

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

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



## 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. »



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

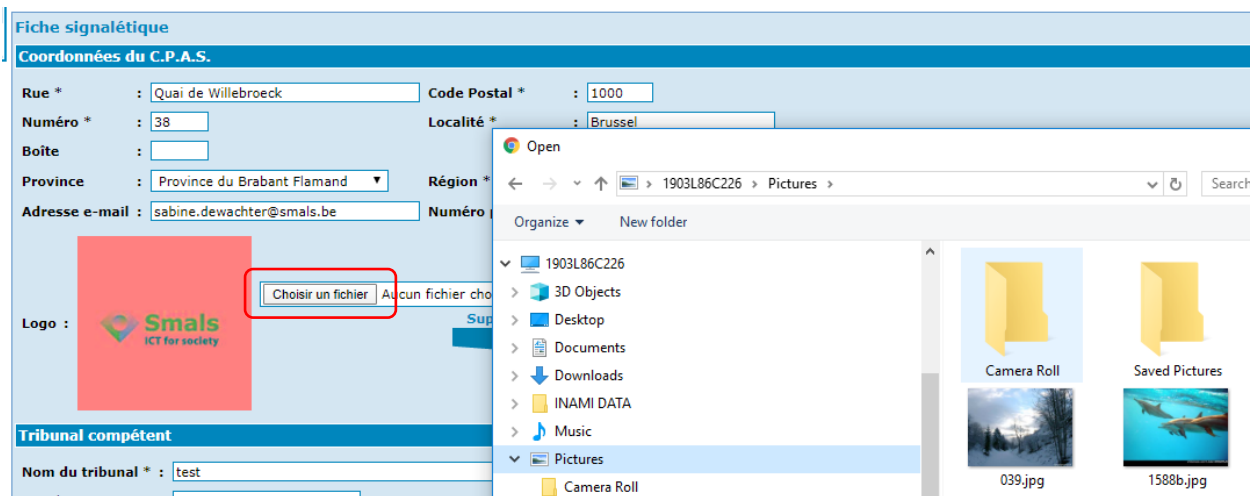
The screenshot shows the 'Fiche signalétique' form. It is divided into several sections: 'Coordonnées du C.P.A.S.', 'Tribunal compétent', 'Informations obligatoires', and 'Numéro de téléphone/fax'. The 'Coordonnées du C.P.A.S.' section includes fields for Rue, Numéro, Boîte, Province, Région, Adresse e-mail, and Numéro principal. The 'Tribunal compétent' section includes fields for Nom du tribunal, Rue, Numéro, Boîte, N° téléphone, Code Postal, Localité, and N° fax. The 'Informations obligatoires' section includes fields for Directeur Général and Président, with sub-fields for Nom, Prénom(s), and Sexe. The 'Numéro de téléphone/fax' section includes a table with columns for Type de numéro, Numéro, Titulaire, Modifier, and Supprimer. The 'Enregistrer' button is highlighted with a red box. At the bottom, there are fields for 'Type de numéro', 'Numéro', and 'Titulaire' with an 'Ajouter' button.

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.

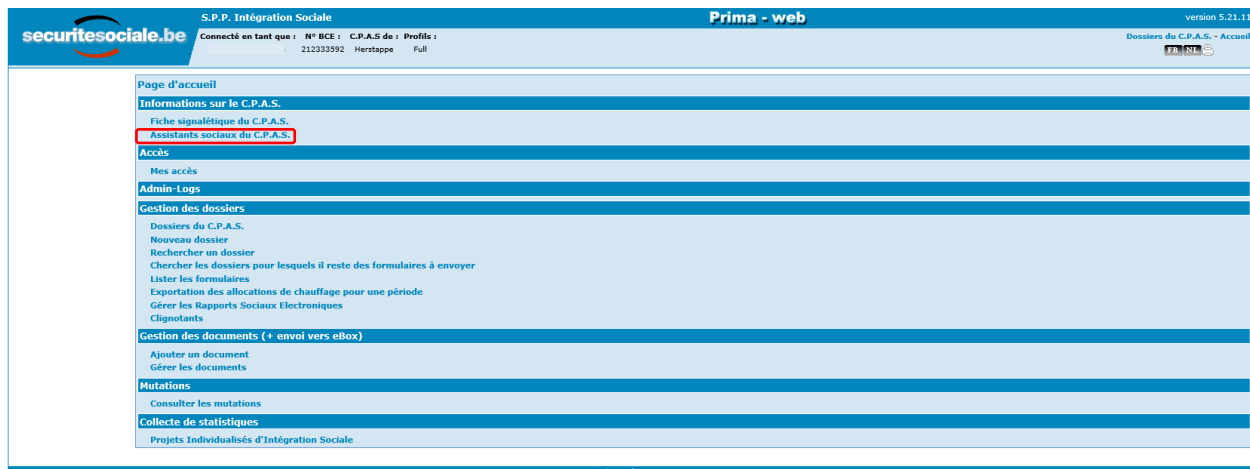
Vous devez d'abord l'enregistrer sur votre PC sous format image, ensuite activez « Choisir un fichier » pour aller le chercher à l'endroit où vous l'aurez sauvé.



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 »

securitesociale.be S.P.P. Intégration Sociale

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

Autres actions  
Ajouter un nouvel assistant

Liste des assistants sociaux

Nom	Prénom(s)	Actions
Sabine	An	Consulter
Karine	Kristel	Consulter
Rose-Marie	Céline	Consulter
Thierry		Consulter

Assistants sociaux inactifs

Copyright Smals 2005 - 2017

Complétez les différents champs avec les informations requises.

securitesociale.be S.P.P. Intégration Sociale

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

Autres actions  
Liste des assistants sociaux

Informations sur l'assistant social

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

Enregistrer

Copyright Smals 2005 - 2017

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 ».

securitesociale.be S.P.P. Intégration Sociale

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

Autres actions  
Liste des assistants sociaux

Informations sur l'assistant social

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

Enregistrer

Permanences

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

Copyright Smals 2005 - 2017

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.

**securitesociale.be** S.P.P. Intégration Sociale **Prima - web** version 5.21.11

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

Autres actions : Ajouter un nouvel assistant

**Liste des assistants sociaux**

Assistants sociaux inactifs

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

Copyright Smalls 2005 - 2017

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

**securitesociale.be** S.P.P. Intégration Sociale **Prima - web** version 5.21.11

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

Autres actions : Ajouter un nouvel assistant

**Liste des assistants sociaux**

Assistants sociaux inactifs

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

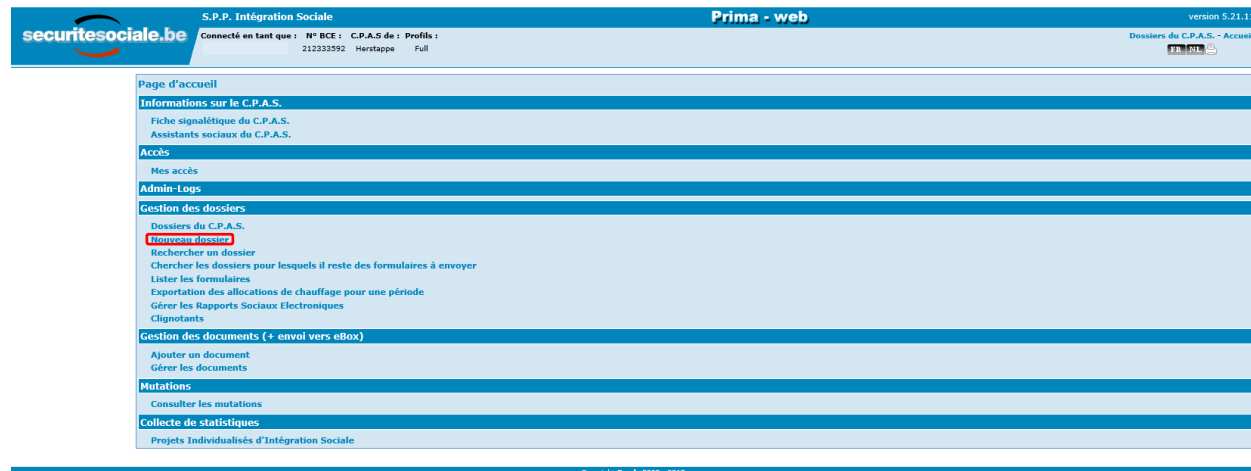
Nom	Prénom(s)		
	Sabine	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
	An	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
	Karine	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
	Kristel	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
	Rose-Marie	Consulter	Déplacer vers "assistants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

Copyright Smalls 2005 - 2017



## La création d'un nouveau dossier

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

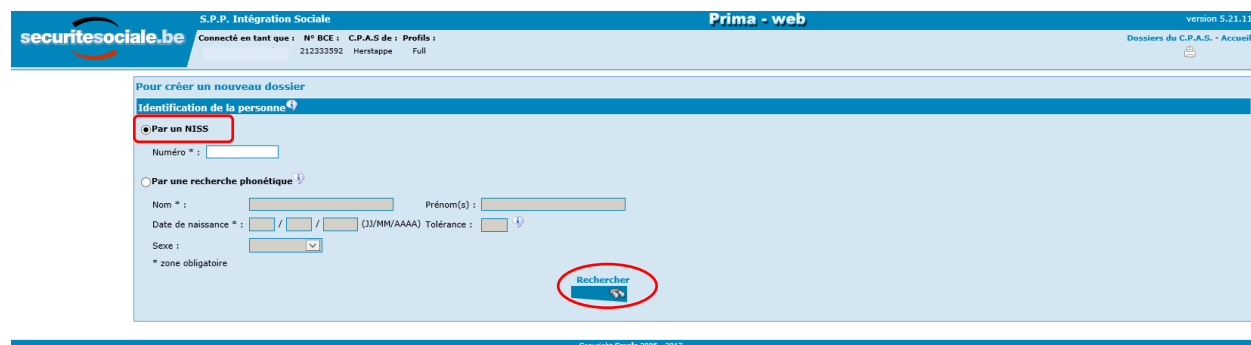


Afin de faciliter la création d'un dossier, le logiciel va faire appel à un Webservice permettant d'interroger et d'importer les données du Registre national. Vous ne devez donc pas encoder vous-même les données signalétiques du demandeur.

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 ».



### 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 ».

securitesociale.be S.P.P. Intégration Sociale Prima - web version 5.21.11  
Connecté en tant que : N° BCE : C.P.A.S de : Profil :  
21233392 Herdappe Full  
Dossiers du C.P.A.S. - Accueil

Pour créer un nouveau dossier

Identification de la personne

☐ Par un NISS

Numéro \* :

☒ Par une recherche phonétique

Nom \* : Prénom(s) :

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

Sexe :

\* zone obligatoire

Rechercher

Copyright finale 2005 - 2017

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, estimez-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 ».

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 avez 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,

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

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

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.

Identification de la personne			
<b>Données de la personne</b>			
NISS :	634326 173 89	Date de naissance :	26/03/1963
Nom :	LECHTEN	Sexe :	Masculin
Prénom(s) :	RUBY		
<b>Données supplémentaires sur la personne</b>			
Etat civil :	état civil non renseigné	Nationalité :	Registre Bis(BCSS)
Lieu de naissance :	PARIS	Registre d'inscription :	
<b>Adresse(s) légale(s)</b>			
<b>Adresse de contact</b>			
Rue :	Rue d'Herlaimont	Code postal :	7160
Numéro :	25	Localité :	Chapelle-lez-Herlaimont
Boîte :		Pays :	Belgique
<a href="#">Copier ces informations dans l'adresse de résidence effective</a>			
<b>Adresse de résidence effective</b>			
Rue * :	<input type="text"/>	Code postal * :	<input type="text"/>
Numéro * :	<input type="text"/>	Localité * :	<input type="text"/>
Boîte :	<input type="text"/>	Pays :	<input type="text"/>
* zone obligatoire			
<a href="#">Retour</a>		<a href="#">Créer le dossier</a>	

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>.

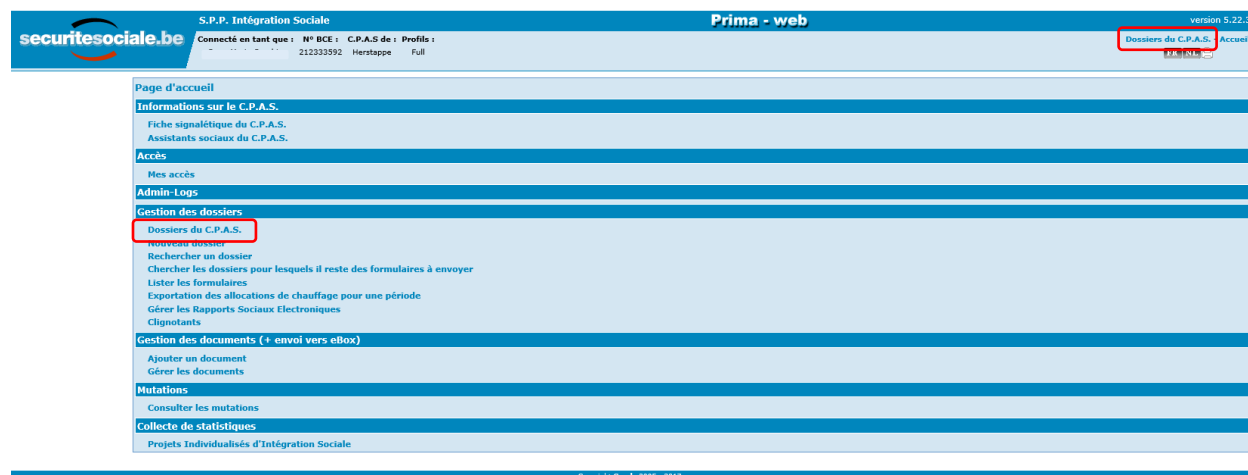
Notez qu'un numéro BIS se construit de la même façon qu'un NISS classique, si ce n'est que le mois de naissance est une donnée fictive (on y ajoute 20 ou 40 selon le cas).

<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

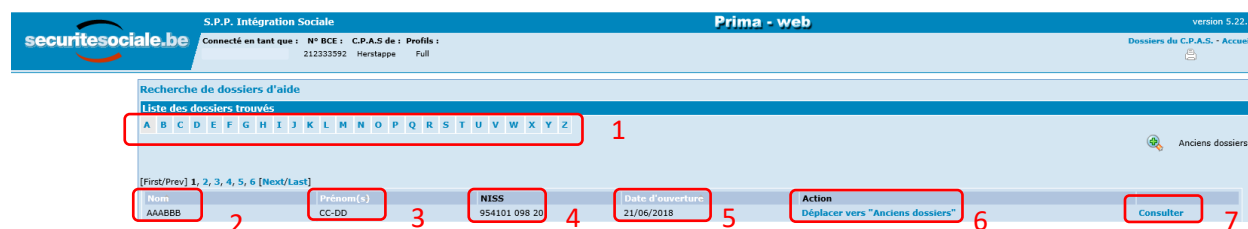
### La recherche via l'option « Dossiers du CPAS »

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



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.



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

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

The screenshot shows the PrimaWeb interface. At the top, there's a header with 'securitesociale.be' and 'Prima - web'. Below the header, there's a navigation menu. The 'Gestion des dossiers' section is expanded, and 'Rechercher un dossier' is highlighted with a red box. Other options in the menu include 'Dossiers du C.P.A.S.', 'Ajouter un dossier', 'Lister les formulaires', 'Exportation des allocations de chauffage pour une période', 'Gérer les Rapports Sociaux Electroniques', and 'Cignotants'. The 'Gestion des documents' section is also visible, with options like 'Ajouter un document' and 'Gérer les documents'. The 'Mutations' section has 'Consulter les mutations'. The 'Collecte de statistiques' section has 'Projets Individualisés d'Intégration Sociale'. The footer indicates 'Copyright Smals 2005 - 2017'.

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 'Recherche de dossiers d'aide' page. Under 'Critères de recherche', there are three input fields: 'NISS bénéficiaire', 'Nom bénéficiaire', and 'Date d'ouverture'. The 'NISS bénéficiaire' field is highlighted with a red box and labeled '1'. The 'Nom bénéficiaire' field is highlighted with a red box and labeled '2'. The 'Date d'ouverture' field is highlighted with a red box and labeled '3'. There is a 'Rechercher' button with a magnifying glass icon, also highlighted with a red box. Below the search criteria, there's a section 'Liste des dossiers trouvés' which currently shows 'Aucun dossier trouvé'. The footer indicates '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.

**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

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

**Mutations**  
 Pas de mutation

**Historique des demandes d'aide**

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"	Demande
1	08/04/2019	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"	Nouvelle Demande

**Historique des dossiers de récupération**  
 Aucune récupération

**Historique des dossiers de dette**  
 Aucune dette

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 PIIS.
- 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.

**securitesociale.be** S.P.P. Intégration Sociale **Prima - web** version 5.22.3

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

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

**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
- Autres actions
- Nouvelle attestation
- Attestations envoyées
- Créer une lettre de notification pour une audition
- Historique
- 68441518732
- RUBY COLLIE
- Effacer l'historique

**Page principale du dossier**

NISS :

Nom : RUBY Prénom(s) : COLLIE

Numéro de dossier C.P.A.S. :

Date d'ouverture : 08/04/2019

**Clignotants**

Il n'existe aucune alerte.

**Mutations**

Ras de mutation

**Historique des demandes d'aide**

Sélection type de statut : Tous

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

**Historique des dossiers de récupération**

Aucune récupération

**Historique des dossiers de dette**

Aucune dette

## 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 : Profil :  
212333592 Harstappe Full

Prima - web

version 5.22.3

Dossier :  
Page principale  
Lister les formulaires  
Formulaire prime d'installation (Loi Organique)  
Rapport Social Electronique  
PIS  
Gestion des documents (+ envoi vers eBox)  
Ajouter un document  
Gérer les documents  
Historique  
68441518732  
RUBY COLLIE  
Effacer l'historique

Consultation d'un dossier

NISS :  
Numéro de dossier C.P.A.S. \* :  
Date d'ouverture \* :  
\* zone obligatoire

08 / 04 / 2019 (JJ/MM/AAAA)

Nom :  
Prénom(s) :  
RUBY  
COLLIE

Enregistrer

Copyright Smalls 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.

**Page principale du dossier**

NISS : 68441518732  
 Numéro de dossier C.P.A.S. : 68441518732  
 Date d'ouverture : 08/04/2019

Nom : RUBY  
 Prénom(s) : COLLIE

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

**Mutations**  
 Pas de mutation

**Historique des demandes d'aide**

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

**Historique des dossiers de dette**  
 Aucune dette

**Nouvelle Demande**

Vous arrivez dans la fenêtre suivante :

**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 \* : [dropdown menu]

\* zone obligatoire

**Enregistrer**

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.

The screenshot shows the 'Prima - web' interface for 'S.P.P. Intégration Sociale'. The top bar includes the logo and user information. The sidebar on the left lists various actions like 'Dossier', 'Demande d'aide', and 'Evénements'. The main area displays the 'Demande courante' for 'RUBY COLLIE' with fields for NISS, dates, and type. A table at the bottom, titled 'Evénement(s) sur la demande', shows a single event: 'Création de la demande' on '03/03/2020'.

Date	Type
03/03/2020	Création 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 ».

**securitesociale.be** S.P.P. Intégration Sociale **Prima - web** version 5.22.3

Connecté en tant que : N° BCE : C.P.A.S de : Profil :  
212332592 Harstappe Full

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

**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
- Composition de ménage**
- Débiteurs alimentaires
- Intégrations - Désintégrations
- Ressources du ménage
- Formulaire A
- Décisions de prise en charge des soins
- Gestion des décisions de prise en charge des soins
- Allocations chauffage
- Statuts BIN
- Allocations octroyées
- Consultation revenu
- Formulaires allocations de chauffage
- Annuler allocation
- Autres actions
- Modifier la demande
- Historique
- 68441518732
- RUBY COLLIE
- Effacer l'historique

**Demande courante**

NISS : 684415 187 32

Nom : RUBY

Prénom(s) : COLLIE

**Demande d'aide 3**

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

**Événement(s) sur la demande**

Date	Type
03/03/2020	Création de la demande

Copyright Smads 2005 - 2017

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 ».

**securitesociale.be** S.P.P. Intégration Sociale **Prima - web** version 5.22.3

Connecté en tant que : N° BCE : C.P.A.S de : Profil :  
212332592 Harstappe Full

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

**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
- Composition de ménage**
- Débiteurs alimentaires
- Intégrations - Désintégrations
- Ressources du ménage
- Formulaire A
- Décisions de prise en charge des soins
- Gestion des décisions de prise en charge des soins
- Allocations chauffage
- Statuts BIN
- Allocations octroyées
- Consultation revenu
- Formulaires allocations de chauffage
- Annuler allocation
- Historique
- 68441518732
- RUBY COLLIE
- Effacer l'historique

**Composition de ménage officielle**

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

**Composition de ménage de fait**

Nom	Prénom(s)	NISS	Relation	Action
<input type="checkbox"/>	Rosa-Maria		Bénéficiaire	Supprimer
<input type="checkbox"/>	Luca		Cohabitant	Supprimer
<input type="checkbox"/>	Livia		Cohabitant	Supprimer
<input type="checkbox"/>	Rafael		Cohabitant	Supprimer

Mettre à jour les données des membres sélectionnés

Ajouter un membre

Copyright Smads 2005 - 2017

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.

**Composition de ménage officielle**

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

**Composition de ménage de fait**

Nom	Prénom(s)	NISS	Relation	Action
<input type="checkbox"/>	Rosa-Maria		Bénéficiaire	Supprimer
<input type="checkbox"/>	Luca		Cohabitant	Supprimer
<input type="checkbox"/>	Livia		Cohabitant	Supprimer
<input type="checkbox"/>	Rafael		Cohabitant	Supprimer

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 ».

**Composition de ménage**

**Composition de ménage officielle**

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

**Composition de ménage de fait**

Nom	Prénom(s)	NISS	Relation	Action
<input type="checkbox"/>	Rosa-Maria		Bénéficiaire	Supprimer
<input type="checkbox"/>	Luca		Cohabitant	Supprimer
<input type="checkbox"/>	Livia		Cohabitant	Supprimer
<input type="checkbox"/>	Rafael		Cohabitant	Supprimer

**Ajouter un membre**

Vous arrivez dans la fenêtre suivante :

**Ajouter un membre**

**Identification de la personne**

☒ Par un NISS

Número " :

☐ Par une recherche phonétique

Nom " :  Prénom(s) :

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

Sexe :

\* zone obligatoire

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 procéderons 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 ».

**securitesociale.be** S.P.P. Intégration Sociale **Prima - web** version 5.22.3

Connecté en tant que : N° BCE : C.P.A.S de : Profil : 212333392 Herstappe Full

**Ajouter un membre**

**Identification de la personne**

☒ Par un NISS  
Numéro \* : 68441518732

☐ Par une recherche phonétique

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

**Liste des personnes trouvées**

Nom	Prénom(s)	NISS	Sexe	Identification
RUBY	COLLIE	68441518732	Masculin	<input type="button" value="Identification"/>

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

**securitesociale.be** S.P.P. Intégration Sociale **Prima - web** version 5.22.3

Connecté en tant que : N° BCE : C.P.A.S de : Profil : 212333392 Herstappe Full

**Identification de la personne**

**Données de la personne**

NISS : 68441518732  
Nom : RUBY  
Prénom(s) : COLLIE  
Date de naissance : 15/04/1968  
Sexe : Masculin  
Date de décès :

**Données supplémentaires sur la personne**

Etat civil : Veuf/veuve  
Date de début : 08/04/2019  
Partenaire :

Nationalité : France  
Lieu de naissance :  
Registre d'inscription : Registre Bis(BCSS)

**Adresse(s) légale(s)**

**Adresse de contact**

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

**Adresse de résidence effective**

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

Relation : Cohabitant  
Date de début : 04 / 03 / 2020 (JJ/MM/AAAA)

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.

**Composition de ménage officielle**

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

**Composition de ménage de fait**

Nom	Prénom(s)	NISS	Relation	Supprimer
RUBY	COLLIE	684415 187 32	Cohabitant	Supprimer
	Livia		Cohabitant	Supprimer
	Rafael		Cohabitant	Supprimer
	Luca		Cohabitant	Supprimer
	Rosa-Maria		Bénéficiaire	Supprimer

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.

**securitesociale.be** S.P.P. Intégration Sociale **Prima - web** version 5.22.3

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

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

**Composition de ménage**

**Composition de ménage officielle**

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

Mettre à jour

**Composition de ménage de fait**

Nom	Prénom(s)	NISS	Relation	Action
<input type="checkbox"/> RUBY	COLLIE	684415 187 32	Cohabitant	Supprimer
<input type="checkbox"/>	Livia		Cohabitant	Supprimer
<input type="checkbox"/>	Rafael		Cohabitant	Supprimer
<input type="checkbox"/>	Luca		Cohabitant	Supprimer
<input type="checkbox"/>	Rosa-Maria		Bénéficiaire	Supprimer

Mettre à jour les données des membres sélectionnés Ajouter un membre

Copyright Smau 2005 - 2017

## 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 ».

**Composition de ménage**

**Composition de ménage officielle**

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

Mettre à jour

**Composition de ménage de fait**

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

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.

<b>Dossier</b> Page principale Lister les formulaires Formulaire prime d'installation (Loi Organique) Rapport Social Electronique PIIS <b>Gestion des documents (+ envoi vers eBox)</b> Ajouter un document Gérer les documents <b>Demande d'aide</b> Demande Rapport Proposition Décisions Impression <b>Enquête Sociale</b> Composition de ménage Débiteurs alimentaires <b>Intégrations - Désintégrations</b> Ressources du ménage Formulaire A <b>Décisions de prise en charge des soins</b> Gestion des décisions de prise en charge des soins <b>Allocations chauffage</b> Statuts BIM Allocations octroyées Consultation revenu Formulaires allocations de chauffage Annuler allocation <b>Autres actions</b> Modifier la demande Soumettre la demande au conseil <b>Historique</b> 68441518732 RUBY COLLIE Effacer l'historique	<b>Demande courante</b> <b>NISS :</b> 684415 187 32 <b>Numéro de dossier C.P.A.S. :</b> 68441518732 <b>Nom :</b> RUBY <b>Prénom(s) :</b> COLLIE <b>Demande d'aide 20</b> <b>Date de la demande initiale :</b> 04/06/2020 <b>Date d'entrée en vigueur proposée :</b> 04/06/2020 <b>Type de la demande :</b> Agissant d'office <b>Statut de la demande :</b> Demande en cours <b>Nature de la demande :</b> Demande en cours Test Migration DB propo <b>Evénement(s) sur la demande?</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>Type</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>04/06/2020</td> <td>Création de la demande</td> </tr> <tr> <td>04/06/2020</td> <td>Enrichissement de la demande</td> </tr> </tbody> </table>	Date	Type	04/06/2020	Création de la demande	04/06/2020	Enrichissement de la demande
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      Nom : RUBY  
 Numéro de dossier C.P.A.S. : 68441518732      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

NISS	Nom	Prénom(s)	Relation	Intégrations
<input type="checkbox"/> 09441504531	RUBY	RUBY	Enfant mineur à charge	1
<input type="checkbox"/> 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

NISS	Nom	Prénom(s)	Relation	Intégrations
<input type="checkbox"/>	RUBY	RUBY	Enfant mineur à charge	1
<input type="checkbox"/>	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.

Sélectionnez 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      Nom : RUBY  
 Numéro de dossier C.P.A.S. : 68441518732      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

NISS	Nom	Prénom(s)	Relation	Intégrations
<input checked="" type="checkbox"/>	LECHIEN	RUBY	Cohabitant	1
<input checked="" type="checkbox"/>	RUBY	RUBY	Enfant mineur à charge	1
<input checked="" type="checkbox"/>	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.

**Intégrations - Désintégrations**

NISS : 684415 187 32      Nom : RUBY  
 Numéro de dossier C.P.A.S. : 68441518732      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
<input checked="" type="checkbox"/>	LECHIEN	RUBY	Cohabitant	1
<input checked="" type="checkbox"/>	RUBY	RUBY	Enfant mineur à charge	1
<input checked="" type="checkbox"/>	RUBY	COLLIE	Bénéficiaire	1

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

## 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 désintégration,
- sélectionner le(s) membre(s) du ménage,
- activer le bouton « Désintégrer ».

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
<input type="checkbox"/>	LECHIEN	RUBY	Cohabitant	1
<input type="checkbox"/>	RUBY	RUBY	Enfant mineur à charge	1
<input type="checkbox"/>	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 - Désintégrations**

NISS : 684415 187 32      Nom : RUBY  
 Numéro de dossier C.P.A.S. : 68441518732      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
<input checked="" type="checkbox"/>	LECHIEN	RUBY	Cohabitant	1
<input checked="" type="checkbox"/>	RUBY	RUBY	Enfant mineur à charge	1
<input checked="" type="checkbox"/>	RUBY	COLLIE	Bénéficiaire	1

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

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
<input type="checkbox"/> 68432618981	LECHIEN	RUBY	Cohabitant	1
<input type="checkbox"/> 09441504531	RUBY	RUBY	Enfant mineur à charge	1
<input type="checkbox"/> 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.

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

Personne concernée : 68432618981 - LECHIEN RUBY

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

Consulter

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 01 / 01 / 2020 (JJ/MM/AAAA) * au / / (JJ/MM/AAAA)				
<span>Consulter</span>				
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 aide	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
<b>001</b>	En enquête	Maximum 2 mois
<b>002</b>	RIS	Maximum 1 an
<b>003</b>	Equivalent RIS	Maximum 1 an
<b>004</b>	Autre aide financière	Maximum 1 an
<b>005</b>	Membre du ménage sans aide	Maximum 1 an
<b>006</b>	Emploi subsidié	Maximum 1 an
<b>007</b>	Médiation collective/Accompagnement budget	Maximum 5 ans
<b>008</b>	Services (famille, seniors, etc.)	Maximum 5 ans
<b>009</b>	Autres formes d'accompagnement	Maximum 5 ans
<b>011</b>	Encadrant	Période indéfinie
<b>012</b>	Participant	Maximum 1 an
<b>020</b>	Collaborateur en enquête (Vesta)	Maximum 2 mois
<b>021</b>	Collaborateur (Vesta)	Date de début de la mise au travail jusqu'au jour de la pension
<b>030</b>	Débiteur d'aliments	Maximum 1 an
<b>031</b>	Dettes en dehors de toute dette sociale en cours	Maximum 1 mois
<b>040</b>	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 généré 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.

**securitesociale.be** S.P.P. Intégration Sociale **Prima - web** version 5.22.3  
Connecté en tant que : N° BCE : C.P.A.S de : Profil :  
212333592 Herstappe Full Dossiers du C.P.A.S. - Accueil

**Composition de ménage**

**Composition de ménage officielle**

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

Mettre à jour

**Composition de ménage de fait**

Nom	Prénom(s)	NISS	Relation	
<input type="checkbox"/>	Livia		Cohabitant	Supprimer
<input type="checkbox"/>	Rafael		Cohabitant	Supprimer
<input type="checkbox"/>	Luca		Cohabitant	Supprimer
<input type="checkbox"/>	COLLIE	684415 187 32	Cohabitant	Supprimer
<input type="checkbox"/>	Rosa-Maria		Bénéficiaire	Supprimer

Mettre à jour les données des membres sélectionnés Ajouter un membre

Effacer l'historique

Copyright Smads 2005 - 2017

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

**securitesociale.be** S.P.P. Intégration Sociale **Prima - web** version 5.22.3

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

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

**Informations d'identification d'un membre du ménage**

**Identité**

Nom : Prénom(s) : Rosa-Maria  
Sexe : Féminin Date de naissance : 26/03/1968  
Etat civil : Marié Nationalité : Belgique  
Lieu de naissance : Haine-Saint-Paul Registre : Registre de population

**Adresse(s) légale(s)**

Adresse résidentielle

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

**Adresse de résidence effective**

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

**Information(s) supplémentaire(s)**

(Expand All)(Collapse All)

TI 001 - Commune de résidence  
TI 010 - Modification du nom et prénom  
TI 031 - Nationalité  
TI 100 - Lieu de naissance  
TI 120 - Etat civil  
TI 141 - Historique des chefs de ménage  
TI 210 - Mention de registre

**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  
Historique  
Effacer l'historique

Copyright Smals 2005 - 2017

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 :

- **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 ».

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 ».

The screenshot shows the 'Prima - web' interface. On the left is a sidebar with navigation links like 'Dossier', 'Page principale', 'Liste des formulaires', etc. The main area is titled 'Ressources d'un membre du ménage'. It includes an 'Identification' section with fields for 'NISS' and 'Nom : Prénom(s) : Rosa-Maria'. Below this is the 'Ressources' section, which contains a 'Nouvelle Ressource \*' dropdown menu. The dropdown is open, showing a list of resource types. The 'Pas de ressources' option is highlighted in blue. To the right of the dropdown is an 'Ajouter' button.

Automatiquement, l'écran ci-dessous apparaît.

This screenshot shows the same 'Ressources d'un membre du ménage' section. The 'Description' field now contains the text 'Pas de ressources'. The 'Supprimer' button is visible next to it. The 'Ajouter' button is no longer visible in this view.

*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 ».

This screenshot shows the 'Ressources d'un membre du ménage' section with the 'Nouvelle Ressource \*' dropdown menu open. In this instance, the 'Revenus professionnels' option is highlighted in blue. The 'Ajouter' button is visible to the right of the dropdown.

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
- Exonérations**
- 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	<input checked="" type="checkbox"/>	1800,00			

**Biens immobiliers bâtis**

Description	D.I.S	Montant annuel	Détails	Mettre à jour	Supprimer
maison	<input checked="" type="checkbox"/>				

Calculer les ressources

Nouvelle Ressource \* :

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	$(700,0 - 750,0) \times 0,5 \times 3 = -75,00$
Ressource prise en compte pour le bien	-75,00
<b>Total des ressources pour les biens immeubles bâtis</b>	<b>0,00</b>

Fermer

Montrer les détails

**Ressources - Calculs effectués**

Biens immeubles bâtis

maison

Détails du calcul de l'exonération : $(\text{Exonération de base} + (\text{nombre d'enfants} \times \text{exonération par enfant})) / \text{nombre de biens}$	
Exonération	$(750,0 + (0 \times 125,0)) / 1 = 750,0$
Détails du calcul de base : $(\text{Revenu cadastral} - \text{exonération}) \times \text{quotité} \times 3$	
Montant de base	$(700,0 - 750,0) \times 0,5 \times 3 = -75,00$
Ressource prise en compte pour le bien	-75,00
<b>Total des ressources pour les biens immeubles bâtis</b>	<b>0,00</b>

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	<input checked="" type="checkbox"/>	1800,00			

**Biens immobiliers bâtis**

Description	D.I.S	Montant annuel	Détails	Mettre à jour	Supprimer
maison	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00			

Calculer les ressources

Nouvelle Ressource \* :

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 ».

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



**Dépenses**

**Identification**

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

**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
Frais pharmaceutiques	15/02/2020	29/02/2020	100,00	Mettre à jour	Supprimer
<input type="text"/> *	<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"/> *		Ajouter

\* 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 :  Rosa-Maria  
Prénom(s) :

**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
Frais pharmaceutiques	15/02/2020	29/02/2020	100,00	Mettre à jour	Supprimer
Alimentation *	01 / 02 / 2020 (JJ/MM/AAAA)	29 / 02 / 2020 (JJ/MM/AAAA)	600 *	Mettre à jour	Supprimer

\* 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 :  Rosa-Maria  
Prénom(s) :

**Dépenses**

Type de dépenses	Date de début	Date de fin	Montant annuel		
Alimentation	01/02/2020	29/02/2020	700,00	Mettre à jour	Supprimer
Divers	01/02/2020	29/02/2020	150,00	Mettre à jour	Supprimer
Frais pharmaceutiques	15/02/2020	29/02/2020	100,00	Mettre à jour	Supprimer
<input type="text"/> *	<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"/> *		Ajouter

\* 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 officielle**

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

**Composition de ménage de fait**

<input type="checkbox"/> Nom	Prénom(s)	NISS	Relation	
<input checked="" type="checkbox"/> RUBY	RUBY	094415 045 31	Enfant mineur à charge	Supprimer
<input type="checkbox"/>	Rosa-Maria		Bénéficiaire	Supprimer
<input type="checkbox"/>	Livia		Cohabitant	Supprimer
<input type="checkbox"/>	Rafael		Partenaire	Supprimer
<input type="checkbox"/>	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.

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 ».

N'oubliez pas de cocher le DIS si vous estimez 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, ....

<b>Membre du ménage</b>
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 ».

<b>Dossier</b>
Page principale
Lister les formulaires
Formulaire prime d'installation (Loi Organique)
Rapport Social Electronique
PIIS
<b>Gestion des documents (+ envoi vers eBox)</b>
Ajouter un document
Gérer les documents
<b>Demande d'aide</b>
Demande
Rapport
Proposition
Décisions
Impression
<b>Enquête Sociale</b>
Composition de ménage
Débiteurs alimentaires
Intégrations - Désintégrations
Ressources du ménage
<b>Formulaire A</b>

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


<b>Formulaire A</b>					
<b>Bénéficiaire principal</b>					
Nom :	RUBY	Prénom(s) :	COLLIE		
NISS :	684415 187 32	Relation :	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	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		
				

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 * :				
				

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				
				

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

**Formulaire A**

**Bénéficiaire principal**

Nom : RUBY Prénom(s) : COLLIE  
 NISS : 684415 187 32 Relation : Bénéficiaire

**Date d'entrée en vigueur du formulaire A**

Date d'entrée en vigueur du formulaire A \* : 26 / 03 / 2020 (JJ/MM/AAAA)

Enregistrer

**Membres du ménage effectif**

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

Modifier

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

Modifier

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 ».

<b>Dossier</b>
Page principale
Lister les formulaires
Formulaire prime d'installation (Loi Organique)
Rapport Social Electronique
PIIS
<b>Gestion des documents (+ envoi vers eBox)</b>
Ajouter un document
Gérer les documents
<b>Demande d'aide</b>
Demande
<b>Rapport</b>
Proposition
Décisions
Impression
<b>Enquête Sociale</b>
Composition de ménage
Débiteurs alimentaires
Intégrations - Désintégrations
Ressources du ménage
Formulaire A
<b>Décisions de prise en charge des soins</b>
Gestion des décisions de prise en charge des soins
<b>Allocations chauffage</b>
Statuts BIM
Allocations octroyées
Consultation revenu
Formulaires allocations de chauffage
Annuler allocation
<b>Historique</b>

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

<b>Dossier</b> Page principale Lister les formulaires Formulaire prime d'installation (Loi Organique) Rapport Social Electronique PIIS <b>Gestion des documents (+ envoi vers eBox)</b> Ajouter un document Gérer les documents <b>Demande d'aide</b> Demande <b>Rapport</b> Proposition Décisions Impression <b>Enquête Sociale</b> Composition de ménage Débiteurs alimentaires Intégrations - Désintégrations Ressources du ménage Formulaire A <b>Décisions de prise en charge des soins</b> Gestion des décisions de prise en charge des soins <b>Allocations chauffage</b> Statuts BIM Allocations octroyées Consultation revenu Formulaires allocations de chauffage Annuler allocation <b>Historique</b>	<b>Rapport Social</b> <b>NISS :</b> 684415 187 32 <b>Numéro de dossier C.P.A.S. :</b> 68441518732 <b>Nom :</b> RUBY <b>Prénom(s) :</b> COLLIE		
	<b>Rapport Social</b>		
	<div style="border: 1px solid black; height: 150px;"></div>		
	<b>Enregistrer</b>		

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 ».

<b>Dossier</b>
Page principale
Lister les formulaires
Formulaire prime d'installation (Loi Organique)
Rapport Social Electronique
PIIS
<b>Gestion des documents (+ envoi vers eBox)</b>
Ajouter un document
Gérer les documents
<b>Demande d'aide</b>
Demande
Rapport
<b>Proposition</b>
Décisions
Impression
<b>Enquête Sociale</b>
Composition de ménage
Débiteurs alimentaires
Intégrations - Désintégrations
Ressources du ménage
Formulaire A
<b>Décisions de prise en charge des soins</b>
Gestion des décisions de prise en charge des soins
<b>Allocations chauffage</b>
Statuts BIM
Allocations octroyées
Consultation revenu
Formulaires allocations de chauffage
Annuler allocation
<b>Historique</b>

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 ».

<b>Dossier</b> <a href="#">Page principale</a> <a href="#">Lister les formulaires</a> <a href="#">Formulaire prime d'installation (Loi Organique)</a> <a href="#">Rapport Social Electronique</a> <a href="#">PIIS</a> <a href="#">Gestion des documents (+ envoi vers eBox)</a> <a href="#">Ajouter un document</a> <a href="#">Gérer les documents</a> <b>Demande d'aide</b> <a href="#">Demande</a> <a href="#">Rapport</a> <a href="#">Proposition</a> <a href="#">Décisions</a> <a href="#">Impression</a> <b>Enquête Sociale</b> <a href="#">Composition de ménage</a> <a href="#">Débiteurs alimentaires</a> <a href="#">Intégrations - Désintégrations</a> <a href="#">Ressources du ménage</a> <a href="#">Formulaire A</a> <a href="#">Décisions de prise en charge des soins</a>	<b>Proposition</b>			
	<b>NISS :</b> <b>Numéro de dossier C.P.A.S. :</b>	684415 187 32 68441518732	<b>Nom :</b> <b>Prénom(s) :</b>	RUBRY COLLIE
	<b>Texte de la proposition</b>			
	<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>			
	<b>Date prévue de réunion :</b> 26 / 03 / 2020 (JJ/MM/AAAA)			<b>Enregistrer</b>

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>Dossier</b> 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 <b>Demande d'aide</b> Demande Rapport Proposition Décisions Impression <b>Enquête Sociale</b> Composition de ménage Débiteurs alimentaires Intégrations - Désintégrations Ressources du ménage Formulaire A Décisions de prise en charge des soins Gestion des décisions de prise en charge des soins Allocations chauffage Statuts BHM Allocations octroyées Consultation revenu Formulaires allocations de chauffage Annuler allocation Autres actions Modifier la demande Soumettre la demande au conseil Historique 68441518732 RUBY COLLIE Effacer l'historique	<b>Demande courante</b> NISS : 684415 187 32 Numéro de dossier C.P.A.S. : 68441518732 Nom : RUBY Prénom(s) : COLLIE						
	<b>Demande d'aide 6</b> 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						
	<b>Événement(s) sur la demande</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>Type</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>26/03/2020</td> <td>Création de la demande</td> </tr> </tbody> </table>			Date	Type	26/03/2020	Création de la demande
	Date	Type					
26/03/2020	Création de la demande						
[Zone de texte vide pour les commentaires ou notes]							

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

<b>Dossier</b> 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 <b>Demande d'aide</b> Demande Rapport Proposition Décisions Impression <b>Enquête Sociale</b> Composition de ménage Débiteurs alimentaires Intégrations - Désintégrations Ressources du ménage Formulaire A Décisions de prise en charge des soins Gestion des décisions de prise en charge des soins Allocations chauffage Statuts BHM Allocations octroyées Consultation revenu Formulaires allocations de chauffage Annuler allocation Autres actions Compléter l'enquête sociale Dupliquer la demande Historique	<b>Demande courante</b> NISS : 684415 187 32 Numéro de dossier C.P.A.S. : 68441518732 Nom : RUBY Prénom(s) : COLLIE								
	<b>Demande d'aide 6</b> 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 : Manuel PW								
	<b>Événement(s) sur la demande</b> <table border="1"> <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>Envoi au Conseil</td> </tr> </tbody> </table>			Date	Type	26/03/2020	Création de la demande	30/03/2020	Envoi au Conseil
	Date	Type							
26/03/2020	Création de la demande								
30/03/2020	Envoi au Conseil								
[Zone de texte vide pour les commentaires ou notes]									

### 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> 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 <b>Demande d'aide</b> Demande Rapport Proposition Décisions Impression <b>Enquête Sociale</b> Composition de ménage Débiteurs alimentaires Intégrations - Désintégrations Ressources du ménage Formulaire A Décisions de prise en charge des soins Gestion des décisions de prise en charge des soins Allocations chauffage Statuts BIM Allocations octroyées Consultation revenu Formulaire allocations de chauffage Annuler allocation <b>Autres actions</b> Modifier la demande Historique	<b>Demande courante</b>									
	<b>NISS :</b>		684415 187 32	<b>Nom :</b>	RUBY					
	<b>Numéro de dossier C.P.A.S. :</b>		68441518732	<b>Prénom(s) :</b>	COLLIE					
	<b>Demande d'aide 3</b>									
	<b>Date de la demande initiale :</b>		03/03/2020							
	<b>Date d'entrée en vigueur proposée :</b>		03/03/2020							
	<b>Type de la demande :</b>		Demande							
	<b>Statut de la demande :</b>		Demande en cours							
	<b>Nature de la demande :</b>		Manuel SPP "Modifier demande"							
	<b>Evénement(s) sur la demande</b> <table border="1"> <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>					Date	Type	03/03/2020	Création de la demande	30/03/2020
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> 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 <b>Demande d'aide</b> Demande Rapport Proposition Décisions Impression <b>Enquête Sociale</b> Composition de ménage Débiteurs alimentaires Intégrations - Désintégrations Ressources du ménage Formulaire A Décisions de prise en charge des soins Gestion des décisions de prise en charge des soins Allocations chauffage Statuts BIM Allocations octroyées Consultation revenu Formulaire allocations de chauffage Annuler allocation <b>Autres actions</b> Compléter l'enquête sociale Dupliquer la demande Historique	<b>Demande courante</b>									
	<b>NISS :</b>		684415 187 32	<b>Nom :</b>	RUBY					
	<b>Numéro de dossier C.P.A.S. :</b>		68441518732	<b>Prénom(s) :</b>	COLLIE					
	<b>Demande d'aide 6</b>									
	<b>Date de la demande initiale :</b>		26/03/2020							
	<b>Date d'entrée en vigueur proposée :</b>		26/03/2020							
	<b>Type de la demande :</b>		Agissant d'office							
	<b>Statut de la demande :</b>		Rapport envoyé au Conseil							
	<b>Nature de la demande :</b>		Manuel PV							
	<b>Evénement(s) sur la demande</b> <table border="1"> <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>Envoi au Conseil</td> </tr> </tbody> </table>					Date	Type	26/03/2020	Création de la demande	30/03/2020
Date	Type									
26/03/2020	Création de la demande									
30/03/2020	Envoi au Conseil									

Vous voyez apparaître une ligne supplémentaire dans les « Evénement(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.

<b>Dossier</b> Page principale Lister les formulaires Formulaire prime d'installation (Loi Organique) Rapport Social Electronique PIIS Gestion des documents (+ envoi vers elbox) Ajouter un document Gérer les documents <b>Demande d'aide</b> Demande Rapport Proposition Décisions Impression <b>Enquête sociale</b> Composition de ménage Débiteurs alimentaires Intégrations - Désintégrations Ressources du ménage Formulaire A <b>Décisions de prise en charge des soins</b> Gestion des décisions de prise en charge des soins <b>Allocations chauffage</b> Statuts BHM Allocations octroyées Consultation revenu Formulaires allocations de chauffage Annuler allocation <b>Autres actions</b> Modifier la demande Soumettre la demande au conseil Historique	<b>Demande courante</b>			
	<b>NISS :</b> 684415 187 32		<b>Nom :</b> RUBY	
	<b>Numéro de dossier C.P.A.S. :</b> 68441518732		<b>Prénom(s) :</b> COLLIE	
	<b>Demande d'aide 6</b>			
	<b>Date de la demande initiale :</b> 26/03/2020		<b>Date d'entrée en vigueur proposée :</b> 26/03/2020	
	<b>Type de la demande :</b>		<b>Statut de la demande :</b> Agissant d'office	
	<b>Nature de la demande :</b> Demande en cours		Manuel PW	
	<b>Evénement(s) sur la demande?</b>			
	<b>Date:</b> 26/03/2020		<b>Type:</b> 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 ».

**Dossier**

- Page principale
- Lister les formulaires
- Formulaire prime d'installation (Loi Organique)
- Rapport Social Electronique
- PITS
- Gestion des documents (+ envoi 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

**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

**Signotants**

Il n'existe aucune alerte.

**Mutations**

Pas de mutation

**Historique des demandes d'aide**

Anciennes demandes

Déplacer toutes les demandes clôturées vers "Anciennes demandes"

Sélection type de statut : Tous [First/Prev] 1, 2 [Next/Last]

N° de demande	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action
11	22/04/2020	Rapport envoyé au Conseil		Déplacer vers "Anciennes demandes"
10	16/04/2020	Rapport envoyé au Conseil		Déplacer vers "Anciennes demandes"
9	15/04/2020	Rapport envoyé au Conseil		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	Rapport envoyé au Conseil		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"

Nouvelle Demande

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

Activez le bouton « Dupliquer la demande ».

**Dossier**

- Page principale
- Lister les formulaires
- Formulaire prime d'installation (Loi Organique)
- Rapport Social Electronique
- PITS
- Gestion des documents (+ envoi vers eBox)
  - Ajouter un document
  - Gérer les documents
- Demande d'aide**
  - Demande
  - Rapport
  - Proposition
  - Décisions
  - Impression
- Enquête Sociale
  - Composition de ménage
  - Débiteurs alimentaires
  - Intégrations - Désintégrations
  - Ressources du ménage
  - Formulaire A
- Décisions de prise en charge des soins
  - Gestion des décisions de prise en charge des soins
- Allocations chauffage
  - Statuts BIM
  - Allocations octroyées
  - Consultation revenu
  - Formulaires allocations de chauffage
  - Annuler allocation
- Autres actions
  - Clôturer la demande
  - Dupliquer la demande**
- Historique

**Demande courante**

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

Nom : RUBY  
 Prénom(s) : COLLIE

**Demande d'aide 8**

Date de la demande initiale : 14/04/2020  
 Date d'entrée en vigueur proposée : 14/05/2020  
 Type de la demande : Demande  
 Statut de la demande : Formulaire envoyé  
 Nature de la demande : Formulaire C

**Evènement(s) sur la demande**

Date	Type
14/04/2020	Envoi au Conseil
14/04/2020	Création de la demande
14/04/2020	Encodage de la décision
14/04/2020	Envoi du Formulaire (accepté)



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.

<b>Dossier</b> Page principale Lister les formulaires Formulaire prime d'installation (Loi Organique) Rapport Social Electronique PITS <b>Gestion des documents (+ envoi vers eBox)</b> Ajouter un document Gérer les documents <b>Demande d'aide</b> Demande Rapport Proposition Décisions Impression <b>Enquête Sociale</b> Composition de ménage Débiteurs alimentaires Intégrations - Désintégrations Ressources du ménage Formulaire A <b>Décisions de prise en charge des soins</b> Gestion des décisions de prise en charge des soins <b>Allocations chauffage</b> Statuts BIM Allocations octroyées Consultation revenu Formulaires allocations de chauffage Annuler allocation <b>Autres actions</b> Modifier la demande Soumettre la demande au conseil Historique	<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 10</b>			
	Date de la demande initiale :	16/04/2020		
	Date d'entrée en vigueur proposée :	16/04/2020		
	Type de la demande :	Demande		
	Statut de la demande :	Demande en cours		
	Nature de la demande :	formulaire C		
	<b>Événement(s) sur la demande</b>			
	Date	Type		
	16/04/2020	Création de la demande		

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

<b>Page principale du dossier</b> NISS : 684415 187 32 Numéro de dossier C.P.A.S. : 68441518732 Date d'ouverture : 08/04/2019 Nom : RUBY Prénom(s) : COLLIE Modifier					
<b>Clignotants</b>					
Il n'existe aucune alerte.					
<b>Mutations</b>					
Pas de mutation					
<b>Historique des demandes d'aide</b>					
Anciennes demandes					
Déplacer toutes les demandes clôturées vers "Anciennes demandes"					
Sélection type de statut : Tous					
Id	Date	Statut	Type(s) de décision	Action	
10	16/04/2020	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
9	15/04/2020	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
8	14/04/2020	Formulaire envoyé	Aide sociale Loi 65	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
7	14/04/2020	Formulaire envoyé	Aide sociale Loi 65	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
6	26/03/2020	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
5	25/03/2020	Décision encodée	Aide sociale Loi 65	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
4	25/03/2020	Décision encodée	Allocations de chauffage	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
3	03/03/2020	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
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"	Demande
Nouvelle Demande					

## 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 ».

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 « Événements sur la demande ».

<b>Demande courante</b>			
<b>NISS :</b>	684415 187 32	<b>Nom :</b>	RUBY
<b>Numéro de dossier C.P.A.S. :</b>	68441518732	<b>Prénom(s) :</b>	COLLIE
<b>Demande d'aide 2</b>			
<b>Date de la demande initiale :</b>	12/12/2019		
<b>Date d'entrée en vigueur proposée :</b>	12/12/2019		
<b>Type de la demande :</b>	Demande		
<b>Statut de la demande :</b>	Demande clôturée		
<b>Nature de la demande :</b>	prime installation		
<div>prime installation</div>			
<b>Evénement(s) sur la demande ?</b>			
<b>Date</b>	<b>Type</b>		
12/12/2019	Création de la demande		
12/12/2019	Envoi 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>				
<b>NISS :</b>	684415 187 32	<b>Nom :</b>	RUBY	
<b>Numéro de dossier C.P.A.S. :</b>	68441518732	<b>Prénom(s) :</b>	COLLIE	
<b>Date d'ouverture :</b>	08/04/2019			
<a href="#">Modifier</a>				
<b>Clignotants</b>				
Il n'existe aucune alerte.				
<b>Mutations</b>				
Pas de mutation				
<b>Historique des demandes d'aide ?</b>				
Anciennes demandes				
Déplacer toutes les demandes clôturées vers "Anciennes demandes"				
<a href="#">Nouvelle Demande</a>				
Sélection type de statut : Tous ▼				
N° 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	<b>Demande clôturée</b>	Aide sociale Loi 65	Déplacer vers "Anciennes demandes"
1	08/04/2019	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"

## 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  
**Numéro de dossier C.P.A.S. :** 68441518732  
**Date d'ouverture :** 08/04/2019

**Nom :** RUBY  
**Prénom(s) :** COLLIE

[Modifier](#)

---

**Clignotants**

Il n'existe aucune alerte.

---

**Mutations**

**Membres du ménage**  
 Concernant LECHIEU RUBY (684326 189 81) , il y a :  
 - 6 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"
1	08/04/2019	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"

[Demande](#)

[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
- Lister les formulaires
- Formulaire prime d'installation (Loi Organique)
- Rapport Social Electronique
- PIIS
- Gestion des documents (+ envoi vers eBox)
- Ajouter un document
- Gérer les documents
- Demande d'aide**
  - Demande
  - Rapport
  - Proposition
  - Décisions
  - Impression
- Enquête Sociale
  - Composition de ménage
  - Débiteurs alimentaires
  - Intégrations - Désintégrations
  - Ressources du ménage
  - Formulaire A
- Décisions de prise en charge des soins
  - Gestion des décisions de prise en charge des soins
- Allocations chauffage**
  - Statuts BIM
  - Allocations octroyées
  - Consultation revenu
  - Formulaires allocations de chauffage
  - Annuler allocation
- Autres actions**
  - Réviser la demande**
- Historique

---

**Demande courante**

**NISS :** 684415 187 32  
**Numéro de dossier C.P.A.S. :** 68441518732  
**Nom :** RUBY  
**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 clôturée  
**Nature de la demande :** prime installation

---

**Événement(s) sur la demande**

Date	Type
12/12/2019	Création de la demande
12/12/2019	Envoi 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.

<b>Dossier</b> Page principale Lister les formulaires Formulaire prime d'installation (Loi Organique) Rapport Social Electronique PIIS <b>Gestion des documents</b> (+ envoi vers « flux ») Ajouter un document Gérer les documents <b>Demande d'aide</b> Demande Rapport Proposition Décisions Impression <b>Enquête Sociale</b> Composition de ménage Débiteurs alimentaires Intégrations - Désintégrations Ressources du ménage Formulaire A <b>Décisions de prise en charge des soins</b> Gestion des décisions de prise en charge des soins <b>Allocations chauffage</b> Statuts BIM Allocations octroyées Consultation revenu Formulaire allocations de chauffage Annuler allocation <b>Autres actions</b> <b>Modifier la demande</b> Soumettre la demande au conseil <b>Historique</b>	<b>Demande courante</b> NISS : 684415 187 32 Numéro de dossier C.P.A.S. : 68441518732 Nom : RUBY Prénom(s) : COLLIE							
	<b>Demande d'aide 23</b> Date de la demande initiale : 21/09/2020 Date d'entrée en vigueur proposée : 21/09/2020 Type de la demande : Demande Statut de la demande : Demande en cours Nature de la demande : prime installation							
	<b>Evénement(s) sur la demande</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>Type</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21/09/2020</td> <td>Création de la demande</td> </tr> </tbody> </table>				Date	Type	21/09/2020	Création de la demande
	Date	Type						
	21/09/2020	Création de la demande						

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 ».

<b>Page principale du dossier</b> NISS : 684415 187 32 Numéro de dossier C.P.A.S. : 68441518732 Date d'ouverture : 08/04/2019 Nom : RUBY Prénom(s) : COLLIE <a href="#">Modifier</a>					
<b>Clignotants</b> Il n'existe aucune alerte.					
<b>Mutations</b> Membres du ménage Concernant LECHIEU RUBY (684326 189 81) , il y a : - 6 mutation(s) du Registre National					
<b>Historique des demandes d'aide</b> <div style="text-align: right;">Anciennes demandes</div> <div style="text-align: right;">Déplacer toutes les demandes clôturées vers "Anciennes demandes"</div>					
Sélection type de statut : Tous [First/Prev] 1, 2, 3 [Next/Last]					
N° de demande	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action	
23	21/09/2020	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
22	18/08/2020	Rapport envoyé au Conseil		Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
21	14/07/2020	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
20	04/06/2020	Décision encodée	Aide sociale Loi 65	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
19	04/06/2020	Formulaire envoyé	Aide sociale Loi 65	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
18	28/05/2020	Décision encodée	Aide sociale Loi 65	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
17	27/05/2020	Formulaire envoyé	Aide sociale Loi 65	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
16	12/05/2020	Décision encodée	Aide sociale Loi 65	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
15	07/05/2020	Formulaire envoyé	Aide sociale Loi 65	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
14	04/05/2020	Formulaire envoyé	Aide sociale Loi 65	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
Nouvelle Demande					

## 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.

The screenshot shows the 'Proposition' section of the PrimaWeb interface. On the left, a sidebar menu lists various sections, with 'Impression' highlighted. The main content area displays the 'Proposition' form. At the top, there are fields for 'NISS' (684415 187 32), 'Nom' (RUBY), and 'Prénom(s)' (COLLIE). Below these, there is a large text area for the 'Texte de la proposition'. At the bottom of the form, there is a field for 'Date prévue de réunion' set to 20/03/2020. A red box highlights the 'Impression' option in the sidebar menu.

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 ».

The screenshot shows the 'Enquête sociale' section of the PrimaWeb interface. On the left, a sidebar menu lists various sections, with 'Enquête sociale' highlighted. The main content area displays a list of items to be printed, with checkboxes for each item. A red box highlights the 'Prévisualiser l'impression' button.

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.



## 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.