAAA) | <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> (JJ/MM/AAAA) | <input type="text"/> * |               |           |         |
| * zone obligatoire                 |   |   |                        |               |           |         |

### Modifier les dépenses

Activez « Mettre à jour » dans la ligne de la dépense concernée.

Une nouvelle ligne reprenant les données de la ligne à modifier apparaît.

Encodez dans la zone à modifier les nouvelles données.

Cliquez ensuite sur « Mettre à jour » à côté de la ligne adaptée avec les nouvelles données.

La ligne modifiée apparaît dans la liste des dépenses.

| Dépenses                                      |  |  |                                    |            |           |         |
|---|--|--|------------------------------------|------------|-----------|---------|
| Identification                                |  |  |                                    |            |           |         |
| NISS :  |  | Nom :<br>Prénom(s) :   |                                    | Rosa-Maria |           |         |
| Dépenses                                      |  |  |                                    |            |           |         |
| Type de dépenses                              | Date de début  | Date de fin  | Montant annuel                     |            |           |         |
| Alimentation                                  | 01/02/2020   | 29/02/2020   | 600,00                             |            | Supprimer | Ajouter |
| Frais pharmaceutiques                         | 15/02/2020   | 29/02/2020   | 100,00                             |            | Supprimer |         |
| <input type="button" value="Alimentation"/> * | <input type="text" value="01"/> / <input type="text" value="02"/> / <input type="text" value="2020"/> (JJ/MM/AAAA) | <input type="text" value="29"/> / <input type="text" value="02"/> / <input type="text" value="2020"/> (JJ/MM/AAAA) | <input type="text" value="600"/> * |            |           |         |
| * zone obligatoire                            |  |  |                                    |            |           |         |

### Supprimer une dépense

Cliquez sur « Supprimer » dans la ligne de la dépense concernée.

La ligne contenant les données à supprimer disparaît.

| Dépenses                           |   |   |                        |            |           |  |
|------------------------------------|---|---|------------------------|------------|-----------|--|
| Identification                     |   |   |                        |            |           |  |
| NISS :                             |   | Nom :<br>Prénom(s) :  |                        | Rosa-Maria |           |  |
| Dépenses                           |   |   |                        |            |           |  |
| Type de dépenses                   | Date de début   | Date de fin   | Montant annuel         |            |           |  |
| Alimentation                       | 01/02/2020  | 29/02/2020  | 700,00                 |            | Supprimer |  |
| Divers                             | 01/02/2020  | 29/02/2020  | 150,00                 |            | Supprimer |  |
| Frais pharmaceutiques              | 15/02/2020  | 29/02/2020  | 100,00                 |            | Supprimer |  |
| <input type="button" value="▼"/> * | <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> (JJ/MM/AAAA) | <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> (JJ/MM/AAAA) | <input type="text"/> * |            |           |  |
| * zone obligatoire                 |   |   |                        |            |           |  |

## Le partenaire ou les autres membres du ménage

Après avoir terminée l'enquête sociale du demandeur, il y a lieu de faire de même en ce qui concerne les éventuels « partenaire » ou « ascendant/descendant » de la personne.

**Rappel :** les liens entre les membres du ménage sont importants. Reportez-vous au chapitre portant sur la composition de ménage pour de plus amples renseignements.

Comme toujours dans PrimaWeb, l'enquête sociale se fait au départ de la composition de ménage de fait en cliquant sur le nom de la personne concernée.

| Composition de ménage            |           |      |          |                |
|----------------------------------|-----------|------|----------|----------------|
| Composition de ménage officielle |           |      |          |                |
| Nom                              | Prénom(s) | NISS | Sexe     |                |
| Rosa-Maria                       |           |      | Féminin  | conjoint       |
| Livia                            |           |      | Féminin  | fils, fille    |
| Rafael                           |           |      | Masculin | chef de ménage |
| Luca                             |           |      | Masculin | fils, fille    |

| Composition de ménage de fait |           |               |                        |           |
|-------------------------------|-----------|---------------|------------------------|-----------|
| Nom                           | Prénom(s) | NISS          | Relation               |           |
| RUBY                          | RUBY      | 094415 045 31 | Enfant mineur à charge | Supprimer |
| Rosa-Maria                    |           |               | Bénéficiaire           | Supprimer |
| Livia                         |           |               | Cohabitant             | Supprimer |
| Rafael                        |           |               | Partenaire             | Supprimer |
| Luca                          |           |               | Cohabitant             | Supprimer |

[Mettre à jour les données des membres sélectionnés](#) [Ajouter un membre](#)

Activez le nom de la personne qui va maintenant faire l'objet de l'enquête sociale.

## Le partenaire

Pour un partenaire, il est obligatoire d'ajouter les informations générales et les ressources. En effet, PrimaWeb a besoin de ces informations pour le calcul du RIS et l'envoi des formulaires vers le SPP IS.

### Les informations

Seules les informations ci-dessous sont demandées et nécessaires.

**Informations - Droit à l'intégration sociale**

Etudiant avec PIIS \* :

Bourse d'étude \* :

Nombre d'enfants à charge :

\* zone obligatoire

### Les ressources

Les principes d'encodage des ressources d'un partenaire de vie et la liste déroulante sont identiques à la procédure pour le bénéficiaire principal.

Nous vous invitons donc à vous reporter au point précédent du manuel.

Nouvelle Ressource \* :

- \* zone obligatoire
- Revenus professionnels
- Revenus professionnels en application de l'art. 35
- Revenus dans le cadre d'une activité artistique avec exonération
- Biens immobiliers bâties
- Biens immobiliers non bâties
- Revenus mobiliers
- Pension alimentaire
- Avantages en nature
- Rente non capitalisée
- Divers
- Pas de ressources
- Cessions de biens
- Revenus dans le cadre d'une activité artistique sans exonération
- Prestations Sociales
- Ressources Exonérées

Ajouter

Comme pour tous les éléments de l'enquête sociale, ces données peuvent être modifiées, tant que la demande n'a pas été soumise au Conseil, ou via l'option « Modifier la demande » après soumission au Conseil.

### L'ascendant / descendant du 1er degré et le cohabitant

Dans ce cas, seul l'encodage des ressources est possible.

#### *Les ressources*

Pour un ascendant/descendant du 1<sup>er</sup> degré et pour un cohabitant, les seules possibilités présentes dans la liste déroulante sont : « Pas de ressources » ou « Divers ».

Nouvelle Ressource \* :

- \* zone obligatoire
- Pas de ressources
- Pas de ressources
- Divers

Ajouter

N'oubliez pas de cocher le DIS si vous estimatez que ces montants doivent être pris en compte totalement ou partiellement lors du calcul de l'équivalent RIS.

Comme pour tous les éléments de l'enquête sociale, ces données peuvent être modifiées, tant que la demande n'a pas été soumise au Conseil, ou via l'option « Modifier la demande » après soumission au Conseil.

#### *Les dépenses des autres membres du ménage*

Si les autres membres du ménage ont des dépenses spécifiques, il y a lieu de les encoder de la même manière que pour le bénéficiaire principal. La méthodologie étant la même quelle que soit la relation avec le bénéficiaire principal, nous vous invitons à vous référer au chapitre concernant l'encodage des dépenses du bénéficiaire principal du présent manuel.

## Les flux de consultation de la BCSS

PrimaWeb vous permet d'accéder aux différents flux de la BCSS tels que la consultation du Registre d'attente, du Registre national, du contrat d'emploi, du Cadastre des pensions, de l'assurabilité, ....

| Membre du ménage                    |
|-------------------------------------|
| Identification                      |
| Registre d'attente                  |
| Information                         |
| Adresses                            |
| Ressources                          |
| Dépenses                            |
| Consultation Dossier d'Intégration  |
| Contrat d'emploi                    |
| Activités en tant qu'étranger       |
| Cadastre des pensions               |
| Assurabilité                        |
| Aide Médicale Urgente               |
| Consultation du Registre National   |
| Carrière d'un indépendant           |
| Biens immobiliers                   |
| Cadastre des allocations familiales |
| Chômage                             |
| Données des personnes handicapées   |
| Consultation des revenus            |
| Tarif social                        |
| Rapport Social Electronique         |

Nous vous invitons à vous référer aux différents manuels ad hoc sur [Primaweb](#) | [Primabook](#).

## Le calcul de l'ERIS en fonction des ressources du ménage

Cette fonction permet de calculer le RIS annuel en tenant compte des diverses ressources encodées lors de l'enquête sociale.

Pour les dossiers de la Loi de 65, cette étape n'est pas indispensable dans la mesure où les états de frais sont encodés manuellement sur base des montants mensuels réellement octroyés à la personne.

Si toutefois, vous souhaitez utiliser cette fonction pour déterminer le montant de l'aide sociale à allouer à la personne, nous vous invitons à prendre connaissance du chapitre qui y fait référence dans le manuel « DIS- Partie 1 – De l'introduction de la demande à la soumission au Conseil » sur [Primaweb | Primabook](#)

## L'introduction des données des bénéficiaires (le formulaire A)

Dans le menu, activez « Formulaire A », sous la partie « Enquête sociale ».

**Dossier**

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

**Gestion des documents (+ envoi vers eBox)**

- Ajouter un document
- Gérer les documents

**Demande d'aide**

- Demande
- Rapport
- Proposition
- Décisions
- Impression

**Enquête Sociale**

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

Le formulaire A reprend la date d'entrée en vigueur de la demande et les membres du ménage effectif.

| Bénéficiaire principal   |                    |                      |                        |                         |
|--|--------------------|----------------------|------------------------|-------------------------|
| Nom : RUBY   | Prénom(s) : COLLIE | NISS : 684415 187 32 | Prénom(s) : Relation : | Bénéficiaire : COLLIE   |
| <b>Date d'entrée en vigueur du formulaire A</b>                          |                    |                      |                        |                         |
| Date d'entrée en vigueur du formulaire A * : 26 / 03 / 2020 (JJ/MM/AAAA) |                    |                      |                        |                         |
| <b>Enregistrer</b>   |                    |                      |                        |                         |
| Membres du ménage effectif   |                    |                      |                        |                         |
| Nom  | Prénom(s)          | NISS                 | Relation               | Bénéficiaire principal  |
| RUBY   | COLLIE             | 684415 187 32        | Bénéficiaire           | Oui                     |
| Nationalité * : 111 France   |                    |                      |                        |                         |
| <b>Modifier</b>  |                    |                      |                        |                         |
| Nom  | Prénom(s)          | NISS                 | Relation               | Bénéficiaire secondaire |
| RUBY   | RUBY               | 094415 045 31        | Enfant mineur à charge | Non                     |
| Bénéficiaire secondaire * : Non  |                    |                      |                        |                         |
| <b>Modifier</b>  |                    |                      |                        |                         |

La date d'entrée en vigueur du formulaire A doit être identique ou antérieure à la date d'entrée en vigueur des formulaires B1 et/ou B2.

Vous pouvez la modifier et activer « Enregistrer ».

Concernant le bénéficiaire principal, vous avez la possibilité de corriger la nationalité.  
Activez « Modifier »

| Nom             | Prénom(s) | NISS          | Relation     | Bénéficiaire principal  |
|-----------------|-----------|---------------|--------------|---|
| RUBY            | COLLIE    | 684415 187 32 | Bénéficiaire | Oui   |
| Nationalité * : |           | 111 France    |              |  |

Accédez aux différentes nationalités via la petite flèche. Ensuite, activez « Enregistrer ».

| Nom                     | Prénom(s) | NISS   | Relation     | Bénéficiaire principal  |
|-------------------------|-----------|--|--------------|---|
| RUBY                    | COLLIE    | 684415 187 32  | Bénéficiaire | Oui   |
| Nationalité * :         |           | 111 France  |              |  |
| <a href="#">Annuler</a> |           |  |              |   |

Parmi les personnes faisant partie de la composition de ménage de fait, indiquer qui est à considérer comme bénéficiaire secondaire dans la demande.

Activez « Modifier » et choisissez « oui ».

| Nom                         | Prénom(s) | NISS          | Relation               | Bénéficiaire secondaire   |
|-----------------------------|-----------|---------------|------------------------|---|
| RUBY                        | RUBY      | 094415 045 31 | Enfant mineur à charge | Non  |
| Bénéficiaire secondaire * : |           | Non           |                        |   |

C'est à ce niveau que vous pourrez

- Indiquer les suffixes de chaque bénéficiaire secondaire
- Choisir via la petite loupe, le statut et la relation avec le bénéficiaire principal
- Choisir via la petite flèche, la nationalité.

Ensuite activez « Enregistrer ».

| Nom   | Prénom(s) | NISS   | Relation               | Bénéficiaire secondaire   |
|---|-----------|--|------------------------|---|
| RUBY  | RUBY      | 094415 045 31  | Enfant mineur à charge | Non   |
| Bénéficiaire secondaire * :                 |           | Oui         |                        |   |
| Suffixe * :                                 |           |             |                        |   |
| Statut * :                                  |           |             |                        |   |
| Relation avec le bénéficiaire principal * : |           |             |                        |   |
| Nationalité * :                             |           | 111 France  |                        |  |
| <a href="#">Annuler</a>                     |           |  |                        |   |

Vous voyez à présent que cette personne est considérée comme bénéficiaire secondaire.

| Formulaire A  |                       |                           |                        |                                    |                                       |
|---|-----------------------|---------------------------|------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Bénéficiaire principal</b>   |                       |                           |                        |                                    |                                       |
| Nom :<br>NISS :   | RUBY<br>684415 187 32 | Prénom(s) :<br>Relation : | COLLIE<br>Bénéficiaire |                                    |                                       |
| <b>Date d'entrée en vigueur du formulaire A</b>   |                       |                           |                        |                                    |                                       |
| Date d'entrée en vigueur du formulaire A * : 26 / 03 / 2020 (JJ/MM/AAAA)  |                       |                           |                        | <b>Enregistrer</b>                 |                                       |
| <b>Membres du ménage effectif</b>   |                       |                           |                        |                                    |                                       |
|   | Nom<br>RUBY           | Prénom(s)<br>COLLIE       | NISS<br>684415 187 32  | Relation<br>Bénéficiaire           | Bénéficiaire principal<br><b>Oui</b>  |
| Nationalité * : 111 France  |                       |                           |                        |                                    |                                       |
| <b>Modifier</b>   |                       |                           |                        |                                    |                                       |
|   | Nom<br>RUBY           | Prénom(s)<br>RUBY         | NISS<br>094415 045 31  | Relation<br>Enfant mineur à charge | Bénéficiaire secondaire<br><b>Oui</b> |
| Bénéficiaire secondaire * : <b>Oui</b>  |                       |                           |                        |                                    |                                       |
| Suffixe * : 01  |                       |                           |                        |                                    |                                       |
| Statut * : Séjournant illégalement et connu dans le Registre National ou la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale |                       |                           |                        |                                    |                                       |
| Relation avec le bénéficiaire principal * : enfant mineur à charge du bénéficiaire                                  |                       |                           |                        |                                    |                                       |
| Nationalité * : 111 France  |                       |                           |                        |                                    |                                       |
| <b>Modifier</b>   |                       |                           |                        |                                    |                                       |

Il vous est toujours possible de modifier ces informations.

#### Attention :

Le SPP IS utilise le numéro de dossier et le suffixe comme identifiant pour les formulaires « Loi de 65 ». Ce numéro de dossier et ce suffixe doivent toujours être les mêmes. Ainsi, si un demandeur revient après plusieurs mois et est toujours dans les conditions « Loi de 65 », il y a lieu d'indiquer toujours le numéro de dossier et le suffixe qu'il avait lors de sa première demande.

Pour rappel, le numéro de dossier se modifie dans la page principale du dossier.

Dans les relations avec le bénéficiaire principal, vous n'avez que le choix entre « Partenaire du bénéficiaire » et « enfant mineur à charge du bénéficiaire ». Si votre ménage comprend un enfant majeur à charge, il y a lieu d'ouvrir un dossier particulier pour lui.

Vous ne pourrez établir de formulaire B2 que pour le bénéficiaire principal et le(s) bénéficiaire(s) secondaire(s) dûment enregistrés dans le présent formulaire A.

## Le rapport

Dans le menu de gauche, activez le bouton « Rapport ».



Rédigez votre rapport social dans la zone blanche. Activez, ensuite, « Enregistrer » en bas à droite de l'écran.

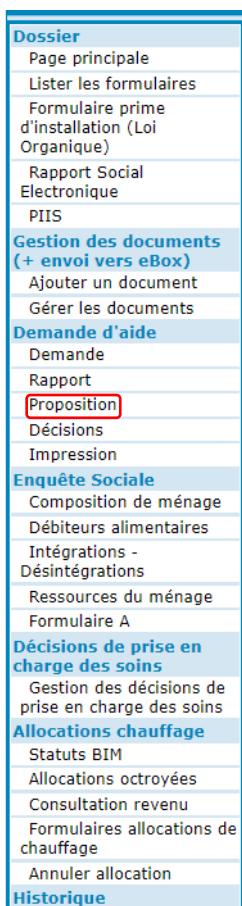
|   |   |   |  |  |  |  |
|---|---|---|--|--|--|--|
| <b>Dossier</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Page principale</li> <li>Lister les formulaires</li> <li>Formulaire prime d'installation (Loi Organique)</li> <li>Rapport Social Electronique</li> <li>PIIS</li> </ul>  | <b>Gestion des documents (+ envoi vers eBox)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ajouter un document</li> <li>Gérer les documents</li> </ul> | <b>Demande d'aide</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Demande</li> <li><b>Rapport</b></li> <li>Proposition</li> <li>Décisions</li> <li>Impression</li> </ul> | <b>Enquête Sociale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Composition de ménage</li> <li>Débiteurs alimentaires</li> <li>Intégrations - Désintégrations</li> <li>Ressources du ménage</li> <li>Formulaire A</li> </ul> | <b>Décisions de prise en charge des soins</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des décisions de prise en charge des soins</li> </ul> | <b>Allocations chauffage</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Statuts BIM</li> <li>Allocations octroyées</li> <li>Consultation revenu</li> <li>Formulaires allocations de chauffage</li> <li>Annuler allocation</li> </ul> |  |
| <b>Rapport Social</b>   |   |   |  |  |  |  |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <b>NISS :</b><br/>684415 187 32<br/><b>Numéro de dossier C.P.A.S. :</b><br/>68441518732             </div> <div style="width: 45%;"> <b>Nom :</b><br/>RUBY<br/><b>Prénom(s) :</b><br/>COLLIE             </div> </div> |   |   |  |  |  |  |
| <input style="background-color: #0070C0; color: white; border: 1px solid #0070C0; padding: 5px; border-radius: 5px; font-weight: bold;" type="button" value="Enregistrer"/>   |   |   |  |  |  |  |

Vous revenez à l'écran vous présentant la demande.

## La proposition

Votre rapport social étant réalisé, c'est le moment de formuler votre proposition d'aide.

Dans le menu de gauche, activez le bouton « Proposition ».



Rédigez votre proposition d'aide sociale dans la zone blanche.

La date prévue de réunion correspond à la date à laquelle la demande sera examinée par le Conseil ou l'organe mandaté à cet effet. Par défaut, cette date est celle du jour de la création de la proposition. Si nécessaire, indiquez à cet endroit la date du Conseil de l'action sociale, du Comité spécial du service social, ...

Activez ensuite « Enregistrer ».

Dossier

- Page principale
- Liens les formulaires
- Formulaire unique d'installation (Loi Organique)
- Rapport Social
- Enquête
- PIS

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
- Coûts alimentaires
- Intégration
- Désintegrap
- Ressources du ménage
- Formulaire A

Décisions de prise en charge des soins

**Proposition**

NIS : 684415 187 32  
Numéro de dossier C.P.A.S. : 68441518732

Nom : RUBY  
Prénom(s) : COLLIE

Texte de la proposition

Date prévue de réunion : [26 / [03] / 2020 ] (JJ/MM/AAAA)

Enregistre

Vous revenez à l'écran vous présentant la demande.

## La soumission au Conseil

Dans le menu de gauche, suite à l'enregistrement de la proposition, apparaît une nouvelle action « Soumettre la demande au conseil ».

Pour enregistrer la demande complète et la figer avant de la transmettre au Conseil de l’Action Sociale, activez « Soumettre la demande au Conseil ».

| <b>Posséder</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Page principale</a></li> <li><a href="#">Lister les formulaires</a></li> <li><a href="#">Formulaire primaire d'installation (Loi Organique)</a></li> <li><a href="#">Rapport Social Electronique</a></li> <li><a href="#">PIIS</a></li> <li><a href="#">Gestion des documents (environ 1000 enclaves)</a></li> <li><a href="#">Ajouter un document</a></li> <li><a href="#">Gérer les documents</a></li> </ul><br><b>Demande d'aide</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Demande</a></li> <li><a href="#">Rapport</a></li> <li><a href="#">Présentation</a></li> <li><a href="#">Décisions</a></li> <li><a href="#">Impression</a></li> </ul><br><b>Enquête Sociale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Composition de ménage</a></li> <li><a href="#">Débiteurs alimentaires</a></li> <li><a href="#">Intégrations - Désintégrations</a></li> <li><a href="#">Ressources du ménage</a></li> <li><a href="#">Formulaire A</a></li> </ul><br><b>Décisions de prise en charge des soins</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Gestion des décisions de prise en charge des soins</a></li> <li><a href="#">Allocations chauffage</a></li> <li><a href="#">Statuts BIM</a></li> <li><a href="#">Allocations octroyées</a></li> <li><a href="#">Consultation revenu</a></li> <li><a href="#">Formulaires allocations de chauffage</a></li> <li><a href="#">Annuler allocation</a></li> </ul><br><b>Autres actions</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Modifier la demande</a></li> </ul> | <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px;"> <p><b>Demande courante</b></p> <p>NISS : 684415 187 32<br/>Numéro de dossier C.P.A.S. : 68441518732</p> <p>Nom : RUBY<br/>Prénom(s) : COLLIE</p> <p><b>Demande d'aide 6</b></p> <p>Date de la demande initiale : 26/03/2020<br/>Date d'entrée en vigueur proposée : 26/03/2020</p> <p>Type de la demande : Agissant d'office<br/>Statut de la demande : Demande en cours<br/>Nature de la demande : Manuel PW</p> <p><b>Événement(s) sur la demande</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Date</th> <th style="width: 85%;">Type</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>26/03/2020</td> <td>Création de la demande</td> </tr> </tbody> </table> </div> | Date | Type | 26/03/2020 | Création de la demande |
|---|--|------|------|------------|------------------------|
| Date  | Type   |      |      |            |                        |
| 26/03/2020  | Création de la demande   |      |      |            |                        |

Au bas de la page, dans la liste des « Evénement(s) sur la demande », apparaît une nouvelle ligne qui vous signale que la demande a été envoyée au Conseil à telle date.

|  |  |                         |  |        |               |                              |             |                         |  |                            |            |                                     |            |                      |                   |                        |                           |                        |           |                                    |  |      |      |            |                        |            |                  |
|--|--|-------------------------|--|--------|---------------|------------------------------|-------------|-------------------------|--|----------------------------|------------|-------------------------------------|------------|----------------------|-------------------|------------------------|---------------------------|------------------------|-----------|------------------------------------|--|------|------|------------|------------------------|------------|------------------|
| <p><b>Dossier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Page principale</a></li> <li><a href="#">Lister les formulaires</a></li> <li><a href="#">Formulaire prime d'installation (Loi Olloncille)</a></li> <li><a href="#">Rapport Social Electronique</a></li> <li><a href="#">PIS</a></li> <li><a href="#">Gestion des documents (+ envoi par E-mail)</a></li> <li><a href="#">Créer un document</a></li> <li><a href="#">Gérer les documents</a></li> <li><a href="#">Demande d'aide</a></li> <li><a href="#">Demande</a></li> <li><a href="#">Rapport</a></li> <li><a href="#">Proposition</a></li> <li><a href="#">Décision</a></li> <li><a href="#">Impression</a></li> <li><a href="#">Environnement Sociale</a></li> <li><a href="#">Composition de ménage</a></li> <li><a href="#">Débiteur alimentaires</a></li> <li><a href="#">Intégrations - Desintégrations</a></li> <li><a href="#">Ressources du ménage</a></li> <li><a href="#">Formulaire de demande de prise en charge des soins</a></li> <li><a href="#">Gestion des décisions de prise en charge des soins</a></li> <li><a href="#">Allocations chauffage</a></li> <li><a href="#">Statut BII</a></li> <li><a href="#">Allocations octroyées</a></li> <li><a href="#">Consultation revenu</a></li> <li><a href="#">Formulaire allocations de chauffage</a></li> <li><a href="#">Annuler allocation</a></li> <li><a href="#">Autres actions</a></li> <li><a href="#">Compléter l'enquête sociale</a></li> <li><a href="#">Dupliquer la demande</a></li> <li><a href="#">Historique</a></li> </ul> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2"><b>Demande courante</b></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">NISS :</td> <td>684415 187 32</td> </tr> <tr> <td>Numéro de dossier C.P.A.S. :</td> <td>68441518732</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Demande d'aide 6</b></td> </tr> <tr> <td>Date de demande initiale :</td> <td>26/03/2020</td> </tr> <tr> <td>Date d'entrée en vigueur proposée :</td> <td>26/03/2020</td> </tr> <tr> <td>Type de la demande :</td> <td>Agissant d'office</td> </tr> <tr> <td>Statut de la demande :</td> <td>Rapport envoyé au Conseil</td> </tr> <tr> <td>Nature de la demande :</td> <td>Manuel PW</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Événement(s) sur la demande</b></td> </tr> <tr> <td style="width: 15%;">Date</td> <td>Type</td> </tr> <tr> <td>26/03/2020</td> <td>Création de la demande</td> </tr> <tr> <td>30/03/2020</td> <td>Envir du Conseil</td> </tr> </table> | <b>Demande courante</b> |  | NISS : | 684415 187 32 | Numéro de dossier C.P.A.S. : | 68441518732 | <b>Demande d'aide 6</b> |  | Date de demande initiale : | 26/03/2020 | Date d'entrée en vigueur proposée : | 26/03/2020 | Type de la demande : | Agissant d'office | Statut de la demande : | Rapport envoyé au Conseil | Nature de la demande : | Manuel PW | <b>Événement(s) sur la demande</b> |  | Date | Type | 26/03/2020 | Création de la demande | 30/03/2020 | Envir du Conseil |
| <b>Demande courante</b>  |  |                         |  |        |               |                              |             |                         |  |                            |            |                                     |            |                      |                   |                        |                           |                        |           |                                    |  |      |      |            |                        |            |                  |
| NISS :   | 684415 187 32  |                         |  |        |               |                              |             |                         |  |                            |            |                                     |            |                      |                   |                        |                           |                        |           |                                    |  |      |      |            |                        |            |                  |
| Numéro de dossier C.P.A.S. :   | 68441518732  |                         |  |        |               |                              |             |                         |  |                            |            |                                     |            |                      |                   |                        |                           |                        |           |                                    |  |      |      |            |                        |            |                  |
| <b>Demande d'aide 6</b>  |  |                         |  |        |               |                              |             |                         |  |                            |            |                                     |            |                      |                   |                        |                           |                        |           |                                    |  |      |      |            |                        |            |                  |
| Date de demande initiale :   | 26/03/2020   |                         |  |        |               |                              |             |                         |  |                            |            |                                     |            |                      |                   |                        |                           |                        |           |                                    |  |      |      |            |                        |            |                  |
| Date d'entrée en vigueur proposée :  | 26/03/2020   |                         |  |        |               |                              |             |                         |  |                            |            |                                     |            |                      |                   |                        |                           |                        |           |                                    |  |      |      |            |                        |            |                  |
| Type de la demande :   | Agissant d'office  |                         |  |        |               |                              |             |                         |  |                            |            |                                     |            |                      |                   |                        |                           |                        |           |                                    |  |      |      |            |                        |            |                  |
| Statut de la demande :   | Rapport envoyé au Conseil  |                         |  |        |               |                              |             |                         |  |                            |            |                                     |            |                      |                   |                        |                           |                        |           |                                    |  |      |      |            |                        |            |                  |
| Nature de la demande :   | Manuel PW  |                         |  |        |               |                              |             |                         |  |                            |            |                                     |            |                      |                   |                        |                           |                        |           |                                    |  |      |      |            |                        |            |                  |
| <b>Événement(s) sur la demande</b>   |  |                         |  |        |               |                              |             |                         |  |                            |            |                                     |            |                      |                   |                        |                           |                        |           |                                    |  |      |      |            |                        |            |                  |
| Date   | Type   |                         |  |        |               |                              |             |                         |  |                            |            |                                     |            |                      |                   |                        |                           |                        |           |                                    |  |      |      |            |                        |            |                  |
| 26/03/2020   | Création de la demande   |                         |  |        |               |                              |             |                         |  |                            |            |                                     |            |                      |                   |                        |                           |                        |           |                                    |  |      |      |            |                        |            |                  |
| 30/03/2020   | Envir du Conseil   |                         |  |        |               |                              |             |                         |  |                            |            |                                     |            |                      |                   |                        |                           |                        |           |                                    |  |      |      |            |                        |            |                  |

## **Attention :**

A partir de cette étape, il ne vous sera plus possible de modifier les éléments clés de l'enquête sociale tels que la composition de ménage, l'adresse de fait, les ressources du ménage, ...

## Modifier la demande et l'enquête sociale

### Modifier la demande

Avant de soumettre au Conseil, vous pouvez avoir besoin de modifier certaines informations dans la demande.

Pour ce faire, à partir de la page de la demande courante, activez « Modifier la demande » qui se trouve sous « Autres actions ».

Vous pouvez modifier le type de la demande et la date d'entrée en vigueur proposée. La zone de texte qui se trouve dans la nature de la demande peut aussi être modifiée ou complétée.

#### Attention :

Vous ne pourrez JAMAIS changer la date de la demande.

Activez ensuite « Enregistrer ».

| <b>Dossier</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Page principale</a></li> <li><a href="#">Liste des dossiers</a></li> <li><a href="#">Formulaire prime d'installation (Loi Organique)</a></li> <li><a href="#">Rapport Social Electronique</a></li> <li><a href="#">PIS</a></li> <li><a href="#">Gestion des documents (+ envoi vers eBox)</a></li> <li><a href="#">Ajouter un document</a></li> <li><a href="#">Gérer les documents</a></li> <li><b>Demande d'aide 3</b></li> <li><a href="#">Demande</a></li> <li><a href="#">Rapport</a></li> <li><a href="#">Proposition</a></li> <li><a href="#">Décisions</a></li> <li><a href="#">Impression</a></li> <li><b>Enquête Sociale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Composition de ménage</a></li> <li><a href="#">Débiteurs alimentaires</a></li> <li><a href="#">Intégrations</a></li> <li><a href="#">Désintégrations</a></li> <li><a href="#">Ressources du ménage</a></li> <li><a href="#">Formulaire A</a></li> <li><b>Décisions de prise en charge des soins</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Gestion des décisions de prise en charge des soins</a></li> </ul> </li> <li><b>Allocations chauffage</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Status BIM</a></li> <li><a href="#">Allocations octroyées</a></li> <li><a href="#">Consultation revenu</a></li> <li><a href="#">Formulaire allocations de chauffage</a></li> <li><a href="#">Annuler allocation</a></li> </ul> </li> <li><b>Autres actions</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Modifier la demande</a></li> </ul> </li> <li><a href="#">Historique</a></li> </ul> </li> </ul> | <b>Demande courante</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">NISS :</td> <td>684415 187 32</td> <td style="width: 30%;">Nom :</td> <td>RUBY</td> </tr> <tr> <td>Numéro de dossier C.P.A.S. :</td> <td>68441518732</td> <td>Prénom(s) :</td> <td>COLLIE</td> </tr> </table> <b>Demande d'aide 3</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Date de la demande initiale :</td> <td>03/03/2020</td> <td style="width: 30%;">Date d'entrée en vigueur proposée :</td> <td>03/03/2020</td> </tr> <tr> <td>Type de la demande :</td> <td colspan="3">Demande</td> </tr> <tr> <td>Statut de la demande :</td> <td colspan="3">Demande en cours</td> </tr> <tr> <td>Nature de la demande :</td> <td colspan="3">Manuel SPP "Modifier demande"</td> </tr> </table><br><b>Événement(s) sur la demande</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>Type</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>03/03/2020</td> <td>Création de la demande</td> </tr> <tr> <td>30/03/2020</td> <td>Enrichissement de la demande</td> </tr> </tbody> </table> | NISS :                              | 684415 187 32 | Nom : | RUBY | Numéro de dossier C.P.A.S. : | 68441518732 | Prénom(s) : | COLLIE | Date de la demande initiale : | 03/03/2020 | Date d'entrée en vigueur proposée : | 03/03/2020 | Type de la demande : | Demande |  |  | Statut de la demande : | Demande en cours |  |  | Nature de la demande : | Manuel SPP "Modifier demande" |  |  | Date | Type | 03/03/2020 | Création de la demande | 30/03/2020 | Enrichissement de la demande |
|---|--|-------------------------------------|---------------|-------|------|------------------------------|-------------|-------------|--------|-------------------------------|------------|-------------------------------------|------------|----------------------|---------|--|--|------------------------|------------------|--|--|------------------------|-------------------------------|--|--|------|------|------------|------------------------|------------|------------------------------|
| NISS :  | 684415 187 32  | Nom :                               | RUBY          |       |      |                              |             |             |        |                               |            |                                     |            |                      |         |  |  |                        |                  |  |  |                        |                               |  |  |      |      |            |                        |            |                              |
| Numéro de dossier C.P.A.S. :  | 68441518732  | Prénom(s) :                         | COLLIE        |       |      |                              |             |             |        |                               |            |                                     |            |                      |         |  |  |                        |                  |  |  |                        |                               |  |  |      |      |            |                        |            |                              |
| Date de la demande initiale :   | 03/03/2020   | Date d'entrée en vigueur proposée : | 03/03/2020    |       |      |                              |             |             |        |                               |            |                                     |            |                      |         |  |  |                        |                  |  |  |                        |                               |  |  |      |      |            |                        |            |                              |
| Type de la demande :  | Demande  |                                     |               |       |      |                              |             |             |        |                               |            |                                     |            |                      |         |  |  |                        |                  |  |  |                        |                               |  |  |      |      |            |                        |            |                              |
| Statut de la demande :  | Demande en cours   |                                     |               |       |      |                              |             |             |        |                               |            |                                     |            |                      |         |  |  |                        |                  |  |  |                        |                               |  |  |      |      |            |                        |            |                              |
| Nature de la demande :  | Manuel SPP "Modifier demande"  |                                     |               |       |      |                              |             |             |        |                               |            |                                     |            |                      |         |  |  |                        |                  |  |  |                        |                               |  |  |      |      |            |                        |            |                              |
| Date  | Type   |                                     |               |       |      |                              |             |             |        |                               |            |                                     |            |                      |         |  |  |                        |                  |  |  |                        |                               |  |  |      |      |            |                        |            |                              |
| 03/03/2020  | Création de la demande   |                                     |               |       |      |                              |             |             |        |                               |            |                                     |            |                      |         |  |  |                        |                  |  |  |                        |                               |  |  |      |      |            |                        |            |                              |
| 30/03/2020  | Enrichissement de la demande   |                                     |               |       |      |                              |             |             |        |                               |            |                                     |            |                      |         |  |  |                        |                  |  |  |                        |                               |  |  |      |      |            |                        |            |                              |

## Modifier l'enquête sociale

Après avoir soumis la demande au Conseil, si la personne revient vous voir avec un complément d'informations ou si le Conseil décide de postposer sa décision pour obtenir de plus amples renseignements, vous pouvez rendre à nouveau accessibles et modifiables les données de l'enquête sociale.

Pour ce faire, à partir de la demande courante, activez « Compléter l'enquête sociale » qui se trouve sous « Autres actions ».

| <b>Dossier</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Page principale</a></li> <li><a href="#">Liste des dossiers</a></li> <li><a href="#">Formulaire prime d'installation (Loi Organique)</a></li> <li><a href="#">Rapport Social Electronique</a></li> <li><a href="#">PIS</a></li> <li><a href="#">Gestion des documents (+ envoi vers eBox)</a></li> <li><a href="#">Ajouter un document</a></li> <li><a href="#">Gérer les documents</a></li> <li><b>Demande d'aide 6</b></li> <li><a href="#">Demande</a></li> <li><a href="#">Rapport</a></li> <li><a href="#">Proposition</a></li> <li><a href="#">Décisions</a></li> <li><a href="#">Impression</a></li> <li><b>Enquête Sociale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Composition de ménage</a></li> <li><a href="#">Débiteurs alimentaires</a></li> <li><a href="#">Intégrations</a></li> <li><a href="#">Désintégrations</a></li> <li><a href="#">Ressources du ménage</a></li> <li><a href="#">Formulaire A</a></li> <li><b>Décisions de prise en charge des soins</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Gestion des décisions de prise en charge des soins</a></li> </ul> </li> <li><b>Allocations chauffage</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Status BIM</a></li> <li><a href="#">Allocations octroyées</a></li> <li><a href="#">Consultation revenu</a></li> <li><a href="#">Formulaire allocations de chauffage</a></li> <li><a href="#">Annuler allocation</a></li> </ul> </li> <li><b>Autres actions</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Compléter l'enquête sociale</a></li> <li><a href="#">Dupliquer la demande</a></li> </ul> </li> <li><a href="#">Historique</a></li> </ul> </li> </ul> | <b>Demande courante</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">NISS :</td> <td>684415 187 32</td> <td style="width: 30%;">Nom :</td> <td>RUBY</td> </tr> <tr> <td>Numéro de dossier C.P.A.S. :</td> <td>68441518732</td> <td>Prénom(s) :</td> <td>COLLIE</td> </tr> </table> <b>Demande d'aide 6</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Date de la demande initiale :</td> <td>26/03/2020</td> <td style="width: 30%;">Date d'entrée en vigueur proposée :</td> <td>26/03/2020</td> </tr> <tr> <td>Type de la demande :</td> <td colspan="3">Agissant d'office</td> </tr> <tr> <td>Statut de la demande :</td> <td colspan="3">Rapport envoyé au Conseil</td> </tr> <tr> <td>Nature de la demande :</td> <td colspan="3">Rapport envoyé au Conseil</td> </tr> </table><br><b>Événement(s) sur la demande</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>Type</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>26/03/2020</td> <td>Création de la demande</td> </tr> <tr> <td>30/03/2020</td> <td>Envoy au Conseil</td> </tr> </tbody> </table> | NISS :                              | 684415 187 32 | Nom : | RUBY | Numéro de dossier C.P.A.S. : | 68441518732 | Prénom(s) : | COLLIE | Date de la demande initiale : | 26/03/2020 | Date d'entrée en vigueur proposée : | 26/03/2020 | Type de la demande : | Agissant d'office |  |  | Statut de la demande : | Rapport envoyé au Conseil |  |  | Nature de la demande : | Rapport envoyé au Conseil |  |  | Date | Type | 26/03/2020 | Création de la demande | 30/03/2020 | Envoy au Conseil |
|---|---|-------------------------------------|---------------|-------|------|------------------------------|-------------|-------------|--------|-------------------------------|------------|-------------------------------------|------------|----------------------|-------------------|--|--|------------------------|---------------------------|--|--|------------------------|---------------------------|--|--|------|------|------------|------------------------|------------|------------------|
| NISS :  | 684415 187 32   | Nom :                               | RUBY          |       |      |                              |             |             |        |                               |            |                                     |            |                      |                   |  |  |                        |                           |  |  |                        |                           |  |  |      |      |            |                        |            |                  |
| Numéro de dossier C.P.A.S. :  | 68441518732   | Prénom(s) :                         | COLLIE        |       |      |                              |             |             |        |                               |            |                                     |            |                      |                   |  |  |                        |                           |  |  |                        |                           |  |  |      |      |            |                        |            |                  |
| Date de la demande initiale :   | 26/03/2020  | Date d'entrée en vigueur proposée : | 26/03/2020    |       |      |                              |             |             |        |                               |            |                                     |            |                      |                   |  |  |                        |                           |  |  |                        |                           |  |  |      |      |            |                        |            |                  |
| Type de la demande :  | Agissant d'office   |                                     |               |       |      |                              |             |             |        |                               |            |                                     |            |                      |                   |  |  |                        |                           |  |  |                        |                           |  |  |      |      |            |                        |            |                  |
| Statut de la demande :  | Rapport envoyé au Conseil   |                                     |               |       |      |                              |             |             |        |                               |            |                                     |            |                      |                   |  |  |                        |                           |  |  |                        |                           |  |  |      |      |            |                        |            |                  |
| Nature de la demande :  | Rapport envoyé au Conseil   |                                     |               |       |      |                              |             |             |        |                               |            |                                     |            |                      |                   |  |  |                        |                           |  |  |                        |                           |  |  |      |      |            |                        |            |                  |
| Date  | Type  |                                     |               |       |      |                              |             |             |        |                               |            |                                     |            |                      |                   |  |  |                        |                           |  |  |                        |                           |  |  |      |      |            |                        |            |                  |
| 26/03/2020  | Création de la demande  |                                     |               |       |      |                              |             |             |        |                               |            |                                     |            |                      |                   |  |  |                        |                           |  |  |                        |                           |  |  |      |      |            |                        |            |                  |
| 30/03/2020  | Envoy au Conseil  |                                     |               |       |      |                              |             |             |        |                               |            |                                     |            |                      |                   |  |  |                        |                           |  |  |                        |                           |  |  |      |      |            |                        |            |                  |

Vous voyez apparaître une ligne supplémentaire dans les « Événement(s) sur la demande ». Vous pouvez librement modifier, supprimer ou compléter les éléments de l'enquête sociale. Il faudra, par après, soumettre à nouveau votre proposition au Conseil.

**Bureau**

- Page principale
- Intérir les formulaires
- Formulaire prime d'installation (Loi Organique)
- Report Social Electronique
- PIS

**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
- Formularies
- Décisions de prise en charge des soins**
- Gestion des décisions de prise en charge des soins
- Allocations chauffage
- Statuts PMS
- Allocations octroyées
- Consultation revenu
- Formularies allocations de chauffage
- Annuler allocation
- Autres actions
- Modifier la demande

**Soumettre la demande au conseil**

**Historique**

**Demande courante**

|                              |               |             |        |
|------------------------------|---------------|-------------|--------|
| NISS :                       | 684415 187 32 | Nom :       | RUBY   |
| Numéro de dossier C.P.A.S. : | 68441518732   | Prénom(s) : | COLLIE |

**Demande d'aide 6**

|                                     |                   |
|-------------------------------------|-------------------|
| Date de la demande initiale :       | 26/03/2020        |
| Date d'entrée en vigueur proposée : | 26/03/2020        |
| Type de la demande :                | Agissant d'office |
| Statut de la demande :              | Demande en cours  |
| Nature de la demande :              | Manuel PW         |

**Événement(s) sur la demande**

| Date       | Type                              |
|------------|-----------------------------------|
| 26/03/2020 | Création de la demande            |
| 30/03/2020 | Envoi au Conseil                  |
| 30/03/2020 | Modification de l'enquête sociale |

## Options supplémentaires de PrimaWeb

### La duplication d'une demande

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

Vous pourrez dupliquer toutes les demandes tant qu'elles ne sont pas sous le statut « Demande clôturée ».

Activez le bouton « Demande ».

The screenshot shows the 'Demande' (Demand) section of the PrimaWeb application. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'Dossier', 'Gestion des documents', 'Demande d'aide', 'Enquête Sociale', etc. The main content area has several sections: 'Page principale du dossier' (Main page of the dossier) with fields for NISS, Numéro de dossier C.P.A.S., Date d'ouverture, Nom, and Prénom(s); 'Clignotants' (Blinks) with a note about no alerts; 'Mutations' (Mutations) with a note about no mutations; 'Historique des demandes d'aide' (History of aid requests) with a table showing a list of requests; and a 'Déplacer toutes les demandes clôturées vers "Anciennes demandes"' (Move all closed requests to "Old requests") button. The 'Demande' button is highlighted with a red box.

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

Activez le bouton « Dupliquer la demande ».

The screenshot shows the 'Demande courante' (Current request) section of the PrimaWeb application. The sidebar on the left includes 'Dossier', 'Gestion des documents', 'Demande d'aide', 'Enquête Sociale', and 'Autres actions'. The main content area shows 'Demande courante' details (NISS, Numéro de dossier C.P.A.S., Nom, Prénom(s)) and 'Demande d'aide' details (Date de la demande initiale, Date d'entrée en vigueur proposée, Type de la demande, Statut de la demande, Nature de la demande). Below these are sections for 'Evénement(s) sur la demande' (Events on the request) and 'Historique' (History), both with tables of data. The 'Dupliquer la demande' button in the sidebar is highlighted with a red box.

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

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

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

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

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

## La clôture de la demande

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

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

Activez le bouton « Demande ».

| N° de demande | Date d'ouverture | Statut            | Type(s) de décision      | Action                             |
|---------------|------------------|-------------------|--------------------------|------------------------------------|
| 8             | 14/04/2020       | Formulaire envoyé | Aide sociale Loi 65      | Déplacer vers "Anciennes demandes" |
| 7             | 14/04/2020       | Formulaire envoyé | Aide sociale Loi 65      | Déplacer vers "Anciennes demandes" |
| 6             | 26/03/2020       | Demande en cours  |                          | Déplacer vers "Anciennes demandes" |
| 5             | 25/03/2020       | Décision encodée  | Aide sociale Loi 65      | Déplacer vers "Anciennes demandes" |
| 4             | 25/03/2020       | Décision encodée  | Allocations de chauffage | Déplacer vers "Anciennes demandes" |
| 3             | 03/03/2020       | Demande en cours  |                          | Déplacer vers "Anciennes demandes" |
| 2             | 12/12/2019       | Décision encodée  | Aide sociale Loi 65      | Déplacer vers "Anciennes demandes" |
| 1             | 08/04/2019       | Demande en cours  |                          | Déplacer vers "Anciennes demandes" |

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

Activez le bouton « Clôturer la demande ».

L'écran suivant apparaît.

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

|                                    |                         |                                     |                  |
|------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|------------------|
| <b>Demande courante</b>            |                         |                                     |                  |
| NISS :                             | 684415 187 32           | Nom :                               | RUBY             |
| Numéro de dossier C.P.A.S. :       | 68441518732             | Prénom(s) :                         | COLLIE           |
| <b>Demande d'aide 2</b>            |                         |                                     |                  |
| Date de la demande initiale :      | 12/12/2019              | Date d'entrée en vigueur proposée : | 12/12/2019       |
| Type de la demande :               | Demande                 | Statut de la demande :              | Demande clôturée |
| Nature de la demande :             | prime installation      |                                     |                  |
| <b>Événement(s) sur la demande</b> |                         |                                     |                  |
| Date                               | Type                    |                                     |                  |
| 12/12/2019                         | Création de la demande  |                                     |                  |
| 12/12/2019                         | Envol au Conseil        |                                     |                  |
| 12/12/2019                         | Encodage de la décision |                                     |                  |
| 16/04/2020                         | Clôture de la demande   |                                     |                  |

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

|   |                  |                   |                          |                                    |
|---|------------------|-------------------|--------------------------|------------------------------------|
| <b>Page principale du dossier</b>   |                  |                   |                          |                                    |
| NISS :  | 684415 187 32    | Nom :             | RUBY                     |                                    |
| Numéro de dossier C.P.A.S. :  | 68441518732      | Prénom(s) :       | COLLIE                   |                                    |
| <b>Modifier</b>   |                  |                   |                          |                                    |
| <b>Clignotants</b>  |                  |                   |                          |                                    |
| Il n'existe aucune alerte.  |                  |                   |                          |                                    |
| <b>Mutations</b>  |                  |                   |                          |                                    |
| Pas de mutation   |                  |                   |                          |                                    |
| <b>Historique des demandes d'aide</b>   |                  |                   |                          |                                    |
| <p>Anciennes demandes</p> <p>Déplacer toutes les demandes clôturées vers "Anciennes demandes"</p> |                  |                   |                          |                                    |
| Sélection type de statut : Tous   |                  |                   |                          |                                    |
| No de demande   | Date d'ouverture | Statut            | Type(s) de décision      | Action                             |
| 10  | 16/04/2020       | Demande en cours  |                          | Déplacer vers "Anciennes demandes" |
| 9   | 15/04/2020       | Demande en cours  |                          | Déplacer vers "Anciennes demandes" |
| 8   | 14/04/2020       | Formulaire envoyé | Aide sociale Loi 65      | Déplacer vers "Anciennes demandes" |
| 7   | 14/04/2020       | Formulaire envoyé | Aide sociale Loi 65      | Déplacer vers "Anciennes demandes" |
| 6   | 26/03/2020       | Demande en cours  |                          | Déplacer vers "Anciennes demandes" |
| 5   | 25/03/2020       | Décision encodée  | Aide sociale Loi 65      | Déplacer vers "Anciennes demandes" |
| 4   | 25/03/2020       | Décision encodée  | Allocations de chauffage | Déplacer vers "Anciennes demandes" |
| 3   | 03/03/2020       | Demande en cours  |                          | Déplacer vers "Anciennes demandes" |
| 2   | 12/12/2019       | Demande clôturée  | Aide sociale Loi 65      | Déplacer vers "Anciennes demandes" |
| 1   | 08/04/2019       | Demande en cours  |                          | Déplacer vers "Anciennes demandes" |
|   |                  |                   |                          | Nouvelle Demande                   |

## La révision de la demande

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

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

Activez le bouton « Demande ».

**Page principale du dossier**

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

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

**Mutations**  
Membres du ménage  
Concernant LECHIEN RUBY (684326 189 81) , il y a :  
– 0 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 [First/Prev] 1, 2, 3 [Next/Last]

| N° de demande | Date d'ouverture | Statut           | Type(s) de décision | Action  |
|---------------|------------------|------------------|---------------------|---|
| 2             | 12/12/2019       | Demande clôturée | Aide sociale Loi 65 | Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande          |
| 1             | 08/04/2019       | Demande en cours |                     | Déplacer vers "Anciennes demandes" Nouvelle Demande |

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

Activez le bouton « Réviser la demande ».

**Dossier**

- Page principale
- Utiliser 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
- Décision prise en charge des soins
  - Gestion des décisions de prise en charge des soins
- Allocations chauffage**
  - Status BIM
  - Allocations octroyées
  - Consultation revenu
  - Formulaire allocations de chauffage
  - Annuler allocation
- Autres actions**
  - Réviser la demande
- Historique**

**Demande courante**

|                              |               |             |        |
|------------------------------|---------------|-------------|--------|
| NISS :                       | 684415 187 32 | Nom :       | RUBY   |
| Numéro de dossier C.P.A.S. : | 68441518732   | Prénom(s) : | COLLIE |

**Demande d'aide 2**

Date de la demande initiale : 12/12/2019  
 Date d'entrée en vigueur proposée : 12/12/2019  
 Type de la demande : Demande  
 Statut de la demande : Demande  
 Nature de la demande : Demande clôturée

prime installation

**Événement(s) sur la demande**

| Date       | Type                    |
|------------|-------------------------|
| 12/12/2019 | Création de la demande  |
| 12/12/2019 | Envol au Conseil        |
| 12/12/2019 | Encodage de la décision |
| 16/04/2020 | Clôture de la demande   |

L'écran suivant apparaît.  
 Une nouvelle demande est créée.

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

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

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

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

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

| Nº de demande | Date d'ouverture | Statut                    | Type(s) de décision | Action                             |
|---------------|------------------|---------------------------|---------------------|------------------------------------|
| 23            | 21/09/2020       | Demande en cours          |                     | Déplacer vers "Anciennes demandes" |
| 22            | 18/08/2020       | Rapport envoyé au Conseil |                     | Déplacer vers "Anciennes demandes" |
| 21            | 14/07/2020       | Demande en cours          |                     | Déplacer vers "Anciennes demandes" |
| 20            | 04/06/2020       | Décision encodée          | Aide sociale Loi 65 | Déplacer vers "Anciennes demandes" |
| 19            | 04/06/2020       | Formulaire envoyé         | Aide sociale Loi 65 | Déplacer vers "Anciennes demandes" |
| 18            | 28/05/2020       | Décision encodée          | Aide sociale Loi 65 | Déplacer vers "Anciennes demandes" |
| 17            | 27/05/2020       | Formulaire envoyé         | Aide sociale Loi 65 | Déplacer vers "Anciennes demandes" |
| 16            | 12/05/2020       | Décision encodée          | Aide sociale Loi 65 | Déplacer vers "Anciennes demandes" |
| 15            | 07/05/2020       | Formulaire envoyé         | Aide sociale Loi 65 | Déplacer vers "Anciennes demandes" |
| 14            | 04/05/2020       | Formulaire envoyé         | Aide sociale Loi 65 | Déplacer vers "Anciennes demandes" |

## Impression

Pour imprimer la demande, le rapport, la proposition et les éléments de l'enquête sociale que vous allez présenter au Conseil, activez « Impression » dans le sommaire à gauche de l'écran.

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

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

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

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

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



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

Assistant social: Rosa-Maria  
Date d'impression: 30/03/2020 16:41

### Détails du bénéficiaire

|                          |             |                          |        |
|--------------------------|-------------|--------------------------|--------|
| <b>Nom</b>               | RUBY        | <b>Prénom(s)</b>         | COLLIE |
| <b>NISS</b>              | 68441518732 |                          |        |
| <b>Date de naissance</b> | 15/04/1968  | <b>Lieu de naissance</b> |        |
| <b>Nationalité</b>       | France      |                          |        |

### Adresses

Adresse officielle

Rue  
Numéro  
Boîte  
Code postal  
Ville

Adresse de fait

Rue  
Numéro  
Boîte  
Code postal  
Ville

### Demande

Date de création 26/03/2020

#### Texte de la demande

(...)

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