

SMALS

Rapport Unique – Subsides 2025

Manuel d'utilisation à l'usage des CPAS –
Version 2026.1

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



Table des matières

Introduction	3
Gestion des accès Rapport unique.....	4
Qui peut attribuer les accès ?	4
Les rôles	4
Comment se connecter à la Gestion des accès ?	4
Informations supplémentaires.....	8
Navigateurs web	9
Les arrondis	9
Se connecter à l'application	10
Encoder les données du CPAS	15
Encoder un formulaire	16
Formulaire Frais de personnel	18
Encodage.....	19
Consultation.....	23
Formulaire Fonds social gaz électricité	24
Service de médiation de dettes	24
Accompagnement et guidance sociale et budgétaire (Article 4).....	25
Aide sociale financière (Article 6)	29
Convecteurs au gaz	30
Récapitulatif.....	31
Consultation.....	31
Formulaire Participation et activation sociale	33
Encodage des données via le formulaire	34
Volet Promotion de la participation sociale	34
Frais de personnel : Participation sociale	36
Volet Organisation de modules collectifs	37
Frais de personnel : modules collectifs.....	38
Volet Lutte contre la pauvreté infantile.....	40
Frais de personnel : pauvreté infantile	42
Récapitulatif	42
Consultation	43
Utilisation du fichier tableur pour les trois volets	45

Frais de personnel : Participation sociale	49
Frais de personnel : Modules collectifs.....	51
Frais de personnel : Pauvreté infantile	52
Récapitulatif	53
Consultation	54
Formulaire Projet individualisé d'intégration sociale	56
Encodage via l'application	58
Frais de personnel.....	58
Justification des activités	60
Récapitulatif	61
Consultation	62
Encodage via le fichier tableur	63
Frais de personnel.....	64
Téléchargement fichier tableur	66
Récapitulatif	67
Consultation	68
Formulaire Projet individualisé d'intégration sociale – protection temporaire	70
Encodage via l'application	72
Frais de personnel.....	72
Justification des activités	74
Récapitulatif	75
Consultation	76
Encodage via le fichier tableur	78
Frais de personnel.....	78
Téléchargement fichier tableur	79
Récapitulatif	81
Consultation	82
Signer le formulaire	83
Impression et sauvegarde	86

Introduction

Ce manuel décrit l'utilisation de l'application **Rapport Unique** que le SPP Intégration sociale met gratuitement à disposition des CPAS.

Le **Rapport Unique** permet d'introduire en ligne au moyen d'un programme courant, un simple navigateur Internet¹, une série de formulaires que les CPAS doivent, selon la réglementation en vigueur, transmettre chaque année au SPP Intégration sociale pour pouvoir bénéficier de divers remboursements.

Il s'agit des formulaires :

- Frais de personnel 2025
- Fonds social gaz électricité 2025
- Participation et activation sociale 2025
- Projet individualisé d'intégration sociale 2025
- Projet individualisé d'intégration sociale – protection temporaire 2025

Le manuel est destiné aux utilisateurs finaux de l'application :

- Les agents administratifs des CPAS
- Le (la) Secrétaire/Directeur (Directrice) général(e) du CPAS et le (la) Président(e) du CPAS qui doivent chacun(e)s signer pour valider la version finale du formulaire avant « expédition » vers le SPP IS.

Le présent manuel explique comment :

- Se connecter à l'application,
- Encoder le formulaire,
- Signer le formulaire et l'envoyer au SPP IS.

¹ Comme, par exemple, Edge, Firefox, Chrome, ...

Gestion des accès Rapport unique

Les accès au Rapport Unique s'effectuent via l'application Gestion des accès. Cette application est disponible via le portail de la Sécurité sociale.

Qui peut attribuer les accès ?

Votre (co-)Gestionnaire d'accès (Gestionnaire local) ou votre (co-)Gestionnaire d'Accès Principal (Responsable Accès Entité) peut vous donner accès à l'application.

Avant de démarrer le Rapport Unique, il est important de vérifier si les bonnes personnes au sein de votre CPAS ont les rôles adéquats.

Les rôles

Il y a 3 rôles disponibles pour le Rapport Unique sous la qualité Action sociale :

- Membre du personnel du CPAS ;
- Président du CPAS (Ce rôle doit être attribué au Président/à la Présidente du CPAS ou à la personne dûment mandatée pour le/la représenter) ;
- Secrétaire du CPAS (Ce rôle doit être attribué au Directeur général/à la Directrice générale du CPAS ou à la personne dûment mandatée pour le/la représenter).

Un utilisateur peut se voir attribuer un maximum de 2 rôles tels que :

- Membre du personnel et Président,
- Membre du personnel et Secrétaire.

Les rôles Président et Secrétaire ne peuvent être attribués ensemble à la même personne.
Vous recevrez un message d'erreur lors de votre connexion si vous avez en même temps ces deux rôles.
Si un utilisateur dispose des 3 rôles, un message d'erreur s'affichera lors de la connexion.

Comment se connecter à la Gestion des accès ?

Rendez-vous sur [La Sécurité Sociale Belge](#).

Activez **Fonctionnaires et autres professionnels**.

België

De sociale zekerheid: informatie en onlinediensten voor Belgische burgers en ondernemingen.

Burger

Onderneming

Werkgevers, zelfstandigen, mandatarissen, sociale dienstverleners, curatoren, werken met contractanten, ...

Ambtenaren en andere professionelen

Belgique

La sécurité sociale: de l'information et des services en ligne pour les citoyens et les entreprises belges.

Citoyen

Entreprise

Employeurs, indépendants, mandataires, prestataires de services sociaux, curateurs, travailler avec des contractants, ...

Fonctionnaires et autres professionnels

Belgien

Die soziale Sicherheit: Informationen und Onlinedienste für belgische Bürger und Unternehmen.

Bürger


Unternehmen

Arbeitgeber, Selbständige, Mandatsträger, Sozialdienstleister, Konkursverwalter, Arbeiten mit Vertragspartnern, ...

Funktionäre und andere Professionelle

Activez CPAS & SPP Intégration Sociale.

[FONCTIONNAIRES ET AUTRES PROFESSIONNELS](#)
[FRANÇAIS](#)
[À PROPOS DE LA SÉCURITÉ SOCIALE](#)
[.be](#)


[ACCUEIL](#)
[SUPPORT](#)
[CONTACT](#)

[Communes](#)
[CPAS & SPP Intégration Sociale](#)
[Fonds de Sécurité d'Existence](#)
[Huisliërs](#)
[Acteurs pensions légale et complémentaire](#)
[Acteurs accidents du travail](#)

[Acteurs personnes handicapées](#)
[Agents sécurité sociale](#)
[Inspections sociales](#)

Activez Gestion des accès.

CPAS & SPP Intégration Sociale

[beConnected](#)
[CPAS@ONEM](#)
[e-Box](#)
[Gestion des accès](#)

Espace de travail destiné à la collaboration entre les professionnels du secteur social.
 Vérifiez combien de jours un citoyen doit travailler pour avoir droit aux allocations de chômage, en vertu de l'article 60.
 La boîte aux lettres électronique sécurisée de votre entreprise. Vous y recevez des documents et des notifications des institutions de la sécurité sociale.
 Créez et gérez des comptes utilisateurs, définissez des destinataires et le format des tâches au sein de votre entreprise.

[Infocentre](#)
[Iris - Consultation des loggings de sécurité](#)
[Liste des codes](#)
[Match-It](#)

Permet de générer des
 Cette application est
 Consulter la liste des codes
 Gérez les données des

Connectez-vous avec votre eID, MyGov.be, Itsme ou une autre clé numérique.

Si vous travaillez pour plusieurs institutions, vous verrez peut-être un écran comme celui ci-dessous. Dans ce cas, choisissez la bonne institution.

Socialsecurity.be .be

NL FR DE EN

Sélectionner l'entreprise avec laquelle vous désirez être connecté sur le portail de la Sécurité Sociale

Centre public d'Action sociale de [redacted] Numéro d'entreprise : [redacted]

- Action Sociale - Utilisateur

Services communaux - Utilisateur Numéro d'entreprise : [redacted]

Action Sociale - Co-Gestionnaire Local Numéro d'entreprise : [redacted]

Services communaux - Utilisateur Numéro d'entreprise : [redacted]

SPP Intégration Sociale Professionnel - Co-Gestionnaire Local Numéro d'entreprise : [redacted]

Centre de Contact - Utilisateur
Support CPAS - Utilisateur
Support Gotot Limosa - Utilisateur

Vous êtes maintenant connectés. En haut à droite, vous pouvez cliquer sur **Vos Responsables**, cela vous donnera un aperçu du (co-)Responsable des accès de votre CPAS.

En activant la qualité Action sociale, vous accéderez à votre espace personnel.

Gestion d'accès pour Entreprises et Organisations NL | FR | DE Home Vos Responsables Help Quit

Bienvenue Mme [redacted] vous vous trouvez sur la page d'accueil de l'application de Gestion des accès pour Entreprises et Organisations.

Dans la liste déroulante ci-dessous se trouvent toutes les entités dans lesquelles vous êtes enregistré(e).

Lorsque vous sélectionnez une entreprise ou une organisation dans cette liste, les différents rôles qui vous ont été donnés s'afficheront en dessous, sous la forme d'un hyperlien. Cliquez alors sur le lien souhaité.

Vous pouvez revenir sur cette page-ci à tout moment en cliquant sur le bouton [Home](#) se trouvant dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

En cas de nécessité, le manuel utilisateur est accessible via le lien [Help](#).

Choisissez l'entreprise ou l'organisation pour laquelle vous souhaitez travailler au sein de cette application

CPAS DE Numéro d'entreprise

Cliquez sur le lien souhaité

Dénomination: CPAS DE	Numéro d'entreprise:
Qualité: Action Sociale	Numéro d'entreprise: (Utilisateur)

À droite dans le menu, vous pouvez cliquer sur **Modifier mes données personnelles** pour avoir un aperçu des rôles qui vous ont déjà été attribués.

Dénomination:
Qualité:
Utilisateur:

Bienvenue Mme vous accédez en tant qu'**Utilisateur** au portail de la Sécurité Sociale. Pensez à mettre à jour **vos propres données** lorsque celles-ci changent.

Fonctionnalités

Données personnelles

- [Modifier mes données personnelles](#)
- [Modifier mon mot de passe](#)
- [Gestion du certificat à utiliser sur le portail de la Sécurité Sociale](#)

Modification des données d'un Co-Gestionnaire Local

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Données d'identification

Nom d'utilisateur
Nom
Prénom
Titre
NISS
Choix linguistique
Date création
Date modification
Statut
Adresse e-mail utilisateur *
Adresse e-mail locale
(cette adresse peut être utilisée dans le cadre de vos contacts individuels avec le centre de contact Eranova)

Applications sécurisées

- Agent Social
- Agent Social du CPAS
- Chaftan - Gestion des canaux techniques
- Application dédiée aux entreprises pour la gestion de leurs canaux techniques
- Configuration CPAS
- Configuration d'applications et administration d'informations liées aux CPAS

Fonctionnalités

Données personnelles


- [Modifier mes données personnelles](#)
- [Modifier mon mot de passe](#)
- [Gestion du certificat à utiliser sur le portail de la Sécurité Sociale](#)


Informations supplémentaires

Sur chaque écran, l'option

- **Manuel d'utilisation** vous permet d'accéder aux différents manuels qui se trouvent sur le site du SPP IS.
- **Contact** vous permet d'accéder au formulaire pour contacter le SPP IS.
- **Log out** vous permet de sortir de l'application.



En parcourant les différents formulaires de l'application Rapport Unique, vous remarquerez plusieurs infobulles représentées par . En activant cette infobulle, vous recevrez un complément d'informations concernant les différentes actions.

Certaines données dans le formulaire devront être sélectionnées dans la liste déroulante représentée par  comme par exemple :

Pour le personnel de votre centre ou chez les partenaires

NISS	Nom et prénom	Régime de travail	Taux d'affectation au projet	Nombre de mois affecté au projet	Nombre de mois employé par le CPAS

3) Amélioration qualitative de l'accueil

Montant total : 0.00

Description des initiatives + montant par

1 ETP

1/2 ETP

1/3 ETP

2/3 ETP

4/3 ETP

Vous devrez aussi insérer un fichier tableur à choisir via cette fonction :

Fichier tableur du rapport

Navigateurs web

L'application a été testée avec succès sur les navigateurs web :

- Firefox Version 140.4.0esr
- Chrome Version 141.0.7390.108
- Microsoft Edge Version 141.0.3537.92

Il est plus que probable qu'elle fonctionne avec d'autres navigateurs également.

Nos tests ont porté sur le système d'exploitation Windows 11. Il est également plus que probable que d'autres versions de Windows ou d'autres systèmes (Linux, Mac OS X) ne posent aucune difficulté.

Les arrondis

A plusieurs endroits dans l'application, des calculs sont exécutés impliquant des décimales.

D'une part, les montants sont donnés avec deux décimales pour réduire les erreurs à un euro centime maximum.

D'autre part, les arrondis sont toujours favorables aux CPAS.

Il faut aussi noter que l'ensemble des nombres décimaux, dans l'application, doivent être encodés avec un **point** comme caractère de séparation pour les décimales (maximum 2 décimales).

Se connecter à l'application

Ouvrir un navigateur Internet² et se rendre sur le site sécurisé [La Sécurité Sociale Belge](https://socialsecurity.be).

Choisir sa langue en cliquant sur l'option **FONCTIONNAIRES ET AUTRES PROFESSIONNELS** correspondante.



BELGIË	BELGIQUE	BELGIEN	INTERNATIONAL
De sociale zekerheid: informatie en onlinediensten voor Belgische burgers en ondernemingen.	La sécurité sociale: de l'information et des services en ligne pour les citoyens et les entreprises belges.	Die soziale Sicherheit: Informationen und Onlinedienste für belgische Bürger und Unternehmen.	Belgian and international social security: information for citizens and businesses.
BURGER	CITOYEN	BÜRGER	SETTLING IN BELGIUM everything about work and retirement, social security, health care and doing business in belgium if you are coming from another european country
ONDERNEMING	ENTREPRISE	UNTERNEHMEN	COMING2BELGIUM
AMBTENAREN EN ANDERE PROFESSIONELEN	FONCTIONNAIRES ET AUTRES PROFESSIONNELS	FUNKTIONÄRE UND ANDERE PROFESSIONELLE	WORKING IN BELGIUM
			OVERSEAS SOCIAL SECURITY
			SEAFARERS

Indiquez que vous désirez travailler en tant que **CPAS & SPP INTEGRATION SOCIALE** (vous serez automatiquement reconnu comme CPAS plus tard) :

Fonctionnaires et autres professionnels ▾ fr ▾ A propos de la Sécurité Sociale **be**


Sécurité sociale / Professionnel

COMMUNES	CPAS & SPP INTEGRATION SOCIALE	FONDS DE SÉCURITÉ D'EXISTENCE	HUISSIERS	ACTEURS PENSIONS LÉGALE ET COMPLÉMENTAIRE	ACTEURS ACCIDENTS DU TRAVAIL
ACTEURS PERSONNES HANDICAPEES	AGENTS SÉCURITÉ SOCIALE	INSPECTIONS SOCIALES			

² Firefox, Edge, Chrome, ...

Vous voyez à présent la liste des applications disponibles pour les CPAS et le SPP Intégration sociale.

Sélectionnez l'application **Rapport unique**.

Sécurité sociale
Professionnel

ACCUEIL SUPPORT ▾ CONTACT

CPAS & SPP Intégration Sociale

beConnected Espace de travail destiné à la collaboration entre les professionnels du secteur social.	Configuration CPAS Fournissez des informations générales au SPP Intégration sociale ou l'information nécessaire à la configuration des services en ligne CPAS.	CPAS@ONEM Vérifiez combien de jours un citoyen doit travailler pour avoir droit aux allocations de chômage, en vertu de l'article 60.	e-Box La boîte aux lettres électronique sécurisée de votre entreprise. Vous y recevez des documents et des notifications des institutions de la sécurité sociale.
Gestion des accès Créez et gérez des comptes utilisateurs, définissez des destinataires et le format des tâches au sein de votre entreprise.	Infocentre Permet de générer des statistiques sur les domaines d'application du SPP-IS.	Iris - Consultation des loggings de sécurité Cette application est destinée aux conseillers en sécurité des ISS. L'accès est uniquement possible via eID.	Liste des codes Consulter la liste des codes de la sécurité sociale.
Match-It Gérez les données des places d'accueil et des résidents de votre initiative locale d'accueil.	My Handicap Introduction de demande et consultation de dossiers de personne handicapée.	Prima-Web Introduire, modifier ou consulter un dossier auprès du SPP Intégration Sociale.	Rapport unique Rendre un rapport sur les subventions qui ont été octroyées au cours de l'année passée.

Vous êtes, maintenant, arrivés à la page de description du Rapport unique. C'est la dernière page avant de commencer la procédure d'authentification qui vous laissera finalement l'accès à l'application.

Activez la case **Rapport unique**.

Rapport unique

Qu'est-ce que le Rapport Unique ?

Avec l'application Rapport Unique, un CPAS peut rendre un rapport en ligne des subventions qu'il a octroyées au cours de l'année passée. Le rapport est destiné au SPP Intégration Sociale.

Quelles subventions ?


Par le biais du Rapport Unique, un CPAS peut rendre compte des types de subventions suivantes :

- Fonds Social Gaz et Electricité;
- Garanties locatives;
- Frais de personnel;
- Participation et activation sociale;
- Projet Individualisé d'intégration sociale.

← Rapport unique

Introduire

> Manuel : Comment introduire? 

Rapport unique 



Dans notre exemple, nous utiliserons l'identification par carte d'identité électronique.

Introduisez votre carte d'identité électronique dans le lecteur de carte de votre ordinateur.

Activez **IDENTIFICATION avec un lecteur de cartes eID**.



S'identifier à l'administration en ligne

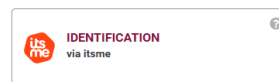
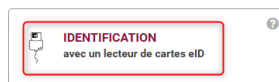
Choisissez votre clé numérique pour vous identifier.

Besoin d'aide?

Clé(s) numérique(s) avec l'eID ou **identité numérique**

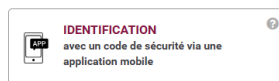


Activer MyGov.be



Activer itsme

Clé(s) numérique(s) avec **code de sécurité** et **nom d'utilisateur + mot de passe**



Authentication européenne



Important à savoir !

Une fois que vous êtes identifié(e) avec une clé numérique, vous avez automatiquement accès via CSAM à d'autres services publics en ligne sécurisés par la même clé. Cela vaut tant que la fenêtre de votre navigateur est active.



Ensuite :

- Sélectionnez votre certificat ou attendez que celui-ci soit chargé automatiquement par le programme de lecture de votre carte ;
- Introduisez votre code PIN, appuyez, ensuite, sur Enter (↵) sans attendre.

En cas de problème, consultez les fonctions d'aide proposées.

Comme vous pouvez le constater, il existe d'autres clés numériques pour vous identifier (MyGov.be, Itsme, code de sécurité, ...).

Vous arrivez sur la page d'accueil de l'application qui reprend tous les formulaires à compléter.

Le bouton **Historique**, à côté de chaque formulaire, vous permet de consulter les données des années précédentes, encodées et communiquées au SPP IS.

I. Identification du centre

Modifier

CPAS

NIS: 10019
Nom: CELLADM1
Numéro de compte : 000-0889072-67
BIC:

Personne de contact

Nom: RMC
E-mail: ocmw-cpas@smals.be
Tel: 027875828

II. Choisir le formulaire

Formulaires actifs

Fonds social gaz électricité 2025

Date limite d'encodage : 28.02.2026

Statut :

- Non encodé
- Non signé par le secrétaire
- Non signé par le président

0
0
0

Historique

Participation et activation sociale 2025

Date limite d'encodage : 28.02.2026

Statut :

- Non encodé
- Non signé par le secrétaire
- Non signé par le président

0
0
0

Historique

Projet individualisé d'intégration sociale 2025

Date limite d'encodage : 28.02.2026

Statut :

- Non encodé
- Non signé par le secrétaire
- Non signé par le président

0
0
0

Historique

Projet individualisé d'intégration sociale – protection temporaire 2025

Date limite d'encodage : 28.02.2026

Statut :

- Non encodé
- Non signé par le secrétaire
- Non signé par le président

0
0
0

Historique

Frais de personnel 2025

Date limite d'encodage : 28.02.2026

Statut :

- Non encodé
- Non signé par le secrétaire
- Non signé par le président

0
0
0

Historique

Formulaires inactifs

Garanties Locatives

Historique

Inondations

Historique

Covid-19 : Prime temporaire

Historique

Aide jeunes et étudiants

Historique

Subside COVID-19

Historique

Subvention bien-être psychologique

Historique

Cette page d'accueil sera votre point de départ pour toutes les activités décrites dans ce manuel. Vous pourrez y revenir à tout moment en activant le bouton **Accueil**.

Encoder les données du CPAS

Avant de remplir le formulaire, il est nécessaire de préciser la personne de contact ainsi que quelques autres informations relatives au CPAS.

Pour ce faire, à partir de la page d'accueil, activez le bouton **Modifier**.

The screenshot shows the 'Rapport Unique' page. At the top, there is a header with 'fr nl', 'Manuel d'utilisation', and 'Contact'. Below this, the title 'Rapport Unique' is displayed in large red letters. To the right of the title are logos for 'POD SPP', 'Maatschappelijke Integratie Integratie Sociale', and '.be'. A user bar indicates 'Vous êtes [redacted] Rôle : Président' with a 'Log Out' link. Below the user bar, a breadcrumb trail shows 'HomePage / Rapport Unique'. A yellow banner contains the text '1. Identification du centre' and a 'Modifier' button. The main content area is divided into two sections: 'CPAS' and 'Personne de contact'. The 'CPAS' section contains fields for 'NIS: 73028', 'Nom: HERSTAPPE', 'Numéro de compte : 063-1469440-22', and 'BIC:'. The 'Personne de contact' section contains fields for 'Nom: RMC', 'E-mail: ocmw-cpas@smals.be', and 'Tel: 027875828'.

Un écran vous est proposé sur lequel vous pouvez procéder aux modifications nécessaires. Vous pouvez changer :

- Le numéro de compte bancaire du CPAS (numéro historique et BIC pour l'IBAN) ;
- Les données de la personne de contact (nom, email et téléphone).

La personne de contact est l'agent le plus qualifié du CPAS pour répondre à d'éventuelles questions sur le Rapport Unique. Il est librement choisi par le CPAS et peut être mis à jour à tout moment avant la clôture du Rapport Unique.

The screenshot shows the 'Rapport Unique' page with the 'Encoder' form. The header and user bar are the same as in the previous screenshot. The breadcrumb trail now shows 'HomePage / Encodage personne de contact'. The 'Modifier' button is no longer visible. The 'CPAS' section contains fields for 'NIS CPAS: 73028', 'Nom: HERSTAPPE', 'Numéro de compte : 063146944022', and 'BIC:'. The 'Personne de contact' section contains fields for 'Nom: Rose-Marie', 'E-mail: ocmw-cpas@smals.be', and 'Tel: 027875828'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Retour' and 'Sauver'.

Activez le bouton **Sauver** pour enregistrer les données.

Encoder un formulaire

La section II. **Choisir un formulaire** de la page d'accueil, a été scindée en deux parties :

les formulaires actifs et les formulaires inactifs.

Les **formulaires actifs** contiennent les formulaires que vous devez remplir pour l'année 2025 (excepté les formulaires Aide alimentaire 2024 et Subvention REDI 2024 que vous verrez probablement encore affichés).

Les **formulaires inactifs** sont des formulaires qui ont été introduits dans le passé et qui ne doivent pas être complétés pour l'année 2025. Toutefois, vous pouvez toujours consulter l'historique de ces formulaires.

II. Choisir le formulaire

Formulaires actifs

Fonds social gaz électricité 2025
Date limite d'encodage : 28.02.2026
Statut :
■ Non encodé 0
■ Non signé par le secrétaire 0
■ Non signé par le président 0

Historique

Participation et activation sociale 2025
Date limite d'encodage : 28.02.2026
Statut :
■ Non encodé 0
■ Non signé par le secrétaire 0
■ Non signé par le président 0

Historique

Projet individualisé d'intégration sociale 2025
Date limite d'encodage : 28.02.2026
Statut :
■ Non encodé 0
■ Non signé par le secrétaire 0
■ Non signé par le président 0

Historique

Projet individualisé d'intégration sociale – protection temporaire 2025
Date limite d'encodage : 28.02.2026
Statut :
■ Non encodé 0
■ Non signé par le secrétaire 0
■ Non signé par le président 0

Historique

Frais de personnel 2025
Date limite d'encodage : 28.02.2026
Statut :
■ Non encodé 0
■ Non signé par le secrétaire 0
■ Non signé par le président 0

Historique

Formulaires inactifs

Garanties Locatives

Historique

Inondations

Historique

Covid-19 : Prime temporaire

Historique

Aide jeunes et étudiants

Historique

Subside COVID-19

Historique

Subvention bien-être psychologique

Historique

Le fonctionnement global de l'application (et en partie des signatures) est identique pour tous les formulaires. Les étapes pour remplir complètement un formulaire sont :

- Remplir le formulaire ;
- Signer le formulaire (par le Président) ;
- Signer le formulaire (par le Secrétaire/Directeur général) et l'envoyer au SPP IS lorsque les deux signatures sont apposées.

En fonction du rôle qui vous a été attribué par votre délégué à la protection des données (DPD), vous pouvez :

- Consulter et mettre à jour le formulaire ;
- Signer le formulaire en tant que Président ;
- Signer le formulaire en tant que Secrétaire/Directeur général.

L'expédition du formulaire vers le SPP IS se fait automatiquement après la deuxième signature.

Une fois que vous avez envoyé le formulaire vers le SPP IS, vous pouvez seulement le consulter (vous ne pouvez plus y apporter de modifications).

Enfin, vous trouverez, sur chaque formulaire, des informations pré-remplies : il s'agit d'informations qui sont déjà en la possession du SPP IS. Ceci, d'une part, vous évite de remplir des données dont le SPP IS dispose déjà, et vous aide, d'autre part, à compléter le formulaire de manière correcte.

Sur la page d'accueil de l'application, choisissez le type du formulaire à remplir, en activant son titre.

Formulaire Frais de personnel

Au départ de la page d'accueil, activez le titre **Frais de personnel 2025**.

HomePage / Rapport Unique

I. Identification du centre Modifier

CPAS	Personne de contact
NIS: 10019	Nom: RMC
Nom: CELLADM1	E-mail: ocmw-cpas@smals.be
Numéro de compte : 000-0889072-67	Tel: 027875828
BIC:	

II. Choisir le formulaire

Formulaires actifs

Frais de personnel 2025

Date limite d'encodage : 28.02.2026

Statut :

- Non encodé
- Non signé par le secrétaire
- Non signé par le président

Historique

Toutes les données à encoder figurent sur la page. Les données concernant le CPAS et la personne de contact ne sont pas modifiables dans cet écran, cf. le chapitre [Encoder les données du CPAS](#).

Nous vous conseillons de sauver régulièrement la page pour éviter la perte de vos données.

En vous positionnant sur certaines cases, une infobulle apparaîtra.

II. Rapport du contenu

1) Montant de frais personnel: 107626.82 €

2) Personnel financé

Le montant frais de personnel est complété par le SPP IS et NE doit PAS être complété par le CPAS.

Nombre des équivalents temps plein (ETP) : 0.00

Total des coûts de personnel : 0.00 €

Montant frais de fonctionnement : €

Pour le personnel de votre centre ou chez les partenaires

NISS	Nom et prénom	Régime de travail	Taux d'affectation au projet	Nombre de mois affecté au projet	Nombre de mois employé par le CPAS	Montant de la charge salariale annuelle	Montant de la charge salariale affectée au subsidie	Actions
						0.00€	0.00€	

3) Amélioration qualitative de l'accueil

Montant total : 0.00 €

Description des initiatives + montant par initiative :

Caractères restants: 1000

Montant non justifié : 71751.22 €

- 1) Le SPP IS a complété, pour vous, le **Montant des frais de personnel**, payés par lui, pendant l'année écoulée. Ces données ne sont pas modifiables.
Si ce montant est inférieur au coût salarial d'un emploi à mi-temps, vous pouvez consacrer la totalité de l'allocation à l'**amélioration qualitative de l'accueil**.
- 2) Remplissez le volet **Personnel financé**.
 - Le **Nombre des équivalents temps plein** et le **Total des coûts de personnel** se complèteront automatiquement au fur et à mesure que vous encoderez la partie **Pour le personnel de votre centre ou chez les partenaires**.
 - Le **Montant frais de fonctionnement** doit être plus petit ou égal au tiers du montant de frais de personnel complété par le SPP IS.
 - Ajoutez, un par un, les membres du personnel de votre CPAS, concernés par la mesure.


II. Rapport du contenu


1) Montant de frais personnel **107626.82 €**

2) Personnel financé

Nombre des équivalents temps plein (ETP) : 0.25
 Total des coûts de personnel : 10000.00 €
 Montant frais de fonctionnement : €

Pour le personnel de votre centre ou chez les partenaires

NISS	Nom et prénom	Régime de travail	Taux d'affectation au projet	Nombre de mois affecté au projet	Nombre de mois employé par le CPAS	Montant de la charge salariale annuelle	Montant de la charge salariale affectée au subside	Actions
	RMC	1 ETP	50%	6	12	40000 €	10000 €	
						40000.00€	10000.00€	



3) Amélioration qualitative de l'accueil

Remplissez les champs **NISS**, **Nom et prénom**, **Régime de travail**, **Taux d'affectation au projet**, **Nombre de mois affecté au projet**, **Nombre de mois employé par le CPAS**, **Montant de la charge salariale annuelle** et **Montant de la charge salariale affectée au subside**.

Ensuite, activez le bouton **Ajouter** pour enregistrer les données encodées.

En cas d'erreur, activez **Supprimer** pour effacer un membre du personnel.

Vous ajoutez d'autres membres en activant à nouveau **Ajouter**.

Si vous encodez des données sans activer **Ajouter** et que vous changez de page, les données seront perdues.

Plusieurs contrôles sont effectués dans ce tableau :

- Le CPAS doit indiquer un nombre de mois au service du CPAS
- Le nombre de mois affecté au projet doit être inférieur ou égal au nombre de mois employé par le CPAS
- Le montant de la charge salariale affectée au subside doit être inférieur ou égal au montant maximum alloué
- Le montant maximum alloué = (montant de la charge salariale annuelle * taux d'affectation au projet * nombre de mois affecté à un projet) / (nombre de mois prestés dans le CPAS à ce régime)


Si vous quittez la page sans la **sauver**, toutes les modifications seront perdues.

Ceci sera le cas pour tous les formulaires de l'application.


Nous vous recommandons également, surtout lorsque vous insérez de nombreux membres du personnel, de cliquer régulièrement sur **Sauver** afin de ne pas perdre les données en cas de déconnexion.

ETP signifie équivalent temps plein.

Si l'encodage n'est pas correct, voici un exemple de message d'erreur que le programme affichera :

 **Il existe des erreurs dans le formulaire.**

Le nombre de mois affecté au projet doit être inférieur ou égal au nombre de mois employé par le CPAS.

 [in](#)

Frais de personnel / Rapport éditable

I. Identification du centre

CPAS
NIS:
Nom:
Numéro de compte :
BIC: GKCCBEBB





Personne de contact
Nom:
E-mail:
Tel:

II. Rapport du contenu

1) Montant de frais personnel: 3416485.13 €

2) Personnel financé
Nombre des équivalents temps plein (ETP) : 0.04
Total des coûts de personnel : 600.00 €
Montant frais de fonctionnement : €

Pour le personnel de votre centre ou chez les partenaires

NISS	Nom et prénom	Régime de travail	Taux d'affectation au projet	Nombre de mois affecté au projet	Nombre de mois employé par le CPAS	Montant de la charge salariale annuelle 	Montant de la charge salariale affectée au subside 	Actions
		1 ETP	10%	2	2	10000 €	500 €	 Supprimer
		1 ETP	10%	2	2	1000 €	100 €	 Supprimer
						11000.00€	600.00€	
<input type="text" value="test"/>		1 ETP	100 %	10	5	<input type="text" value="3500"/>	<input type="text" value="3501"/>	Ajouter

- 3) Si le montant des frais de personnel est insuffisant pour couvrir la charge financière d'un emploi à mi-temps, vous pouvez inscrire le **montant total** dans la partie **Amélioration qualitative de l'accueil**.

Décrivez en texte libre les initiatives prises pour améliorer l'accueil.

3) Amélioration qualitative de l'accueil

Montant total : €

Description des initiatives + montant par initiative :



Caractères restants: 990

II. Rapport du contenu

1) Montant de frais personnel: 107626.82 €

2) Personnel financé
 Nombre des équivalents temps plein (ETP) : 0.38
 Total des coûts de personnel : 25000.00 €
 Montant frais de fonctionnement : €

Pour le personnel de votre centre ou chez les partenaires

NISS	Nom et prénom	Régime de travail	Taux d'affectation au projet	Nombre de mois affecté au projet	Nombre de mois employé par le CPAS	Montant de la charge salariale annuelle	Montant de la charge salariale affectée au subsid	Actions
	RMC	1 ETP	50%	6	12	40000 €	10000 €	 Supprimer
	Ruby	1/2 ETP	100%	3	6	30000 €	15000 €	 Supprimer
						70000.00€	25000.00€	

3) Amélioration qualitative de l'accueil
 Montant total : €
 Description des initiatives + montant par initiative :
 Caractères restants: 1000

Montant non justifié : 46751.22 €

Le **montant non justifié** est calculé automatiquement (= Montant de frais personnel - Total des coûts de personnel - Montant des frais de fonctionnement - Montant total de l'accueil).

Activez **Sauver** pour sauvegarder le formulaire et arriver à l'écran de consultation.

Si vous quittez la page sans la sauver, toutes les modifications seront perdues.
 Ceci sera le cas pour tous les formulaires de l'application.

La sauvegarde est une étape capitale à ne jamais oublier.

Consultation

Notez à présent les boutons en bas de page :

- **Accueil :** Permet de retourner à la page d'accueil ;
- **Modifier :** Permet de modifier le formulaire ;
- **Signer :** Permet de signer le formulaire. Ce bouton n'apparaît que si vous disposez du rôle « Président » ou « Secrétaire/Directeur général » ;
- **Imprimer :** Permet d'imprimer le formulaire et de le sauver sur le disque dur.

La procédure de signature se déroule comme décrit dans le chapitre [Signer le formulaire](#).

Frais de personnel / Consultation

Frais de personnel

I. Identification du centre

CPAS
NIS: 10019
Nom: CELLADM1
Numéro de compte : 000-0889072-67
BIC:

Personne de contact
Nom: RMC
E-mail: ocmw-cpas@smals.be
Tel: 027875828

II. Rapport du contenu

1) Montant de frais personnel: 107626.82 €


2) Personnel financé
Nombre des équivalents temps plein (ETP) : 0.38
Total des coûts de personnel : 25000.00 €
Montant frais de fonctionnement : 35875.60 €


Pour le personnel de votre centre ou chez les partenaires

NISS	Nom et prénom	Régime de travail	Taux d'affectation au projet	Nombre de mois affecté au projet	Nombre de mois employé par le CPAS	Montant de la charge salariale annuelle	Montant de la charge salariale affectée au subside
	RMC	1 ETP	50%	6	12	40000 €	10000 €
	Ruby	1/2 ETP	100%	3	6	30000 €	15000 €
						70000.00€	25000.00€

3) Amélioration qualitative de l'accueil
Montant total : 0.00 €
Description des initiatives + montant par initiative :

Montant non justifié : 46751.22 €

Signature du président
 **Le président ou la personne faisant fonction n'a pas signé le formulaire**

Signature du secrétaire
 **Le secrétaire ou la personne faisant fonction n'a pas signé le formulaire**

Accueil

Modifier

Signer

Imprimer

Formulaire Fonds social gaz électricité

Pour remplir le formulaire, repartez de la page d'accueil et activez le titre **Fonds social gaz électricité 2025**.

[HomePage](#) / [Rapport Unique](#)

I. Identification du centre

[Modifier](#)

CPAS

NIS: 10019
Nom: CELLADM1
Numéro de compte : 000-0889072-67
BIC:

Personne de contact

Nom: RMC
E-mail: ocmw-cpas@smals.be
Tel: 027875828

II. Choisir le formulaire

Formulaires actifs

Fonds social gaz électricité 2025

Date limite d'encodage : 28.02.2026

Statut :

- ☐ Non encodé
- ☐ Non signé par le secrétaire
- ☐ Non signé par le président



[Historique](#)

Ce formulaire dispose de plusieurs écrans.

Pour faciliter l'encodage, et surtout permettre qu'il soit fait en plusieurs fois, vous pouvez sauver chaque écran indépendamment des autres. Ainsi, à chaque fois que vous activez **Sauver** ou **Sauver et suivant**, le contenu du formulaire jusqu'à l'étape courante est sauvé.

Vous pourrez donc quitter votre ordinateur et reprendre l'encodage plus tard.

Si vous quittez la page sans la sauver, toutes les modifications seront perdues.
Ceci sera le cas pour tous les formulaires de l'application.

La sauvegarde est une étape capitale à ne jamais oublier.

Service de médiation de dettes

Choisissez votre type d'agrément parmi ceux proposés (vous devez en choisir un).

Selon le cas, indiquez le numéro d'agrément ou le nom du service agréé.

Activez, ensuite, **Sauver et suivant**.

[Annuler](#)

Agréement en tant que service de médiation de dettes

- ☒ Le CPAS est agréé lui-même en tant que service de médiation de dettes
 Numéro d'agrément
- ☐ Le CPAS a conclu une convention avec un service agréé de médiation de dettes.
 Nom du service agréé
 Numéro d'agrément du service
- ☐ Le CPAS a conclu une convention avec une personne autorisée à faire des médiations de dettes

Sauver Sauver et suivant

Etapas

1. Service de médiation de dettes	+
2. Accompagnement et guidance sociale et budgétaire	
3. Aide sociale financière (art. 6)	
4. Convecteur au gaz	
5. Récapitulatif	

En passant votre souris sur **chaque case**, une infobulle apparaîtra.

[Annuler](#)

Agréement en tant que service de médiation de dettes

- ☒ Le CPAS est agréé lui-même en tant que service de médiation de dettes
 Numéro d'agrément
- ☐ Le CPAS a conclu une convention avec un service agréé de médiation de dettes.
 Nom du service agréé
 Numéro d'agrément du service
- ☐ Le CPAS a conclu une convention avec une personne autorisée à faire des médiations de dettes

Sauver Sauver et suivant

Etapas

1. Service de médiation de dettes	+
2. Accompagnement et guidance sociale et budgétaire	
3. Aide sociale financière (art. 6)	
4. Convecteur au gaz	
5. Récapitulatif	

Accompagnement et guidance sociale et budgétaire (Article 4)

Remplissez le tableau du volet A spécifique à l'article 4 :

- Le montant indiqué correspond à la subvention pour le personnel, octroyée par le SPP IS.
- Le nombre total d'ETP (équivalent temps plein) du personnel ne peut pas dépasser le nombre d'ETP indiqué par le SPP IS.

Remarque : l'application tolère néanmoins un dépassement de maximum 0.02.

[Annuler](#)

A. Accompagnement et guidance sociale et budgétaire nécessaires accordés aux personnes qui ont notamment des difficultés à payer leur facture de gaz ou d'électricité (art. 4)

Nombre de dossiers transmis par les sociétés distributrices :

Nombre de dossiers médiation de dettes, guidance ou gestion budgétaire :

Personnel :

Art. 4 droit à : 60701.60 €

Nombre d'ETP maximum : 3.00

NISS	Nom et Prénom	Régime de travail	Taux d'affectation au projet	Nombre de mois affecté au projet	Nombre de mois employé par le CPAS	Montant de la charge salariale annuelle	Montant de la charge salariale affectée au subsidé	ETP affecté au projet	Actions
								0 ETP	Ajouter
Totaux :						0.00 €	0.00 €	0.00 ETP	
Montant de la subvention (art. 4) non justifié : 60701.60 €									

[Précédent](#) [Sauver](#) [Sauver et suivant](#)

Etapes
1. Service de médiation de dettes
2. Accompagnement et guidance sociale et budgétaire
3. Aide sociale financière (art. 6)
4. Convecteur au gaz
5. Récapitulatif

A. Accompagnement et guidance sociale et budgétaire nécessaires accordés aux personnes qui ont notamment des difficultés à payer leur facture de gaz ou d'électricité (art. 4)

Nombre de dossiers transmis par les sociétés distributrices :

Nombre de dossiers médiation de dettes, guidance ou gestion budgétaire :

Personnel :

Art. 4 droit à : 61161.89 €

Nombre d'ETP maximum : 1.00

NISS	Nom et Prénom	Régime de travail	Taux d'affectation au projet	Nombre de mois affecté au projet	Nombre de mois employé par le CPAS	Montant de la charge salariale annuelle	Montant de la charge salariale affectée au subsidé	ETP affecté au projet	Actions
	TEST	1 ETP	50%	8	12	10000 €	100 €	0.3334 ETP	Supprimer
	RMC	1 ETP	100%	8	12	10000 €	100 €	0.6667 ETP	Supprimer
								0 ETP	Ajouter
Totaux :						20000.00 €	200.00 €	1.01 ETP	
Montant de la subvention (art. 4) non justifié : 60961.89 €									

[Précédent](#) [Sauver](#) [Sauver et suivant](#)

Etapes
1. Service de médiation de dettes
2. Accompagnement et guidance sociale et budgétaire
3. Aide sociale financière (art. 6)
4. Convecteur au gaz
5. Récapitulatif

En passant votre souris sur **chaque case**, une infobulle apparaîtra comme par exemple,

A. Accompagnement et guidance sociale et budgétaire nécessaires accordés aux personnes qui ont notamment des difficultés à payer leur facture de gaz ou d'électricité (art. 4)

Nombre de dossiers transmis par les sociétés distributrices :

Nombre de dossiers médiation de dettes, guidance ou gestion budgétaire :

Personnel :

Art. 4 droit à : 61161.89€
Nombre d'ETP maximum : 1.00

NISS	Nom et Prénom	Régime de travail	Taux d'affectation au projet	Nombre de mois affecté au projet	Nombre de mois employé par le CPAS	Montant de la charge salariale annuelle	Montant de la charge salariale affectée au subsidé	ETP affecté au projet	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0 ETP	Ajouter
Totaux :						0.00 €	0.00 €	0.00 ETP	

Personnel employé pour la réalisation de la mission légale soit dans le centre même soit dans le service avec lequel une convention a été conclue, et financé entièrement ou partiellement par les forfaits de personnel. Il ne doit pas s'agir de nouveaux emplois, mais il peut s'agir de personnel existant affecté à cette mission. Si le centre a conclu une convention avec un avocat indépendant, celui-ci sera compté comme juriste.

Précédent

Pour le personnel, remplissez les champs **NISS**, **Nom et prénom**, **Régime de travail**, **Taux d'affectation au projet**, **Nombre de mois affecté au projet**, **Nombre de mois employé par le CPAS**, **Montant de la charge salariale annuelle** et **Montant de la charge salariale affectée au subsidé**.

Ensuite, activez le bouton **Ajouter** pour enregistrer les données encodées.

En cas d'erreur, activez **Supprimer** pour effacer un membre du personnel.

Vous ajoutez d'autres membres en activant à nouveau **Ajouter**.

Si vous encodez des données sans activer **Ajouter** et que vous changez de page, les données seront perdues.

Plusieurs contrôles sont effectués dans ce tableau :

- Le CPAS doit indiquer un nombre de mois au service du CPAS
- Le nombre de mois affecté au projet doit être inférieur ou égal au nombre de mois employé par le CPAS
- Le montant de la charge salariale affectée au subsidé doit être inférieur ou égal au montant maximum alloué
- Le montant maximum alloué = (montant de la charge salariale annuelle * taux d'affectation au projet * nombre de mois affecté à un projet) / (nombre de mois prestés dans le CPAS à ce régime)

Si vous quittez la page sans la **sauver**, toutes les modifications seront perdues.

Ceci sera le cas pour tous les formulaires de l'application.

Nous vous recommandons également, surtout lorsque vous insérez de nombreux membres du personnel, de cliquer régulièrement sur **Sauver** afin de ne pas perdre les données en cas de déconnexion.

A chaque personne ajoutée, le programme recalcule automatiquement :

Pour la partie **Personnel** :

- le montant total de la charge salariale annuelle
- le montant total de la charge salariale affectée au subsidé
- le nombre total d'ETP affecté au projet
- le montant de la subvention non justifié

Notez que le nombre d'ETP est arrondi en faveur du CPAS.

Fonds social gaz et électricité / Accompagnement et guidance sociale et budgétaire

[Annuler](#)

A. Accompagnement et guidance sociale et budgétaire nécessaires accordés aux personnes qui ont notamment des difficultés à payer leur facture de gaz ou d'électricité (art. 4)

Nombre de dossiers transmis par les sociétés distributrices :

Nombre de dossiers médiation de dettes, guidance ou gestion budgétaire :

Personnel :

Art. 4 droit à : 60701.60 €
Nombre d'ETP maximum : 3.00

NISS	Nom et Prénom	Régime de travail	Taux d'affectation au projet	Nombre de mois affecté au projet	Nombre de mois employé par le CPAS	Montant de la charge salariale annuelle	Montant de la charge salariale affectée au subsidie	ETP affecté au projet	Actions
	Test	1 ETP	100%	12	12	38000 €	38000 €	1.0 ETP	Supprimer
	RMC	1/2 ETP	85%	10	12	30000 €	21250 €	0.3542 ETP	Supprimer
								0 ETP	Ajouter
Totaux :						68000.00 €	59250.00 €	1.36 ETP	

Montant de la subvention (art. 4) non justifié : 1451.60 €

[Précédent](#) [Sauver](#) [Sauver et suivant](#)

Si l'encodage n'est pas correct, voici un exemple de message d'erreur que le programme affichera.

Il existe des erreurs dans le formulaire. [info](#)

- Le nombre de mois affecté au projet doit être inférieur ou égal au nombre de mois employé par le CPAS.
- Le montant de la charge salariale affectée au subsidie renseigné est trop important. Il doit être inférieur ou égal à 38400.00.

Fonds social gaz et électricité / Accompagnement et guidance sociale et budgétaire

[Annuler](#)

A. Accompagnement et guidance sociale et budgétaire nécessaires accordés aux personnes qui ont notamment des difficultés à payer leur facture de gaz ou d'électricité (art. 4)

Nombre de dossiers transmis par les sociétés distributrices :

Nombre de dossiers médiation de dettes, guidance ou gestion budgétaire :

Personnel :

Art. 4 droit à : 182104.80 €

NISS	Nom et Prénom	Régime de travail	Taux d'affectation au projet	Nombre de mois affecté au projet	Nombre de mois employé par le CPAS	Montant de la charge salariale annuelle	Montant de la charge salariale affectée au subsidie	ETP affecté au projet	Actions
	RMC	4/5 ETP	80 %	12	10	40000	40000	0 ETP	Ajouter
Totaux :						0.00 €	0.00 €	0.00 ETP	

Montant de la subvention (art. 4) non justifié : 182104.80 €

Après avoir encodé les données, activez **Sauver et suivant**.

Aide sociale financière (Article 6)

Remplissez, ensuite, le volet B spécifique à l'article 6.

Fonds social gaz et électricité / Aide sociale financière (art. 6)

[Annuler](#)

B. Aide sociale financière aux personnes dont la situation d'endettement est telle qu'elles ne peuvent plus faire face, malgré leurs efforts personnels, au paiement de leurs factures de gaz et d'électricité (art. 6)

Art. 6 droit à : 28459.91 €

1. Interventions concernant l'apurement de factures non payées

Nombre de dossiers :

Montant versé pour des apurements : €

Montant des récupérations (montant négatif ou nul) : €

Dépense nette utilisée pour les apurements : €

2. Mesures dans le cadre d'une politique sociale préventive en matière d'énergie

Actions individuelles	Nombre de dossiers	Montant total	€
Actions collectives	Nombre d'actions	Montant total	€
Total des actions préventives			€

3. Total de l'aide sociale financière : 0.00 €

Montant subventionné sur l'art. 6 : 0.00 €

[Précédent](#) [Sauver](#) [Sauver et suivant](#)

Etapes

1. Service de médiation de dettes
2. Accompagnement et guidance sociale et budgétaire
- 3. Aide sociale financière (art.6)**
4. Convecteur au gaz
5. Récapitulatif

En passant votre souris sur chaque case, une infobulle apparaîtra comme par exemple,

B. Aide sociale financière aux personnes dont la situation d'endettement est telle qu'elles ne peuvent plus faire face, malgré leurs efforts personnels, au paiement de leurs factures de gaz et d'électricité (art. 6)

Art. 6 droit à : 28459.91 €

1. Interventions concernant l'apurement de factures non payées

Nombre de dossiers :

Montant versé pour des apurements : €

Montant des récupérations (montant négatif ou nul) : €

Dépense nette utilisée pour les apurements : €

Nombre des personnes ou ménages aidés, donc pas le nombre des interventions.

Etapes

1. Service de médiation de dettes
2. Accompagnement et guidance sociale et budgétaire
- 3. Aide sociale financière (art.6)**
4. Convecteur au gaz
5. Récapitulatif

Attention, le **montant des récupérations** doit être donné comme un nombre **négatif**.

A nouveau, le programme calcule pour vous :

- la dépense nette utilisée pour les apurements ;
- le total des actions préventives ;
- le total de l'aide sociale financière ;
- le montant subventionné sur l'article 6.

B. Aide sociale financière aux personnes dont la situation d'endettement est telle qu'elles ne peuvent plus faire face, malgré leurs efforts personnels, au paiement de leurs factures de gaz et d'électricité (art. 6)

Art. 6 droit à : 28459.91 €

1. Interventions concernant l'apurement de factures non payées

Nombre de dossiers : 1500

Montant versé pour des apurements : 27000 €

Montant des récupérations (montant négatif ou nul) : -5000 €

Dépense nette utilisée pour les apurements : 22000 €

2. Mesures dans le cadre d'une politique sociale préventive en matière d'énergie

Actions individuelles	Nombre de dossiers	3000	Montant total	3000	€
Actions collectives	Nombre d'actions	1000	Montant total	2000	€
Total des actions préventives				5000	€

3. Total de l'aide sociale financière : 27000 €

Montant subventionné sur l'art. 6 : 27000 €

[Précédent](#) [Sauver](#) [Sauver et suivant](#)

Etapes

1. Service de médiation de dettes
2. Accompagnement et guidance sociale et budgétaire
- 3. Aide sociale financière (art.6)**
4. Convecteur au gaz
5. Récapitulatif

Activez **Sauver et suivant** quand vous avez fini.

Convecteurs au gaz

Remplissez le volet **Convecteurs au gaz**.

Fonds social gaz et électricité / Convecteur au gaz

[Annuler](#)

C. Convecteurs au gaz

Montant perçu : 5500.00 €

Nombre de dossiers :

Montant dépensé dans le cadre de la mesure : €

Solde disponible : 5500 €

[Précédent](#) [Sauver](#) [Sauver et suivant](#)

Etapes

1. Service de médiation de dettes
2. Accompagnement et guidance sociale et budgétaire
3. Aide sociale financière (art. 6)
- 4. Convecteur au gaz** ➔
5. Récapitulatif

Le nombre de dossiers se cumule d'année en année, il est égal à :

$$\text{Nombre Année en cours} = \text{Nombre Année} - 1 + \text{Nombre Année} - 2 \dots$$

Le solde disponible se calcule automatiquement.

Fonds social gaz et électricité / Convecteur au gaz

[Annuler](#)

C. Convecteurs au gaz

Montant perçu : 5500.00 €

Nombre de dossiers : 1000

Montant dépensé dans le cadre de la mesure : 5300.00 €

Solde disponible : 200 €

[Précédent](#) [Sauver](#) [Sauver et suivant](#)

Etapes

1. Service de médiation de dettes
2. Accompagnement et guidance sociale et budgétaire
3. Aide sociale financière (art. 6)
- 4. Convecteur au gaz** ➔
5. Récapitulatif

Activez **Sauver et suivant** pour arriver au récapitulatif.

Récapitulatif

IV. Récapitulatif						Etapas
	Montants octroyés	Frais de personnel subventionnés	Aides sociales subventionnées	Total subventionné	Récupération	1. Service de médiation de dettes
Fonds social gaz et électricité	89161.51€	59250.00€	27000.00€	86250.00€	2911.51€	2. Accompagnement et guidance sociale et budgétaire
						3. Aide sociale financière (art. 6)
						4. Convecteur au gaz
						5. Récapitulatif
Précédent				Sauver	Sauver et suivant	

Si vous estimez que ce récapitulatif est correct, vous pouvez passer à la finalisation du formulaire (écran de consultation) en activant **Sauver et suivant**.

Sinon, vous recommencez l'opération expliquée précédemment en activant le bouton **Précédent**.

Consultation

Notez à présent les boutons en bas de page :

- **Accueil** : Permet de retourner à la page d'accueil ;
- **Modifier** : Permet de modifier le formulaire ;
- **Signer** : Permet de signer le formulaire. Ce bouton n'apparaît que si vous disposez du rôle « Président » ou « Secrétaire/Directeur général » ;
- **Imprimer** : Permet d'imprimer le formulaire et de le sauver sur le disque dur.

La procédure de signature se déroule comme décrit dans le chapitre [Signer le formulaire](#).

Données à fournir dans le cadre de la loi du 4 septembre 2002

Fonds social gaz électricité

I. Identification du centre

CPAS

NIS: 10019
 Nom: CELLAOM1
 Numéro de compte : 000-0889072-67
 BIC:

Personne de contact

Nom: RMC
 E-mail: ocmw-cpas@smals.be
 Tel: 027875828

II. Agrément en tant que service de médiation de dettes

☒ Le CPAS est agréé lui-même en tant que service de médiation de dettes
 Numéro d'agrément : RW SMD 215

III. Rapport sur l'utilisation des moyens octroyés en 2024

A. Accompagnement et guidance sociale et budgétaire nécessaires accordés aux personnes qui ont notamment des difficultés à payer leur facture de gaz ou d'électricité (art. 4)

Nombre de dossiers transmis par les sociétés distributrices : 60000

Nombre de dossiers médiation de dettes, guidance ou gestion budgétaire : 4000

Art. 4 droit à : 60701.60 €

Nombre d'ETP maximum : 3.00

Personnel :

NISS	Nom et Prénom	Régime de travail	Taux d'affectation au projet	Nombre de mois affecté au projet	Nombre de mois employé par le CPAS	Montant de la charge salariale annuelle	Montant de la charge salariale affectée au subsidie	ETP affecté au projet
	Test	1 ETP	100%	12	12	38000 €	38000 €	1.0 ETP
	RMC	1/2 ETP	85%	10	12	30000 €	21250 €	0.3542 ETP
Totaux :						68000.00 €	59250.00 €	1.36 ETP

Montant de la subvention (art. 4) non justifié : 1451.60 €

B. Aide sociale financière aux personnes dont la situation d'endettement est telle qu'elles ne peuvent plus faire face, malgré leurs efforts personnels, au paiement de leurs factures de gaz et d'électricité (art. 6)

Art. 6 droit à 28459.91 €

1. Interventions concernant l'apurement de factures non payées

Nombre de dossiers : 1500

Montant versé pour des apurements : 27000.00 €

Montant des récupérations (montant négatif ou nul) : -5000.00 €

Dépense nette utilisée pour les apurements : 22000.00 €

2. Mesures dans le cadre d'une politique sociale préventive en matière d'énergie

Actions individuelles	Nombre de dossiers	3000	Montant total :	3000.00 €
Actions collectives	Nombre d'actions	1000	Montant total :	2000.00 €
Total des actions préventives				5000.00 €

3. Total de l'aide sociale financière : 27000.00 €

Montant subventionné sur l'art. 6 : 27000.00 €

C. Convecteurs au gaz

Montant perçu : 5500.00 €

Nombre de dossiers : 1000

Montant dépensé dans le cadre de la mesure : 5300.00 €

Solde disponible : 200.00 €

Dépassement budgétaire : 0.00 €

IV. Récapitulatif

	Montants octroyés	Frais de personnel subventionnés	Aides sociales subventionnées	Total subventionné	Récupération
Fonds social gaz et électricité	89161.51 €	59250.00 €	27000.00 €	86250.00 €	2911.51 €

Signature du président



Le président ou la personne faisant fonction n'a pas signé le formulaire

Signature du secrétaire



Le secrétaire ou la personne faisant fonction n'a pas signé le formulaire

Formulaire Participation et activation sociale

Pour remplir le formulaire, repartez de la page d'accueil et activez le titre **Participation et activation sociale 2025**.

HomePage / Rapport Unique

I. Identification du centre Modifier

CPAS NIS: 10019 Nom: CELLADM1 Numéro de compte : 000-0889072-67 BIC:	Personne de contact Nom: RMC E-mail: ocmw-cpas@smals.be Tel: 027875828
---	--

II. Choisir le formulaire

Formulaires actifs

Participation et activation sociale 2025
Date limite d'encodage : 28.02.2026
Statut :

- Non encodé
- Non signé par le secrétaire
- Non signé par le président

Historique

Attention :

Ce formulaire présente une particularité par rapport aux autres : il dispose d'un seul montant pour subsidier trois volets (promotion de la participation sociale, organisation de modules collectifs et lutte contre la pauvreté infantile).

Ce formulaire peut être rempli de deux manières différentes :

- Soit vous entrez les données une par une dans l'application.
Cette méthode est adaptée si vous avez peu de données (moins de 15 aides à encoder).
- Soit vous entrez les données en groupe en utilisant des fichiers tableurs OpenOffice ou Excel et vous remplissez les frais de personnel dans l'application.

Le CPAS devra utiliser les fichiers proposés par le SPP IS, de sorte que tout le monde se conforme au même format de données. Les tableurs supportés sont OpenOffice et Microsoft.

Il faut noter que les deux méthodes sont mutuellement exclusives. On utilisera l'une ou l'autre.

A tout moment, le CPAS pourra changer de méthode mais **les données encodées seront perdues**.

Le choix du mode d'encodage se fait à la première étape du remplissage du formulaire.

Participation et activation sociale / Sélection

[Annuler](#)

Choix de l'encodage

Vous devez choisir le mode de saisie des données. Vous pouvez entrer les données soit une par une au moyen de l'application soit en groupe en utilisant des fichiers tableurs OpenOffice ou Excel. La première méthode est adaptée si vous avez peu de données (moins de 15 aides à encoder). S'il y en a beaucoup, les fichiers tableurs seront plus rapides.

☒ Encodage des données directement via le formulaire
☐ Utilisation du fichier tableur pour les trois volets

Sauver Sauver et suivant

Etapas

1. Sélection +

2. Téléchargement

3. Promotion de la participation sociale

4. Frais de personnel : participation sociale

5. Organisation de modules collectifs

6. Frais de personnel : modules collectifs

7. Lutte contre la pauvreté infantile

8. Frais de personnel : pauvreté infantile

9. Récapitulatif

Notez que si vous changez de mode d'encodage, cela vous sera dûment signalé de sorte que vous ne puissiez changer par erreur :

Participation et activation sociale / Sélection

[Annuler](#)

Choix de l'encodage

Vous devez choisir le mode de saisie des données. Vous pouvez entrer les données soit une par une au moyen de l'application soit en groupe en utilisant des fichiers tableurs OpenOffice ou Excel. La première méthode est adaptée si vous avez peu de données (moins de 15 aides à encoder). S'il y en a beaucoup, les fichiers tableurs seront plus rapides.

Attention! Vous avez changé de mode de saisie par rapport à votre dernière visite. Les données encodées vont être supprimées!

☐ Encodage des données directement via le formulaire
☒ Utilisation du fichier tableur pour les trois volets

Sauver Sauver et suivant

Etapas

1. Sélection +

2. Téléchargement

3. Promotion de la participation sociale

4. Frais de personnel : participation sociale

5. Organisation de modules collectifs

6. Frais de personnel : modules collectifs

7. Lutte contre la pauvreté infantile

8. Frais de personnel : pauvreté infantile

9. Récapitulatif

En fonction du choix, les écrans suivants seront adaptés. Le reste du présent chapitre est divisé en deux, selon le mode d'encodage.

Encodage des données via le formulaire

Choix de l'encodage

Vous devez choisir le mode de saisie des données. Vous pouvez entrer les données soit une par une au moyen de l'application soit en groupe en utilisant des fichiers tableurs OpenOffice ou Excel. La première méthode est adaptée si vous avez peu de données (moins de 15 aides à encoder). S'il y en a beaucoup, les fichiers tableurs seront plus rapides.

☒ Encodage des données directement via le formulaire
☐ Utilisation du fichier tableur pour les trois volets

Sauver Sauver et suivant

Etapas

1. Sélection +

2. Téléchargement

3. Promotion de la participation sociale

4. Frais de personnel : participation sociale

5. Organisation de modules collectifs

6. Frais de personnel : modules collectifs

7. Lutte contre la pauvreté infantile

8. Frais de personnel : pauvreté infantile

9. Récapitulatif

Volet Promotion de la participation sociale

Dès le choix d'encodage réalisé, vous arrivez sur la première page du formulaire, celle où vous pourrez donner la justification des activités que vous avez menées pour la partie Promotion de la participation sociale.

Sur cette première page, vous y trouverez les montants suivants :

- **Montant de la subvention** indique le montant accordé par le SPP IS pour l'année en cours
- **Montant de la compensation** indique la compensation dont vous avez droit.
- **Montant total** effectue simplement la somme des deux montants précédents.

Participation et activation sociale / Promotion de la participation sociale

[Annuler](#)

A. Participation sociale

Montant de la subvention : 15798.00 €
 Montant de la compensation : 0.00 €
 Montant total : 15798.00 €

Activités

1. Participation à des activités sociales, sportives ou culturelles

Date d'imputation	Description de l'activité	Nombre de bénéficiaires	Montant justifié	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ajouter

2. Participation à des associations sociales, sportives ou culturelles

Date d'imputation	Description de l'activité	Nombre de bénéficiaires	Montant justifié	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ajouter

3. Financement des initiatives organisées par ou pour le groupe cible

Date d'imputation	Description de l'activité	Nombre de bénéficiaires	Montant justifié	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ajouter

4. Initiatives qui favorisent l'accès et la participation aux nouvelles technologies de l'information et de la communication

Date d'imputation	Description de l'activité	Nombre de bénéficiaires	Montant justifié	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ajouter

Montant des activités 0.00 €

[Précédent](#)

[Sauver](#)
[Sauver et suivant](#)

Etapes
 1. Sélection
 2. Téléchargement
3. Promotion de la participation sociale
 4. Frais de personnel : participation sociale
 5. Organisation de modules collectifs
 6. Frais de personnel : modules collectifs
 7. Lutte contre la pauvreté infantile
 8. Frais de personnel : pauvreté infantile
 9. Récapitulatif

Si vous ajoutez une activité, il faut encoder les données dans les différentes cases (elles sont toutes obligatoires) et ensuite, appuyer sur **Ajouter**.

Si vous encodez des données sans activer **Ajouter** et que vous changez de page, les données seront perdues.

En cas d'erreur, activez **Supprimer** pour effacer une activité.

Au fur et à mesure de votre encodage, **le montant des activités** est automatiquement calculé.

[Annuler](#)

A. Participation sociale					Etapas
Montant de la subvention : 15798.00 € Montant de la compensation : 0.00 € Montant total : 15798.00 €					1. Sélection
					2. Téléchargement
					3. Promotion de la participation sociale
					4. Frais de personnel : participation sociale
					5. Organisation de modules collectifs
					6. Frais de personnel : modules collectifs
					7. Lutte contre la pauvreté infantile
					8. Frais de personnel : pauvreté infantile
					9. Récapitulatif
Activités					
1. Participation à des activités sociales, sportives ou culturelles					
Date d'imputation	Description de l'activité	Nombre de bénéficiaires	Montant justifié	Actions	
03.10.2025	Test1	4000	10000 €	Supprimer	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ajouter	
2. Participation à des associations sociales, sportives ou culturelles					
Date d'imputation	Description de l'activité	Nombre de bénéficiaires	Montant justifié	Actions	
16.02.2025	Test2	10000	1000 €	Supprimer	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ajouter	
3. Financement des initiatives organisées par ou pour le groupe cible					
Date d'imputation	Description de l'activité	Nombre de bénéficiaires	Montant justifié	Actions	
26.03.2025	Test3	500	50 €	Supprimer	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ajouter	
4. Initiatives qui favorisent l'accès et la participation aux nouvelles technologies de l'information et de la communication					
Date d'imputation	Description de l'activité	Nombre de bénéficiaires	Montant justifié	Actions	
15.04.2025	Test4	200	200 €	Supprimer	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ajouter	
Montant des activités 11250.00 €					
Précédent Sauver Sauver et suivant					

Activez **Sauver et suivant** pour passer à l'écran suivant.

Si vous quittez la page sans la sauvegarder, toutes les modifications seront perdues.
Ceci sera le cas pour tous les formulaires de l'application.

La sauvegarde est une étape capitale à ne jamais oublier.

Frais de personnel : Participation sociale

Vous arrivez sur l'écran d'encodage des frais de personnel et/ou frais de fonctionnement, pour le volet sur promotion de la participation sociale.

Vous pouvez encoder le montant total des frais de personnel et/ou fonctionnement.

Attention :

Ce montant ne peut pas dépasser le **montant maximum que vous pouvez justifier** affiché juste en dessous.

Les frais de personnel et de fonctionnement ne peuvent pas dépasser 10% du montant justifié du volet, c'est-à-dire 10% de la somme du montant des frais d'activités et des frais de personnel.

Exemple :

Un montant de 1200 € a été justifié en frais d'activités pour le volet participation sociale. Calculer 10% du montant total du volet revient à calculer un neuvième du montant total des frais d'activités : 1200€ / 9 fera 133,33 €

En d'autres termes, si un CPAS consacre un montant de 1333,33€ pour le volet A ou le volet C, il pourra affecter 10% en frais de personnel (soit 133,33€) et le solde restant en frais d'activités (soit 1200€).

Participation et activation sociale / Frais de personnel : participation sociale

[Annuler](#)

Frais de personnel et/ou frais de fonctionnement : participation sociale		Etapes
Frais de personnel et/ou frais de fonctionnement : <input type="text"/> €		1. Sélection
Maximum de frais de personnel et/ou frais de fonctionnement que vous pouvez justifier : 2786.22 €		2. Téléchargement
<input type="checkbox"/> Collaboration externe		3. Promotion de la participation sociale
		4. Frais de personnel : participation sociale +
		5. Organisation de modules collectifs
		6. Frais de personnel : modules collectifs
		7. Lutte contre la pauvreté infantile
		8. Frais de personnel : pauvreté infantile
		9. Récapitulatif
Précédent Sauver Sauver et suivant		

Vous pouvez, éventuellement, indiquer si vous avez collaboré avec des partenaires externes. Si oui, cochez la case **Collaboration externe**. Un tableau apparaît vous permettant de choisir les CPAS partenaires, ensuite, activez le bouton **Ajouter un CPAS**.

Collaboration externe		
Nom du CPAS	NIS	Actions
AALTER		Ajouter un CPAS

Activez **Sauver et suivant** pour passer à l'écran suivant.

Volet Organisation de modules collectifs

Vous arrivez sur l'écran d'encodage des activités pour le volet concernant l'organisation de modules collectifs.

De plus, l'écran affiche une synthèse de contrôle ainsi que le montant maximum des frais de personnel que vous pouvez justifier.

B. Modules collectifs							Etapas	
Type d'activité	Intitulé du module	Nombre de jours	Nombre de participants	Nombre de participants qui abandonnent	Nombre de participants avec progrès mesurable	Montant justifié (frais de personnel interne et frais de fonctionnement)	Actions	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ajouter"/>	
			0	0	0	€		
Synthèse de contrôle								
Montant de la subvention : 15798.00 € Montant de la compensation : 0.00 € Montant total : 15798.00 €								
Maximum théorique des frais de personnel que vous pouvez justifier (50% de la subvention globale) : 7899.00 €								
<input type="button" value="Précédent"/> <input type="button" value="Sauver"/> <input type="button" value="Sauver et suivant"/>								

Etapas	
1. Sélection	
2. Téléchargement	
3. Promotion de la participation sociale	
4. Frais de personnel : participation sociale	
5. Organisation de modules collectifs	
6. Frais de personnel : modules collectifs	
7. Lutte contre la pauvreté infantile	
8. Frais de personnel : pauvreté infantile	
9. Récapitulatif	

Si vous ajoutez une activité, il faut encoder les données dans les différentes cases (elles sont toutes obligatoires) et ensuite, appuyer sur **Ajouter**.

Si vous encodez des données sans activer **Ajouter** et que vous changez de page, les données seront perdues.

En cas d'erreur, activez **Supprimer** pour effacer une activité.

Après votre encodage, activez le bouton **Sauver et suivant** pour arriver à l'écran des frais de personnel.

Frais de personnel : modules collectifs

Frais de personnel : modules collectifs								Etapas	
NISS	Nom et prénom	Régime de travail	Taux d'affectation au projet	Nombre de mois affecté au projet	Nombre de mois employé par le CPAS	Montant de la charge salariale annuelle	Montant de la charge salariale affectée au subsidé	Actions	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ajouter"/>	
						0.00€	0.00€		
Maximum théorique des frais de personnel que vous pouvez justifier (50% de la subvention globale) : 7899.00 €									
<input type="checkbox"/> Collaboration externe									
<input type="button" value="Précédent"/> <input type="button" value="Sauver"/> <input type="button" value="Sauver et suivant"/>									

Etapas	
1. Sélection	
2. Téléchargement	
3. Promotion de la participation sociale	
4. Frais de personnel : participation sociale	
5. Organisation de modules collectifs	
6. Frais de personnel : modules collectifs	
7. Lutte contre la pauvreté infantile	
8. Frais de personnel : pauvreté infantile	
9. Récapitulatif	

Attention :

Ce montant ne peut pas dépasser le **montant maximum que vous pouvez justifier** affiché juste en dessous.

Ajoutez, un par un, les membres du personnel de votre CPAS, concernés par la mesure.

Remplissez les champs **NISS**, **Nom et prénom**, **Régime de travail**, **Taux d'affectation au projet**, **Nombre de mois affecté au projet**, **Nombre de mois employé par le CPAS**, **Montant de la charge salariale annuelle** et **Montant de la charge salariale affectée au subside**.

Ensuite, activez le bouton **Ajouter** pour enregistrer les données encodées.

En cas d'erreur, activez **Supprimer** pour effacer un membre du personnel.

Vous ajoutez d'autres membres en activant à nouveau **Ajouter**.

Plusieurs contrôles sont effectués dans ce tableau :

- Le CPAS doit indiquer un nombre de mois au service du CPAS
- Le nombre de mois affecté au projet doit être inférieur ou égal au nombre de mois employé par le CPAS
- Le montant de la charge salariale affectée au subside doit être inférieur ou égal au montant maximum alloué
- Le montant maximum alloué = (montant de la charge salariale annuelle * taux d'affectation au projet * nombre de mois affecté à un projet) / (nombre de mois prestés dans le CPAS à ce régime)

Si vous quittez la page sans la **sauver**, toutes les modifications seront perdues.

Ceci sera le cas pour tous les formulaires de l'application.

Nous vous recommandons également, surtout lorsque vous insérez de nombreux membres du personnel, de cliquer régulièrement sur **Sauver** afin de ne pas perdre les données en cas de déconnexion.

ETP signifie équivalent temps plein.

Vous pouvez, éventuellement, indiquer si vous avez collaboré avec des partenaires externes. Si oui, cochez la case **Collaboration externe**. Un tableau apparaît vous permettant de choisir les CPAS partenaires, ensuite, activez le bouton **Ajouter un CPAS**.

☒ Collaboration externe

Nom du CPAS	NIS	Actions
AALTER		<input type="button" value="Ajouter un CPAS"/>

Si l'encodage n'est pas correct, voici un exemple de message d'erreur que le programme affichera :

⚠ Il existe des erreurs dans le formulaire. info

Le total des montants du salaire affectés au subsidé doit être inférieur ou égal aux frais de personnel maximum que vous pouvez justifier, c'est-à-dire 50% du montant de la subvention.

Participation et activation sociale / **Frais de personnel : modules collectifs** [Annuler](#)

Frais de personnel : modules collectifs								Etapes
NISS	Nom et prénom	Régime de travail	Taux d'affectation au projet	Nombre de mois affecté au projet	Nombre de mois employé par le CPAS	Montant de la charge salariale annuelle	Montant de la charge salariale affectée au subsidé	Actions
	RMC	4/5 ETP	100 %	10	12	38000	8000	Ajouter
						0.00€	0.00€	

Maximum théorique des frais de personnel que vous pouvez justifier (50% de la subvention globale) : 7899.00 €

☐ Collaboration externe

[Précédent](#)
[Sauver](#)
[Sauver et suivant](#)

1. Sélection
 2. Téléchargement
 3. Promotion de la participation sociale
 4. Frais de personnel : participation sociale
 5. Organisation de modules collectifs
6. Frais de personnel : modules collectifs
 7. Lutte contre la pauvreté infantile
 8. Frais de personnel : pauvreté infantile
 9. Récapitulatif

Après l'encodage, activez le bouton **Sauver et suivant** pour arriver dans le volet suivant.

Volet Lutte contre la pauvreté infantile

Vous arrivez sur l'écran d'encodage des activités pour le volet concernant la lutte contre la pauvreté infantile.

Cette partie vous donne :

- **Montant de la subvention** indique le montant accordé par le SPP IS pour l'année en cours
- **Montant de la compensation** indique la compensation dont vous avez droit.
- **Montant total** effectue simplement la somme des deux montants précédents.

C. Pauvreté infantile

Montant de la subvention : 15798.00 €
Montant de la compensation : 0.00 €
Montant total : 15798.00 €

Activités

1. Aide sociale dans le cadre de la participation à des programmes sociaux

Date d'imputation	Description de l'activité	Nombre de bénéficiaires	Montant justifié	Actions
15.01.2025	Test1	1000	1000 €	Supprimer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ajouter

2. Aide sociale dans le cadre d'un soutien scolaire

Date d'imputation	Description de l'activité	Nombre de bénéficiaires	Montant justifié	Actions
16.02.2025	Test2	5000	14000 €	Supprimer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ajouter

3. Aide sociale dans le cadre d'un soutien psychologique

Date d'imputation	Description de l'activité	Nombre de bénéficiaires	Montant justifié	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ajouter

4. Aide sociale dans le cadre d'un soutien paramédical

Date d'imputation	Description de l'activité	Nombre de bénéficiaires	Montant justifié	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ajouter

5. Aide sociale dans le cadre d'un soutien pédagogique

Date d'imputation	Description de l'activité	Nombre de bénéficiaires	Montant justifié	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ajouter

6. Actions collectives

Date d'imputation	Description de l'activité	Nombre de bénéficiaires	Montant justifié	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ajouter

Montant des activités 15000.00 €

[Précédent](#) [Sauver](#) [Sauver et suivre](#)

Etapas

1. Sélection
2. Téléchargement
3. Promotion de la participation sociale
4. Frais de personnel : participation sociale
5. Organisation de modules collectifs
6. Frais de personnel : modules collectifs
- 7. Lutte contre la pauvreté infantile** [+](#)
8. Frais de personnel : pauvreté infantile
9. Récapitulatif

Si vous ajoutez une activité, il faut encoder les données dans les différentes cases (elles sont toutes obligatoires) et ensuite, appuyer sur **Ajouter**.

Si vous encodez des données sans activer **Ajouter** et que vous changez de page, les données seront perdues.

En cas d'erreur, activez **Supprimer** pour effacer une activité.

Après l'encodage des données des frais de fonctionnement, activez **Sauver et suivre** pour arriver à l'écran des frais de personnel pour ce volet.

Frais de personnel : pauvreté infantile

Participation et activation sociale / Frais de personnel : pauvreté infantile

Annuler

Frais de personnel et/ou frais de fonctionnement : pauvreté infantile	
Frais de personnel et/ou frais de fonctionnement : <input type="text"/>	€
Maximum de frais de personnel et/ou frais de fonctionnement que vous pouvez justifier : 111.11 €	
<input type="checkbox"/> Collaboration externe	
<input type="button" value="Précédent"/> <input type="button" value="Sauver"/> <input type="button" value="Sauver et suivre"/>	

Etapes
1. Sélection
2. Téléchargement
3. Promotion de la participation sociale
4. Frais de personnel : participation sociale
5. Organisation de modules collectifs
6. Frais de personnel : modules collectifs
7. Lutte contre la pauvreté infantile
8. Frais de personnel : pauvreté infantile
9. Récapitulatif

Vous pouvez encoder le montant total des frais de personnel et/ou frais de fonctionnement.

Attention :

Ce montant ne peut pas dépasser le **montant maximum que vous pouvez justifier** affiché juste en dessous.

Vous pouvez, éventuellement, indiquer si vous avez collaboré avec des partenaires externes. Si oui, cochez la case **Collaboration externe**. Un tableau apparaît vous permettant de choisir les CPAS partenaires, ensuite, activez le bouton **Ajouter un CPAS**.

<input checked="" type="checkbox"/> Collaboration externe		
Nom du CPAS	NIS	Actions
<input type="text" value="AALTER"/>		<input type="button" value="Ajouter un CPAS"/>

Après l'encodage, activez **Sauver et suivre** pour arriver au **récapitulatif**.

Récapitulatif

Cet écran vous donne un aperçu des données encodées.

Vous avez toujours la possibilité de modifier l'encodage en retournant dans les écrans précédents.

En plus des données encodées par vos soins, différents résultats sont calculés par l'application :

- **Degré d'utilisation** : représente l'utilisation que vous faites du montant total accordé par le SPP IS.
- **Montant total justifié** : montant total justifié par le CPAS (qui peut être supérieur ou inférieur au montant de la subvention)
- **Montant total subventionné**
- **Montant de l'avance et de la compensation**
- **Montant à rembourser au SPP IS ou à payer par le SPP IS**

III. Récapitulatif

Montant total de la subvention : 15798.00 €

Volet	Nombre de participants	Montant justifié	Coût moyen par participant par activité	Degré d'utilisation
Promotion de la participation sociale	39050	27862.00 €	0.71 €	176 %
Organisation de modules collectifs	7000	15000.00 €	2.14 €	95 %
Lutte contre la pauvreté infantile	1000	1111.00 €	1.11 €	7 %
Total	47050	43973.00 €	0.93 €	278 %

Montant total justifié : 43973.00 €

Montant total subventionné : 15798.00 €

Montant de l'avance et la compensation : 7899.00 €

Montant à payer par le SPP-IS : 7899.00 €

Précédent

Sauver

Sauver et suivant

Etapas

- Sélection
- Téléchargement
- Promotion de la participation sociale
- Frais de personnel : participation sociale
- Organisation de modules collectifs
- Frais de personnel : modules collectifs
- Lutte contre la pauvreté infantile
- Frais de personnel : pauvreté infantile
- 9. Récapitulatif** ←

Si vous estimez que ce récapitulatif est correct, vous pouvez passer à la finalisation du formulaire (écran de consultation) en activant **Sauver et suivant**.

Sinon, vous recommencez l'opération expliquée précédemment en activant le bouton **Précédent**.

Consultation

Notez à présent les boutons en bas de page :

- **Accueil** : Permet de retourner à la page d'accueil ;
- **Modifier** : Permet de modifier le formulaire ;
- **Signer** : Permet de signer le formulaire. Ce bouton n'apparaît que si vous disposez du rôle « Président » ou « Secrétaire/Directeur général » ;
- **Imprimer** : Permet d'imprimer le formulaire et de le sauver sur le disque dur.

La procédure de signature se déroule comme décrit dans le chapitre [Signer le formulaire](#).

Participation et activation sociale

1. Identification du centre

CPAS

N°2: 10019

Nom: ONLADRI

Numéro de compte : 000-089072-97

SIC:

Personne de contact

Nom: RAC

E-mail: rrac@cpas.be

N°: 027073928

10. Support d'activités

Montant de la subvention : 15750.00 €

Montant de la compensation : 0.00 €

Montant total : 15750.00 €

2. Participation sociale

Activités

1. Participation à des activités sociales, sportives ou culturelles

Date d'imputation	Description de l'activité	Nombre de bénéficiaires	Montant justifié
05-10-2020	Tout1	4000	10000 €

2. Participation à des associations sociales, sportives ou culturelles

Date d'imputation	Description de l'activité	Nombre de bénéficiaires	Montant justifié
16-02-2020	Tout2	10000	1000 €

3. Financement des initiatives organisées par ou pour le groupe cible

Date d'imputation	Description de l'activité	Nombre de bénéficiaires	Montant justifié
20-03-2020	Tout3	200	20 €

4. Initiatives qui favorisent l'accès et la participation aux nouvelles technologies de l'information et de la communication

Date d'imputation	Description de l'activité	Nombre de bénéficiaires	Montant justifié
15-04-2020	Tout4	200	200 €

Montant des activités : 11250.00 €

Frais de personnel et/ou frais de fonctionnement, participation sociale

Montant des frais de personnel et/ou frais de fonctionnement : 1250 €

Montant justifié : 12500.00 €

10. Modules collectifs

Montant justifié : 80000.00 €

Frais de personnel: 6000.00 €

Frais de fonctionnement: 4000.00 €

Nombre de bénéficiaires: 200

Frais de personnel : modules collectifs

N°20	Nom et prénom	Régime de travail	Taux d'affiliation au projet	Nombre de modules affectés au projet	Nombre de modules employés par le CPAS	Montant de la charge salariale annuelle	Montant de la charge salariale affectée au module
66032610263	ARC	S RDP	500%	5,2	5,2	30000 €	3000 €
66032610263	ARC	S RDP	500%	5,2	5,2	30000 €	3000 €
						60000.00 €	6000.00 €

10. Modules individuels

Activités

1. Aide sociale dans le cadre de la participation à des programmes sociaux

Date d'imputation	Description de l'activité	Nombre de bénéficiaires	Montant justifié
11-01-2020	10-21	10000	10000 €

2. Aide sociale dans le cadre d'un soutien social

Date d'imputation	Description de l'activité	Nombre de bénéficiaires	Montant justifié
14-07-2020	10-22	5000	5000 €

3. Aide sociale dans le cadre d'un soutien psychologique

Date d'imputation	Description de l'activité	Nombre de bénéficiaires	Montant justifié

4. Aide sociale dans le cadre d'un soutien personnel et

Date d'imputation	Description de l'activité	Nombre de bénéficiaires	Montant justifié

5. Aide sociale dans le cadre d'un soutien pédagogique

Date d'imputation	Description de l'activité	Nombre de bénéficiaires	Montant justifié

6. Actions collectives

Date d'imputation	Description de l'activité	Nombre de bénéficiaires	Montant justifié

Montant des activités : 15000.00 €

Frais de personnel et/ou frais de fonctionnement : éducation infantile

Montant des frais de personnel et/ou frais de fonctionnement : 1000 €

Montant justifié : 16000.00 €

11. Récapitulatif

Montant total de la subvention : 15750.00 €

Valeur	Nombre de participants	Montant justifié	Coût moyen par participant par activité	Degré d'utilisation
Prévention de la participation sociale	14700	12312.00 €	0.83 €	79 %
Organisation de modules collectifs	200	10002.00 €	50.00 €	62 %
Lutte contre la pauvreté infantile	6000	10002.00 €	2.77 €	100 %
Total	20900	39616.00 €	1.87 €	100 %

Montant total justifié : 29000.00 €

Montant total subventionné : 15750.00 €

Montant de l'agence et la compensation : 7000.00 €

Montant à payer par le DFP-ES : 7995.00 €

Signature du président

Le président ou la personne faisant fonction n'a pas signé le formulaire

Signature du secrétaire

Le secrétaire ou la personne faisant fonction n'a pas signé le formulaire

Annuler

Modifier Supprimer Imprimer

Utilisation du fichier tableur pour les trois volets

Participation et activation sociale / Sélection

[Annuler](#)

Choix de l'encodage	
Vous devez choisir le mode de saisie des données. Vous pouvez entrer les données soit une par une au moyen de l'application soit en groupe en utilisant des fichiers tableurs OpenOffice ou Excel. La première méthode est adaptée si vous avez peu de données (moins de 15 aides à encoder). S'il y en a beaucoup, les fichiers tableurs seront plus rapides.	
<input type="radio"/> Encodage des données directement via le formulaire	
<input checked="" type="radio"/> Utilisation du fichier tableur pour les trois volets	
Sauver Sauver et suivant	

Etapas
1. Sélection
2. Téléchargement
3. Promotion de la participation sociale
4. Frais de personnel : participation sociale
5. Organisation de modules collectifs
6. Frais de personnel : modules collectifs
7. Lutte contre la pauvreté infantile
8. Frais de personnel : pauvreté infantile
9. Récapitulatif

Dès le choix d'encodage réalisé, vous arrivez sur la première page du formulaire, celle où vous pourrez donner la justification des activités que vous avez menées pour les 3 volets, en téléchargeant le fichier tableur.

Sur cette première page, vous y trouverez les montants suivants :

- **Montant de la subvention** indique le montant accordé par le SPP IS pour l'année en cours.
- **Montant de la compensation** est à 0 car il n'y a plus de compensation depuis 2024.
- **Montant total** effectue simplement la somme des deux montants précédents.

[Annuler](#)

Envoi du fichier tableur		Etapes
Attention, seuls les fichiers au format xlsx et xls sont reconnus. Vous pouvez télécharger un fichier vierge en cliquant sur le bouton suivant : OpenOffice ou Excel		1. Sélection
Fichier tableur du rapport : Choisir un fichier		2. Téléchargement +
		3. Promotion de la participation sociale
		4. Frais de personnel : participation sociale
		5. Organisation de modules collectifs
		6. Frais de personnel : modules collectifs
		7. Lutte contre la pauvreté infantile
		8. Frais de personnel : pauvreté infantile
		9. Récapitulatif
Synthèse de contrôle		
Montant de la subvention : 15798.00 € Montant de la compensation : 0.00 € Montant total : 15798.00 €		
Promotion de la participation sociale :		
Activités		
Type	Nombre de bénéficiaires	Montant
1. Participation à des activités sociales, sportives ou culturelles		€
2. Participation à des associations sociales, sportives ou culturelles		€
3. Financement des initiatives organisées par ou pour le groupe cible		€
4. Initiatives qui favorisent l'accès et la participation aux nouvelles technologies de l'information et de la communication		€
Montant des activités	0	0.00 €
Organisation de modules collectifs :		
Frais de fonctionnement		
Montant des activités: € Nombre de bénéficiaires: 0		
Lutte contre la pauvreté infantile :		
Activités		
Type	Nombre de bénéficiaires	Montant
1. Aide sociale dans le cadre de la participation à des programmes sociaux		€
2. Aide sociale dans le cadre d'un soutien scolaire		€
3. Aide sociale dans le cadre d'un soutien psychologique		€
4. Aide sociale dans le cadre d'un soutien paramédical		€
5. Aide sociale dans le cadre d'un soutien pédagogique		€
6. Actions collectives		€
Montant des activités	0	0.00 €
Précédent Sauver Sauver et suivant		

Pour rappel, le CPAS devra utiliser le fichier proposé par le SPP IS, de sorte que tout le monde se conforme au même format de données. Les tableurs supportés sont OpenOffice et Microsoft.

Activez le bouton **OpenOffice ou Excel**³ pour télécharger le fichier.

Vous pouvez, également, utiliser le fichier disponible sur le site du SPP IS [Rapport Unique Annuel | SPP Intégration Sociale](#).

Sauvez ce fichier tableur sur votre PC.

³ La procédure d'ouverture du fichier varie en fonction du navigateur internet que vous utilisez.

Participation sociale					
Date de l'imputation	Type d'activité	Description	Nombre de bénéficiaires	Montant justifié	Contrôle

Participation sociale Modules collectifs Pauvreté infantile

La première partie du formulaire, vous permet de spécifier le fichier tableur que vous désirez envoyer au SPP IS. Elle doit donc être remplie. Pour ce faire, activez le bouton **Choisir un fichier**.

Attention :

Pour un chargement réussi, le nom du fichier ne doit pas contenir d'espace.

Participation et activation sociale / Téléchargement

[Annuler](#)

Envoi du fichier tableur

Attention, seuls les fichiers au format xlsx et xls sont reconnus. Vous pouvez télécharger un fichier vierge en cliquant sur le bouton suivant : [OpenOffice ou Excel](#)

Fichier tableur du rapport : [Choisir un fichier](#)

Synthèse de contrôle

Montant de la subvention : 15798.00 €
Montant de la compensation : 0.00 €
Montant total : 15798.00 €

Promotion de la participation sociale :

Activités

Type	Nombre de bénéficiaires	Montant
1. Participation à des activités sociales, sportives ou culturelles		€
2. Participation à des associations sociales, sportives ou culturelles		€
3. Financement des initiatives organisées par ou pour le groupe cible		€
4. Initiatives qui favorisent l'accès et la participation aux nouvelles technologies de l'information et de la communication		€
Montant des activités	0	0.00 €

Organisation de modules collectifs :

Frais de fonctionnement

Montant des activités: €
Nombre de bénéficiaires: 0

Lutte contre la pauvreté infantile :

Activités

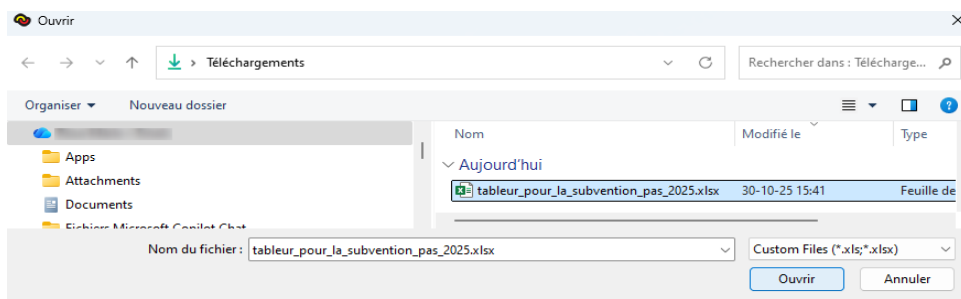
Type	Nombre de bénéficiaires	Montant
1. Aide sociale dans le cadre de la participation à des programmes sociaux		€
2. Aide sociale dans le cadre d'un soutien scolaire		€
3. Aide sociale dans le cadre d'un soutien psychologique		€
4. Aide sociale dans le cadre d'un soutien paramédical		€
5. Aide sociale dans le cadre d'un soutien pédagogique		€
6. Actions collectives		€
Montant des activités	0	0.00 €

Etapes

- Sélection
- Téléchargement**
- Promotion de la participation sociale
- Frais de personnel : participation sociale
- Organisation de modules collectifs
- Frais de personnel : modules collectifs
- Lutte contre la pauvreté infantile
- Frais de personnel : pauvreté infantile
- Récapitulatif

[Précédent](#)
[Sauver](#)
[Sauver et suivant](#)

Cela fait, le navigateur vous demande de choisir le fichier tableur que vous désirez envoyer au SPP IS :



Il suffit de choisir le fichier (dans notre exemple, il s'agit du fichier «tableur_pour_la_subvention_pas_2025.xlsx ») et d'activer **Ouvrir**. Il faut attendre que les montants apparaissent à l'écran dans les zones prévues avant de continuer.

Ces montants peuvent être modifiés si une erreur survient. Il suffit de corriger le fichier Excel et de le recharger.

Participation et activation sociale / Téléchargement

[Annuler](#)

Envoi du fichier tableur

Attention, seuls les fichiers au format **xlsx** et **xls** sont reconnus. Vous pouvez télécharger un fichier vierge en cliquant sur le bouton suivant : [OpenOffice ou Excel](#)

Fichier tableur du rapport : Choisir un fichier **Consulter** tableur_pour_la_subvention_pas_2025.xlsx

Synthèse de contrôle

Montant de la subvention : 15798.00 €
Montant de la compensation : 0.00 €
Montant total : 15798.00 €

Promotion de la participation sociale :

Activités

Type	Nombre de bénéficiaires	Montant
1. Participation à des activités sociales, sportives ou culturelles	1000	1000.00 €
2. Participation à des associations sociales, sportives ou culturelles	2000	2000.00 €
3. Financement des initiatives organisées par ou pour le groupe cible	3000	3000.00 €
4. Initiatives qui favorisent l'accès à la participation aux nouvelles technologies de l'information et de la communication	4000	4000.00 €
Montant des activités	10000	10000.00 €

Organisation de modules collectifs :

Frais de fonctionnement

Montant des activités: 17000.00 €
Nombre de bénéficiaires: 1500

Lutte contre la pauvreté infantile :

Activités

Type	Nombre de bénéficiaires	Montant
1. Aide sociale dans le cadre de la participation à des programmes sociaux	100	1000.00 €
2. Aide sociale dans le cadre d'un soutien scolaire	101	1000.00 €
3. Aide sociale dans le cadre d'un soutien psychologique	0	0.00 €
4. Aide sociale dans le cadre d'un soutien paramédical	102	1000.00 €
5. Aide sociale dans le cadre d'un soutien pédagogique	103	1000.00 €
6. Actions collectives	0	0.00 €
Montant des activités	406	4000.00 €

Précédent

Sauver Sauver et suivant

Lorsque le fichier tableur est chargé, les données apparaissent dans la synthèse de contrôle et un bouton vous permet de consulter le fichier que vous soumettez.

L'option **Consulter**⁴ sera, également, présente sur le dernier écran du formulaire (Consultation).

Activez **Sauver et suivant** pour arriver à l'écran d'encodage des frais de personnel et/ou frais de fonctionnement du premier volet.

Si vous quittez la page sans la sauver, toutes les modifications seront perdues.

Ceci sera le cas pour tous les formulaires de l'application.

La sauvegarde est une étape capitale à ne jamais oublier.

Frais de personnel : Participation sociale

Attention :

Ce montant ne peut pas dépasser le **montant maximum que vous pouvez justifier** affiché juste en dessous.

Les frais de personnel et de fonctionnement ne peuvent pas dépasser 10% du montant justifié du volet, c'est-à-dire 10% de la somme du montant des frais d'activités et des frais de personnel.

Participation et activation sociale / Frais de personnel : participation sociale

[Annuler](#)

Frais de personnel et/ou frais de fonctionnement : participation sociale	
Frais de personnel et/ou frais de fonctionnement : <input type="text"/>	Etapes
Maximum de frais de personnel et/ou frais de fonctionnement que vous pouvez justifier : 2786,22 €	1. Sélection
<input type="checkbox"/> Collaboration externe	2. Téléchargement
	3. Promotion de la participation sociale
	4. Frais de personnel : participation sociale
	5. Organisation de modules collectifs
	6. Frais de personnel : modules collectifs
	7. Lutte contre la pauvreté infantile
	8. Frais de personnel : pauvreté infantile
	9. Récapitulatif
Précédent	Sauver Sauver et suivant

Exemple :

Un montant de 1200 € a été justifié en frais d'activités pour le volet participation sociale. Calculer 10 % du montant total du volet revient à calculer un neuvième du montant total des frais d'activités : 1200€ /9 fera 133,33 €

En d'autres termes, si un CPAS consacre un montant de 1333,33€ pour le volet Promotion de la participation sociale ou le volet Lutte contre la pauvreté infantile, il pourra affecter 10% en frais de personnel (soit 133,33€) et le solde restant en frais d'activités (soit 1200€).

⁴ La procédure d'ouverture du fichier varie en fonction du navigateur internet que vous utilisez

Vous pouvez, éventuellement, indiquer si vous avez collaboré avec des partenaires externes. Si oui, cochez la case **Collaboration externe**. Un tableau apparaît vous permettant de choisir les CPAS partenaires, ensuite, activez le bouton **Ajouter un CPAS**.

☒ Collaboration externe

Nom du CPAS	NIS	Actions
AALTER ▼		<button>Ajouter un CPAS</button>

Activez **Sauver et suivant** pour arriver à l'écran d'encodage des frais de personnel du deuxième volet.

Frais de personnel : Modules collectifs

Participation et activation sociale / Frais de personnel : modules collectifs

[Annuler](#)

Frais de personnel : modules collectifs								Actions
NISS	Nom et prénom	Régime de travail	Taux d'affectation au projet	Nombre de mois affecté au projet	Nombre de mois employé par le CPAS	Montant de la charge salariale annuelle	Montant de la charge salariale affectée au subsidé	
						0.00€	0.00€	Ajouter
Maximum théorique des frais de personnel que vous pouvez justifier (50% de la subvention globale) : 7899.00 €								
<input type="checkbox"/> Collaboration externe								
Précédent								Sauver Sauver et suivant

Etapes

1. Sélection
2. Téléchargement
3. Promotion de la participation sociale
4. Frais de personnel : participation sociale
5. Organisation de modules collectifs
- 6. Frais de personnel : modules collectifs**
7. Lutte contre la pauvreté infantile
8. Frais de personnel : pauvreté infantile
9. Récapitulatif

Ajoutez, un par un, les membres du personnel de votre CPAS, concernés par la mesure.

Remplissez les champs **NISS**, **Nom et prénom**, **Régime de travail**, **Taux d'affectation au projet**, **Nombre de mois affecté au projet**, **Nombre de mois employé par le CPAS**, **Montant de la charge salariale annuelle** et **Montant de la charge salariale affectée au subsidé**.

Ensuite, activez le bouton **Ajouter** pour enregistrer les données encodées.

Si vous encodez des données sans activer **Ajouter** et que vous changez de page, les données seront perdues.

En cas d'erreur, activez **Supprimer** pour effacer un membre du personnel.

Vous ajoutez d'autres membres en activant à nouveau **Ajouter**.

Plusieurs contrôles sont effectués dans ce tableau :

- Le CPAS doit indiquer un nombre de mois au service du CPAS
- Le nombre de mois affecté au projet doit être inférieur ou égal au nombre de mois employé par le CPAS
- Le montant de la charge salariale affectée au subsidé doit être inférieur ou égal au montant maximum alloué
- Le montant maximum alloué = (montant de la charge salariale annuelle * taux d'affectation au projet * nombre de mois affecté à un projet) / (nombre de mois prestés dans le CPAS à ce régime)

Si vous quittez la page sans la **sauver**, toutes les modifications seront perdues.

Ceci sera le cas pour tous les formulaires de l'application.

Nous vous recommandons également, surtout lorsque vous insérez de nombreux membres du personnel, de cliquer régulièrement sur **Sauver** afin de ne pas perdre les données en cas de déconnexion.

ETP signifie équivalent temps plein.

Vous pouvez, éventuellement, indiquer si vous avez collaboré avec des partenaires externes. Si oui, cochez la case **Collaboration externe**. Un tableau apparaît vous permettant de choisir les CPAS partenaires, ensuite, activez le bouton **Ajouter un CPAS**.

☒ Collaboration externe

Nom du CPAS	NIS	Actions
AALTER		Ajouter un CPAS

Si l'encodage n'est pas correct, voici un exemple de message d'erreur que le programme affichera :

Il existe des erreurs dans le formulaire. [info](#)

- Le montant de la charge salariale affectée au subsidé renseigné est trop important. Il doit être inférieur ou égal à 31666.67.
- Le total des montants du salaire affectés au subsidé doit être inférieur ou égal aux frais de personnel maximum que vous pouvez justifier, c'est-à-dire 50% du montant de la subvention.
- Le total des montants du salaire affectés au subsidé doit être inférieur ou égal au coût total des modules.

Participation et activation sociale / Frais de personnel : modules collectifs

[Annuler](#)

Frais de personnel : modules collectifs								Etapes
NISS	Nom et prénom	Régime de travail	Taux d'affectation au projet	Nombre de mois affecté au projet	Nombre de mois employé par le CPAS	Montant de la charge salariale annuelle	Montant de la charge salariale affectée au subsidé	Actions
	RMC	4/5 ETP	100 %	10	12	38000	38000	Ajouter
						0.00€	0.00€	

Maximum théorique des frais de personnel que vous pouvez justifier (50% de la subvention globale) : 7899.00 €

☐ Collaboration externe

[Précédent](#) [Sauver](#) [Sauver et suivant](#)

© 2008 SocialSecurity.com - Release 1.13.31

Etapes : 1. Sélection, 2. Téléchargement, 3. Promotion de la participation sociale, 4. Frais de personnel : participation sociale, 5. Organisation de modules collectifs, **6. Frais de personnel : modules collectifs**, 7. Lutte contre la pauvreté infantile, 8. Frais de personnel : pauvreté infantile, 9. Récapitulatif

Activez **Sauver et suivant** pour arriver à l'écran d'encodage des frais de personnel du dernier volet.

Frais de personnel : Pauvreté infantile

Participation et activation sociale / Frais de personnel : pauvreté infantile

[Annuler](#)

Frais de personnel et/ou frais de fonctionnement : pauvreté infantile		Etapes
Frais de personnel et/ou frais de fonctionnement : €		1. Sélection
Maximum de frais de personnel et/ou frais de fonctionnement que vous pouvez justifier : 111.11 €		2. Téléchargement
<input type="checkbox"/> Collaboration externe		3. Promotion de la participation sociale
		4. Frais de personnel : participation sociale
		5. Organisation de modules collectifs
		6. Frais de personnel : modules collectifs
		7. Lutte contre la pauvreté infantile
		8. Frais de personnel : pauvreté infantile
		9. Récapitulatif

[Précédent](#) [Sauver](#) [Sauver et suivant](#)

Vous pouvez encoder le montant total des frais de personnel.

Ce montant ne peut pas dépasser le **montant maximum que vous pouvez justifier** affiché juste en dessous.

Vous pouvez, éventuellement, indiquer si vous avez collaboré avec des partenaires externes. Si oui, cochez la case **Collaboration externe**. Un tableau apparaît vous permettant de choisir les CPAS partenaires, ensuite, activez le bouton **Ajouter un CPAS**.

☒ Collaboration externe

Nom du CPAS	NIS	Actions
AALTER ▼		Ajouter un CPAS

Après l'encodage des frais de personnel, activez **Sauver et suivant** pour arriver à l'écran récapitulatif.

Récapitulatif

Ce récapitulatif va vous présenter les différentes données que vous avez encodées au cours du remplissage.

En plus des données encodées par vos soins, différents résultats sont calculés :

- **Degré d'utilisation** : représente l'utilisation que vous faites du montant total accordé par le SPP IS.
- **Montant total justifié** : montant total justifié par le CPAS (qui peut être supérieur ou inférieur au montant de la subvention)
- **Montant total subventionné**
- **Montant de l'avance et de la compensation**
- **Montant à rembourser au SPP IS ou à payer par le SPP IS**

[Annuler](#)

III. Récapitulatif					Etapas
Montant total de la subvention : 15798.00 €					1. Sélection
					2. Téléchargement
					3. Promotion de la participation sociale
					4. Frais de personnel : participation sociale
					5. Organisation de modules collectifs
					6. Frais de personnel : modules collectifs
					7. Lutte contre la pauvreté infantile
					8. Frais de personnel : pauvreté infantile
					9. Récapitulatif ←
Volet	Nombre de participants	Montant justifié	Coût moyen par participant par activité	Degré d'utilisation	
Promotion de la participation sociale	39050	27862.00 €	0.71 €	176 %	
Organisation de modules collectifs	7000	15000.00 €	2.14 €	95 %	
Lutte contre la pauvreté infantile	1000	1111.00 €	1.11 €	7 %	
Total	47050	43973.00 €	0.93 €	278 %	
Montant total justifié : 43973.00 € Montant total subventionné : 15798.00 € Montant de l'avance et la compensation : 7899.00 € Montant à payer par le SPP-IS : 7899.00 €					
Précédent Sauver Sauver et suivre					

Si vous estimez que ce récapitulatif est correct, vous pouvez passer à la finalisation du formulaire (écran de consultation) en activant **Sauver et suivre**.

Sinon, vous recommencez l'opération expliquée précédemment en activant le bouton **Précédent**.

Cet écran reprend les données des 3 volets, ainsi que le récapitulatif.

Consultation

Dans cet écran, vous avez la possibilité de **consulter**⁵ le fichier tableur que vous allez soumettre au SPP IS et de finaliser le formulaire.

Notez à présent les boutons en bas de page :

- **Accueil** : Permet de retourner à la page d'accueil ;
- **Modifier** : Permet de modifier le formulaire ;
- **Signer** : Permet de signer le formulaire. Ce bouton n'apparaît que si vous disposez du rôle « Président » ou « Secrétaire/Directeur général » ;
- **Imprimer** : Permet d'imprimer le formulaire et de le sauver sur le disque dur.

La procédure de signature se déroule comme décrit dans le chapitre [Signer le formulaire](#).

⁵ La procédure d'ouverture du fichier varie en fonction du navigateur internet que vous utilisez.

Participation et activation sociale

I. Identification du centre

CPAS

Personne de contact

II. Rapport d'activités

Montant de la subvention : 15796.00 €

Montant de la compensation : 0.00 €

Montant total : 15796.00 €

Fichier tableur du rapport : [Consulter](#) tableau_pour_la_subvention_pas_2023.xlsx

A. Participation sociale

Activités

Type	Nombre de bénéficiaires	Montant
1. Participation à des activités sociales, sportives ou culturelles	1000	1000.00 €
2. Participation à des associations sociales, sportives ou culturelles	2000	2000.00 €
3. Financement des initiatives organisées par ou pour le groupe cible	3000	3000.00 €
4. Initiatives qui favorisent l'accès et la participation aux nouvelles technologies de l'information et de la communication	4000	4000.00 €
Montant des activités	10000	10000.00 €

Frais de personnel et/ou frais de fonctionnement : participation sociale

Montant des frais de personnel et/ou frais de fonctionnement : 1111 €

Montant justifié : 11111.00 €

B. Modules collectifs

Montant justifié : 17000.00 €

Frais de personnel: 7899.00 €

Frais de fonctionnement: 9101.00 €

Nombre de bénéficiaires: 1500

Frais de personnel : modules collectifs

NSSG	Nom et prénom	Régime de travail	Taux d'affectation au projet	Nombre de mois affecté au projet	Nombre de mois employé par le CPAS	Montant de la charge salariale annuelle	Montant de la charge salariale affectée au subsidé
	RMC	4/3 ETP	100%	10	12	30000 €	7899 €
						30000.00 €	7899.00 €

C. Pauvreté infantile

Activités

Type	Nombre de bénéficiaires	Montant
1. Aide sociale dans le cadre de la participation à des programmes sociaux	100	1000.00 €
2. Aide sociale dans le cadre d'un soutien scolaire	101	1000.00 €
3. Aide sociale dans le cadre d'un soutien psychologique	0	0.00 €
4. Aide sociale dans le cadre d'un soutien paramédical	102	1000.00 €
5. Aide sociale dans le cadre d'un soutien pédagogique	103	1000.00 €
6. Actions collectives	0	0.00 €
Montant des activités	406	4000.00 €

Frais de personnel et/ou frais de fonctionnement : pauvreté infantile

Montant des frais de personnel et/ou frais de fonctionnement : 444 €

Montant justifié : 4444.00 €

III. Récapitulatif

Montant total de la subvention : 15796.00 €

Volet	Nombre de participants	Montant justifié	Coût moyen par participant par activité	Degré d'utilisation
Promotion de la participation sociale	10000	11111.00 €	1.11 €	70 %
Organisation de modules collectifs	1500	17000.00 €	11.33 €	108 %
Lutte contre la pauvreté infantile	406	4444.00 €	10.95 €	28 %
Total	11906	32555.00 €	2.73 €	206 %

Montant total justifié : 32555.00 €

Montant total subventionné : 15796.00 €

Montant de l'avance et la compensation : 7899.00 €

Montant à payer par le SPP-15 : 7899.00 €

Signature du président

 Le président ou la personne faisant fonction n'a pas signé le formulaire

Signature du secrétaire

 Le secrétaire ou la personne faisant fonction n'a pas signé le formulaire
[Actual](#)[Modifier](#) [Signer](#) [Imprimer](#)

Formulaire Projet individualisé d'intégration sociale

Pour remplir le formulaire, repartez de la page d'accueil et activez le titre **Projet individualisé d'intégration sociale 2025**.

HomePage / Rapport Unique

I. Identification du centre

Modifier

CPAS NIS: 10019 Nom: CELLADM1 Numéro de compte : 000-0889072-67 BIC:	Personne de contact Nom: RMC E-mail: ocmw-cpas@smails.be Tel: 027875828
---	---

II. Choisir le formulaire

Formulaires actifs

Projet individualisé d'intégration sociale 2025

Date limite d'encodage : 28.02.2026

Statut :

- ☒ Non encodé
- ☒ Non signé par le secrétaire
- ☒ Non signé par le président

1
1
1

Historique

Ce formulaire dispose d'une particularité : on peut le remplir de deux manières différentes. En plus de l'encodage manuel dans l'application (comme les autres formulaires), les CPAS, qui le désirent, peuvent soumettre des fichiers tableurs contenant la liste de toutes les activités réalisées dans le cadre de la mesure (de manière similaire au formulaire P.A.S). Ils ont ainsi la liberté de rassembler les données en dehors du Rapport Unique et en dehors de la période de remplissage de février.

Deux voies sont proposées pour remplir le formulaire :

- Soit via l'application,
- Soit par fichier tableur interposé.

La première méthode est adaptée si vous avez peu de données (moins de 15 aides à encoder). S'il y en a beaucoup, les fichiers tableurs seront plus rapides.

Dans ce cas, le CPAS devra utiliser les fichiers proposés par le SPP IS, de sorte que tout le monde se conforme au même format de données. Les tableurs supportés sont OpenOffice et Microsoft.

Pour télécharger le fichier,

- vous activez le bouton **OpenOffice ou Excel⁶** dans le formulaire ou
- vous utilisez le fichier disponible sur [Rapport Unique Annuel | SPP Intégration Sociale](#) que vous sauverez sur votre PC.

⁶ La procédure d'ouverture du fichier varie en fonction du navigateur internet que vous utilisez.

Il faut noter que les deux méthodes sont mutuellement exclusives. On utilisera l'une ou l'autre.

A tout moment, le CPAS pourra changer de méthode mais cela provoquera la **perte des données encodées**.

Le choix du mode d'encodage se fait à la première étape du remplissage du formulaire :

Projet individualisé d'intégration sociale / Sélection

[Annuler](#)

Choix de l'encodage	
Vous devez choisir le mode de saisie des données. Vous pouvez entrer les données soit une par une au moyen de l'application soit en groupe en utilisant des fichiers tableurs OpenOffice ou Excel. La première méthode est adaptée si vous avez peu de données (moins de 15 aides à encoder). S'il y en a beaucoup, les fichiers tableurs seront plus rapides.	
<input type="radio"/> Une par une dans l'application	
<input type="radio"/> Au moyen d'un fichier tableur	
<div>Sauver Sauver et suivant</div>	

Etapas	
1. Sélection	+
2. Frais de personnel	
3. Téléchargement	
4. Justification des activités	
5. Récapitulatif	

Notez que si vous changez de mode d'encodage, cela vous sera dûment signalé de sorte que vous ne puissiez changer par erreur :

Projet individualisé d'intégration sociale / Sélection

[Annuler](#)

Choix de l'encodage	
Vous devez choisir le mode de saisie des données. Vous pouvez entrer les données soit une par une au moyen de l'application soit en groupe en utilisant des fichiers tableurs OpenOffice ou Excel. La première méthode est adaptée si vous avez peu de données (moins de 15 aides à encoder). S'il y en a beaucoup, les fichiers tableurs seront plus rapides.	
Attention! Vous avez changé de mode de saisie par rapport à votre dernière visite. Les données encodées vont être supprimées!	
<input checked="" type="radio"/> Une par une dans l'application	
<input type="radio"/> Au moyen d'un fichier tableur	
<div>Sauver Sauver et suivant</div>	

Etapas	
1. Sélection	+
2. Frais de personnel	
3. Téléchargement	
4. Justification des activités	
5. Récapitulatif	

En fonction du choix, les écrans suivants seront adaptés. Le reste du présent chapitre est divisé en deux, selon le mode d'encodage.

Encodage via l'application

Ce mode de remplissage est le mode commun à tous les formulaires présents sur l'application. Il reste le mode de prédilection si le CPAS déclare peu d'activités.

Une fois le choix d'encodage réalisé, vous arrivez sur la première page du formulaire, celle où vous pourrez donner la justification des frais de personnel dédiés au PIIS.

Frais de personnel

Projet individualisé d'intégration sociale / Frais de personnel

[Annuler](#)

A. Frais de personnel

Montant octroyé pour l'année en cours : 51022.56 €
Montant reporté de l'année précédente : 0.00 €
Montant total disponible : 51022.56 €

Personnel :

NISS	Nom et prénom	Régime de travail	Taux d'affectation au projet	Nombre de mois affecté au projet	Nombre de mois employé par le CPAS	Montant de la charge salariale annuelle	Montant de la charge salariale affectée au subsidé	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ajouter

Montant de frais de personnel justifié : 0.00 €

[Précédent](#) [Sauver](#) [Sauver et suivant](#)

Etapes

1. Sélection

2. Frais de personnel

3. Téléchargement

4. Justification des activités

5. Récapitulatif

- Le **montant octroyé** indique le montant accordé par le SPP IS pour l'année en cours.
- Le deuxième montant (**report de l'année précédente**) indique le montant provenant de l'année précédente.
- Le **montant de frais de personnel justifié** sera automatiquement calculé (Total des montants de la charge salariale affectée au subsidé).

Ajoutez, un par un, les membres du personnel de votre CPAS, concernés par la mesure.

Remplissez les champs **NISS**, **Nom et prénom**, **Régime de travail**, **Taux d'affectation au projet**, **Nombre de mois affecté au projet**, **Nombre de mois employé par le CPAS**, **Montant de la charge salariale annuelle** et **Montant de la charge salariale affectée au subsidé**.

Ensuite, activez le bouton **Ajouter** pour enregistrer les données encodées.

En cas d'erreur, activez **Supprimer** pour effacer un membre du personnel.

Vous ajoutez d'autres membres en activant à nouveau **Ajouter**.

Si vous encodez des données sans activer **Ajouter** et que vous changez de page, les données seront perdues.

A. Frais de personnel

Montant octroyé pour l'année en cours : 96903.71 €

Montant reporté de l'année précédente : 0.00 €

Montant total disponible : 96903.71 €

Personnel :

NISS	Nom et prénom	Régime de travail	Taux d'affectation au projet	Nombre de mois affecté au projet	Nombre de mois employé par le CPAS	Montant de la charge salariale annuelle	Montant de la charge salariale affectée au subsidé	Actions
	RMC	4/5 ETP	80%	6	12	40000 €	16000 €	Supprimer
	RAF	3/5 ETP	70%	8	12	38000 €	17733.33 €	Supprimer
								Ajouter

Montant de frais de personnel justifié : 33733.33 €

Précédent Sauver Sauver et suivant

Etapas

- Sélection
- Frais de personnel
- Téléchargement
- Justification des activités
- Récapitulatif

Plusieurs contrôles sont effectués dans ce tableau :

- Le CPAS doit indiquer un nombre de mois au service du CPAS
- Le nombre de mois affecté au projet doit être inférieur ou égal au nombre de mois employé par le CPAS
- Le montant de la charge salariale affectée au subsidé doit être inférieur ou égal au montant maximum alloué
- Le montant maximum alloué = (montant de la charge salariale annuelle * taux d'affectation au projet * nombre de mois affecté à un projet) / (nombre de mois prestés dans le CPAS à ce régime)

Pour terminer, activez **Sauver et suivant**.

Si vous quittez la page sans la **sauver**, toutes les modifications seront perdues.

Ceci sera le cas pour tous les formulaires de l'application.

Nous vous recommandons également, surtout lorsque vous insérez de nombreux membres du personnel, de cliquer régulièrement sur **Sauver** afin de ne pas perdre les données en cas de déconnexion.

ETP signifie équivalent temps plein.

Si l'encodage n'est pas correct, voici un exemple de message d'erreur que le programme affichera :

Il existe des erreurs dans le formulaire.

Le montant de la charge salariale affectée au subsidé renseigné est trop important. Il doit être inférieur ou égal à 16000.00.

Info

Projet individualisé d'intégration sociale / Frais de personnel

Annuler

A. Frais de personnel

Montant octroyé pour l'année en cours : 51022.56 €

Montant reporté de l'année précédente : 0.00 €

Montant total disponible : 51022.56 €

Personnel :

NISS	Nom et prénom	Régime de travail	Taux d'affectation au projet	Nombre de mois affecté au projet	Nombre de mois employé par le CPAS	Montant de la charge salariale annuelle	Montant de la charge salariale affectée au subsidé	Actions
	CHIMI	4/5 ETP	80 %	6	12	40000	40000	Ajouter

Montant de frais de personnel justifié : 0.00 €

Précédent Sauver Sauver et suivant

Etapas

- Sélection
- Frais de personnel
- Téléchargement
- Justification des activités
- Récapitulatif

Justification des activités

Vous êtes maintenant sur l'écran d'encodage des activités que vous avez menées.

Projet individualisé d'intégration sociale / Justification des activités

[Annuler](#)

B. Interventions concernant les mesures d'accompagnement						Etapes
Montant octroyé pour l'année en cours : 51022.56 €						1. Sélection
Montant reporté de l'année précédente : 0.00 €						2. Frais de personnel
Montant total disponible : 51022.56 €						3. Téléchargement
						4. Justification des activités ←
						5. Récapitulatif
1. Aide financière octroyée aux bénéficiaires						
Date d'imputation	Motif de l'aide	Type d'intervention	Nombre de bénéficiaires	Montant	Actions	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ajouter	
Total : 0.00 €						
2. Intervention financière octroyée à des tiers						
Date d'imputation	Motif de l'intervention financière	Type d'intervention	Nom du/des tier(s)	Montant	Actions	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ajouter	
Total : 0.00 €						
3. Autres						
Date d'imputation	Motif de l'intervention financière	Type d'intervention	Nom du/des bénéficiaire(s)	Montant	Actions	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ajouter	
Total : 0.00 €						
Total des activités : 0.00 €						
Précédent Sauver Sauver et suivant						

Le montant total des activités et les sous-totaux par catégorie sont automatiquement calculés.

Pour ajouter une activité, le système est le même qu'à l'écran précédent, il faut encoder les données dans les différentes cases (elles sont toutes obligatoires) et ensuite appuyez sur **Ajouter**.

En cas d'erreur, activez **Supprimer** pour effacer l'activité encodée.

B. Interventions concernant les mesures d'accompagnement

Montant octroyé pour l'année en cours : 96903.71 €

Montant reporté de l'année précédente : 0.00 €

Montant total disponible : 96903.71 €

1. Aide financière octroyée aux bénéficiaires

Date d'imputation	Motif de l'aide	Type d'intervention	Nombre de bénéficiaires	Montant	Actions
16.02.2025	Test1	Formation professionnelle	500	5000 €	Supprimer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ajouter

Total : 5000.00 €

2. Intervention financière octroyée à des tiers

Date d'imputation	Motif de l'intervention financière	Type d'intervention	Nom du/des tier(s)	Montant	Actions
26.03.2025	Test2	Accès au numérique	RMC	1000 €	Supprimer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ajouter

Total : 1000.00 €

3. Autres

Date d'imputation	Motif de l'intervention financière	Type d'intervention	Nom du/des bénéficiaire(s)	Montant	Actions
15.04.2025	Test3	Frais de fonctionnement CPAS	Ruby	2000 €	Supprimer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ajouter

Total : 2000.00 €

Total des activités : 8000.00 €

Précédent Sauver Sauver et suivant

Etapas

1. Sélection
2. Frais de personnel
3. Téléchargement
4. Justification des activités
5. Récapitulatif

Activez **Sauver et suivant** pour passer à l'écran suivant.

Récapitulatif

Le dernier écran est la synthèse récapitulative des totaux du formulaire. Cette dernière partie vous donne le solde final dont vous disposez, après encodage des différentes activités et des frais de personnel.

Projet individualisé d'intégration sociale / Récapitulatif

C. Total général

Montant octroyé pour l'année en cours : 51022.56 €

Montant reporté de l'année précédente : 0.00 €

Montant total disponible : 51022.56 €

Montant de frais de personnel justifié : 33733.33 €

Montant des activités : 45000.00 €

Solde : 0.00 €

Précédent Sauver Sauver et suivant

Annuler

Etapas

1. Sélection
2. Frais de personnel
3. Téléchargement
4. Justification des activités
5. Récapitulatif

Si vous estimez que ce récapitulatif est correct, vous pouvez passer à la finalisation du formulaire (écran de consultation) en activant **Sauver et suivant**.

Sinon, vous recommencez l'opération expliquée précédemment en activant le bouton **Précédent**.

Consultation

Notez, à présent, les boutons en bas de page :

- **Accueil** : permet de retourner à la page d'accueil ;
- **Modifier** : permet de modifier le formulaire ;
- **Signer** : permet de signer le formulaire. Ce bouton n'apparaît que si vous disposez du rôle de « Président » ou « Secrétaire/Directeur général » ;
- **Imprimer** : permet d'imprimer le formulaire et de le sauver sur le disque dur.

La procédure de signature se déroule, ensuite, comme décrit dans le chapitre [Signer le formulaire](#).

I. Identification du centre

CPAS

NIS: 10019
Nom: CELLADM1
Numéro de compte : 000-0889072-67
BIC:

Personne de contact

Nom: RMC
E-mail: ocmw-cpas@smals.be
Tel: 027875828

II. Rapport d'activités

Montant octroyé pour l'année en cours : 96903.71 €

Montant reporté de l'année précédente : 0.00 €

Montant total disponible : 96903.71 €

A. Frais de personnel

NISS	Nom et prénom	Régime de travail	Taux d'affectation au projet	Nombre de mois affecté au projet	Nombre de mois employé par le CPAS	Montant de la charge salariale annuelle	Montant de la charge salariale affectée au subsidé
	RMC	4/5 ETP	80%	6	12	40000 €	16000 €
	RAF	3/5 ETP	70%	8	12	38000 €	17733.33 €
Montant de frais de personnel justifié :							33733.33 €

B. Interventions concernant les mesures d'accompagnement

1. Aide financière octroyée aux bénéficiaires

Date d'imputation	Motif de l'aide	Type d'intervention	Nombre de bénéficiaires	Montant
16.02.2025	Test1	Formation professionnelle	500	5000 €
Total :				5000.00 €

2. Intervention financière octroyée à des tiers

Date d'imputation	Motif de l'intervention financière	Type d'intervention	Nom du/des tiers	Montant
26.03.2025	Test2	Accès au numérique	RMC	1000 €
Total :				1000.00 €

3. Autres

Date d'imputation	Motif de l'intervention financière	Type d'intervention	Nom du/des bénéficiaire(s)	Montant
15.04.2025	Test3	Frais de fonctionnement CPAS	Ruby	2000 €
Total :				2000.00 €

Total : 8000.00 €

C. Total général

Montant octroyé pour l'année en cours : 96903.71 €

Montant reporté de l'année précédente : 0.00 €

Montant total disponible : 96903.71 €

Montant de frais de personnel justifié : 33733.33 €

Montant des activités : 8000.00 €

Solde : 55170.38 €

Signature du président



Le président ou la personne faisant fonction n'a pas signé le formulaire

Signature du secrétaire



Le secrétaire ou la personne faisant fonction n'a pas signé le formulaire

Accueil

Modifier Signer Imprimer

Encodage via le fichier tableur

L'encodage par fichier tableur est utile si le CPAS a beaucoup d'activités à déclarer.

Une fois le mode d'encodage choisi, vous arrivez sur la page d'encodage des frais de personnel. Ce remplissage est décrit ci-dessous, dans le chapitre [Encodage via l'application – Frais de personnel](#).

Lorsque vous en avez fini, il vous suffit d'activer **Sauver et suivant**.

Frais de personnel

Cet écran vous permet d'ajouter, un par un, les membres du personnel de votre CPAS, concernés par la mesure.

Projet individualisé d'intégration sociale / Frais de personnel

[Annuler](#)

A. Frais de personnel

Montant octroyé pour l'année en cours : 51022.56 €
Montant reporté de l'année précédente : 0.00 €
Montant total disponible : 51022.56 €
Personnel :

NISS	Nom et prénom	Régime de travail	Taux d'affectation au projet	Nombre de mois affecté au projet	Nombre de mois employé par le CPAS	Montant de la charge salariale annuelle	Montant de la charge salariale affectée au subsidé	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ajouter"/>

Montant de frais de personnel justifié : 0.00 €

Etapas

1. Sélection
2. **Frais de personnel** +
3. Téléchargement
4. Justification des activités
5. Récapitulatif

- Le **montant octroyé** indique le montant accordé par le SPP IS pour l'année en cours.
- Le deuxième montant (**report de l'année précédente**) indique le montant provenant de l'année précédente.
- Le **montant de frais de personnel justifié** sera automatiquement calculé (Total des montants de la charge salariale affectée au subsidé).

Remplissez les champs **NISS**, **Nom et prénom**, **Régime de travail**, **Taux d'affectation au projet**, **Nombre de mois affecté au projet**, **Nombre de mois employé par le CPAS**, **Montant de la charge salariale annuelle** et **Montant de la charge salariale affectée au subsidé**.

Ensuite, activez le bouton **Ajouter** pour enregistrer les données encodées.

En cas d'erreur, activez **Supprimer** pour effacer un membre du personnel.

Vous ajoutez d'autres membres en activant à nouveau **Ajouter**.

Si vous encodez des données sans activer **Ajouter** et que vous changez de page, les données seront perdues.

Plusieurs contrôles sont effectués dans ce tableau :

- Le CPAS doit indiquer un nombre de mois au service du CPAS
- Le nombre de mois affecté au projet doit être inférieur ou égal au nombre de mois employé par le CPAS
- Le montant de la charge salariale affectée au subsidé doit être inférieur ou égal au montant maximum alloué
- Le montant maximum alloué = (montant de la charge salariale annuelle * taux d'affectation au projet * nombre de mois affecté à un projet) / (nombre de mois prestés dans le CPAS à ce régime)

Pour terminer, activez **Sauver et suivant**.

Si vous quittez la page sans la **sauver**, toutes les modifications seront perdues.
Ceci sera le cas pour tous les formulaires de l'application.

Nous vous recommandons également, surtout lorsque vous insérez de nombreux membres du personnel, de cliquer régulièrement sur **Sauver** afin de ne pas perdre les données en cas de déconnexion.

ETP signifie équivalent temps plein.

Téléchargement fichier tableur

Projet individualisé d'intégration sociale / Téléchargement

[Annuler](#)

Envoi du fichier tableur

Attention, seuls les fichiers au format xlsx et xls sont reconnus. Vous pouvez télécharger un fichier vierge en cliquant sur le bouton suivant : [OpenOffice ou Excel](#)

Fichier tableur du rapport

Synthèse de contrôle

Interventions concernant les mesures d'accompagnement

Montant octroyé pour l'année en cours : 51022.56 €
Montant reporté de l'année précédente : 0.00 €
Montant total disponible : 51022.56 €

Type	Montant
1. Aide financière octroyée aux bénéficiaires	0.00 €
2. Intervention financière octroyée à des tiers	0.00 €
3. Autres	0.00 €
Total :	0.00 €

Etales

1. Sélection

2. Frais de personnel

3. Téléchargement

4. Justification des activités

5. Récapitulatif

Cet écran vous permet de spécifier le fichier tableur que vous désirez envoyer au SPP IS. Il doit donc être rempli.

Comme expliqué au début de ce chapitre, vous téléchargez le fichier en activant **OpenOffice ou Excel**⁷ ou vous utilisez le fichier disponible sur le site du SPP IS [Rapport Unique Annuel | SPP Intégration Sociale](#). Vous sauvez ce fichier tableur sur votre PC.

Projet Individualisé d'intégration sociale						
Date de l'imputation	Type d'intervention	Motif de l'intervention	Nombre de bénéficiaires	Montant	Contrôle	
Date de votre intervention Entrez ici la date dans l'intervalle [01/01/2025 - 31/12/2025]						
						Sommes de contrôle Aide financière octroyée aux bénéficiaires

Bénéficiaires

Tiers

Autres

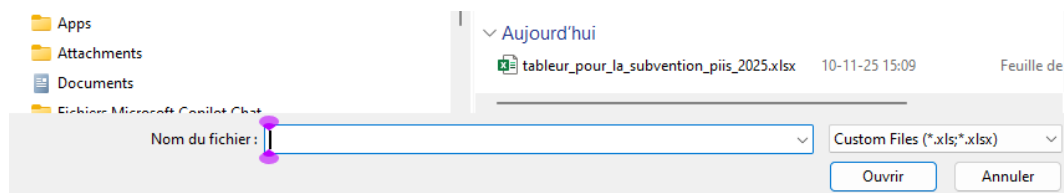
Dès que l'encodage du fichier est terminé, vous insérez ce fichier tableur dans l'application en activant l'option **Choisir un fichier**.

Le navigateur demande alors de choisir le fichier tableur que vous désirez envoyer au SPP IS.

Attention :

Pour un chargement réussi, le nom du fichier ne doit pas contenir d'espace.

⁷ La procédure d'ouverture du fichier varie en fonction du navigateur internet que vous utilisez.



Il suffit de choisir le fichier et d'activer **Ouvrir** (dans notre exemple, il s'agit du fichier « tableur_pour_la_subvention_piis_2025.xlsx »).

Une fois le fichier chargé, il faut attendre un instant et les montants encodés dans l'Excel seront chargés automatiquement dans les zones prévues. Ces montants peuvent être modifiés si une erreur survient.

Lorsque l'écran est sauvegardé, un bouton vous permet de consulter le fichier tableur que vous avez soumis. L'option **Consulter**⁸ est également présente sur l'écran de synthèse :

Projet individualisé d'intégration sociale / Téléchargement

[Annuler](#)

Envoi du fichier tableur

Attention, seuls les fichiers au format xlsx et xls sont reconnus. Vous pouvez télécharger un fichier vierge en cliquant sur le bouton suivant : [OpenOffice ou Excel](#)

Fichier tableur du rapport : Choisir un fichier Consulter tableur_pour_la_subvention_piis_2025.xlsx

Synthèse de contrôle

Interventions concernant les mesures d'accompagnement

Montant octroyé pour l'année en cours : 96903.71 €
Montant reporté de l'année précédente : 0.00 €
Montant total disponible : 96903.71 €

Type	Montant
1. Aide financière octroyée aux bénéficiaires	6000.00€
2. Intervention financière octroyée à des tiers	750.00€
3. Autres	5000.00€
Total :	11750.00€

Précédent
Sauver
Sauver et suivant

Etapes

- 1. Sélection
- 2. Frais de personnel
- 3. Téléchargement**
- 4. Justification des activités
- 5. Récapitulatif

Lorsque vous en avez fini, activez le bouton **Sauver et suivant**.

Récapitulatif

Vous arrivez alors sur l'écran de synthèse. Cette dernière partie vous donne le solde final dont vous disposez, après encodage des différentes activités et des frais de personnel.

⁸ La procédure d'ouverture du fichier varie en fonction du navigateur internet que vous utilisez.

[Annuler](#)

C. Total général	Etapes
Montant octroyé pour l'année en cours : 51022.56 €	1. Sélection
Montant reporté de l'année précédente : 0.00 €	2. Frais de personnel
Montant total disponible : 51022.56 €	3. Téléchargement
Montant de frais de personnel justifié : 70208.34 €	4. Justification des activités
Montant des activités : 7000.00 €	5. Récapitulatif +
Solde : 0.00 €	
Précédent Sauver Sauver et suivant	

Si vous estimez que ce récapitulatif est correct, vous pouvez passer à la finalisation du formulaire (écran de consultation) en activant **Sauver et suivant**.

Sinon, vous recommencez l'opération expliquée précédemment en activant le bouton **Précédent**.

Consultation

Notez, à présent, les boutons en bas de page :

- **Accueil** : permet de retourner à la page d'accueil ;
- **Modifier** : permet de modifier le formulaire ;
- **Signer** : permet de signer le formulaire. Ce bouton n'apparaît que si vous disposez du rôle de « Président » ou « Secrétaire/Directeur général » ;
- **Imprimer** : permet d'imprimer le formulaire et de le sauver sur le disque dur.

La procédure de signature se déroule, ensuite, comme décrit dans le chapitre [Signer le formulaire](#).

Projet individualisé d'intégration sociale

I. Identification du centre

CPAS

NIS: 10019

Nom: CELLADM1

Numéro de compte : 000-0889072-67

BIC:

Personne de contact

Nom: RMC

E-mail: ocmw-cpas@smals.be

Tel: 027875828

II. Rapport d'activités

Montant octroyé pour l'année en cours : 96903.71 €

Montant reporté de l'année précédente : 0.00 €

Montant total disponible : 96903.71 €

A. Frais de personnel

NISS	Nom et prénom	Régime de travail	Taux d'affectation au projet	Nombre de mois affecté au projet	Nombre de mois employé par le CPAS	Montant de la charge salariale annuelle	Montant de la charge salariale affectée au subside
	RMC	1 ETP	100%	12	12	40000 €	40000 €
	RAF	4/5 ETP	100%	6	12	38000 €	19000 €
Montant de frais de personnel justifié :						59000.00 €	

B. Interventions concernant les mesures d'accompagnement

Fichier tableur du rapport : [tableur_pour_la_subvention_piis_2025.xlsx](#) Consulter

1. Aide financière octroyée aux bénéficiaires : 6000.00 €

2. Intervention financière octroyée à des tiers : 750.00 €

3. Autres : 5000.00 €

Total : 11750.00 €

C. Total général

Montant octroyé pour l'année en cours : 96903.71 €

Montant reporté de l'année précédente : 0.00 €

Montant total disponible : 96903.71 €

Montant de frais de personnel justifié : 59000.00 €

Montant des activités : 11750.00 €

Solde : 26153.71 €

Signature du président



Le président ou la personne faisant fonction n'a pas signé le formulaire

Signature du secrétaire



Le secrétaire ou la personne faisant fonction n'a pas signé le formulaire

[Accueil](#)[Modifier](#)[Signer](#)[Imprimer](#)

Formulaire Projet individualisé d'intégration sociale – protection temporaire

Pour remplir le formulaire, repartez de la page d'accueil et activez le titre **Projet individualisé d'intégration sociale – protection temporaire 2025**.

[HomePage](#) / [Rapport Unique](#)

I. Identification du centre Modifier

CPAS NIS: 10019 Nom: CELLADM1 Numéro de compte : 000-0889072-67 BIC:	Personne de contact Nom: RMC E-mail: ocmw-cpas@smals.be Tel: 027875828
---	--

II. Choisir le formulaire

Formulaires actifs

Projet individualisé d'intégration sociale – protection temporaire 2025
Date limite d'encodage : 28.02.2026
Statut :

- Non encodé
- Non signé par le secrétaire
- Non signé par le président

Historique

Vous pouvez remplir ce formulaire de deux manières différentes. Vous entrez les données :

- Soit une par une au moyen de l'application
- Soit en groupe en utilisant des fichiers tableurs OpenOffice ou Excel.

La première méthode est adaptée si vous avez peu de données (moins de 15 aides à encoder). S'il y en a beaucoup, les fichiers tableurs seront plus rapides.

Dans ce cas, le CPAS devra utiliser les fichiers proposés par le SPP IS, de sorte que tout le monde se conforme au même format de données. Les tableurs supportés sont OpenOffice et Microsoft.

Pour télécharger le fichier,

- vous activez le bouton **OpenOffice ou Excel**⁹ dans le formulaire ou
- vous utilisez le fichier disponible sur le site du SPP IS [Rapport Unique Annuel | SPP Intégration Sociale](#) que vous sauverez sur votre PC.

Il faut noter que les deux méthodes sont mutuellement exclusives. On utilisera l'une ou l'autre.

A tout moment, le CPAS pourra changer de méthode mais cela provoquera **la perte des données encodées**.

Le choix du mode d'encodage se fait à la première étape du remplissage du formulaire :

⁹ La procédure d'ouverture du fichier varie en fonction du navigateur internet que vous utilisez.

[Annuler](#)

Choix de l'encodage		Etapes
<p>Vous devez choisir le mode de saisie des données. Vous pouvez entrer les données soit une par une au moyen de l'application soit en groupe en utilisant des fichiers tableurs OpenOffice ou Excel. La première méthode est adaptée si vous avez peu de données (moins de 15 aides à encoder). S'il y en a beaucoup, les fichiers tableurs seront plus rapides.</p> <p> <input type="radio"/> Une par une dans l'application <input type="radio"/> Au moyen d'un fichier tableur </p>		1. Sélection + 2. Frais de personnel 3. Téléchargement 4. Justification des activités 5. Récapitulatif
<p>Sauver Sauver et suivant</p>		

Notez que si vous changez de mode d'encodage, cela vous sera dûment signalé de sorte que vous ne puissiez changer par erreur :

[Annuler](#)

Choix de l'encodage		Etapes
<p>Vous devez choisir le mode de saisie des données. Vous pouvez entrer les données soit une par une au moyen de l'application soit en groupe en utilisant des fichiers tableurs OpenOffice ou Excel. La première méthode est adaptée si vous avez peu de données (moins de 15 aides à encoder). S'il y en a beaucoup, les fichiers tableurs seront plus rapides.</p> <p>Attention! Vous avez changé de mode de saisie par rapport à votre dernière visite. Les données encodées vont être supprimées!</p> <p> <input type="radio"/> Une par une dans l'application <input checked="" type="radio"/> Au moyen d'un fichier tableur </p>		1. Sélection + 2. Frais de personnel 3. Téléchargement 4. Justification des activités 5. Récapitulatif
<p>Sauver Sauver et suivant</p>		

En fonction du choix, les écrans suivants seront adaptés. Le reste du présent chapitre est divisé en deux, selon le mode d'encodage.

Encodage via l'application

Ce mode de remplissage est le mode commun à tous les formulaires présents sur l'application. Il reste le mode de prédilection si le CPAS déclare peu d'activités.

Une fois le choix d'encodage réalisé, vous arrivez sur la première page du formulaire, celle où vous pourrez donner la justification des frais de personnel dédiés au PIIS.

Frais de personnel

Projet individualisé d'intégration sociale – protection temporaire / Frais de personnel

[Annuler](#)

A. Frais de personnel

Montant octroyé pour l'année en cours : 52365.01 €

Personnel :

NISS	Nom et prénom	Régime de travail	Taux d'affectation au projet	Nombre de mois affecté au projet	Nombre de mois employé par le CPAS	Montant de la charge salariale annuelle	Montant de la charge salariale affectée au subsidé	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ajouter"/>

Montant de frais de personnel justifié : 0.00 €

Etapes

1. Sélection

2. **Frais de personnel**

3. Téléchargement

4. Justification des activités

5. Récapitulatif

- Le **montant octroyé** indique le montant accordé par le SPP IS pour l'année en cours.
- Le **montant de frais de personnel justifié** sera automatiquement calculé (Total des montants de la charge salariale affectée au subsidé).

Si vous n'avez pas de frais de personnel, ce tableau peut être vide.
Si vous avez des frais de personnel à déclarer, ajoutez, un par un, les membres du personnel de votre CPAS, concernés par la mesure.

Remplissez les champs **NISS**, **Nom et prénom**, **Régime de travail**, **Taux d'affectation au projet**, **Nombre de mois affecté au projet**, **Nombre de mois employé par le CPAS**, **Montant de la charge salariale annuelle** et **Montant de la charge salariale affectée au subsidé**.

Ensuite, activez le bouton **Ajouter** pour enregistrer les données encodées.

En cas d'erreur, activez **Supprimer** pour effacer un membre du personnel.

Vous ajoutez d'autres membres en activant à nouveau **Ajouter**.

Si vous encodez des données sans activer **Ajouter** et que vous changez de page, les données seront perdues.

[Annuler](#)

A. Frais de personnel

Montant octroyé pour l'année en cours : 52365.01 €

Personnel :

NISS	Nom et prénom	Régime de travail	Taux d'affectation au projet	Nombre de mois affecté au projet	Nombre de mois employé par le CPAS	Montant de la charge salariale annuelle	Montant de la charge salariale affectée au subsidé	Actions
	RMC	1 ETP	100%	6	12	40000 €	20000 €	Supprimer
								Ajouter

Montant de frais de personnel justifié : 20000.00 €

[Précédent](#) [Sauver](#) [Sauver et suivant](#)

Etapes

1. Sélection
2. **Frais de personnel** +
3. Téléchargement
4. Justification des activités
5. Récapitulatif

Plusieurs contrôles sont effectués dans ce tableau :

- Le CPAS doit indiquer un nombre de mois au service du CPAS
- Le nombre de mois affecté au projet doit être inférieur ou égal au nombre de mois employé par le CPAS
- Le montant de la charge salariale affectée au subsidé doit être inférieur ou égal au montant maximum alloué
- Le montant maximum alloué = (montant de la charge salariale annuelle * taux d'affectation au projet * nombre de mois affecté à un projet) / (nombre de mois prestés dans le CPAS à ce régime)

Pour terminer, activez **Sauver et suivant**.

Si vous quittez la page sans la **sauver**, toutes les modifications seront perdues.

Ceci sera le cas pour tous les formulaires de l'application.

Nous vous recommandons également, surtout lorsque vous insérez de nombreux membres du personnel, de cliquer régulièrement sur **Sauver** afin de ne pas perdre les données en cas de déconnexion.

ETP signifie équivalent temps plein.

Si l'encodage n'est pas correct, voici un exemple de message d'erreur que le programme affichera :

Il existe des erreurs dans le formulaire. [info](#)

Le montant de la charge salariale affectée au subsidé renseigné est trop important. Il doit être inférieur ou égal à 20000.00.

[Annuler](#)

A. Frais de personnel

Montant octroyé pour l'année en cours : 52365.01 €

Personnel :

NISS	Nom et prénom	Régime de travail	Taux d'affectation au projet	Nombre de mois affecté au projet	Nombre de mois employé par le CPAS	Montant de la charge salariale annuelle	Montant de la charge salariale affectée au subsidé	Actions
	RMC	1 ETP	100%	6	12	40000	40000	Ajouter

Montant de frais de personnel justifié : 0.00 €

[Précédent](#) [Sauver](#) [Sauver et suivant](#)

Etapes

1. Sélection
2. **Frais de personnel** +
3. Téléchargement
4. Justification des activités
5. Récapitulatif

Justification des activités

Vous êtes maintenant sur l'écran d'encodage des activités que vous avez menées.

Projet individualisé d'intégration sociale – protection temporaire / Justification des activités

[Annuler](#)

B. Interventions concernant les mesures d'accompagnement						Etapes
Montant octroyé pour l'année en cours : 863.66 €						1. Sélection
1. Aide financière octroyée aux bénéficiaires						2. Frais de personnel
Date d'imputation	Motif de l'aide	Type d'intervention	Nombre de bénéficiaires	Montant	Actions	3. Téléchargement
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ajouter	4. Justification des activités +
Total : 0.00 €						5. Récapitulatif
2. Intervention financière octroyée à des tiers						
Date d'imputation	Motif de l'intervention financière	Type d'intervention	Nom du/des tier(s)	Montant	Actions	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ajouter	
Total : 0.00 €						
3. Autres						
Date d'imputation	Motif de l'intervention financière	Type d'intervention	Nom du/des bénéficiaire(s)	Montant	Actions	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ajouter	
Total : 0.00 €						
Total des activités : 0.00 €						
Précédent Sauver Sauver et suivant						

Le montant total des activités et les sous-totaux par catégorie sont automatiquement calculés.

Pour ajouter une activité, le système est le même qu'à l'écran précédent, il faut encoder les données dans les différentes cases et ensuite appuyez sur **Ajouter**.

En cas d'erreur, activez **Supprimer** pour effacer l'activité encodée.

B. Interventions concernant les mesures d'accompagnement

Montant octroyé pour l'année en cours : 863.66 €

1. Aide financière octroyée aux bénéficiaires

Date d'imputation	Motif de l'aide	Type d'intervention	Nombre de bénéficiaires	Montant	Actions
01.03.2025	Test1	Formation professionnelle	150	1500 €	Supprimer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ajouter

Total : 1500.00 €

2. Intervention financière octroyée à des tiers

Date d'imputation	Motif de l'intervention financière	Type d'intervention	Nom du/des tier(s)	Montant	Actions
17.07.2025	Test2	Accès au numérique	50	500 €	Supprimer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ajouter

Total : 500.00 €

3. Autres

Date d'imputation	Motif de l'intervention financière	Type d'intervention	Nom du/des bénéficiaire(s)	Montant	Actions
20.09.2025	Test3	Frais de fonctionnement CPAS	RMC	600 €	Supprimer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ajouter

Total : 600.00 €

Total des activités : 2600.00 €

[Précédent](#)
[Sauver](#)
[Sauver et suivant](#)

Etapas

1. Sélection
2. Frais de personnel
3. Téléchargement
4. Justification des activités +
5. Récapitulatif

Activez **Sauver et suivant** pour passer à l'écran suivant.

Récapitulatif

Le dernier écran est la synthèse récapitulative des totaux du formulaire. Cette dernière partie vous donne le solde final dont vous disposez, après encodage des différentes activités et des frais de personnel.

Projet individualisé d'intégration sociale – protection temporaire / Récapitulatif

C. Total général

Montant octroyé pour l'année en cours : 52365.01 €

Montant de frais de personnel justifié : 20000.00 €

Montant des activités : 35000.23 €

Solde : 0.00 €

[Précédent](#)
[Sauver](#)
[Sauver et suivant](#)

[Annuler](#)

Etapas

1. Sélection
2. Frais de personnel
3. Téléchargement
4. Justification des activités
5. Récapitulatif +

Si vous estimez que ce récapitulatif est correct, vous pouvez passer à la finalisation du formulaire (écran de consultation) en activant **Sauver et suivant**.

Sinon, vous recommencez l'opération expliquée précédemment en activant le bouton **Précédent**.

Projet individualisé d'intégration – protection temporaire

I. Identification du centre

CPAS

NIS: 10019
Nom: CELLADM1
Numéro de compte : 000-0889072-57
BIC:

Personne de contact

Nom: RMC
E-mail: ocmw-cpas@smals.be
Tél: 027875828

II. Rapport d'activités

Montant octroyé pour l'année en cours : 863.66 €

A. Frais de personnel

NISS	Nom et prénom	Régime de travail	Taux d'affectation au projet	Nombre de mois affecté au projet	Nombre de mois employé par le CPAS	Montant de la charge salariale annuelle	Montant de la charge salariale affectée au subside
	RMC	1 ETP	100%	6	12	40000 €	20000 €
Montant de frais de personnel justifié :						20000.00 €	

B. Interventions concernant les mesures d'accompagnement

1. Aide financière octroyée aux bénéficiaires

Date d'imputation	Motif de l'aide	Type d'intervention	Nombre de bénéficiaires	Montant
01.03.2025	Test1	Formation professionnelle	150	1500 €
Total :				1500.00 €

2. Intervention financière octroyée à des tiers

Date d'imputation	Motif de l'intervention financière	Type d'intervention	Nom du/des tier(s)	Montant
17.07.2025	Test2	Accès au numérique	50	500 €
Total :				500.00 €

3. Autres

Date d'imputation	Motif de l'intervention financière	Type d'intervention	Nom du/des bénéficiaire(s)	Montant
20.09.2025	Test3	Frais de fonctionnement CPAS	RMC	600 €
Total :				600.00 €

Total : 2600.00 €

C. Total général

Montant octroyé pour l'année en cours : 863.66 €

Montant de frais de personnel justifié : 20000.00 €

Montant des activités : 2600.00 €

Solde : 0.00 €

Signature du président



Le président ou la personne faisant fonction n'a pas signé le formulaire

Signature du secrétaire



Le secrétaire ou la personne faisant fonction n'a pas signé le formulaire

Accueil

Modifier

Signer

Imprimer

Notez, à présent, les boutons en bas de page :

- **Accueil** : permet de retourner à la page d'accueil ;
- **Modifier** : permet de modifier le formulaire ;
- **Signer** : permet de signer le formulaire. Ce bouton n'apparaît que si vous disposez du rôle de « Président » ou « Secrétaire/Directeur général » ;
- **Imprimer** : permet d'imprimer le formulaire et de le sauver sur le disque dur.

La procédure de signature se déroule, ensuite, comme décrit dans le chapitre [Signer le formulaire](#).

Encodage via le fichier tableur

L'encodage par fichier tableur est utile si le CPAS a beaucoup d'activités à déclarer.

Une fois le mode d'encodage choisi, vous arrivez sur la page d'encodage des frais de personnel. Ce remplissage est décrit ci-dessus, dans le chapitre [Encodage via l'application – Frais de personnel](#).

Lorsque vous en avez fini, il vous suffit d'activer **Sauver et suivant**.

Frais de personnel

Projet individualisé d'intégration sociale – protection temporaire / Frais de personnel

[Annuler](#)

A. Frais de personnel

Montant octroyé pour l'année en cours : 52365.01 €

Personnel :

NISS	Nom et prénom	Régime de travail	Taux d'affectation au projet	Nombre de mois affecté au projet	Nombre de mois employé par le CPAS	Montant de la charge salariale annuelle	Montant de la charge salariale affectée au subsidé	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ajouter"/>

Montant de frais de personnel justifié : 0.00 €

Etapes

1. Sélection

2. Frais de personnel

3. Téléchargement

4. Justification des activités

5. Récapitulatif

- Le **montant octroyé** indique le montant accordé par le SPP IS pour l'année en cours.
- Le **montant de frais de personnel justifié** sera automatiquement calculé (Total des montants de la charge salariale affectée au subsidé).

Si vous n'avez pas de frais de personnel, ce tableau peut être vide.

Si vous avez des frais de personnel à déclarer, ajoutez, un par un, les membres du personnel de votre CPAS, concernés par la mesure.

Ajoutez, un par un, les membres du personnel de votre CPAS, concernés par la mesure.

Remplissez les champs **NISS**, **Nom et prénom**, **Régime de travail**, **Taux d'affectation au projet**, **Nombre de mois affecté au projet**, **Nombre de mois employé par le CPAS**, **Montant de la charge salariale annuelle** et **Montant de la charge salariale affectée au subsidé**.

Ensuite, activez le bouton **Ajouter** pour enregistrer les données encodées.

En cas d'erreur, activez **Supprimer** pour effacer un membre du personnel.

Vous ajoutez d'autres membres en activant à nouveau **Ajouter**.

Si vous encodez des données sans activer **Ajouter** et que vous changez de page, les données seront perdues.

Plusieurs contrôles sont effectués dans ce tableau :

- Le CPAS doit indiquer un nombre de mois au service du CPAS

- Le nombre de mois affecté au projet doit être inférieur ou égal au nombre de mois employé par le CPAS
- Le montant de la charge salariale affectée au subside doit être inférieur ou égal au montant maximum alloué
- Le montant maximum alloué = (montant de la charge salariale annuelle * taux d'affectation au projet * nombre de mois affecté à un projet) / (nombre de mois prestés dans le CPAS à ce régime)

Pour terminer, activez **Sauver et suivant**.

Si vous quittez la page sans la **sauver**, toutes les modifications seront perdues.

Ceci sera le cas pour tous les formulaires de l'application.

Nous vous recommandons également, surtout lorsque vous insérez de nombreux membres du personnel, de cliquer régulièrement sur **Sauver** afin de ne pas perdre les données en cas de déconnexion.

ETP signifie équivalent temps plein.

Téléchargement fichier tableur

Cet écran vous permet de spécifier le fichier tableur que vous désirez envoyer au SPP IS. Il doit donc être rempli.

Projet individualisé d'intégration sociale – protection temporaire / Téléchargement

[Annuler](#)

Envoi du fichier tableur

Attention, seuls les fichiers au format xlsx et xls sont reconnus. Vous pouvez télécharger un fichier vierge en cliquant sur le bouton suivant : [OpenOffice ou Excel](#)

Fichier tableur du rapport :

Etapes

1. Sélection
2. Frais de personnel
- 3. Téléchargement**
4. Justification des activités
5. Récapitulatif

Synthèse de contrôle

Interventions concernant les mesures d'accompagnement

Montant octroyé pour l'année en cours : 52365.01 €

Type	Montant
1. Aide financière octroyée aux bénéficiaires	0.00 €
2. Intervention financière octroyée à des tiers	0.00 €
3. Autres	0.00 €
Total :	0.00 €

Comme expliqué au début de ce chapitre, vous téléchargez le fichier en activant **OpenOffice ou Excel**¹⁰ ou vous utilisez le fichier disponible sur le site du SPP IS [Rapport Unique Annuel | SPP Intégration Sociale](#).

¹⁰ La procédure d'ouverture du fichier varie en fonction du navigateur internet que vous utilisez.

[Annuler](#)

Envoi du fichier tableur		Etapes
Attention, seuls les fichiers au formatxlsx et xls sont reconnus. Vous pouvez télécharger un fichier vierge en cliquant sur le bouton suivant : OpenOffice ou Excel		1. Sélection
Fichier tableur du rapport Choisir un fichier Consulter tableur_pour_la_subvention_pis_protection_temporaire_2025.xlsx		2. Frais de personnel
		3. Téléchargement +
		4. Justification des activités
		5. Récapitulatif
Synthèse de contrôle		
Interventions concernant les mesures d'accompagnement		
Montant octroyé pour l'année en cours : 863.66 €		
Type	Montant	
1. Aide financière octroyée aux bénéficiaires	2000.00€	
2. Intervention financière octroyée à des tiers	500.00€	
3. Autres	1000.00€	
Total :	3500.00€	
Précédent		Sauver Sauver et suivant

Lorsque vous en avez fini, activez le bouton **Sauver et suivant**.

Récapitulatif

Vous arrivez alors sur l'écran de synthèse. Cette dernière partie vous donne le solde final dont vous disposez, après encodage des différentes activités et des frais de personnel.

[Annuler](#)

C. Total général	Etapes
Montant octroyé pour l'année en cours : 52365.01 €	1. Sélection
Montant de frais de personnel justifié : 20000.00 €	2. Frais de personnel
Montant des activités : 35010.23 €	3. Téléchargement
Solde : 0.00 €	4. Justification des activités
	5. Récapitulatif +
Précédent	Sauver Sauver et suivant

Si vous estimez que ce récapitulatif est correct, vous pouvez passer à la finalisation du formulaire (écran de consultation) en activant **Sauver et suivant**.

Sinon, vous recommencez l'opération expliquée précédemment en activant le bouton **Précédent**.

Consultation

Projet individualisé d'intégration sociale – protection temporaire / Consultation

Projet individualisé d'intégration – protection temporaire

I. Identification du centre

CPAS

NIS: 10019
Nom: CELLADM1
Numéro de compte : 000-0889072-67
BIC:

Personne de contact

Nom: RMC
E-mail: ocmw-cpas@smals.be
Tel: 027875828

II. Rapport d'activités

Montant octroyé pour l'année en cours : 863.66 €

A. Frais de personnel

NISS	Nom et prénom	Régime de travail	Taux d'affectation au projet	Nombre de mois affecté au projet	Nombre de mois employé par le CPAS	Montant de la charge salariale annuelle	Montant de la charge salariale affectée au subsidé
	RMC	1 ETP	100%	6	12	40000 €	20000 €
Montant de frais de personnel justifié :						20000.00 €	

B. Interventions concernant les mesures d'accompagnement

Fichier tableur du rapport : [tableur_pour_la_subvention_piis_protection_temporaire_2025.xlsx](#) [Consulter](#)

1. Aide financière octroyée aux bénéficiaires : 2000.00 €

2. Intervention financière octroyée à des tiers : 500.00 €

3. Autres : 1000.00 €

Total : 3500.00 €

C. Total général

Montant octroyé pour l'année en cours : 863.66 €

Montant de frais de personnel justifié : 20000.00 €

Montant des activités : 3500.00 €

Solde : 0.00 €

Signature du président



Le président ou la personne faisant fonction n'a pas signé le formulaire

Signature du secrétaire



Le secrétaire ou la personne faisant fonction n'a pas signé le formulaire

[Accueil](#)

[Modifier](#)

[Signer](#)

[Imprimer](#)

Notez, à présent, les boutons en bas de page :

- **Accueil** : permet de retourner à la page d'accueil ;
- **Modifier** : permet de modifier le formulaire ;
- **Signer** : permet de signer le formulaire. Ce bouton n'apparaît que si vous disposez du rôle de « Président » ou « Secrétaire/Directeur général » ;
- **Imprimer** : permet d'imprimer le formulaire et de le sauver sur le disque dur.

La procédure de signature se déroule, ensuite, comme décrit dans le chapitre [Signer le formulaire](#).

Signer le formulaire

Chaque formulaire doit être signé par le Président **et** le Secrétaire/Directeur général du CPAS avant d'être communiqué au SPP IS.

En conséquence, aucun formulaire ne pourra être envoyé au SPP IS tant que le Président **et** le Secrétaire/Directeur général ne l'auront pas **tous deux** signé.

La signature intervient lorsqu'un formulaire est rempli correctement, c'est-à-dire sans erreur détectable par le système. Une fois le formulaire complété par des données valides, le Président et le Secrétaire/Directeur général peuvent signer.

Avant de signer, le Secrétaire/Directeur général ou le Président (c'est-à-dire les personnes à qui le rôle a été attribué par le délégué à la protection des données (DPD) du CPAS consulte le formulaire et se voit présenter un bouton pour la signature.

Le Président et le Secrétaire/Directeur général doivent tous deux signer chaque formulaire. Ils peuvent le faire dans l'ordre qu'ils souhaitent : le Président puis le Secrétaire/Directeur général ou l'inverse.

Tant que la deuxième signature n'est pas apposée sur le formulaire, celui-ci reste modifiable.

Attention :

Comme la signature porte sur le contenu d'un formulaire, modifier celui-ci implique automatiquement la disparition de la signature déjà introduite (comme la version papier : une fois signé, on ne peut plus changer le contenu d'un formulaire).

Lorsque la deuxième signature est apposée, le formulaire est « transféré » au SPP IS. Cette opération est donc comparable à l'envoi du formulaire papier au SPP IS.

Le formulaire reste accessible mais en consultation seulement.

En partant de la page d'accueil, activez le titre du formulaire.

Notre exemple expliquera la signature du formulaire Frais de personnel 2025.

[HomePage](#) / [Rapport Unique](#)

I. Identification du centre

Modifier

CPAS

NIS: 10019

Nom: CELLADM1

Numéro de compte : 000-0889072-67

BIC:

Personne de contact

Nom: RMC

E-mail: ocmw-cpas@smals.be

Tel: 027875828

II. Choisir le formulaire

Formulaires actifs

Frais de personnel 2025

Date limite d'encodage : 28.02.2026

Statut :

■ Encodé

■ Non signé par le secrétaire

■ Non signé par le président



Historique

Un rappel du contenu du formulaire, tel que vous l'avez rempli, vous est présenté. Notez que ni le Président **(1)** ni le Secrétaire/Directeur général **(2)** n'ont signé.

Activez le bouton **Signer (3)** pour signer le formulaire.

Frais de personnel / Consultation

Frais de personnel

I. Identification du centre

CPAS
NIS: 10019
Nom: CELLADM1
Numéro de compte : 000-0889072-67
BIC:

Personne de contact
Nom: RMC
E-mail: ocmw-cpas@smals.be
Tel: 027875828

II. Rapport du contenu

1) Montant de frais personnel: 107626.82 €


2) Personnel financé
Nombre des équivalents temps plein (ETP) : 0.38
Total des coûts de personnel : 25000.00 €
Montant frais de fonctionnement : 35875.60 €


Pour le personnel de votre centre ou chez les partenaires

NISS	Nom et prénom	Régime de travail	Taux d'affectation au projet	Nombre de mois affecté au projet	Nombre de mois employé par le CPAS	Montant de la charge salariale annuelle	Montant de la charge salariale affectée au subside
	RMC	1 ETP	50%	6	12	40000 €	10000 €
	Ruby	1/2 ETP	100%	3	6	30000 €	15000 €
						70000.00€	25000.00€

3) Amélioration qualitative de l'accueil
Montant total : 0.00 €
Description des initiatives + montant par initiative :

Montant non justifié : 46751.22 €

Signature du président
 **Le président ou la personne faisant fonction n'a pas signé le formulaire**

Signature du secrétaire
 **Le secrétaire ou la personne faisant fonction n'a pas signé le formulaire**

Accueil

Modifier

Signer

Imprimer

L'enregistrement de la signature est signalé soit dans la boîte **Signature du président** soit dans la boîte **Signature du secrétaire/directeur général**, selon le cas.

Le bouton **Signer** est alors désactivé. Il ne faut toutefois pas oublier que si le Président a signé, le Secrétaire/Directeur général doit encore le faire pour que le formulaire soit expédié au SPP IS (et vice versa).

Dans l'exemple ci-dessous, le Secrétaire/Directeur général a signé et le Président devra encore le faire pour que le document soit effectivement transmis au SPP IS. Tant que le Secrétaire/Directeur général et le Président n'ont pas signé tous les deux, l'utilisateur peut décider de modifier les informations (bouton **Modifier**).

Signature du président

⚠ Le président ou la personne faisant fonction n'a pas signé le formulaire

Signature du secrétaire

✓ Le secrétaire ou la personne faisant fonction a signé le formulaire le 28.12.2023

Accueil Modifier Signer Imprimer

Si l'utilisateur décide de modifier (appuyer sur le bouton **Modifier**), alors le formulaire est affiché, à nouveau, dans sa forme modifiable.

Il sera clairement indiqué que toute modification du contenu entraînera la perte de la signature. Ce qui est logique puisque la signature doit garantir l'authenticité du contenu du formulaire.

Signature du secrétaire

⚠ Le secrétaire ou la personne faisant fonction a signé le formulaire le 21.11.2022, la sauvegarde de vos modifications effacera cette signature

Lorsque les deux signatures sont enregistrées, les boutons **Modifier** et **Signer** deviennent inactifs. En effet, puisque la deuxième signature implique **automatiquement** l'envoi vers le SPP IS, le formulaire ne peut plus être ni modifié ni signé.

Signature du président

✓ Le président ou la personne faisant fonction a signé le formulaire le 12.03.2021

Signature du directeur général

✓ Le directeur général ou la personne faisant fonction a signé le formulaire le 12.03.2021

Accueil Modifier Signer Imprimer

Cliquez sur le bouton **Accueil** pour revenir à la page d'accueil.

Le formulaire a donc été encodé (complété avec des données valides), puis signé par le Président et par le Secrétaire/Directeur général et envoyé automatiquement au SPP IS.

Ces trois points sont signalés, sur la page d'accueil, par de petits signes « v » en vert.

Statut :

- Encodé
- Signé par le directeur général ou la personne faisant fonction le 12.03.2021
- Signé et envoyé par le président ou la personne faisant fonction le 12.03.2021

Historique

Impression et sauvegarde

Dans notre exemple, nous utiliserons le navigateur Chrome.

Signature du président

Signature du secrétaire

Le président ou la personne faisant fonction n'a pas signé le formulaire

Le secrétaire ou la personne faisant fonction n'a pas signé le formulaire

Accueil Modifier Signer Imprimer

Signature du président

Signature du directeur général

Le président ou la personne faisant fonction a signé le formulaire le 12.03.2021

Le directeur général ou la personne faisant fonction a signé le formulaire le 12.03.2021

Accueil Modifier Signer Imprimer

Lorsqu'on active le bouton **Imprimer**, on obtient une nouvelle fenêtre. Celle-ci contient une version du formulaire où la typographie a été allégée pour permettre l'impression via le navigateur.

Pour imprimer, il suffit d'utiliser les menus du navigateur et de suivre ses indications.

On peut, également, sauver cette version du formulaire sur le disque dur, en utilisant à nouveau les menus du navigateur.

uspp/PisUsecase/print.do?usecaseId=18&dId=1702992352218&

Rapport Unique

SPP Intégration Sociale

Projet individualisé d'intégration sociale

I. Identification du centre

CPAS
NIS: 10019
Nom: CELLADM1
Numéro de compte : 000-089072-67
BIC:

Personne de contact
Nom: RMC
E-mail: ocmw-cpas@smals.be
Tel: 027875828

II. Rapport d'activités

Montant octroyé pour l'année en cours : 58811.81 €
Montant reporté de l'année précédente : 0.00 €
Montant total disponible : 58811.81 €

A. Frais de personnel

NISS	Nom et prénom	Régime de travail	Taux d'affectation au projet	Nombre de mois affecté au projet	Nombre de mois employé par le CPAS	Montant de la charge salariale annuelle	Mont. charg. affecté
	RMC	4/5 ETP	80%	10	12	40000 €	26666
	Ruby	2/3 ETP	25%	6	12	38000 €	4750
	Dupont	1 ETP	95%	11	12	50000 €	4354
Montant de frais de personnel justifié :						74958.34 €	

Enregistrer
Enregistrer la page sous... Ctrl+S

Partager
Copier le lien
Envoyer vers vos appareils
Créer un code QR
Caster...

Imprimer... Ctrl+P

Rechercher cette page sur Google
Traduire
Rechercher et modifier
Enregistrer et partager
Plus d'outils

Aide
Paramètres
Quitter
Géré par votre organisation

Le navigateur donne une fenêtre, du genre suivant, où il vous restera à indiquer le nom du fichier contenant le formulaire et le répertoire où vous désirez le sauver :

Save As

1903L86C226 > Desktop

File name: Covid-19 _ Prime temporaire de 50 EUR.html

Save as type: Page Web, complète (*.htm;*.html)

Save Cancel

Montant de l'avance : : 24400.00 €
Montant justifié : : 125888 €
Montant à payer au CPAS : : 101488.00 €

Signature du président
Le président ou la personne faisant fonction a signé le formulaire le 10.11.2020

Signature du directeur général
Le directeur général ou la personne faisant fonction a signé le formulaire le 10.11.2020