



Mesdames les Présidentes  
Messieurs les Présidents  
des centres publics d'action sociale

---

**Objet :** Instructions administratives concernant le Rapport Unique – accès à l'application web rapport unique – clôture 2020

**Service:** Budget, Logistique, Achats, Subventions

**Date:** 20/01/2021

**Votre lettre du:**

**Annexe(s):**

**Vos références:**

**Nos références:**

---

## 1. Subventions justifiées via le Rapport Unique

Chaque année, les CPAS doivent rendre un rapport sur les subventions reçues de l'Etat fédéral.

Ce rapport s'effectue par le biais de l'application web « Rapport Unique ».

Cette application internet reprend les 5 mesures suivantes:

- les garanties locatives;
- le fonds gaz électricité;
- les frais de personnel dans le cadre de l'article 40 de la loi du 26 mai 2002;
- la participation et activation sociale (« PAS »);
- les projets individualisés d'intégration sociale (« PIIS »).





## 2. Calendrier

L'application web « Rapport Unique » sera disponible sur le Portail de la Sécurité Sociale fin janvier 2021.

Pour y accéder, veuillez suivre les étapes suivantes :

- introduisez dans votre navigateur internet <https://professional.socialsecurity.be>;
- cliquez sur la rubrique *Fonctionnaires et autres professionnels* ;
- cliquez ensuite sur la rubrique *CPAS & SPP Intégration sociale*;
- pour arriver directement à la page permettant de choisir le *Rapport Unique*.

Les différents formulaires peuvent être remplis séparément et être transmis à l'administration à des dates différentes. Toutefois, la date finale pour l'envoi des différents rapports est le **28 février 2021**.

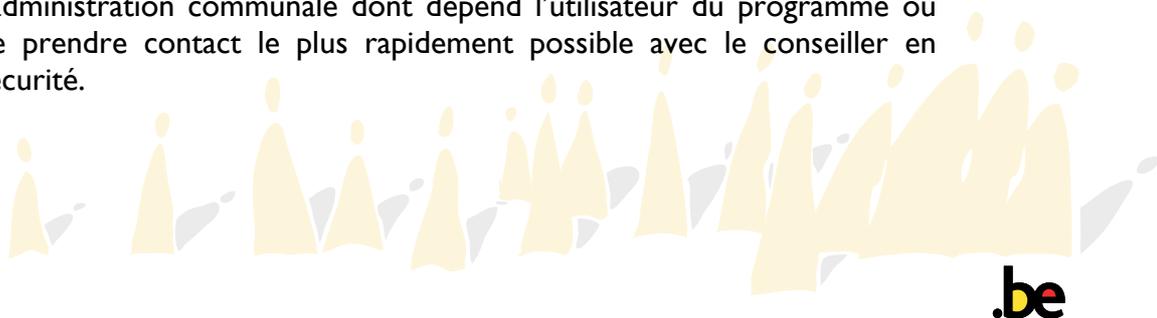
## 3. Suivi et signature électronique

En vue de respecter les prescrits légaux, les signatures électroniques du Secrétaire ou du Directeur général et celle du Président ou de son délégué doivent être apposées sur chacun des formulaires du rapport unique avant l'envoi de ceux-ci.

Toutes les modalités pratiques en rapport avec la signature électronique sont détaillées dans la circulaire du 15 décembre 2008.

Il est recommandé de contrôler au préalable l'accès au site de la Sécurité sociale de tous les utilisateurs du programme (validité de la carte d'identité, code PIN lié à la carte connu,...)

Le cas échéant, il y a lieu de faire les démarches nécessaires auprès de l'administration communale dont dépend l'utilisateur du programme ou de prendre contact le plus rapidement possible avec le conseiller en sécurité.





## 4. Connexion

Les personnes dont le rôle aura été défini dans l'application de gestion des accès au Portail de la sécurité sociale pourront se connecter au moyen d'une carte d'identité électronique à l'adresse mentionnée plus haut.

## 5. Helpdesk

Si l'utilisateur de l'application Web Rapport Unique rencontre des problèmes techniques, il prendra contact avec le service HelpDesk aux CPAS soit par e-mail à l'adresse [Ocmw-cpas@smals.be](mailto:Ocmw-cpas@smals.be) soit par téléphone au numéro 02/787 58 28.

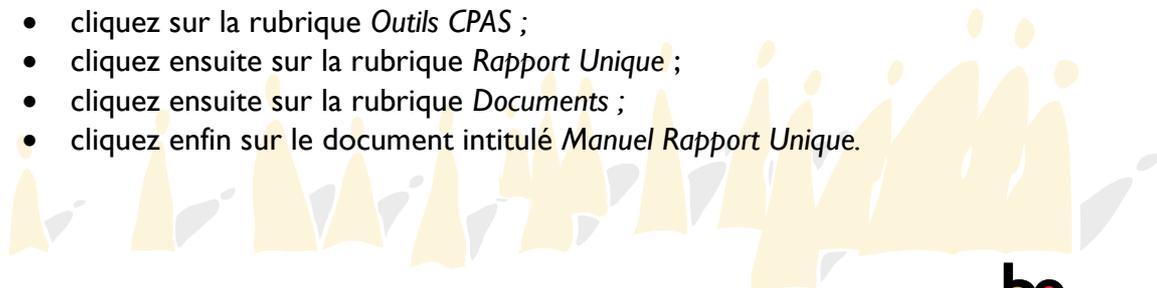
## 6. Manuels

Pour les questions relatives au contenu des modules, vous pouvez vous référer au manuel explicatif, et le cas échéant prendre contact avec le FrontOffice par mail : [question@mi-is.be](mailto:question@mi-is.be) ou au numéro de téléphone 02/508 85 86.

Les manuels relatifs aux formulaires du Rapport Unique ont été regroupés en un seul manuel. Quelques clarifications ont été apportées concernant le calcul des frais de personnel et concernant l'encodage des données pour les modules collectifs.

Le manuel est disponible sur notre site. Pour y accéder, veuillez suivre les étapes suivantes :

- introduisez le lien suivant dans votre navigateur internet : <https://www.mi-is.be/fr>
- cliquez sur la rubrique *Outils CPAS* ;
- cliquez ensuite sur la rubrique *Rapport Unique* ;
- cliquez ensuite sur la rubrique *Documents* ;
- cliquez enfin sur le document intitulé *Manuel Rapport Unique*.





Le manuel informatique est à votre disposition sur le portail de la sécurité sociale :

- introduisez le lien suivant dans votre navigateur internet <https://professional.socialsecurity.be>;
- cliquez sur la rubrique *Fonctionnaires et autres professionnels* ;
- cliquez ensuite sur la rubrique *CPAS & SPP Intégration sociale*;
- cliquez ensuite sur *Rapport Unique* ;
- cliquez enfin sur *Manuel : comment introduire ?*

Je vous prie de croire, Mesdames les Présidentes, Messieurs les Présidents, en l'assurance de ma considération distinguée.

Alexandre LESIW

Président a.i. du SPP Intégration Sociale

