

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

SMALS

# Manuel PrimWeb : Droit à l'intégration sociale

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

Avertissement : Les exemples et éléments repris dans ce manuel sont purement fictifs. Ils sont le fruit de l'imagination de l'auteur et n'engagent nullement les personnes dont les noms, prénoms et numéros nationaux ont servi d'illustration. Ceux-ci ont marqué leur accord pour l'utilisation de ces données.

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



 **Smals**  
ICT for society

## Table des matières

<b>Note de l'auteur</b> .....	3
<b>Introduire ou modifier les coordonnées de votre CPAS et celles de vos travailleurs sociaux</b> .....	4
La fiche signalétique du CPAS .....	4
Les assistants sociaux du CPAS.....	7
Retirer une personne de la liste des assistants sociaux.....	8
<b>La création d'un nouveau dossier</b> .....	10
La recherche par NISS.....	11
La recherche phonétique .....	11
La création d'un Numéro Bis.....	14
<b>La recherche d'un dossier existant</b> .....	16
La recherche via l'option « Dossiers du CPAS » .....	16
La recherche via l'option « Rechercher un dossier ».....	17
<b>La page principale et les références du dossier</b> .....	19
Description de la page principale et des fonctions qui s'y trouvent .....	19
Modifier les références d'un dossier .....	20
<b>La création d'une nouvelle demande</b> .....	21
<b>La composition de ménage</b> .....	25
La composition de ménage officielle .....	25
La composition de ménage de fait .....	27
Ajouter une personne dans la composition de ménage de fait .....	28
Supprimer une personne dans la composition de ménage de fait.....	30
Les relations entre les membres du ménage de fait .....	31
Mettre à jour les données des membres du ménage de fait .....	32
<b>Les intégrations et désintégrations à la BCSS<sup>2</sup></b> .....	33
L'intégration des membres du ménage.....	33
La désintégration des membres du ménage.....	36
L'intégration et la désintégration d'un débiteur alimentaire .....	36
La consultation de la base de données des intégrations au sein de la BCSS .....	36
Tableau récapitulatif des codes d'intégration à la BCSS <sup>3</sup> .....	38
<b>L'enquête sociale</b> .....	40
Le bénéficiaire principal.....	40
L'identification.....	41

Les informations .....	42
Les ressources .....	45
Les dépenses .....	53
Le partenaire ou les autres membres du ménage .....	55
Le partenaire .....	55
L'ascendant / descendant du 1 <sup>er</sup> degré et le cohabitant .....	56
Les flux de consultation de la BCSS .....	58
<b>Le calcul du RIS en fonction des ressources du ménage .....</b>	<b>59</b>
<b>Le rapport .....</b>	<b>63</b>
<b>La proposition .....</b>	<b>64</b>
<b>La soumission au Conseil .....</b>	<b>65</b>
<b>Modifier la demande et l'enquête sociale .....</b>	<b>67</b>
Modifier la demande .....	67
Modifier l'enquête sociale .....	68
<b>Options supplémentaires de PrimaWeb .....</b>	<b>71</b>
La duplication d'une demande.....	71
La clôture de la demande .....	74
La révision de la demande .....	76
L'impression .....	79

## Note de l'auteur

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

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


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

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

Un manuel, construit sur la même logique, existe pour l'encodage de dossiers relevant de la Loi du 02 avril 1965, ainsi que ceux liés aux Allocations de chauffage.

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

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

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

---

\*Ces manuels ainsi que tous renseignements complémentaires sont disponibles sur demande auprès du service Helpdesk CPAS de Smals aux coordonnées suivantes :  
02/787.58.28 ou [ocmw-cpas@smals.be](mailto:ocmw-cpas@smals.be)

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

### La fiche signalétique du CPAS

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


The screenshot displays the 'Prima - web' interface for 'S.P.P. Intégration Sociale'. The header includes the 'securitesociale.l' logo, user information (N° BCE: 212333592, C.P.A.S de: Herstappe, Profils: Full), and the version number 5.26.3. The main menu is organized into several sections: 'Page d'accueil', 'Informations sur le C.P.A.S.' (with 'Fiche signalétique du C.P.A.S.' highlighted in red), 'Accès', 'Admin-Logs', 'Gestion des dossiers' (containing options like 'Nouveau dossier', 'Rechercher un dossier', etc.), 'Gestion des documents (+ envoi vers eBox)', 'Mutations', and 'Collecte de statistiques'.

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

**Fiche signalétique**

**Coordonnées du C.P.A.S.**

Rue \* :  Code Postal \* :   
 Numéro \* :  Localité \* :   
 Boîte :   
 Province :  Région \* :   
 Adresse e-mail :  Numéro principal \* :

Logo : 

**Tribunal compétent**

Nom du tribunal \* :   
 Rue \* :  Code Postal \* :   
 Numéro \* :  Localité \* :   
 Boîte :   
 N° téléphone :  N° fax :

**Informations obligatoires**

Secrétaire	Président
Nom * : <input type="text" value="Hubert"/>	Nom * : <input type="text" value="Segers"/>
Prénom(s) * : <input type="text" value="Céline"/>	Prénom(s) * : <input type="text" value="Thierry"/>
Sexe * : <input type="text" value="Féminin"/>	Sexe * : <input type="text" value="Masculin"/>

**Numéro de téléphone/fax**

Type de numéro	Numéro	Titulaire		
Fax	1-fax	AS1	<a href="#">Modifier</a>	<a href="#">Supprimer</a>
Numéro Général	gen	CPAS	<a href="#">Modifier</a>	<a href="#">Supprimer</a>
Téléphone	2-tel	AS2	<a href="#">Modifier</a>	<a href="#">Supprimer</a>

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

Pour ajouter un numéro de téléphone ou de fax,

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

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

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

The screenshot displays the 'Fiche signalétique' (Identification Card) section of the PrimaWeb application. The form is titled 'Coordonnées du C.P.A.S.' and contains the following fields:

- Rue \*: Quai de Willebroeck
- Code Postal \*: 1000
- Numéro \*: 38
- Localité \*: Bruxelles
- Boîte: (empty)
- Province: Région de Bruxelles-Capitale
- Région \*: Région de Bruxelles-Capitale
- Adresse e-mail: rosemarie.cocchio@smals.be
- Numéro principal \*: 027875828

Below the form, there is a 'Logo' section with a 'Smals ICT for society' logo and a 'Choisir un fichier' button. An 'Open' file dialog box is overlaid on the page, showing the contents of the 'Pictures' folder in the path '1903L86C226 > Pictures >'. The dialog lists several image files:

- fond-ecran-pays age.jpg
- Logo Smals.png
- Mer01.jpg
- montagnes1\_sm all1.jpg
- Neige10.jpg
- Palmiers02.jpg
- paquerette-enflamme-p1040682.jpg
- Paysages07.jpg
- pingouins-emper

At the bottom right of the application window, there is an 'Enregistrer' (Save) button. The top right corner of the application shows the user is logged in as 'Dossiers du C.P.A.S. - Accueil'.

N'oubliez pas d'enregistrer les modifications apportées.  
Revenez à la page « Accueil ».

## Les assistants sociaux du CPAS

Activez « Assistants sociaux du CPAS ».

The screenshot shows the main navigation menu of the PrimaWeb application. The menu items are as follows:

- Page d'accueil**
- Informations sur le C.P.A.S.**
  - Fiche signalétique du C.P.A.S.
  - Assistants sociaux du C.P.A.S.** (highlighted with a red box)
- Accès**
  - Mes accès
- Admin-Logs**
- Gestion des dossiers**
  - Dossiers du C.P.A.S.
  - Nouveau dossier
  - Rechercher un dossier
  - Chercher les dossiers pour lesquels il reste des formulaires à envoyer
  - Lister les formulaires
  - Exportation des allocations de chauffage pour une période
  - Gérer les Rapports Sociaux Electroniques
  - Clignotants
- Gestion des documents (+ envoi vers eBox)**
  - Ajouter un document
  - Gérer les documents
- Mutations**
  - Consulter les mutations
- Collecte de statistiques**
  - Projets Individualisés d'Intégration Sociale

Cliquez sur « Ajouter un nouvel assistant ».

The screenshot shows the 'Liste des assistants sociaux' page. On the left, there is a sidebar with 'Autres actions' containing the button 'Ajouter un nouvel assistant', which is highlighted with a red box. The main area displays a table of social assistants with columns for 'Nom', 'Prénom(s)', and actions like 'Consulter' and 'Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"'. A search icon and the text 'Assistants sociaux inactifs' are visible in the top right corner.

Nom	Prénom(s)		
	Kristel	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
	test	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
	test	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
	Rose-Marie	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
	An	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
	Karine	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
	Oussama	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
	Sabine	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
	Oussama	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
	Thierry	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
	Simba	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
	Féminin	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
	kristel	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
	ANK Test	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"

Complétez les différents champs avec les informations requises.

The screenshot shows the 'Informations sur l'assistant social' form. At the top, it displays the logo for 'securitesociale.be' and the text 'S.P.P. Intégration Sociale'. Below this, it shows the user's connection status: 'Connecté en tant que : N° BCE : C.P.A.S de : Profils : 212333592 Herstappe Full'. The form contains the following fields:

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

An 'Enregistrer' button is located at the bottom right of the form, highlighted with a red box.



Activez « Enregistrer ».

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

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

Sinon, revenez à la page « Accueil ».

### Retirer une personne de la liste des assistants sociaux

Vous avez la possibilité de retirer les travailleurs sociaux inactifs en appuyant sur « Déplacer vers assistants sociaux inactifs ».

Pour accéder à la liste des assistants sociaux inactifs, cliquez sur la loupe.

Nom	Prénom(s)	Actions
Kristel		Consulter   Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
test		Consulter   Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
test		Consulter   Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
Rose-Marie		Consulter   <b>Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"</b>
An		Consulter   Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"

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

Liste des assistants sociaux Assistants sociaux inactifs

Nom	Prénom(s)		
Rose	Marie	Consulter	Remettre dans les assistants sociaux actifs
	william	Consulter	Remettre dans les assistants sociaux actifs
	Nancy	Consulter	Remettre dans les assistants sociaux actifs
	Simon	Consulter	Remettre dans les assistants sociaux actifs
	Jessica	Consulter	Remettre dans les assistants sociaux actifs
	Céline	Consulter	Remettre dans les assistants sociaux actifs
	Rose-MarieAAB	Consulter	Remettre dans les assistants sociaux actifs
	Rose-MarieAABCCCCC	Consulter	Remettre dans les assistants sociaux actifs
	RMC	Consulter	Remettre dans les assistants sociaux actifs
	Jef	Consulter	Remettre dans les assistants sociaux actifs
	Thierry	Consulter	Remettre dans les assistants sociaux actifs
	ANK Test	Consulter	Remettre dans les assistants sociaux actifs
	Piet	Consulter	Remettre dans les assistants sociaux actifs

Nom	Prénom(s)		
	Kristel	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
	test	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
	test	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
	Rose-Marie	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"
	An	Consulter	Déplacer vers "assistants sociaux inactifs"

## La création d'un nouveau dossier

Afin de créer un dossier pour un nouveau bénéficiaire, activez « Nouveau dossier ».

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

Afin de faciliter la création d'un dossier, le logiciel va faire appel à un Webservice permettant d'interroger et d'importer les données du Registre National ou des registres de la BCSS (Banque Carrefour de la Sécurité Sociale). Vous ne devez donc pas encoder, vous-même, les données signalétiques du demandeur.

A cet effet, vous pouvez interroger les registres soit sur base du numéro de Registre National (NISS) ou numéro bis, lorsque vous le connaissez, soit sur base phonétique.

## La recherche par NISS

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

Pour créer un nouveau dossier

**Identification de la personne**

Par un NISS

Numéro \* :

Par une recherche phonétique

Nom \* :  Prénom(s) :

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

Sexe :

\* zone obligatoire

Rechercher

## La recherche phonétique

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

Notez que les champs marqués d'un astérisque doivent impérativement être complétés.

Activez « Rechercher ».

Pour créer un nouveau dossier

**Identification de la personne**

Par un NISS

Numéro \* :

Par une recherche phonétique

Nom \* :  Prénom(s) :

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

Sexe :

\* zone obligatoire

Rechercher

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

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

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

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

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

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

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

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

**Exemple :**

- 00/10/2000 avec tolérance 2 ➔ va rechercher les personnes nées entre le 01/08/2000 et 31/12/2000
- 00/00/2000 avec tolérance 2 ➔ va rechercher les personnes nées entre le 01/01/1998 et 31/12/2002

...

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

**Pour créer un nouveau dossier**

**Identification de la personne**

Par un NISS

Numéro \* :

Par une recherche phonétique

Nom \* :  Prénom(s) :

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

Sexe :

\* zone obligatoire

[Rechercher](#)

---

**Liste des personnes trouvées**

Nom	Prénom(s)	NISS	Sexe	
.....	Rosa-Maria	.....	Féminin	<a href="#">Détails</a>

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

Les informations légales de base concernant la personne apparaissent.

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

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

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

**Identification de la personne**

**Données de la personne**

NISS : ..... Date de naissance : 26/03/1968  
 Nom : ..... Sexe : Féminin  
 Prénom(s) : Rosa-Maria

**Données supplémentaires sur la personne**

Etat civil	Date de début	Partenaire
<input checked="" type="radio"/> Marie	27/06/1992	Rafael (.....)

Nationalité : Belgique  
 Lieu de naissance : Haine-Saint-Paul  
 Registre d'inscription : Registre de population

**Adresse(s) légale(s)**

**Adresse résidentielle**

Rue : Rue du Vent de Bise  
 Numéro : 6  
 Boîte : .....

Code postal : 7160  
 Localité : Chapelle-lez-Herlaimont  
 Pays : Belgique

[Copier ces informations dans l'adresse de résidence effective](#)

**Adresse de résidence effective**

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

\* zone obligatoire

[Retour](#) [Créer le dossier](#)

## La création d'un Numéro Bis

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

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

**Pour créer un nouveau dossier**

**Identification de la personne**

Par un NISS

Numéro \* :

Par une recherche phonétique

Nom \* :  Prénom(s) :

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

Sexe :

\* zone obligatoire

**Rechercher**

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

**Les erreurs suivantes se sont produites**

- Traitement réussi mais sans résultats

**Pour créer un nouveau dossier**

**Identification de la personne**

Par un NISS

Numéro \* :

Par une recherche phonétique

Nom \* :  Prénom(s) :

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

Sexe :

\* zone obligatoire

**Rechercher**

**Liste des personnes trouvées**

Aucune personne trouvée

**Attribuer un numéro bis**

vous activez alors « Attribuer un numéro bis » et vous obtenez :

**Attribution d'un numéro BIS**

**Identification de la personne**

Nom \* :  Prénom(s) :

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

Etat civil :  Nationalité :

**Lieu de naissance**

En Belgique

Localité de naissance :

A l'étranger

Pays de naissance :  Localité de naissance :

**Adresse**

**En Belgique**

Rue :  Numéro :  Boîte :

Code postal :  Localité :

[Retour](#) [Nouveau numéro bis](#)

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

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

- Soit la date de naissance complète et un lieu de naissance complet (une date de naissance 00/00/AAAA est considérée comme incomplète),
- Soit une adresse de résidence à l'étranger ou l'adresse du CPAS.

Vous constaterez, à la page suivante, qu'un NISS a été octroyé à cette personne et qu'elle est bien reprise au Registre BIS (BCSS)<sup>1</sup>.

**Identification de la personne**

**Données de la personne**

NISS : 664216 171 59 Date de naissance : 16/02/1966

Nom : RUIZ Sexe : Masculin

Prénom(s) : RUBY

**Données supplémentaires sur la personne**

Etat civil : état civil non renseigné Nationalité : Registre Bis(BCSS)

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

**Adresse(s) légale(s)**

**Adresse de contact**

Rue : Rue d'Herlaimont Code postal : 7160

Numéro : 25 Localité : Chapelle-lez-Herlaimont

Boîte : Pays : Belgique

[Copier ces informations dans l'adresse de résidence effective](#)

**Adresse de résidence effective**

Rue \* :  Code postal \* :

Numéro \* :  Localité \* :

Boîte :  Pays :

\* zone obligatoire

[Retour](#) [Créer le dossier](#)

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

<sup>1</sup> Il est toujours possible de faire une demande auprès du Registre BIS pour créer un numéro BIS.

Pour ce faire, vous devez envoyer, par mail, toutes les informations et documents utiles en votre possession, à l'adresse suivante : [ocmw-cpas@smals.be](mailto:ocmw-cpas@smals.be)



## La recherche d'un dossier existant

La recherche via l'option « Dossiers du CPAS »

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

The screenshot shows the 'Prima - web' interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'securitesociale.be' and the text 'S.P.P. Intégration Sociale'. The user is logged in as 'Herstappe' with profile 'Full'. The version is '5.26.3'. A red box highlights the 'Dossiers du C.P.A.S.' menu item in the top right corner. The main menu on the left includes sections for 'Informations sur le C.P.A.S.', 'Accès', 'Admin-Logs', 'Gestion des dossiers', 'Gestion des documents (+ envoi vers eBox)', 'Mutations', and 'Collecte de statistiques'. The 'Gestion des dossiers' section has a sub-menu where 'Dossiers du C.P.A.S.' is highlighted in red.

Sur cet écran, vous obtenez :

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

Recherche de dossiers d'aide

Liste des dossiers trouvés

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 1

[First/Prev] 1, 2, 3, 4, 5, 6 [Next/Last]

Nom	Prénom(s)	NISS	Date d'ouverture	Action
AAABBB 2	CC-DD 3	954101 098 20 4	21/06/2018 5	Déplacer vers "Anciens dossiers" 6
	MADINA		29/06/2017	Déplacer vers "Anciens dossiers"
	SHAFI QULLAH		25/03/2016	Déplacer vers "Anciens dossiers"
	SHILAN		11/09/2017	Déplacer vers "Anciens dossiers"
	NIDAL		31/07/2018	Déplacer vers "Anciens dossiers"
	SALMA		12/07/2019	Déplacer vers "Anciens dossiers"
	KAROULIN		30/03/2016	Déplacer vers "Anciens dossiers"

Anciens dossiers

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

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

The screenshot shows the home page navigation menu with the following sections and items:

- Page d'accueil**
- Informations sur le C.P.A.S.**
  - Fiche signalétique du C.P.A.S.
  - Assistants sociaux du C.P.A.S.
- Accès**
  - Mes accès
- Admin-Logs**
- Gestion des dossiers**
  - Dossiers du C.P.A.S.
  - Nouveau dossier
  - Rechercher un dossier** (highlighted with a red box)
  - Chercher les dossiers pour lesquels il reste des formulaires à envoyer
  - Lister les formulaires
  - Exportation des allocations de chauffage pour une période
  - Gérer les Rapports Sociaux Electroniques
  - Clignotants
- Gestion des documents (+ envoi vers eBox)**
  - Ajouter un document
  - Gérer les documents
- Mutations**
  - Consulter les mutations
- Collecte de statistiques**
  - Projets Individualisés d'Intégration Sociale

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

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

La recherche sera lancée en activant « Rechercher ».

The screenshot shows the search criteria form with the following fields and a button:

- Recherche de dossiers d'aide**
- Critères de recherche** ⓘ
- 1 **NISS bénéficiaire** :
- 2 **Nom bénéficiaire** :
- 3 **Date d'ouverture** :  /  /  (JJ/MM/AAAA)
- Rechercher** button (highlighted with a red box)
- Liste des dossiers trouvés**
- Aucun dossier trouvé

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

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

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

## La page principale et les références du dossier

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

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

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

- La possibilité de « Lister les formulaires ». C'est une fonction qui vous permet de consulter les formulaires, ayant trait à l'intéressé ou à son dossier, qui existent dans la base de données du SPP IS.  
Nous vous invitons à prendre connaissance du manuel ad hoc qui s'y réfère.
- La possibilité d'introduire un formulaire de demande de prime d'installation dans le cadre de la Loi organique (hors Droit à l'Intégration Sociale et hors Loi de 65).  
Nous vous invitons à prendre connaissance du manuel ad hoc qui s'y réfère.
- L'option pour consulter le Rapport Social Electronique.  
Nous vous invitons à prendre connaissance du manuel ad hoc qui s'y réfère.
- L'option pour la gestion des PIIS.  
Nous vous invitons à prendre connaissance du manuel ad hoc qui s'y réfère.
- L'option pour la gestion des documents et l'envoi vers l'eBox citoyen : ajouter un document et gérer les documents.  
Nous vous invitons à prendre connaissance du manuel ad hoc qui s'y réfère.
- Les commandes pour introduire, modifier ou annuler manuellement une attestation multifonctionnelle.  
Nous vous invitons également à prendre connaissance du manuel ad hoc qui s'y réfère.
- La possibilité de générer une lettre de notification d'audition à l'intéressé.
- L'historique des dossiers que vous avez consultés pendant votre travail.  
Vous pouvez donc, facilement, naviguer d'un dossier à l'autre en activant le nom de la personne concernée.  
Vous avez, aussi, la possibilité d'effacer cet historique via l'option « Effacer l'historique ».

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

**Dossier**

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

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

- Ajouter un document
- Gérer les documents

**Autres actions**

- Nouvelle attestation
- Attestations envoyées
- Créer une lettre de notification pour une audition

**Historique**

- 68441518732
- RUBY COLLIE
- Effacer l'historique

**Page principale du dossier**

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

[Modifier](#)

---

**Clignotants**

Il n'existe aucune alerte.

---

**Mutations**

**Membres du ménage**  
 Concernant LECHJEN RUBY (684326 189 81) , il y a :  
 - 6 mutation(s) du Registre National

---

**Historique des demandes d'aide**

Anciennes demandes

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

Sélection type de statut : Tous

N° de demande	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action
25	08/02/2021	Demande en cours		<a href="#">Déplacer vers "Anciennes demandes"</a> Demande
22	18/08/2020	Rapport envoyé au Conseil		<a href="#">Déplacer vers "Anciennes demandes"</a> Demande
21	14/07/2020	Décision encodée	Aide sociale Loi 65	<a href="#">Déplacer vers "Anciennes demandes"</a> Demande
20	04/06/2020	Décision encodée	Aide sociale Loi 65	<a href="#">Déplacer vers "Anciennes demandes"</a> Demande

[Nouvelle Demande](#)

---

**Historique des dossiers de récupération**

N° de Dossier	Date d'ouverture	Type d'aide	Date de début	Date de fin	Statut	
5	26/08/2020	Aide sociale Loi 65	01/08/2020	31/08/2020	Fermé	<a href="#">Récupérations</a>
4	03/06/2020	Aide sociale Loi 65	01/05/2020	31/05/2020	Fermé	<a href="#">Récupérations</a>
3	03/06/2020	Aide sociale Loi 65	01/05/2020	31/05/2020	Fermé	<a href="#">Récupérations</a>
2	02/06/2020	Aide sociale Loi 65	01/05/2020	31/05/2020	Fermé	<a href="#">Récupérations</a>
1	02/06/2020	Aide sociale Loi 65	01/01/2019	31/01/2019	Ouvert	<a href="#">Récupérations</a>

[Nouveau dossier de récupération](#)

---

**Historique des dossiers de dette**

N° de Dossier	Date d'ouverture	Statut	Date de clôture	
1	25/08/2020	Actif		<a href="#">Dossier</a>   <a href="#">Clôturer</a>

[Nouveau dossier de dette](#)

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

### Modifier les références d'un dossier

Lorsque vous activez « Modifier », certains champs de l'identification s'ouvrent.

- Encodez le n° de dossier propre à votre CPAS et/ou la date d'ouverture voulue.
- Le n° de dossier doit comprendre au minimum un caractère (à l'exception d'un espace) et au maximum 11 caractères. En général, le numéro de dossier transmis et connu au SPP IS est le NISS pour les formulaires DIS.
- Activez « Enregistrer ».

**Consultation d'un dossier**

**NISS :** 68441518732      **Nom :** RUBY  
**Numéro de dossier C.P.A.S. \* :** 68441518732      **Prénom(s) :** COLLIE  
**Date d'ouverture \* :** 08 / 04 / 2019 (JJ/MM/AAAA)

\* zone obligatoire

[Enregistrer](#)

## La création d'une nouvelle demande

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

**Page principale du dossier**

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

[Modifier](#)

---

**Clignotants**

Il n'existe aucune alerte.

---

**Mutations**

**Membres du ménage**  
 Concernant LECHIEN RUBY (684326 189 81) , il y a :  
 - 6 mutation(s) du Registre National

---

**Historique des demandes d'aide**

Anciennes demandes

Déplacer toutes les demandes clôturées vers "Anciennes demandes"

Sélection type de statut :

N° de demandé	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action	
25	08/02/2021	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
22	18/08/2020	Rapport envoyé au Conseil		Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
21	14/07/2020	Décision encodée	Aide sociale Loi 65	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
20	04/06/2020	Décision encodée	Aide sociale Loi 65	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande

[Nouvelle Demande](#)

---

**Historique des dossiers de récupération**

N° de Dossier	Date d'ouverture	Type d'aide	Date de début	Date de fin	Statut	
5	26/08/2020	Aide sociale Loi 65	01/08/2020	31/08/2020	Fermé	Récupérations
4	03/06/2020	Aide sociale Loi 65	01/05/2020	31/05/2020	Fermé	Récupérations
3	03/06/2020	Aide sociale Loi 65	01/05/2020	31/05/2020	Fermé	Récupérations
2	02/06/2020	Aide sociale Loi 65	01/05/2020	31/05/2020	Fermé	Récupérations
1	02/06/2020	Aide sociale Loi 65	01/01/2019	31/01/2019	Ouvert	Récupérations

Nouveau dossier de récupération

---

**Historique des dossiers de dette**

N° de Dossier	Date d'ouverture	Statut	Date de clôture	
1	25/08/2020	Actif		Dossier   Clôturer

Nouveau dossier de dette

Vous arrivez dans la fenêtre suivante :

**Demande d'aide**

Date de la demande \* :  /  /  (JJ/MM/AAAA)

Date d'entrée en vigueur proposée \* :  /  /  (JJ/MM/AAAA)

Type de la demande \* :  ▼

Nature de la demande \* :

\* zone obligatoire

**Enregistrer**

Dans cette fenêtre, vous introduisez obligatoirement :

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

**Attention :**

La date de la demande et la date d'entrée en vigueur reçoivent, par défaut par PrimaWeb, la date du jour de la création de la demande.

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

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

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

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

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

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

Après avoir créé la demande, l'écran suivant apparaît signalant que le statut de la demande est en cours.

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

Sur le côté gauche, apparaît un sommaire reprenant les actions possibles à partir de la demande.



<b>Dossier</b> Page principale Lister les formulaires Formulaire prime d'installation (Loi Organique) Rapport Social Electronique PIIS <b>Gestion des documents (+ envoi vers eBox)</b> Ajouter un document Gérer les documents <b>Demande d'aide</b> Demande Rapport Proposition Décisions Impression <b>Enquête Sociale</b> Composition de ménage Débiteurs alimentaires Intégrations - Désintégrations Ressources du ménage Formulaire A <b>Décisions de prise en charge des soins</b> Gestion des décisions de prise en charge des soins <b>Allocations chauffage</b> Statuts BIM Allocations octroyées Consultation revenu Formulaire allocations de chauffage Annuler allocation <b>Autres actions</b> Modifier la demande <b>Historique</b> 68441518732 RUBY COLLIE Effacer l'historique	<b>Demande courante</b> <b>NISS :</b> 684415 187 32 <b>Numéro de dossier C.P.A.S. :</b> 68441518732 <b>Nom :</b> RUBY <b>Prénom(s) :</b> COLLIE <b>Demande d'aide 26</b> <b>Date de la demande initiale :</b> 20/03/2021 <b>Date d'entrée en vigueur proposée :</b> 24/03/2021 <b>Type de la demande :</b> Demande <b>Statut de la demande :</b> Demande en cours <b>Nature de la demande :</b> Manuel DIS  <b>Événement(s) sur la demande</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>Type</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20/03/2021</td> <td>Création de la demande</td> </tr> </tbody> </table>	Date	Type	20/03/2021	Création de la demande
Date	Type				
20/03/2021	Création de la demande				

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

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

## La composition de ménage

### La composition de ménage officielle

Activez « Composition de ménage ».

<p><b>Dossier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Page principale</li> <li>Lister les formulaires</li> <li>Formulaire prime d'installation (Loi Organique)</li> <li>Rapport Social Electronique</li> <li>PIIS</li> <li><b>Gestion des documents (+ envoi vers eBox)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ajouter un document</li> <li>Gérer les documents</li> </ul> </li> <li><b>Demande d'aide</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Demande</li> <li>Rapport</li> <li>Proposition</li> <li>Décisions</li> <li>Impression</li> </ul> </li> <li><b>Enquête Sociale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Composition de ménage</b></li> <li>Debiteurs alimentaires</li> <li>Intégrations - Désintégrations</li> <li>Ressources du ménage</li> <li>Formulaire A</li> </ul> </li> <li><b>Décisions de prise en charge des soins</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des décisions de prise en charge des soins</li> </ul> </li> <li><b>Allocations chauffage</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Statuts BIM</li> <li>Allocations octroyées</li> <li>Consultation revenu</li> <li>Formulaires allocations de chauffage</li> <li>Annuler allocation</li> </ul> </li> <li><b>Autres actions</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Modifier la demande</li> </ul> </li> <li><b>Historique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>68441518732</li> <li>RUBY COLLIE</li> <li>Effacer l'historique</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Demande courante</b></p> <p><b>NISS :</b> 684415 187 32      <b>Nom :</b> RUBY  <b>Numéro de dossier C.P.A.S. :</b> 68441518732      <b>Prénom(s) :</b> COLLIE</p> <p><b>Demande d'aide 26</b></p> <p><b>Date de la demande initiale :</b> 20/03/2021  <b>Date d'entrée en vigueur proposée :</b> 24/03/2021  <b>Type de la demande :</b> Demande  <b>Statut de la demande :</b> Demande en cours  <b>Nature de la demande :</b>  Manuel DIS</p> <p><b>Événement(s) sur la demande</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>Type</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20/03/2021</td> <td>Création de la demande</td> </tr> </tbody> </table>	Date	Type	20/03/2021	Création de la demande
Date	Type				
20/03/2021	Création de la demande				

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

**Composition de ménage**

**Composition de ménage officielle**

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

**Mettre à jour**

---

**Composition de ménage de fait**

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

Mettre à jour les données des membres sélectionnés    Ajouter un membre

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

## La composition de ménage de fait

Activez « Composition de ménage ».

<ul style="list-style-type: none"> <li>Dossier             <ul style="list-style-type: none"> <li>Page principale</li> <li>Lister les formulaires</li> <li>Formulaire prime d'installation (Loi Organique)</li> <li>Rapport Social Electronique</li> <li>PIIS</li> </ul> </li> <li>Gestion des documents (+ envoi vers eBox)             <ul style="list-style-type: none"> <li>Ajouter un document</li> <li>Gérer les documents</li> </ul> </li> <li>Demande d'aide             <ul style="list-style-type: none"> <li>Demande</li> <li>Rapport</li> <li>Proposition</li> <li>Décisions</li> <li>Impression</li> </ul> </li> <li>Enquête Sociale             <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Composition de ménage</b></li> <li>Débiteurs alimentaires</li> <li>Intégrations - Désintégrations</li> <li>Ressources du ménage</li> <li>Formulaire A</li> </ul> </li> <li>Décisions de prise en charge des soins             <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des décisions de prise en charge des soins</li> </ul> </li> <li>Allocations chauffage             <ul style="list-style-type: none"> <li>Statuts BIM</li> <li>Allocations octroyées</li> <li>Consultation revenu</li> <li>Formulaires allocations de chauffage</li> <li>Annuler allocation</li> </ul> </li> <li>Autres actions             <ul style="list-style-type: none"> <li>Modifier la demande</li> </ul> </li> <li>Historique             <ul style="list-style-type: none"> <li>68441518732</li> <li>RUBY COLLIE</li> <li>Effacer l'historique</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Demande courante</b></p> <p><b>NISS :</b> 684415 187 32</p> <p><b>Numéro de dossier C.P.A.S. :</b> 68441518732</p> <p><b>Nom :</b> RUBY</p> <p><b>Prénom(s) :</b> COLLIE</p> <p><b>Demande d'aide 26</b></p> <p><b>Date de la demande initiale :</b> 20/03/2021</p> <p><b>Date d'entrée en vigueur proposée :</b> 24/03/2021</p> <p><b>Type de la demande :</b> Demande</p> <p><b>Statut de la demande :</b> Demande en cours</p> <p><b>Nature de la demande :</b> Manuel DIS</p> <p><b>Événement(s) sur la demande</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>Type</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20/03/2021</td> <td>Création de la demande</td> </tr> </tbody> </table>	Date	Type	20/03/2021	Création de la demande
Date	Type				
20/03/2021	Création de la demande				

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

Composition de ménage				
Composition de ménage officielle				
Nom	Prénom(s)	NISS	Sexe	
	Rosa-Maria		Féminin	conjoint
	Livia		Féminin	fil, fille
	Rafael		Masculin	chef de ménage
Mettre à jour				
Composition de ménage de fait				
<input type="checkbox"/> Nom	Prénom(s)	NISS	Relation	
<input type="checkbox"/>	Rafael		Cohabitant	Supprimer
<input type="checkbox"/>	Livia		Cohabitant	Supprimer
<input type="checkbox"/>	Rosa-Maria		Bénéficiaire	Supprimer
Mettre à jour les données des membres sélectionnés				
Ajouter un membre				

Elle est, en principe, constituée des mêmes éléments que la composition de ménage officielle. Toutefois, cette dernière peut subir des modifications telles que l'ajout ou le retrait d'un ou plusieurs membres du ménage et la mise à jour des données des membres sélectionnés. Il s'agit de faire correspondre la composition de ménage de fait à la réalité de terrain.

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

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

Ajouter une personne dans la composition de ménage de fait

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

**Composition de ménage**

**Composition de ménage officielle**

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

Mettre à jour

---

**Composition de ménage de fait**

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

Mettre à jour les données des membres sélectionnés

**Ajouter un membre**

Vous arrivez dans la fenêtre suivante :

**Ajouter un membre**

**Identification de la personne**

**Par un NISS**

Numéro \* :

**Par une recherche phonétique**

Nom \* :  Prénom(s) :

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

Sexe :

\* zone obligatoire

**Retour** **Rechercher**

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

Par simplification, nous procéderons à une identification au moyen du NISS de la personne.

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

**Ajouter un membre**

**Identification de la personne**

Par un NISS  
 Numéro \* : 66421617159

Par une recherche phonétique

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

\* zone obligatoire

[Retour](#) [Rechercher](#)

**Liste des personnes trouvées**

Nom	Prénom(s)	NISS	Sexe	
RUIZ	RUBY	66421617159	Masculin	<a href="#">Identification</a>

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

**Identification de la personne**

**Données de la personne**

NISS : 66421617159 Date de naissance : 16/02/1966 1  
 Nom : RUIZ Sexe : Masculin  
 Prénom(s) : RUBY Date de décès :

**Données supplémentaires sur la personne**

Etat civil : état civil non renseigné Nationalité : 2  
 Lieu de naissance : SEVILLE Registre d'inscription : Registre Bis(BCSS)

**Adresse(s) légale(s)**

**Adresse de contact**

Rue : Rue d'Herlaimont Code postal : 7160 3  
 Numéro : 25 Localité : Chapelle-lez-Herlaimont  
 Boîte : Pays : Belgique

[Copier ces informations dans l'adresse de résidence effective](#)

**Adresse de résidence effective**

Rue \* : \_\_\_\_\_ Code postal \* : \_\_\_\_\_ 4  
 Numéro \* : \_\_\_\_\_ Localité \* : \_\_\_\_\_  
 Boîte : \_\_\_\_\_ Pays : \_\_\_\_\_

Relation : Cohabitant 5  
 Date de début : 25 / 03 / 2021 (JJ/MM/AAAA)

\* zone obligatoire

[Retour](#) [Ajouter](#)

Cinq zones sont à distinguer :

1. Les données relatives à la personne
2. Les données supplémentaires sur la personne
3. L'adresse légale de la personne

4. L'adresse de résidence effective
5. La relation à établir entre le bénéficiaire et le membre du ménage de fait, et la date de début de cette relation

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

Par contre, les données reprises aux zones 4 et 5 doivent faire l'objet d'un encodage de votre part. Si l'adresse effective est identique à l'adresse légale, vous avez la possibilité de la copier avec le bouton « Copier ces informations dans l'adresse de résidence effective ». Après avoir complété ces zones, activez la validation au moyen du bouton « Ajouter ».

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

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

The screenshot displays the 'Composition de ménage' interface, divided into two sections: 'Composition de ménage officielle' and 'Composition de ménage de fait'.

**Composition de ménage officielle:**

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

**Composition de ménage de fait:**

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom(s)	NISS	Relation	Action
<input checked="" type="checkbox"/>	RUIZ	RUBY	664216 171 59	Cohabitant	Supprimer
<input type="checkbox"/>	[blurred]	Rafael	[blurred]	Cohabitant	Supprimer
<input type="checkbox"/>	[blurred]	Livia	[blurred]	Cohabitant	Supprimer
<input type="checkbox"/>	[blurred]	Rosa-Maria	[blurred]	Bénéficiaire	Supprimer

Buttons: 'Mettre à jour' (official), 'Mettre à jour les données des membres sélectionnés' and 'Ajouter un membre' (de facto).

Supprimer une personne dans la composition de ménage de fait

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

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

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

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

Mettre à jour

Composition de ménage de fait					
<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom(s)	NISS	Relation	
<input type="checkbox"/>	RUIZ	RUBY	664216 171 59	Cohabitant	Supprimer
<input type="checkbox"/>		Rafael		Cohabitant	Supprimer
<input type="checkbox"/>		Livia		Cohabitant	Supprimer
<input type="checkbox"/>		Rosa-Maria		Bénéficiaire	Supprimer

Mettre à jour les données des membres sélectionnés    Ajouter un membre

### Les relations entre les membres du ménage de fait

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

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

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

Sera considéré comme

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

### Exemple :

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

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

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



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

Vous constaterez qu'il est possible de mettre à jour les données des membres du ménage de fait. Cette mise à jour actualisera toutes les données d'identification de la personne ainsi que ses adresses légales.

Pour effectuer cette manipulation, vous sélectionnez les personnes concernées et cliquez sur « Mettre à jour les données des membres sélectionnés ».

**Composition de ménage**

**Composition de ménage officielle**

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

[Mettre à jour](#)

**Composition de ménage de fait**

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom(s)	NISS	Relation	
<input type="checkbox"/>	RUIZ	RUBY	664216 171 59	Cohabitant	<a href="#">Supprimer</a>
<input type="checkbox"/>		Rafael		Cohabitant	<a href="#">Supprimer</a>
<input type="checkbox"/>		Livia		Cohabitant	<a href="#">Supprimer</a>
<input type="checkbox"/>		Rosa-Maria		Bénéficiaire	<a href="#">Supprimer</a>

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

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

## Les intégrations et désintégrations à la BCSS<sup>2</sup>

### L'intégration des membres du ménage

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

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

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

Demande courante	
<b>NISS :</b>	
<b>Numéro de dossier C.P.A.S. :</b>	
<b>Nom :</b>	
<b>Prénom(s) :</b>	
Demande d'aide 99	
<b>Date de la demande initiale :</b>	24/03/2021
<b>Date d'entrée en vigueur proposée :</b>	24/03/2021
<b>Type de la demande :</b>	Demande
<b>Statut de la demande :</b>	Demande en cours
<b>Nature de la demande :</b>	Manuel DIS
Evénement(s) sur la demande	
Date	Type
24/03/2021	Création de la demande

Vous arrivez sur l'écran suivant :

<sup>2</sup> Veuillez-vous référer au manuel spécifique.

**Intégrations - Désintégrations**

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

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

**Membres du ménage**

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

Code Qualité :

	NISS	Nom	Prénom(s)	Relation	Intégrations
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	RUBY	Cohabitant	0
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rafael	Cohabitant	0
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Livia	Cohabitant	0
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rosa-Maria	Bénéficiaire	1

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

**Membres du ménage**

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

Code Qualité :

	NISS	Nom	Prénom(s)	Relation	Intégrations
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	RUBY	Cohabitant	0
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rafael	Cohabitant	0
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Livia	Cohabitant	0
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rosa-Maria	Bénéficiaire	1

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

Personne concernée :

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

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

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

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

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

Vous obtenez le résultat suivant :

**Intégrations - Désintégrations**

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

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

**Membres du ménage**

Période d'intégration : du 20 / 03 / 2021 (JJ/MM/AAAA) \*  
 au [ ] / [ ] / [ ] (JJ/MM/AAAA)

Code Qualité : 001 Dossier à l'étude Intégrer

	NISS	Nom	Prénom(s)	Relation	Intégrations
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	RUBY	Cohabitant	1
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Rafael	Cohabitant	1
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Livia	Cohabitant	1
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Rosa-Maria	Bénéficiaire	1

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

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

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

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

**Membres du ménage**

Période d'intégration : du 20 / 03 / 2021 (JJ/MM/AAAA) \*  
 au [ ] / [ ] / [ ] (JJ/MM/AAAA)

Code Qualité : 001 Dossier à l'étude Intégrer

	NISS	Nom	Prénom(s)	Relation	Intégrations						
<input checked="" type="checkbox"/>	66421617159	RUIZ	RUBY	Cohabitant	1						
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Code qualité</th> <th>Date de début</th> <th>Date de fin</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>001 Dossier à l'étude</td> <td>20/03/2021</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Code qualité	Date de début	Date de fin	001 Dossier à l'étude	20/03/2021	
Code qualité	Date de début	Date de fin									
001 Dossier à l'étude	20/03/2021										
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Rafael	Cohabitant	1						
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Livia	Cohabitant	1						
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Rosa-Maria	Bénéficiaire	1						

## La désintégration des membres du ménage

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

Pour cela, vous devez

- introduire la date de début et de fin de la période de désintégration,
- sélectionner le(s) membre(s) du ménage,
- activer le bouton « Désintégrer ».

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

NISS	Nom	Prénom(s)	Relation	Intégrations
<input type="checkbox"/>		RUBY	Cohabitant	1
<input type="checkbox"/>		Rafael	Cohabitant	1
<input type="checkbox"/>		Livia	Cohabitant	1
<input type="checkbox"/>		Rosa-Maria	Bénéficiaire	1

## L'intégration et la désintégration d'un débiteur alimentaire

Nous vous invitons à vous référer au manuel spécifique.

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

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

Choisissez dans le menu déroulant l'identité de la personne pour laquelle vous souhaitez interroger la base de données de la BCSS.

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

**Intégrations - Désintégrations**

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

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

**Membres du ménage**

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

Code Qualité :  **Intégrer**

	NISS	Nom	Prénom(s)	Relation	Intégrations
<input type="checkbox"/>	66421617159		RUBY	Cohabitant	0
<input type="checkbox"/>	€		Rafael	Cohabitant	0
<input type="checkbox"/>	€		Livia	Cohabitant	0
<input type="checkbox"/>	€		Rosa-Maria	Bénéficiaire	1

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

**Membres du ménage**

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

Code Qualité :  **Désintégrer**

	NISS	Nom	Prénom(s)	Relation	Intégrations
<input type="checkbox"/>	66421617159	RUIZ	RUBY	Cohabitant	0
<input type="checkbox"/>	€		Rafael	Cohabitant	0
<input type="checkbox"/>	€		Livia	Cohabitant	0
<input type="checkbox"/>	€		Rosa-Maria	Bénéficiaire	1

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

Personne concernée :  **▼**

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

**Consulter**

Vous obtenez le résultat suivant :

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

Personne concernée :  **▼**

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

**Consulter**

Numéro	Institution	Qualité	Date de début	Date de fin
73028	Herstappe	DOSSIER À L'ÉTUDE	20/03/2021	19/05/2021

Tableau récapitulatif des codes d'intégration à la BCSS<sup>3</sup>

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

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

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

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

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

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

<sup>3</sup> Veuillez consulter le manuel relatif aux intégrations/désintégrations pour plus d'informations concernant les codes qualités et les règles d'intégrations.

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

Il y a lieu d'intégrer manuellement « en enquête » toutes les personnes présentes dans le ménage de fait pour lesquelles vous souhaitez effectuer une consultation.



## L'enquête sociale

### Le bénéficiaire principal

Au départ de la composition de ménage, il vous est possible d'activer le nom de chacun des membres du ménage de fait.

**Dossier**

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

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

- Ajouter un document
- Gérer les documents

**Demande d'aide**

- Demande
- Rapport
- Proposition
- Décisions
- Impression

**Enquête Sociale**

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

**Composition de ménage**

**Composition de ménage officielle**

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

[Mettre à jour](#)

---

**Composition de ménage de fait**

<input type="checkbox"/> Nom	Prénom(s)	NISS	Relation	
<input type="checkbox"/> RUIZ	RUBY	664216 171 59	Cohabitant	<a href="#">Supprimer</a>
<input type="checkbox"/> RUIZ	Rafael		Cohabitant	<a href="#">Supprimer</a>
<input type="checkbox"/> RUIZ	Livia		Cohabitant	<a href="#">Supprimer</a>
<input type="checkbox"/> RUIZ	Rosa-Maria		Bénéficiaire	<a href="#">Supprimer</a>

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

Une nouvelle fenêtre s'ouvrira et vous donnera des informations quant à la personne interrogée mais activera aussi un menu destiné à l'enquête sociale, avec les différents flux que vous pourrez consulter. Nous vous invitons à vous référer aux différents manuels.

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

## L'identification

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

- Qu'il s'agit bien de la personne pour laquelle vous souhaitez poursuivre l'enquête sociale
- La nationalité de la personne
- Le registre d'inscription.  
Ce champ est généralement complété automatiquement grâce aux informations fournies par la BCSS. Dans certains cas, la BCSS ne fournit pas le registre d'inscription, il est alors nécessaire de compléter ce champ manuellement, au moins pour le bénéficiaire principal, à l'aide de la petite loupe qui se trouve à côté du champ.
- L'adresse légale
- L'adresse de résidence effective
- Les informations supplémentaires en provenance du Registre national

<b>Dossier</b> Page principale Lister les formulaires Formulaire prime d'installation (Loi Organique) Rapport Social Electronique PIIS <b>Gestion des documents (+ envoi vers eBox)</b> Ajouter un document Gérer les documents <b>Demande d'aide</b> Demande Rapport Proposition Décisions Impression <b>Enquête Sociale</b> Composition de ménage Débiteurs alimentaires Intégrations - Désintégrations Ressources du ménage Formulaire A <b>Décisions de prise en charge des soins</b> Gestion des décisions de prise en charge des soins <b>Allocations chauffage</b> Statuts BIM Allocations octroyées Consultation revenu Formulaire allocations de chauffage Annuler allocation <b>Membre du ménage</b> Identification Registre d'attente Information Adresses Ressources Dépenses Contrat d'emploi Activités en tant	<b>Informations d'identification d'un membre du ménage</b> <b>Identité</b> Nom : <input type="text"/> Prénom(s) : <input type="text"/> Sexe : Féminin Date de naissance : 26/03/1968 Etat civil : Marié Nationalité : Belgique Lieu de naissance : Haine-Saint-Paul Registre : <input type="text" value="Registre de population"/>
	<b>Adresse(s) légale(s)</b> <b>Adresse résidentielle</b> Rue : Rue du Vent de Bise Code postal : 7160 Numéro : 6 Localité : Chapelle-lez-Herlaimont Boîte : <input type="text"/> Pays : Belgique Copier ces informations dans l'adresse de résidence effective Mettre à jour les données légales
	<b>Adresse de résidence effective</b> Rue * : <input type="text" value="Rue du Vent de Bise"/> Code postal * : <input type="text" value="7160"/> Numéro * : <input type="text" value="6"/> Localité * : <input type="text" value="Chapelle-lez-Herlaimont"/> Boîte : <input type="text"/> Pays : Belgique * zone obligatoire Enregistrer
	<b>Information(s) supplémentaire(s)</b> (Expand All)(Collapse All) TI 001 - Commune de résidence TI 010 - Modification du nom et prénom TI 031 - Nationalité TI 100 - Lieu de naissance TI 120 - Etat civil TI 141 - Historique des chefs de ménage TI 210 - Mention de registre

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

## Les informations

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

Ces données sont nécessaires pour le formulaire B, ainsi que pour le calcul du revenu d'intégration et pour la confection de la notification de la décision.

Vous arrivez sur l'écran suivant :

Informations sur un membre du ménage

**Identification**

NISS :  Nom :  Prénom(s) :  1

**Informations générales**

Catégorie du bénéficiaire \* :  2

Etudiant avec PIIS \* <sup>(1)</sup> :

Bourse d'étude \* <sup>(1)</sup> :

Nombre d'enfants à charge :

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

Situation réelle <sup>(1)</sup> :  3

Subvention sans-abri <sup>(1)</sup> :

A déjà reçu une prime d'installation :

Catégorie d'âge <sup>(1)</sup> :

Statut de la nationalité <sup>(1)</sup> :

Nombre d'ascendants/descendants du 1er degré à prendre en compte de catégorie A <sup>(1)</sup> :

Nombre d'ascendants/descendants du 1er degré à prendre en compte de catégorie E <sup>(1)</sup> :

Nombre de personnes ayant droit au revenu d'intégration DU MEME DEGRE y compris le bénéficiaire <sup>(1)</sup> :

**Informations - Loi 65**

Statut <sup>(2)</sup> :

Situation de fait <sup>(2)</sup> :

Institution :

Date de 1ère inscription :  /  /  (JJ/MM/AAAA)

Séjour ininterrompu de 5 ans :

\* zone obligatoire  
<sup>(1)</sup> Information nécessaire pour droit à l'intégration sociale  
<sup>(2)</sup> Information nécessaire pour Loi 65

4

- **Zone 1** : Permet d'identifier le bénéficiaire (NISS, nom, prénoms). Elle n'appelle aucune modification.
- **Zone 2** : Vous encodez les informations générales quant à la situation du bénéficiaire.

**Attention** : Si vous complétez la rubrique « Etudiant avec PIIS », il ne vous sera plus possible d'intégrer les « Revenus professionnels en application de l'article 35 » et « Revenus dans le cadre d'une activité artistique » dans les ressources de la personne (l'exonération légale prévue pour un job étudiant étant d'office intégrée au calcul).

- **Zone 3** : Vous encodez les informations spécifiques au Droit à l'intégration sociale.

**Remarques :**

- Nombre d'ascendants/descendants du 1<sup>e</sup> degré à prendre en compte de catégorie A :  
Ce nombre correspond au nombre de taux cohabitant que votre Centre souhaite soustraire des revenus des ascendants/descendants à prendre en compte.
- Nombre d'ascendants/descendants du 1<sup>e</sup> degré à prendre en compte de catégorie E :  
Ce nombre correspond au nombre de taux famille à charge que votre Centre souhaite soustraire des revenus des ascendants/descendants à prendre en compte.

- Nombre de personnes ayant droit au revenu d'intégration du même degré y compris le bénéficiaire :

Ce nombre correspond à la fraction que votre Centre souhaite appliquer sur le montant des ressources des ascendants/descendants à prendre en compte pour le calcul du revenu d'intégration.


Exemple :

- 2 ascendants / descendants du 1<sup>er</sup> degré de la catégorie A à prendre en compte.
- 1 ascendant / descendant du 1<sup>er</sup> degré de la catégorie E à prendre en compte.
- 1 personne ayant droit au revenu d'intégration du même degré y compris le bénéficiaire.

**Ressources - Calculs effectués**

Calcul du montant de revenu d'intégration

Revenus du bénéficiaire		Total des revenus professionnels du bénéficiaire	0.00
		Total des ressources du bénéficiaire	0.00
Revenus du partenaire		Total des revenus professionnels du partenaire	0.00
		Total des ressources du partenaire	0.00
Nombre de cohabitants A pris en compte	2	<i>a</i>	
Nombre de cohabitants E pris en compte	1	<i>b</i>	
Total des ressources des cohabitants pris en compte	( 30000.0	<i>a</i>	<i>b</i>
Montant de l'immunisation pour la catégorie	310.00	<i>c</i>	
Montant du revenu d'intégration à octroyer	15968.89 - (0.00 + 0.00 + 0.00 - 310.00) = 15968.89		

Fermer 

- **Zone 4** : Vous terminez en activant « Enregistrer ».

**Les données ont été correctement sauveés**

Informations sur un membre du ménage

**Identification**

NISS :  Nom :   
Prénom(s) :

**Informations générales**

Catégorie du bénéficiaire \* :

Etudiant avec PIIS \* <sup>(1)</sup> :

Bourse d'étude \* <sup>(1)</sup> :

Nombre d'enfants à charge :

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

Situation réelle <sup>(1)</sup> :

Subvention sans-abri <sup>(1)</sup> :

A déjà reçu une prime d'installation :

Catégorie d'âge <sup>(1)</sup> :

Statut de la nationalité <sup>(1)</sup> :

Nombre d'ascendants/descendants du 1er degré à prendre en compte de catégorie A <sup>(1)</sup> :

Nombre d'ascendants/descendants du 1er degré à prendre en compte de catégorie E <sup>(1)</sup> :

Nombre de personnes ayant droit au revenu d'intégration DU MEME DEGRE y compris le bénéficiaire <sup>(1)</sup> :

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

Les ressources

*L'intéressé ne dispose pas de ressources*

Si la personne ne dispose pas de revenus, sélectionnez « Pas de ressources » et appuyez sur « Ajouter ».

<b>Dossier</b> Page principale Lister les formulaires Formulaire prime d'installation (Loi Organique) Rapport Social Electronique PIIS <b>Gestion des documents (+ envoi vers eBox)</b> Ajouter un document Gérer les documents <b>Demande d'aide</b> Demande Rapport Proposition Décisions Impression <b>Enquête Sociale</b> Composition de ménage Débiteurs alimentaires Intégrations - Désintégrations Ressources du ménage Formulaire A <b>Décisions de prise en charge des soins</b> Gestion des décisions de prise en charge des soins <b>Allocations chauffage</b> Statuts BIM Allocations octroyées Consultation revenu Formulaire allocations de chauffage Annuler allocation <b>Membre du ménage</b> Identification Registre d'attente Information Adresses <b>Ressources</b> Dépenses	<b>Ressources d'un membre du ménage</b>	
	<b>Identification</b>	
	NISS :	Nom : Prénom(s) :
	<b>Ressources</b>	
	Nouvelle Ressource * :	[Ajouter]
	* zone obligatoire	Revenus professionnels Revenus professionnels en application de l'art. 35 Revenus dans le cadre d'une activité artistique avec exonération Biens immobiliers bâtis Biens immobiliers non bâtis Revenus mobiliers Pension alimentaire Avantages en nature Rente non capitalisée Divers Pas de ressources Cessions de biens Revenus dans le cadre d'une activité artistique sans exonération Prestations Sociales Ressources Exonérées
	[Ajouter]	
	[Ajouter]	
	[Ajouter]	
	[Ajouter]	
	[Ajouter]	

Automatiquement, l'écran ci-dessous apparaît.

<b>Ressources d'un membre du ménage</b>	
<b>Identification</b>	
NISS :	Nom : Prénom(s) :
<b>Ressources</b>	
Description	Supprimer
Pas de ressources	
* zone obligatoire	

*L'intéressé dispose de ressources*

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

**Ressources d'un membre du ménage**

**Identification**

NISS :  Nom :   
Prénom(s) :

**Ressources**

Nouvelle Ressource \* :

\* zone obligatoire

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

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

**Ressources - Revenus professionnels**

- Bénéficiaire

**Informations spécifiques à la ressource**

Description \* :

Montant net \* :  €/an

Date de début :  /  /  (JJ/MM/AAAA)

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

D.I.S. :

Commentaire :

**Attention :**

Indiquez le montant annuel réel de la ressource.

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



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

**Informations spécifiques à la ressource**

Description \* :

Montant net \* :  €/an

Date de début :  /  /  (JJ/MM/AAAA)

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

D.I.S. :

Commentaire :

**Enregistrer**

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

**Dossier**

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

Consultation de l'exonération Article 35 :

**Liste des formulaires envoyés**

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

**Critères de recherche**

Type d'attestation : 

- Formulaires DIS
- Exonerations
- Prime d'installation
- Formulaires Loi 65
- Exonerations art. 35**
- PIIS

Une fois enregistrées, les ressources apparaissent comme suit :

**Ressources d'un membre du ménage**

**Identification**  
 NISS : [redacted] 2      Nom : [redacted]  
 Prénom(s) : [redacted]

**Ressources**

**Biens immobiliers bâtis**

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

Calculer les ressources

**Revenus professionnels**

Description	D.I.S	Montant annuel	Détails	Mettre à jour	Supprimer
1/8	<input checked="" type="checkbox"/>	2000,00			

Nouvelle Ressource \* :

Calculer les ressources à prendre en compte pour le DIS

\* zone obligatoire

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

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

**Ressources - Calculs effectués**

Biens immeubles bâtis

Maison

Montant de base	$(700.0 - 750.0) \times 1.0 \times 3 = -150.00$
Ressource prise en compte pour le bien	-150.00
<b>Total des ressources pour les biens immeubles bâtis</b>	<b>0.00</b>

**Ressources - Calculs effectués**

Biens immeubles bâtis

Maison

Détails du calcul de l'exonération : (Exoneration de base + (nombre d'enfants x exoneration par enfant)) / nombre de biens	
Exonération	$(750.0 + (0 \times 125.0)) / 1 = 750.0$
Détails du calcul de base : (Revenu cadastral - exonération) x quotité x 3	
Montant de base	$(700.0 - 750.0) \times 1.0 \times 3 = -150.00$
Ressource prise en compte pour le bien	-150.00
<b>Total des ressources pour les biens immeubles bâtis</b>	<b>0.00</b>

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

**Ressources d'un membre du ménage**


**Identification**

NISS :  Nom :   
 Prénom(s) :

**Ressources**


**Biens immobiliers bâtis**


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

Calculer les ressources 

**Revenus professionnels**

Description	D.I.S	Montant annuel	Détails	Mettre à jour	Supprimer
1/8	<input checked="" type="checkbox"/>	2000,00	Détails	Mettre à jour	Supprimer

Nouvelle Ressource \* :  

Calculer les ressources à prendre en compte pour le DIS 

\* zone obligatoire

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

De même, si la demande est soumise au Conseil et que vous recevez un complément d'information, vous pourrez toujours « Compléter l'enquête sociale » au départ de la page de la demande.

Voir, plus loin dans le manuel, le chapitre concernant les modifications possibles dans l'enquête sociale.

*La consultation d'une ressource.*

Si vous souhaitez consulter la ressource, activez le bouton « Détails ».


**Ressources**

**Revenus professionnels**

Description	D.I.S	Montant annuel	Détails	Mettre à jour	Supprimer
1/8	<input checked="" type="checkbox"/>	2000,00	Détails	Mettre à jour	Supprimer

**Biens immobiliers bâtis**

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

Calculer les ressources 

Un écran apparaît reprenant les données telles que vous les avez encodées.

**Ressources - Biens Immobiliers bâtis**

- Bénéficiaire

**Information globale au type de ressource**

Nombre d'enfants à charge : 0

**Information spécifique à la ressource**

Description \* : Maison

Revenu cadastral \* : 700.00 €/an

Quotité \* : 1 / 1


Intérêt hypothécaire : 0.00 €/an

Rente viagère : 0.00 €/an

Loyer : 0.00 €/an

D.I.S :

Commentaire :


Fermer 

Dans cet écran, il ne vous sera pas possible d'y apporter des changements. Si vous souhaitez modifier les données, revenez à l'écran des ressources en activant le bouton « Fermer », ensuite appuyez sur « Mettre à jour ».

*La modification d'une ressource*

Activez le bouton « Mettre à jour » dans la ligne de la ressource.

Ressources						
Prestations Sociales						
Description	D.I.S	Montant annuel		Détails	Mettre à jour	Supprimer
Prestations : Prestations familiales	<input checked="" type="checkbox"/>	1200,00		Détails	Mettre à jour	Supprimer
Biens immobiliers bâtis						
Description	D.I.S	Montant annuel		Détails	Mettre à jour	Supprimer
Maison	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00		Détails	Mettre à jour	Supprimer

Calculer les ressources 

Un écran reprenant les données à modifier apparaîtra.

**Informations spécifiques à la ressource**

Type \* : Prestations : Prestations familiales \*

Montant \* : 1200.00 €/an

D.I.S. :

Commentaire :

Enregistrer

Encodez les nouvelles données, activez le bouton « Enregistrer », ensuite le bouton « Fermer ».  
 Vous revenez à l'écran des ressources et constatez que la nouvelle donnée a été enregistrée.

**Ressources**

Prestations Sociales

Description	D.I.S	Montant annuel	Détails	Mettre à jour	Supprimer
Prestations : Prestations familiales	<input checked="" type="checkbox"/>	1000,00	Détails	Mettre à jour	Supprimer

Biens immobiliers bâtis

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

Calculer les ressources

*La suppression d'une ressource*

Activez le bouton « Supprimer » dans la ligne de la ressource.

**Ressources**

Prestations Sociales

Description	D.I.S	Montant annuel	Détails	Mettre à jour	Supprimer
Prestations : Prestations familiales	<input checked="" type="checkbox"/>	1200,00	Détails	Mettre à jour	Supprimer

Biens immobiliers bâtis

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

Calculer les ressources

La ressource disparaîtra de l'écran.

**Ressources**

Prestations Sociales

Description	D.I.S	Montant annuel	Détails	Mettre à jour	Supprimer
Prestations : Prestations familiales	<input checked="" type="checkbox"/>	1200,00	Détails	Mettre à jour	Supprimer

Nouvelle Ressource \* :  Ajouter

Calculer les ressources à prendre en compte pour le DIS

## Les dépenses

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

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

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

### Ajouter les dépenses

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

Une liste indicative de dépenses possibles vous est proposée.

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

Indiquez :

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

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

The screenshot shows the 'Dépenses' form with the following fields:

- Identification:** NISS, Nom, Prénom(s)
- Dépenses:** Aucune donnée
- Table:**

Type de dépenses	Date de début	Date de fin	Montant annuel	
[dropdown menu]	[ ] / [ ] / [ ] (JJ/MM/AAAA)	[ ] / [ ] / [ ] (JJ/MM/AAAA)	[ ] *	[ Ajouter ]

The dropdown menu for 'Type de dépenses' is open, showing a list of categories: Divers, Facture d'électricité, Facture de gaz, Facture d'eau, Frais de chauffage, Frais médicaux, Frais pharmaceutiques, Frais scolaires, Loyer, Facture de mazout, Alimentation, Assurances, Impôts, Frais de téléphone, Frais d'hospitalisation.

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

The screenshot shows the 'Dépenses' form with the following table:

Type de dépenses	Date de début	Date de fin	Montant annuel	
Alimentation	01/03/2021	31/03/2021	600,00	Mettre à jour Supprimer
Frais pharmaceutiques	01/03/2021	31/03/2021	100,00	Mettre à jour Supprimer
[dropdown menu]	[ ] / [ ] / [ ] (JJ/MM/AAAA)	[ ] / [ ] / [ ] (JJ/MM/AAAA)	[ ] *	[ Ajouter ]

\* zone obligatoire

### Modifier une dépense

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

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

Encodez dans la zone à modifier les nouvelles données.

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

La ligne modifiée apparaît dans la liste des dépenses.

Dépenses					
Type de dépenses	Date de début	Date de fin	Montant annuel	Mettre à jour	Supprimer
Alimentation	01/03/2021	31/03/2021	600,00	Mettre à jour	Supprimer
Frais pharmaceutiques	01/03/2021	31/03/2021	100,00	Mettre à jour	Supprimer
Frais pharmaceutiques *	01 / 03 / 2021 (JJ/MM/AAAA)	31 / 03 / 2021 (JJ/MM/AAAA)	100 *	Mettre à jour	Supprimer

\* zone obligatoire

### Supprimer une dépense

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

La ligne contenant les données à supprimer disparaît.

Dépenses					
Identification					
NISS :		Nom :			
		Prénom(s) :			
Dépenses					
Type de dépenses	Date de début	Date de fin	Montant annuel	Mettre à jour	Supprimer
Alimentation	01/03/2021	31/03/2021	600,00	Mettre à jour	Supprimer
Frais pharmaceutiques	01/03/2021	31/03/2021	100,00	Mettre à jour	Supprimer
▼ *	/ / (JJ/MM/AAAA)	/ / (JJ/MM/AAAA)	*		Ajouter

\* zone obligatoire

## Le partenaire ou les autres membres du ménage

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

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

**Composition de ménage**

**Composition de ménage officielle**

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

[Mettre à jour](#)

---

**Composition de ménage de fait**

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom(s)	NISS	Relation	
<input type="checkbox"/>	RUIZ	RUBY	664216 171 59	Cohabitant	<a href="#">Supprimer</a>
<input type="checkbox"/>		Rafael		Cohabitant	<a href="#">Supprimer</a>
<input type="checkbox"/>		Livia		Cohabitant	<a href="#">Supprimer</a>
<input type="checkbox"/>		Rosa-Maria		Bénéficiaire	<a href="#">Supprimer</a>

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

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

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

### Le partenaire

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

### Les informations

Seules les informations ci-dessous sont demandées et nécessaires.

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

Etudiant avec PIIS \* :

Bourse d'étude \* :

Nombre d'enfants à charge :

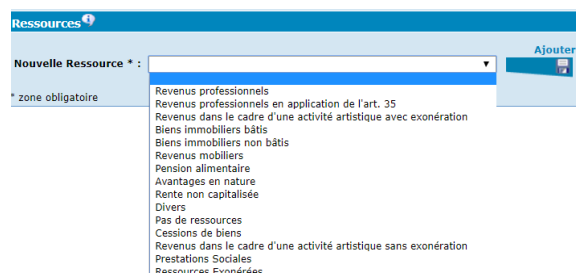
\* zone obligatoire



### Les ressources

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

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



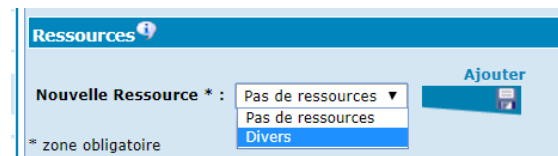
Comme pour tous les éléments de l'enquête sociale, ces données peuvent être modifiées, tant que la demande n'a pas été soumise au Conseil, ou via l'option « Modifier la demande » après soumission au Conseil.

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

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

### Les ressources

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



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

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

### Les dépenses des autres membres du ménage

Si les autres membres du ménage ont des dépenses spécifiques, il y a lieu de les encoder de la même manière que pour le bénéficiaire principal. La méthodologie étant la même quelle que soit la relation

avec le bénéficiaire principal, nous vous invitons à vous référer au chapitre concernant l'encodage des dépenses du bénéficiaire principal du présent manuel.

## Les flux de consultation de la BCSS

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

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

Nous vous invitons à vous référer aux différents manuels ad hoc.

## Le calcul du RIS en fonction des ressources du ménage

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

Dans le menu, activez « Ressources du ménage ».

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

Vous arrivez dans l'écran, ci-dessous, qui récapitule toutes les ressources que vous avez préalablement encodées et pour chaque membre du ménage (cf. chapitre « L'enquête sociale »).

Si, lors de l'encodage des ressources, cela n'a pas été effectué, vous pouvez cliquer sur le bouton « Calculer les ressources ». Cette action permet d'effectuer les calculs complexes tels que les revenus immobiliers par exemple.

Comme le prévoit la Loi, vous avez aussi la possibilité de ne prendre en compte qu'une partie des ressources encodées en cas de cohabitation avec des ascendant(s)/descendant(s) du 1<sup>er</sup> degré. Vous devrez alors modifier le « Montant pris en compte », puis cliquer sur « Sauver les montants pris en compte ».

En tenant compte de tous ces paramètres et des informations que vous avez renseignées durant l'enquête sociale, PrimaWeb calculera le Revenu d'Intégration à octroyer au bénéficiaire.

Activez « Calculer le revenu d'intégration ».

**Ressources du ménage**  
Rosa-Maria - Bénéficiaire

**Biens immobiliers bâtis**

Description	D.I.S	Montant annuel	Montant annuel pris en compte
Maison	<input checked="" type="checkbox"/>		0,00

**Revenus professionnels**

Description	D.I.S	Montant annuel	Montant annuel pris en compte
1/8	<input checked="" type="checkbox"/>	2000,00	2000,00

**Rafael - Partenaire**  
Aucune ressource pris en compte pour le D.I.S.

**Calculer les ressources** **Sauver les montants pris en compte**

**Revenu d'intégration**

**Ressources prises en compte pour le calcul**

Bénéficiaire		Montant
Total revenus professionnels :		2000,00
Total revenus professionnels Arts. 35 :		0,00
Total revenus artistiques :		0,00

Partenaire		Montant
Total revenus professionnels :		0,00
Total revenus professionnels Arts. 35 :		0,00
Total revenus artistiques :		0,00

Prestations			
	Montant		Montant
Allocation d'attente :	0,00	Allocation de chômage :	0,00
Indemnité maladie/invail.	0,00	Prestations familiales :	0,00
Prest. Soc. Etrangères :	0,00	Pension retraite ou survie :	0,00
RGPA/GRAPA :	0,00	Allocation handicapé :	0,00
Divers :	0,00		

Autres ressources			
	Montant		Montant
Biens immobiliers bâtis :	0,00	Biens immobiliers non bâtis :	0,00
Cessions de biens :	0,00	Revenus mobiliers :	0,00
Pension alimentaire :	0,00	Avantages en nature :	0,00
Rente non capitalisée :	0,00	Divers :	0,00

Cohabitants			
	Montant		Montant
Ressources :	0,00	Nombre de cohabitants A :	0
		Nombre de cohabitants E :	0

**Montant du revenu d'intégration**

Montant
Montant du revenu d'intégration

**Calculer le revenu d'intégration**

Vous obtenez alors une fenêtre pop-up qui vous donne le détail du calcul.

**Ressources - Calculs effectués**

Calcul du montant de revenu d'intégration

Revenus du bénéficiaire		
	Total des revenus professionnels du bénéficiaire	2000.00
	Total des ressources du bénéficiaire	2000.00
Revenus du partenaire		
	Total des revenus professionnels du partenaire	0.00
	Total des ressources du partenaire	0.00 - 7877.41 = 0.00
Nombre de cohabitants A pris en compte	0	
Nombre de cohabitants E pris en compte	0	
Total des ressources des cohabitants pris en compte	$(0.0 - 0 \times 7877.41 - 0 \times 15968.89) / 1 = 0.00$	
Montant de l'immunisation pour la catégorie	155.00	
Montant du revenu d'intégration à octroyer	$7877.41 - (2000.00 + 0.00 + 0.00 - 155.00) = 6032.41$	

**Fermer**

Si votre calcul est différent de celui de PrimaWeb, retournez dans l'enquête sociale pour vérifier les différentes zones.

Il se peut que vous n'ayez pas coché la case « DIS » dans les ressources ou que les relations entre les membres du ménage soient erronées ou encore que vous ayez mal rempli les informations sur le bénéficiaire (voir plus haut).

Activez « Fermer ».

**Revenu d'intégration**

**Ressources prises en compte pour le calcul**

Bénéficiaire		Montant	
Total revenus professionnels :		2000,00	
Total revenus professionnels Arts, 35 :		0,00	
Revenus artistiques :		0,00	
Partenaire		Montant	
Total revenus professionnels :		0,00	
Total revenus professionnels Arts, 35 :		0,00	
Total revenus artistiques :		0,00	
Prestations			
	Montant		Montant
Allocation d'attente :	0,00	Allocation de chômage :	0,00
Indemnité maladie/inval.	0,00	Prestations familiales :	0,00
Prest. Soc. Etrangères :	0,00	Pension retraite ou survie :	0,00
RGPA/GRAPA :	0,00	Allocation handicapé :	0,00
Divers :	0,00		
Autres ressources			
	Montant		Montant
Biens immobiliers bâtis :	0,00	Biens immobiliers non bâtis :	0,00
Cessions de biens :	0,00	Revenus mobiliers :	0,00
Pension alimentaire :	0,00	Avantages en nature :	0,00
Rente non capitalisée :	0,00	Divers :	0,00
Cohabitants			
Ressources :	0,00	Nombre de cohabitants A :	0
		Nombre de cohabitants E :	0
Montant du revenu d'intégration			
Montant du revenu d'intégration		Montant	6032,41

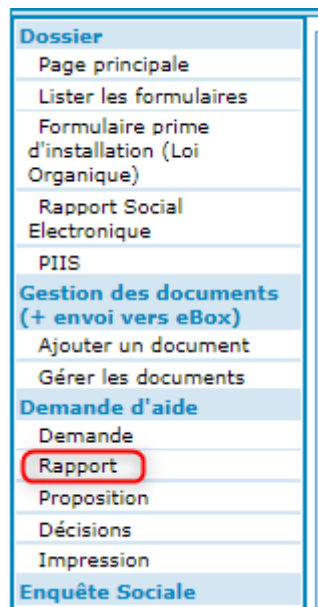
Calculer le revenu d'intégration

L'enquête sociale étant complétée, vous pouvez maintenant rédiger le rapport et la proposition qui seront soumis au Conseil.

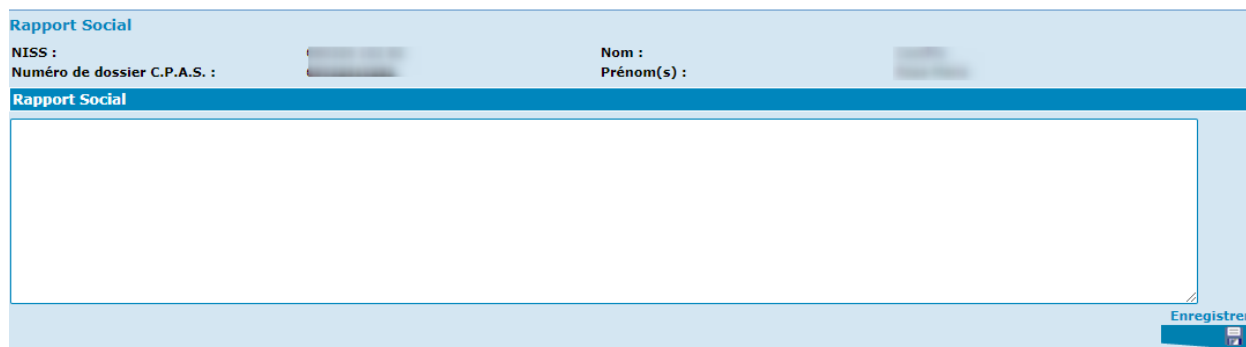


## Le rapport

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



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



The image shows a web form titled 'Rapport Social'. At the top, there are fields for 'NISS : Numéro de dossier C.P.A.S. :' and 'Nom : Prénom(s) :'. Below these is a large, empty white rectangular area for writing the report. In the bottom right corner, there is a blue button labeled 'Enregistrer'.

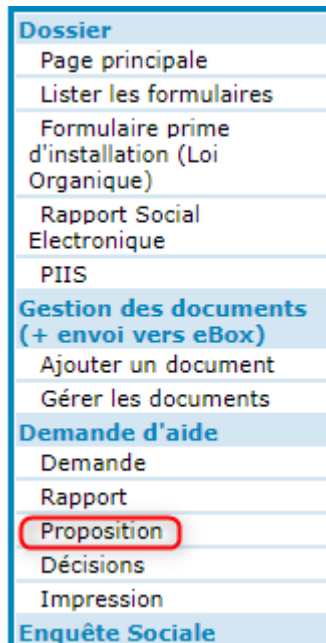
Vous revenez à l'écran vous présentant la demande.



## La proposition

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

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



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

La date prévue de réunion correspond à la date à laquelle la demande sera examinée par le Conseil ou l'organe mandaté à cet effet. Par défaut, cette date est celle du jour de la création de la proposition.

Si nécessaire, indiquez à cet endroit la date du Conseil de l'action sociale, du Comité spécial de service social, ...

Activez ensuite « Enregistrer ».

La page de saisie est intitulée "Proposition". Elle contient les champs suivants :

- NISS : [champ]
- Numéro de dossier C.P.A.S. : [champ]
- Nom : [champ]
- Prénom(s) : [champ]
- Texte de la proposition : [zone de saisie vide]
- Date prévue de réunion : [30] / [03] / [2021] (JJ/MM/AAAA) (surligné en rouge)
- Bouton "Enregistrer" (avec icône de disque dur)

## La soumission au Conseil

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

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

<b>Dossier</b> Page principale Lister les formulaires Formulaire prime d'installation (Loi Organique) Rapport Social Electronique PIIS <b>Gestion des documents (+ envoi vers eBox)</b> Ajouter un document Gérer les documents <b>Demande d'aide</b> Demande Rapport Proposition Décisions Impression <b>Enquête Sociale</b> Composition de ménage Débiteurs alimentaires Intégrations - Désintégrations Ressources du ménage Formulaire A <b>Décisions de prise en charge des soins</b> Gestion des décisions de prise en charge des soins <b>Allocations chauffage</b> Statuts BIM Allocations octroyées Consultation revenu Formulaires allocations de chauffage Annuler allocation <b>Autres actions</b> Modifier la demande <b>Soumettre la demande au conseil</b> <b>Historique</b>	<b>Demande courante</b> <b>NISS :</b> <b>Numéro de dossier C.P.A.S. :</b>		<b>Nom :</b> <b>Prénom(s) :</b>	
	<b>Demande d'aide 99</b> <b>Date de la demande initiale :</b> 24/03/2021 <b>Date d'entrée en vigueur proposée :</b> 24/03/2021 <b>Type de la demande :</b> Demande <b>Statut de la demande :</b> Demande en cours <b>Nature de la demande :</b> Manuel DIS			
	<b>Evénement(s) sur la demande</b>			
	<b>Date</b>		<b>Type</b>	
	24/03/2021		Création de la demande	

Le statut de la demande change de « Demande en cours » en « Rapport envoyé au Conseil » et une nouvelle ligne apparaît dans la liste des « Evénement(s) sur la demande » signalant que la demande a été envoyée au Conseil à telle date.

**Demande courante**

NISS :                      **Nom :**  
 Numéro de dossier C.P.A.S. :                      **Prénom(s) :**

**Demande d'aide 99**

Date de la demande initiale : 24/03/2021  
 Date d'entrée en vigueur proposée : 24/03/2021  
 Type de la demande : Demande  
**Statut de la demande :** Rapport envoyé au Conseil  
 Nature de la demande :

Manuel DIS

---

**Événement(s) sur la demande <sup>1</sup>**

Date	Type
24/03/2021	Création de la demande
30/03/2021	Envoi au Conseil

**Attention :**

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

## Modifier la demande et l'enquête sociale

### Modifier la demande

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

A partir de la demande courante, activez « Modifier la demande » qui se trouve sous « Autres actions ».

<b>Dossier</b> <a href="#">Page principale</a> <a href="#">Lister les formulaires</a> <a href="#">Formulaire prime d'installation (Loi Organique)</a> <a href="#">Rapport Social Electronique</a> <a href="#">PIIS</a> <b>Gestion des documents (+ envoi vers eBox)</b> <a href="#">Ajouter un document</a> <a href="#">Gérer les documents</a> <b>Demande d'aide</b> <a href="#">Demande</a> <a href="#">Rapport</a> <a href="#">Proposition</a> <a href="#">Décisions</a> <a href="#">Impression</a> <b>Enquête Sociale</b> <a href="#">Composition de ménage</a> <a href="#">Débiteurs alimentaires</a> <a href="#">Intégrations - Désintégrations</a> <a href="#">Ressources du ménage</a> <a href="#">Formulaire A</a> <b>Décisions de prise en charge des soins</b> <a href="#">Gestion des décisions de prise en charge des soins</a> <b>Allocations chauffage</b> <a href="#">Statuts BIM</a> <a href="#">Allocations octroyées</a> <a href="#">Consultation revenu</a> <a href="#">Formulaires allocations de chauffage</a> <a href="#">Annuler allocation</a> <b>Autres actions</b> <a href="#">Modifier la demande</a> <a href="#">Soumettre la demande au conseil</a> <b>Historique</b>	<b>Demande courante</b> <b>NISS :</b> <b>Numéro de dossier C.P.A.S. :</b> <span style="background-color: #ccc; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">                    </span> <b>Nom :</b> <b>Prénom(s) :</b>				
<b>Demande d'aide 98</b>					
<b>Date de la demande initiale :</b> 17/03/2021 <b>Date d'entrée en vigueur proposée :</b> 17/03/2021 <b>Type de la demande :</b> Demande <b>Statut de la demande :</b> Demande en cours <b>Nature de la demande :</b> Manuel					
<b>Evénement(s) sur la demande ?</b>					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Date</th> <th style="width: 50%;">Type</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>17/03/2021</td> <td>Création de la demande</td> </tr> </tbody> </table>		Date	Type	17/03/2021	Création de la demande
Date	Type				
17/03/2021	Création de la demande				

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


#### Attention :

Vous ne pourrez JAMAIS changer la date de la demande.

**Modifier la demande 98**

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

**Demande courante**

Type de la demande \* :    
 Statut de la demande : Demande en cours

**Complément de la demande**

Date \* :  /  /  (JJ/MM/AAAA)  
 Date d'entrée en vigueur proposée \* :  /  /  (JJ/MM/AAAA)

**Éléments supplémentaires :**

Nature de la demande \* :  
 Manuel

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

Activez ensuite « Enregistrer ».

**Demande courante**

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

**Demande d'aide 98**

Date de la demande initiale : 17/03/2021  
 Date d'entrée en vigueur proposée : 17/03/2021  
 Type de la demande : Demande  
 Statut de la demande : Demande en cours  
 Nature de la demande : Manuel DIS

**Événement(s) sur la demande <sup>?</sup>**

Date	Type
17/03/2021	Création de la demande
30/03/2021	Enrichissement de la demande

### Modifier l'enquête sociale

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

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

<p><b>Dossier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Page principale</li> <li>Lister les formulaires</li> <li>Formulaire prime d'installation (Loi Organique)</li> <li>Rapport Social Electronique</li> <li>PIIS</li> </ul> <p><b>Gestion des documents (+ envoi vers eBox)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ajouter un document</li> <li>Gérer les documents</li> </ul> <p><b>Demande d'aide</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Demande</li> <li>Rapport</li> <li>Proposition</li> <li>Décisions</li> <li>Impression</li> </ul> <p><b>Enquête Sociale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Composition de ménage</li> <li>Débiteurs alimentaires</li> <li>Intégrations - Désintégrations</li> <li>Ressources du ménage</li> <li>Formulaire A</li> </ul> <p><b>Décisions de prise en charge des soins</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des décisions de prise en charge des soins</li> </ul> <p><b>Allocations chauffage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Statuts BIM</li> <li>Allocations octroyées</li> <li>Consultation revenu</li> <li>Formulaires allocations de chauffage</li> <li>Annuler allocation</li> </ul> <p><b>Autres actions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Compléter l'enquête sociale</b></li> <li>Dupliquer la demande</li> </ul> <p><b>Historique</b></p>	<p><b>Demande courante</b></p> <p><b>NISS :</b> [REDACTÉ] <b>Nom :</b> [REDACTÉ]  <b>Numéro de dossier C.P.A.S. :</b> [REDACTÉ] <b>Prénom(s) :</b> [REDACTÉ]</p> <p><b>Demande d'aide 99</b></p> <p><b>Date de la demande initiale :</b> 24/03/2021  <b>Date d'entrée en vigueur proposée :</b> 24/03/2021  <b>Type de la demande :</b> Demande  <b>Statut de la demande :</b> Rapport envoyé au Conseil</p> <p><b>Nature de la demande :</b>          Manuel DIS</p>						
	<p><b>Événement(s) sur la demande</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>Type</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>24/03/2021</td> <td>Création de la demande</td> </tr> <tr> <td>30/03/2021</td> <td>Envoi au Conseil</td> </tr> </tbody> </table>	Date	Type	24/03/2021	Création de la demande	30/03/2021	Envoi au Conseil
Date	Type						
24/03/2021	Création de la demande						
30/03/2021	Envoi au Conseil						

Le statut de la demande change de « Rapport envoyé au Conseil » en « Demande en cours » et une ligne supplémentaire apparaît dans les « Événement(s) sur la demande ».

Vous pouvez librement modifier, supprimer ou compléter les éléments de l'enquête sociale.

Il faudra, ensuite, soumettre à nouveau la demande Conseil.

Demande courante	
<b>NISS :</b>	
<b>Numéro de dossier C.P.A.S. :</b>	
<b>Nom :</b>	
<b>Prénom(s) :</b>	
Demande d'aide 99	
<b>Date de la demande initiale :</b>	24/03/2021
<b>Date d'entrée en vigueur proposée :</b>	24/03/2021
<b>Type de la demande :</b>	Demande
<b>Statut de la demande :</b>	Demande en cours
<b>Nature de la demande :</b>	
Manuel DIS	
Événement(s) sur la demande <sup>1</sup>	
Date	Type
24/03/2021	Création de la demande
30/03/2021	Envoi au Conseil
30/03/2021	Modification de l'enquête sociale

## Options supplémentaires de PrimaWeb

### La duplication d'une demande

PrimaWeb permet de dupliquer une demande en partant de la page principale du dossier. Vous pourrez dupliquer toutes les demandes tant qu'elles ne sont pas sous le statut « Demande clôturée » ou « Demande en cours ».

Dans notre exemple, nous allons dupliquer la demande n°93.

Activez le bouton « Demande ».

**Page principale du dossier**

NISS : [REDACTED]      Nom : [REDACTED]  
 Numéro de dossier C.P.A.S. : [REDACTED]      Prénom(s) : [REDACTED]  
 Date d'ouverture : 26/01/2016

[Modifier](#)

---

**Clignotants**

Il n'existe aucune alerte.

**Mutations**

Pas de mutation

**Historique des demandes d'aide** Anciennes demandes

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

Sélection type de statut :  [First/Prev] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 [Next/Last]

N° de demande	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action	
99	24/03/2021	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
98	17/03/2021	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
97	11/03/2021	Demande clôturée	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
96	09/03/2021	Formulaire envoyé	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
95	09/03/2021	Demande clôturée	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
94	09/03/2021	Demande clôturée	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
93	09/03/2021	Formulaire envoyé	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
92	09/03/2021	Demande clôturée	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
91	03/03/2021	Formulaire envoyé	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
90	01/03/2021	Rapport envoyé au Conseil		Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande

[Nouvelle Demande](#)

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

Activez le bouton « Dupliquer la demande ».



<p><b>Dossier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Page principale</li> <li>Lister les formulaires</li> <li>Formulaire prime d'installation (Loi Organique)</li> <li>Rapport Social Electronique</li> <li>PIIS</li> <li><b>Gestion des documents (+ envoi vers eBox)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ajouter un document</li> <li>Gérer les documents</li> </ul> </li> <li><b>Demande d'aide</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Demande</li> <li>Rapport</li> <li>Proposition</li> <li>Décisions</li> <li>Impression</li> </ul> </li> <li><b>Enquête Sociale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Composition de ménage</li> <li>Débiteurs alimentaires</li> <li>Intégrations - Désintégrations</li> <li>Ressources du ménage</li> <li>Formulaire A</li> </ul> </li> <li><b>Décisions de prise en charge des soins</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des décisions de prise en charge des soins</li> </ul> </li> <li><b>Allocations chauffage</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Statuts BIM</li> <li>Allocations octroyées</li> <li>Consultation revenu</li> <li>Formulaires allocations de chauffage</li> <li>Annuler allocation</li> </ul> </li> <li><b>Autres actions</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Clôturer la demande</li> <li><b>Dupliquer la demande</b></li> </ul> </li> <li>Historique</li> </ul>	<p><b>Demande courante</b></p> <p><b>NISS :</b> [blanc] <b>Nom :</b> [blanc]  <b>Numéro de dossier C.P.A.S. :</b> [blanc] <b>Prénom(s) :</b> [blanc]</p> <p><b>Demande d'aide 96</b></p> <p><b>Date de la demande initiale :</b> 09/03/2021  <b>Date d'entrée en vigueur proposée :</b> 01/01/2021  <b>Type de la demande :</b> Demande  <b>Statut de la demande :</b> Formulaire envoyé  <b>Nature de la demande :</b> Manuel</p> <p><b>Événement(s) sur la demande</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>Type</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>09/03/2021</td><td>Création de la demande</td></tr> <tr><td>09/03/2021</td><td>Enrichissement de la demande</td></tr> <tr><td>09/03/2021</td><td>Envoi au Conseil</td></tr> <tr><td>09/03/2021</td><td>Encodage de la décision</td></tr> <tr><td>09/03/2021</td><td>Envoi du Formulaire (accepté)</td></tr> <tr><td>09/03/2021</td><td>Encodage de la décision</td></tr> <tr><td>09/03/2021</td><td>Encodage de la décision</td></tr> <tr><td>09/03/2021</td><td>Envoi du Formulaire (accepté)</td></tr> <tr><td>09/03/2021</td><td>Encodage de la décision</td></tr> <tr><td>09/03/2021</td><td>Envoi du Formulaire (accepté)</td></tr> <tr><td>09/03/2021</td><td>Encodage de la décision</td></tr> <tr><td>09/03/2021</td><td>Envoi du Formulaire (accepté)</td></tr> <tr><td>09/03/2021</td><td>Encodage de la décision</td></tr> <tr><td>09/03/2021</td><td>Envoi du Formulaire (accepté)</td></tr> </tbody> </table>	Date	Type	09/03/2021	Création de la demande	09/03/2021	Enrichissement de la demande	09/03/2021	Envoi au Conseil	09/03/2021	Encodage de la décision	09/03/2021	Envoi du Formulaire (accepté)	09/03/2021	Encodage de la décision	09/03/2021	Encodage de la décision	09/03/2021	Envoi du Formulaire (accepté)	09/03/2021	Encodage de la décision	09/03/2021	Envoi du Formulaire (accepté)	09/03/2021	Encodage de la décision	09/03/2021	Envoi du Formulaire (accepté)	09/03/2021	Encodage de la décision	09/03/2021	Envoi du Formulaire (accepté)
Date	Type																														
09/03/2021	Création de la demande																														
09/03/2021	Enrichissement de la demande																														
09/03/2021	Envoi au Conseil																														
09/03/2021	Encodage de la décision																														
09/03/2021	Envoi du Formulaire (accepté)																														
09/03/2021	Encodage de la décision																														
09/03/2021	Encodage de la décision																														
09/03/2021	Envoi du Formulaire (accepté)																														
09/03/2021	Encodage de la décision																														
09/03/2021	Envoi du Formulaire (accepté)																														
09/03/2021	Encodage de la décision																														
09/03/2021	Envoi du Formulaire (accepté)																														
09/03/2021	Encodage de la décision																														
09/03/2021	Envoi du Formulaire (accepté)																														

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

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

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

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

**Demande courante**

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

**Demande d'aide 100**

Date de la demande initiale : 07/04/2021  
 Date d'entrée en vigueur proposée : 07/04/2021  
 Type de la demande : Demande  
 Statut de la demande : Demande en cours  
 Nature de la demande :

Manuel

---

**Événement(s) sur la demande**

Date	Type
07/04/2021	Création de la demande

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

PrimaWeb a attribué, automatiquement, le numéro de suite qui convient selon la situation du dossier (dans notre exemple, n° 100).

**Page principale du dossier**

NISS : [blurred] **Nom :**  
 Numéro de dossier C.P.A.S. : [blurred] **Prénom(s) :**  
 Date d'ouverture : 26/01/2016

[Modifier](#)

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

**Mutations**  
 Pas de mutation

**Historique des demandes d'aide**

[Anciennes demandes](#)

Déplacer toutes les demandes clôturées vers "Anciennes demandes"

Sélection type de statut :  [First/Prev] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 [Next/Last]

N° de demande	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action
100	07/04/2021	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
99	24/03/2021	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
98	17/03/2021	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
97	11/03/2021	Demande clôturée	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
96	09/03/2021	Formulaire envoyé	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
95	09/03/2021	Demande clôturée	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
94	09/03/2021	Demande clôturée	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
93	09/03/2021	Formulaire envoyé	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
92	09/03/2021	Demande clôturée	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande
91	03/03/2021	Formulaire envoyé	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes" Demande

[Nouvelle Demande](#)

## La clôture de la demande

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

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

Activez le bouton « Demande ».

**Page principale du dossier**

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

[Modifier](#)

---

**Clignotants**

Il n'existe aucune alerte.

---

**Mutations**

**Membres du ménage**  
 Concernant LECHIEN RUBY (684326 189 81) , il y a :  
 - 6 mutation(s) du Registre National

---

**Historique des demandes d'aide**

Anciennes demandes

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

Sélection type de statut :

N° de demande	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action	
26	20/03/2021	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"	<a href="#">Demande</a>
25	08/02/2021	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"	<a href="#">Demande</a>
22	18/08/2020	Rapport envoyé au Conseil		Déplacer vers "Anciennes demandes"	<a href="#">Demande</a>
21	14/07/2020	Décision encodée	Aide sociale Loi 65	Déplacer vers "Anciennes demandes"	<a href="#">Demande</a>
20	04/06/2020	Décision encodée	Aide sociale Loi 65	Déplacer vers "Anciennes demandes"	<a href="#">Demande</a>
15	07/05/2020	Formulaire envoyé	Aide sociale Loi 65	Déplacer vers "Anciennes demandes"	<a href="#">Demande</a>

[Nouvelle Demande](#)

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

Activez le bouton « Clôturer la demande ».

<p><b>Dossier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Page principale</li> <li>Lister les formulaires</li> <li>Formulaire prime d'installation (Loi Organique)</li> <li>Rapport Social Electronique</li> <li>PIIS</li> <li><b>Gestion des documents (+ envoi vers eBox)</b></li> <li>Ajouter un document</li> <li>Gérer les documents</li> <li><b>Demande d'aide</b></li> <li>Demande</li> <li>Rapport</li> <li>Proposition</li> <li>Décisions</li> <li>Impression</li> <li><b>Enquête Sociale</b></li> <li>Composition de ménage</li> <li>Débiteurs alimentaires</li> <li>Intégrations - Désintégrations</li> <li>Ressources du ménage</li> <li>Formulaire A</li> <li><b>Décisions de prise en charge des soins</b></li> <li>Gestion des décisions de prise en charge des soins</li> <li><b>Allocations chauffage</b></li> <li>Statuts BIM</li> <li>Allocations octroyées</li> <li>Consultation revenu</li> <li>Formulaires allocations de chauffage</li> <li>Annuler allocation</li> <li><b>Autres actions</b></li> <li><span style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px;">Clôturer la demande</span></li> <li>Dupliquer la demande</li> <li><b>Historique</b></li> </ul>	<p><b>Demande courante</b></p> <p><b>NISS :</b> 664216 171 59      <b>Nom :</b> RUIZ</p> <p><b>Numéro de dossier C.P.A.S. :</b> 66421617159      <b>Prénom(s) :</b> RUBY</p> <p><b>Demande d'aide 1</b></p> <p><b>Date de la demande initiale :</b> 07/04/2021</p> <p><b>Date d'entrée en vigueur proposée :</b> 07/04/2021</p> <p><b>Type de la demande :</b> Demande</p> <p><b>Statut de la demande :</b> Décision encodée</p> <p><b>Nature de la demande :</b> Manuel DIS</p> <hr/> <p><b>Evénement(s) sur la demande</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>Type</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>07/04/2021</td> <td>Création de la demande</td> </tr> <tr> <td>08/04/2021</td> <td>Envoi au Conseil</td> </tr> <tr> <td>08/04/2021</td> <td>Encodage de la décision</td> </tr> </tbody> </table>	Date	Type	07/04/2021	Création de la demande	08/04/2021	Envoi au Conseil	08/04/2021	Encodage de la décision
Date	Type								
07/04/2021	Création de la demande								
08/04/2021	Envoi au Conseil								
08/04/2021	Encodage de la décision								

Le statut de la demande passera de « Décision encodée » en « Demande clôturée ».

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

<p><b>Demande courante</b></p> <p><b>NISS :</b> 664216 171 59      <b>Nom :</b> RUIZ</p> <p><b>Numéro de dossier C.P.A.S. :</b> 66421617159      <b>Prénom(s) :</b> RUBY</p> <p><b>Demande d'aide 1</b></p> <p><b>Date de la demande initiale :</b> 07/04/2021</p> <p><b>Date d'entrée en vigueur proposée :</b> 07/04/2021</p> <p><b>Type de la demande :</b> Demande</p> <p><span style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px;"><b>Statut de la demande :</b> Demande clôturée</span></p> <p><b>Nature de la demande :</b> Manuel DIS</p> <hr/> <p><b>Evénement(s) sur la demande</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>Type</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>07/04/2021</td> <td>Création de la demande</td> </tr> <tr> <td>08/04/2021</td> <td>Envoi au Conseil</td> </tr> <tr> <td>08/04/2021</td> <td>Encodage de la décision</td> </tr> <tr> <td><span style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px;">08/04/2021</span></td> <td><span style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px;">Clôture de la demande</span></td> </tr> </tbody> </table>	Date	Type	07/04/2021	Création de la demande	08/04/2021	Envoi au Conseil	08/04/2021	Encodage de la décision	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px;">08/04/2021</span>	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px;">Clôture de la demande</span>
Date	Type									
07/04/2021	Création de la demande									
08/04/2021	Envoi au Conseil									
08/04/2021	Encodage de la décision									
<span style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px;">08/04/2021</span>	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px;">Clôture de la demande</span>									

Ainsi que sur la page principale du dossier, le statut apparaîtra en « Demande clôturée ».

**Page principale du dossier**

**NISS :** 664216 171 59      **Nom :** RUIZ  
**Numéro de dossier C.P.A.S. :** 66421617159      **Prénom(s) :** RUBY  
**Date d'ouverture :** 25/03/2021

[Modifier](#)

---

**Clignotants**

Il n'existe aucune alerte.

**Mutations**

Pas de mutation

**Historique des demandes d'aide**

Anciennes demandes

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

Sélection type de statut :

N° de demande	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action	
1	07/04/2021	Demande clôturée	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande

[Nouvelle Demande](#)

## La révision de la demande

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

Il existe certaines situations où le dossier doit être régulièrement révisé sans qu'il y ait de gros changements dans l'enquête sociale..

Dans ce cas, toutes les informations liées à l'enquête sociale de la demande à réviser seront reprises mais modifiables dans la demande révisée.

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

Activez le bouton « Demande ».

Dans notre exemple, il s'agira de la demande n° 97.

**Page principale du dossier**

NISS : [redacted] 2      Nom : [redacted]  
 Numéro de dossier C.P.A.S. : [redacted]      Prénom(s) : [redacted]  
 Date d'ouverture : 26/01/2016

[Modifier](#)

---

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

**Mutations**  
 Pas de mutation

**Historique des demandes d'aide** <sup>?</sup>

Anciennes demandes

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

Sélection type de statut :  [First/Prev] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 [Next/Last]

N° de demande	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action	
97	11/03/2021	Demande clôturée	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"	<a href="#">Demande</a>
96	09/03/2021	Formulaire envoyé	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"	<a href="#">Demande</a>
95	09/03/2021	Demande clôturée	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"	<a href="#">Demande</a>
94	09/03/2021	Demande clôturée	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"	<a href="#">Demande</a>
93	09/03/2021	Formulaire envoyé	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"	<a href="#">Demande</a>
92	09/03/2021	Demande clôturée	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"	<a href="#">Demande</a>
91	03/03/2021	Formulaire envoyé	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"	<a href="#">Demande</a>
90	01/03/2021	Rapport envoyé au Conseil		Déplacer vers "Anciennes demandes"	<a href="#">Demande</a>
89	19/01/2021	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"	<a href="#">Demande</a>
88	01/10/2020	Formulaire envoyé	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"	<a href="#">Demande</a>

[Nouvelle Demande](#)

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

Activez le bouton « Réviser la demande ».

**Dossier**

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

**Demande courante**

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

**Demande d'aide 97**

Date de la demande initiale : 11/03/2021  
 Date d'entrée en vigueur proposée : 11/03/2021  
 Type de la demande : Demande  
 Statut de la demande : Demande clôturée  
 Nature de la demande : Manuel

---

**Événement(s) sur la demande** <sup>?</sup>

Date	Type
11/03/2021	Création de la demande
11/03/2021	Envoi au Conseil
11/03/2021	Encodage de la décision
11/03/2021	Envoi du Formulaire (accepté)
11/03/2021	Encodage de la décision
17/03/2021	Clôture de la demande

PrimaWeb a créé une nouvelle demande dont le statut est « Demande en cours ».

<b>Dossier</b> Page principale Lister les formulaires Formulaire prime d'installation (Loi Organique) Rapport Social Electronique PIIS <b>Gestion des documents (+ envoi vers eBox)</b> Ajouter un document Gérer les documents <b>Demande d'aide</b> Demande Rapport Proposition Décisions Impression <b>Enquête Sociale</b> Composition de ménage Débiteurs alimentaires Intégrations - Désintégrations Ressources du ménage Formulaire A <b>Décisions de prise en charge des soins</b> Gestion des décisions de prise en charge des soins <b>Allocations chauffage</b> Statuts BIM Allocations octroyées Consultation revenu Formulaires allocations de chauffage Annuler allocation <b>Autres actions</b> <b>Modifier la demande</b> Soumettre la demande au conseil <b>Historique</b>	<b>Demande courante</b> <b>NISS :</b> <b>Numéro de dossier C.P.A.S. :</b>	<b>Nom :</b> <b>Prénom(s) :</b>	
	<b>Demande d'aide 98</b>		
	<b>Date de la demande initiale :</b>		17/03/2021
	<b>Date d'entrée en vigueur proposée :</b>		17/03/2021
	<b>Type de la demande :</b>		Demande
	<b>Statut de la demande :</b>		Demande en cours
	<b>Nature de la demande :</b>		Manuel
	<b>Evénement(s) sur la demande</b>		
	<b>Date</b>	<b>Type</b>	
	17/03/2021	Création de la demande	

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

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

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

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

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

PrimaWeb a attribué, automatiquement, le numéro de suite qui convient selon la situation du dossier (dans notre exemple, n° 98).

**Page principale du dossier**

NISS :                           Nom :                       
 Numéro de dossier C.P.A.S. :                           Prénom(s) :                       
 Date d'ouverture : 26/01/2016

[Modifier](#)

---


**Clignotants**

Il n'existe aucune alerte.

**Mutations**

Pas de mutation

**Historique des demandes d'aide**

 Anciennes demandes

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

Sélection type de statut : Tous [First/Prev] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 [Next/Last]

N° de demande	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action	
98	17/03/2021	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
97	11/03/2021	Demande clôturée	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
96	09/03/2021	Formulaire envoyé	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
95	09/03/2021	Demande clôturée	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
94	09/03/2021	Demande clôturée	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
93	09/03/2021	Formulaire envoyé	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
92	09/03/2021	Demande clôturée	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
91	03/03/2021	Formulaire envoyé	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
90	01/03/2021	Rapport envoyé au Conseil		Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande
89	19/01/2021	Demande en cours		Déplacer vers "Anciennes demandes"	Demande

[Nouvelle Demande](#)

## L'impression

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

**Dossier**

- Page principale
- Lister les formulaires
- Formulaire prime d'installation (Loi Organique)
- Rapport Social Electronique
- PIIS
- Gestion des documents (+ envoi vers eBox)
  - Ajouter un document
  - Gérer les documents
- Demande d'aide
  - Demande
  - Rapport
  - Proposition
  - Décisions
  - Impression**
  - Enquête Sociale
  - Composition de ménage

**Proposition**

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

**Texte de la proposition**

Manuel DIS

Date prévue de réunion :  /  /  (JJ/MM/AAAA)

[Enregistrer](#)

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

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

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



Bénéficiaire  
 Demande

**Enquête sociale**

Composition de ménage officielle  
 Composition de ménage de fait  
 Ressources  
 Dépenses  
 Rapport social  
 Proposition  
 Texte des calculs

[Prévisualiser l'impression](#)

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

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



## C.P.A.S: Herstappe

Assistant social: [REDACTED]  
Date d'impression: 06/04/2021 14:51

### Détails du bénéficiaire

<b>Nom</b>	[REDACTED]	<b>Prénom(s)</b>	[REDACTED]
<b>NISS</b>	[REDACTED]		
<b>Date de naissance</b>	26/03/1968	<b>Lieu de naissance</b>	Haine-Saint-Paul
<b>Nationalité</b>	Belgique		

### Adresses

Adresse officielle

<b>Rue</b>	Rue du Vent de Bise
<b>Numéro</b>	6
<b>Boîte</b>	
<b>Code postal</b>	7160
<b>Ville</b>	Chapelle-lez-Herlaimont

Adresse de fait

<b>Rue</b>	Rue du Vent de Bise
<b>Numéro</b>	6
<b>Boîte</b>	
<b>Code postal</b>	7160
<b>Ville</b>	Chapelle-lez-Herlaimont

### Demande

**Date de création** 24/03/2021

**Texte de la demande**

Manuel DIS

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