

Le formulaire Covid-19 : Prime temporaire

SMALS

Rapport unique

Manuel d'utilisation à l'usage des CPAS
Version 2022.1

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



 **Smals**
ICT for society

Table des matières

Introduction	2
Navigateurs web	3
Se connecter à l'application	4
Encoder les données du CPAS	10
Le formulaire « Covid-19 : Prime temporaire »	12
Encodage du formulaire.....	12
Signer le formulaire	15

Introduction

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

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

Il s'agit par exemple des formulaires :

- Frais de personnel
- Fonds social gaz électricité
- Participation et activation sociale
- Projet individualisé d'intégration sociale
- Covid-19 : Prime temporaire
- ...

Ce présent manuel se rapporte uniquement au formulaire **Covid-19 : Prime temporaire**. Ce formulaire a été créé pour que les CPAS puissent communiquer le montant total qui a été dépensé pour le **paiement** des primes de 25€ entre le 01/01/2022 et le 31/03/2022.

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

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

Le présent manuel explique comment :

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

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

Navigateurs web

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

- Firefox Version 102
- Chrome Version 103.0.5060.134
- Microsoft Edge Version 103.0.1264.77

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

Nos tests ont porté sur le système d'exploitation Windows 10. Il est également plus que probable que d'autres versions de Windows ou d'autres systèmes (Linux, Mac OS X) ne posent aucune difficulté.

Se connecter à l'application

Ouvrir un navigateur Internet² et se rendre sur le site sécurisé du Portail de la Sécurité sociale à l'adresse URL <https://professional.socialsecurity.be>.

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



BELGIË

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

BURGER

ONDERNEMING

AMBTENAREN EN ANDERE
PROFESSIONELEN

BELGIQUE

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

CITOYEN

ENTREPRISE

FONCTIONNAIRES ET AUTRES
PROFESSIONNELS

BELGIEN

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

BÜRGER

UNTERNEHMEN

FUNKTIONÄRE UND ANDERE
PROFESSIONELLE

INTERNATIONAL

Belgian and international social security: information for citizens and businesses.

SETTLING IN BELGIUM
everything about work and retirement, social security, health care and doing business in belgium if you are coming from another european country

COMING2BELGIUM

WORKING IN BELGIUM

OVERSEAS SOCIAL SECURITY

SEAFARERS

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

² Firefox, Edge, ...

 Sécurité sociale / Professionnel

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

Sélectionnez l'application **RAPPORT UNIQUE**.



A grid of application descriptions. The applications are: BECONNECTED, GESTION DES ACCÈS, INFOCENTRE, IRIS - CONSULTATION DES LOGGINGS DE SÉCURITÉ, LISTE DES CODES, MATCH-IT, MY HANDICAP, PRIMA-WEB, **RAPPORT UNIQUE** (highlighted with a red border), TYPE DE MUTATIONS ET INFORMATIONS DU CPAS, and E-BOX.

BECONNECTED Espace de travail destiné à la collaboration entre les professionnels du secteur social.	GESTION DES ACCÈS Créez et gérez des comptes utilisateurs, définissez des destinataires et le format des tâches au sein de votre entreprise.	INFOCENTRE Permet de générer des statistiques sur les domaines d'application du SPP-IS.	IRIS - CONSULTATION DES LOGGINGS DE SÉCURITÉ Cette application est destinée aux conseillers en sécurité des ISS. L'accès est uniquement possible via eID.	LISTE DES CODES Consulter la liste des codes de la sécurité sociale.
MATCH-IT Gérez les données des places d'accueil et des résidents de votre initiative locale d'accueil.	MY HANDICAP Introduction de demande et consultation de dossiers de personne handicapée.	PRIMA-WEB Introduire, modifier ou consulter un dossier auprès du SPP Intégration Sociale.	RAPPORT UNIQUE Rendre un rapport sur les subventions qui ont été octroyées au cours de l'année passée.	TYPE DE MUTATIONS ET INFORMATIONS DU CPAS Sélection des types de mutations à recevoir. Informations générales des fournisseurs du CPAS.
E-BOX La boîte aux lettres électronique sécurisée de votre entreprise. Vous y recevez des documents et des notifications des institutions de la sécurité sociale.				

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

Rapport unique

Qu'est-ce que le Rapport Unique ?

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

Quelles subventions ?

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

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

[← Rapport unique](#)

Introduire

> [Manuel - Comment introduire?](#)

[Rapport unique](#)



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

Introduisez votre carte d'identité électronique dans le lecteur de carte de votre ordinateur.
Activez **IDENTIFICATION avec un lecteur de cartes eID**.

Choisissez votre clé numérique pour vous identifier.

[Besoin d'aide?](#)

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



[Créez votre compte itsme](#)

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



Authentification européenne



Important à savoir !

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



Ensuite :

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

En cas de problème, cliquez sur le lien « Plus d'informations sur la carte d'identité électronique ».

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

Vous arrivez sur la page d'accueil de l'application :

Rapport Unique



Vous êtes
Rôle : Président

[Log Out](#)

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

I. Identification du centre

[Modifier](#)

CPAS

NIS: 73028
Nom: HERSTAPPE
Numéro de compte : 063-1469440-22
BIC:

Personne de contact

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

II. Choisir le formulaire

Frais de personnel

Statut :

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

[Historique](#)

Garanties Locatives

Statut :

- Encodé ✓
- Non signé par le directeur général !
- Non signé par le président !

[Historique](#)

Attention : Le CPAS a encore jusqu'au 07.10.2021 pour remplir le formulaire ! Sinon, la subvention sera perdue. !

Fonds social gaz électricité

Statut :

- Encodé ✓
- Non signé par le directeur général !
- Non signé par le président !

[Historique](#)

Attention : Le CPAS a encore jusqu'au 07.10.2021 pour remplir le formulaire ! Sinon, la subvention sera perdue. !

Participation et activation sociale

Statut :

- Encodé ✓
- Signé par le directeur général ou la personne faisant fonction le 09.03.2021 ✓
- Signé et envoyé par le président ou la personne faisant fonction le 11.03.2021 ✓

[Historique](#)

Projet individualisé d'intégration sociale

Statut :

- Encodé ✓
- Non signé par le directeur général !
- Non signé par le président !

[Historique](#)

Attention : Le CPAS a encore jusqu'au 07.10.2021 pour remplir le formulaire ! Sinon, la subvention sera perdue. !

Covid-19 : Prime temporaire

Statut :

- Encodé ✓
- Non signé par le directeur général !
- Non signé par le président !

[Historique](#)

Attention : Le CPAS a encore jusqu'au 15.01.2022 pour remplir le formulaire ! Sinon, la subvention sera perdue. !

Aide alimentaire

Statut :

- Encodé ✓
- Non signé par le directeur général !
- Non signé par le président !

[Historique](#)

Aide jeunes et étudiants

Statut :

- Non encodé !
- Non signé par le directeur général !
- Non signé par le président !

[Historique](#)

Attention : Le CPAS a encore jusqu'au 28.02.2022 pour remplir le formulaire ! Sinon, la subvention sera perdue. !

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

Encoder les données du CPAS

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

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

The screenshot shows the 'Rapport Unique' web interface. At the top, there are navigation links for 'fr nl', 'Manuel d'utilisation', 'Help', and 'Contact'. The main header features the title 'Rapport Unique' in large red font, alongside logos for 'POD Maatschappelijke Integratie' and 'SPP Intégration Sociale', and the '.be' domain logo. A user status bar indicates 'Vous êtes [redacted] Rôle : Président' and a 'Log Out' link. Below this is a breadcrumb trail 'HomePage / Rapport Unique'. A yellow horizontal bar contains the section title 'I. Identification du centre' and a 'Modifier' button. The main content area is divided into two columns: 'CPAS' and 'Personne de contact'. The 'CPAS' column contains fields for 'NIS: 73028', 'Nom: HERSTAPPE', 'Numéro de compte : 063-1469440-22', and 'BIC:'. The 'Personne de contact' column contains fields for 'Nom: RMC', 'E-mail: ocmw-cpas@smals.be', and 'Tel: 027875828'.

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

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

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

Rapport Unique



Vous êtes
Rôle : Président

[Log Out](#)

HomePage / Encodage personne de contact

CPAS		Personne de contact	
NIS CPAS:	73028	Nom:	<input type="text" value="Rose-Marie"/> x
Nom:	HERSTAPPE	E-mail:	<input type="text" value="ocmw-cpas@smals.be"/>
Numéro de compte :	<input type="text" value="063146944022"/>	Tel:	<input type="text" value="027875828"/>
BIC:	<input type="text"/>		

[Retour](#)[Sauver](#)

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

Le formulaire « Covid-19 : Prime temporaire »

Les étapes pour remplir complètement le formulaire sont :

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

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

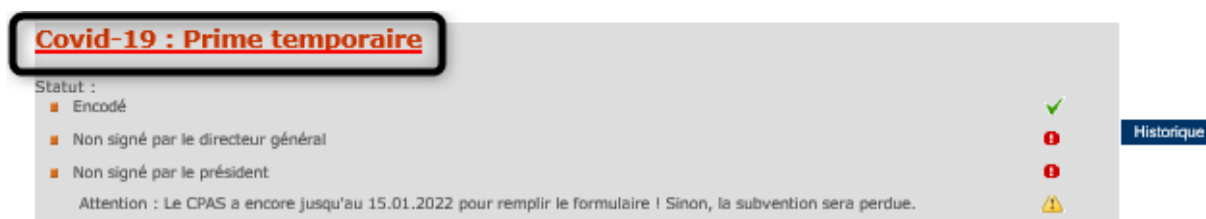
- Consulter et mettre à jour le formulaire ;
- Signer le formulaire en tant que Président ;
- Signer le formulaire en tant que Secrétaire/Directeur général.

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

Une fois le formulaire expédié vers le SPP IS, il sera uniquement accessible en consultation (plus de modification possible).

Encodage du formulaire

Sur la page d'accueil de l'application, choisissez le formulaire en activant le titre **Code-19 : Prime temporaire**.



The screenshot shows a user interface for the 'Covid-19 : Prime temporaire' form. The title 'Covid-19 : Prime temporaire' is highlighted with a red box. Below it, the status is listed as follows:

Statut :	
■ Encodé	✓
■ Non signé par le directeur général	!
■ Non signé par le président	!

Attention : Le CPAS a encore jusqu'au 15.01.2022 pour remplir le formulaire ! Sinon, la subvention sera perdue. ⚠

Historique

Le formulaire apparaît :

Covid-19 : Prime temporaire / Encodage

I. Identification du centre

CPAS
NIS: 73028
Nom: HERSTAPPE
Numéro de compte : 063-1469440-22
BIC:

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

Covid-19 : Prime temporaire

Montant de l'avance : 0.00 €
Montant total justifié : 800 €
Montant à payer au CPAS : 600.00 €

Annuler Sauver

Vous y trouverez les champs suivants :

- Le montant de l'avance octroyée par le SPP IS, ici égal à 0 car aucune avance n'a été versée cette année
- Le montant total justifié pour les primes de 25€ à encoder par le CPAS
- Le montant à payer au CPAS

Seul le champ « montant total justifié » est à compléter par le CPAS.

Le montant à indiquer doit correspondre aux primes payées au cours de l'année 2022, à savoir les primes relatives à l'année 2022 (période du 1/01/2022 au 31/03/2022) mais également des primes ayant trait à l'année 2021 pour lesquelles une décision d'octroi a été prise en 2022 et le paiement effectué en 2022.

Dès que les montants justifiés sont complétés, activez le bouton **Sauver**.

Si vous quittez la page sans la sauver, votre encodage sera perdu. La sauvegarde est donc une étape capitale à ne jamais oublier.

Une fois l'encodage effectué, vous aurez l'écran suivant :

Covid-19 : Prime temporaire

I. Identification du centre

CPAS

NIS: 10031
Nom: CELL DA 2
Numéro de compte : BE43700021636401
BIC: AXABBE22

Personne de contact

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

II. Rapport d'activités

Montant de l'avance : 0.00 €

Montant total justifié : 25 €

Montant à payer au CPAS : 25.00 €

Signature du président



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

Signature du directeur général



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

Accueil

Modifier

Imprimer

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

Signature du président



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

Signature du directeur général



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

Accueil

Modifier

Signer

Imprimer

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

Signer le formulaire

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

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

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

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

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

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

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

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



Le formulaire reste accessible mais en consultation seulement.

En partant de la page d'accueil, nous allons signer le formulaire « Covid-19 : Prime temporaire ».

Partez de la page d'accueil et activez **Covid-19 : Prime temporaire**.

fr nl Manuel d'utilisation Help Contact

Rapport Unique

Vous êtes [Log Out](#)

Rôle : Président

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

I. Identification du centre Modifier

<p>CPAS</p> <p>NIS: 73028</p> <p>Nom: HERSTAPPE</p> <p>Numéro de compte : 063-1469440-22</p> <p>BIC:</p>	<p>Personne de contact</p> <p>Nom: RMC</p> <p>E-mail: ocmw-cpas@smals.be</p> <p>Tel: 027875828</p>
---	---

II. Choisir le formulaire

Frais de personnel

Statut :

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

[Historique](#)

Garanties Locatives

Statut :

- Encodé ✓
- Non signé par le directeur général !
- Non signé par le président !

Attention : Le CPAS a encore jusqu'au 07.10.2021 pour remplir le formulaire ! Sinon, la subvention sera perdue. !

[Historique](#)

Fonds social gaz électricité

Statut :

- Encodé ✓
- Non signé par le directeur général !
- Non signé par le président !

Attention : Le CPAS a encore jusqu'au 07.10.2021 pour remplir le formulaire ! Sinon, la subvention sera perdue. !

[Historique](#)

Participation et activation sociale

Statut :

- Encodé ✓
- Signé par le directeur général ou la personne faisant fonction le 09.03.2021 ✓
- Signé et envoyé par le président ou la personne faisant fonction le 11.03.2021 ✓

[Historique](#)

Projet individualisé d'intégration sociale

Statut :

- Encodé ✓
- Non signé par le directeur général !
- Non signé par le président !

Attention : Le CPAS a encore jusqu'au 07.10.2021 pour remplir le formulaire ! Sinon, la subvention sera perdue. !

[Historique](#)

Covid-19 : Prime temporaire

Statut :

- Encodé ✓
- Non signé par le directeur général !
- Non signé par le président !

Attention : Le CPAS a encore jusqu'au 15.01.2022 pour remplir le formulaire ! Sinon, la subvention sera perdue. !

[Historique](#)

Aide alimentaire

Statut :

- Encodé ✓
- Non signé par le directeur général !
- Non signé par le président !

[Historique](#)

Aide jeunes et étudiants

Statut :

- Non encodé !
- Non signé par le directeur général !
- Non signé par le président !

Attention : Le CPAS a encore jusqu'au 28.02.2022 pour remplir le formulaire ! Sinon, la subvention sera perdue. !

[Historique](#)

Un rappel du contenu du formulaire, tel que vous l'avez rempli, apparaît.

Notez que ni le Président **(1)** ni le Secrétaire/Directeur général **(2)** n'ont signé.

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

Covid-19 : Prime temporaire / Consultation

Covid-19 : Prime temporaire

I. Identification du centre

CPAS NIS: 10031 Nom: CELL DA 2 Numéro de compte : BE43700021636401 BIC: AXABBE22	Personne de contact Nom: Rose-Marie E-mail: Tel: 027875828
---	--

II. Rapport d'activités

Montant de l'avance : 0.00 €
Montant total justifié : 25 €
Montant à payer au CPAS : 25.00 €

Signature du président — 1  Le président ou la personne faisant fonction n'a pas signé le formulaire	Signature du directeur général — 2  Le directeur général ou la personne faisant fonction n'a pas signé le formulaire
---	---

Accueil Modifier **Signer** (3) Imprimer

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

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

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



Covid-19 : Prime temporaire

I. Identification du centre

CPAS NIS: 10029 Nom: CELLADM2 Numéro de compte : BE16001080635974 BIC: GKCCBEBB	Personne de contact Nom: ANK E-mail: ocmw-cpas@smals.be Tel: 027875827
--	--

II. Rapport d'activités

Montant de l'avance : 0.00 €
Montant total justifié : 150 €
Montant à payer au CPAS : 150.00 €

Signature du président  Le président ou la personne faisant fonction a signé le formulaire le 02.08.2022	Signature du directeur général  Le directeur général ou la personne faisant fonction n'a pas signé le formulaire
---	---



Accueil

Modifier Signer Imprimer

© 2008 Social Security consultant | Release 1-12-21

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

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

Signature du président  Le président ou la personne faisant fonction a signé le formulaire le 12.03.2021	Signature du directeur général  Le directeur général ou la personne faisant fonction a signé le formulaire le 12.03.2021
---	---

Accueil Modifier Signer Imprimer

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

Le formulaire a donc été encodé (complété avec des données valides), puis signé par le Président et par le Secrétaire/Directeur général et envoyé automatiquement au SPP IS. Ces trois points sont signalés, sur la page d'accueil, par de petits signes « v » en vert.

Covid-19 : Prime temporaire

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

