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 ... 3
Informations supplémentaires ... 4
Navigateurs web ... 5
Les arrondis ... 6
Se connecter à l'application ... 7
Encoder les données du CPAS ... 12
Encoder un formulaire ... 13
Formulaire Frais de personnel ... 14
Signer le formulaire ... 19
Formulaire Fonds social gaz électricité ... 24
Formulaire Participation et Activation Sociale ... 29
Encodage des données via le formulaire ... 31
Volet Promotion de la participation sociale ... 31
Volet Organisation de modules collectifs ... 34
Volet Lutte contre la pauvreté infantile ... 35
Récapitulatif ... 36
Consultation ... 37
Utilisation du fichier tableur pour les trois volets ... 40
Frais de personnel : Participation sociale ... 45
Frais de personnel : Modules collectifs ... 47
Frais de personnel : Pauvreté infantile ... 47
Récapitulatif ... 47
Consultation ... 48
Formulaire Projet individualisé d'intégration sociale ... 51
Encodage via l'application ... 53
Encodage via le fichier tableur ... 55
Formulaire Aide alimentaire ... 57
Partie 1 : Fichier tableur ... 57
Partie 2 : Rapport d'activités ... 60
Formulaire Aide jeunes et étudiants ... 62
Partie 1 : Fichier tableur ... 62
Partie 2 : Rapport d'activités ... 65

Formulaire Subside Covid-19 67
Partie 1 : Fichier tableur 67
Partie 2 : Subvention aides sociales 72
Partie 3 : Subvention frais de personnel et fonctionnement 72
Le rapport d'activité 75
Formulaire Subvention bien-être psychologique 77
Partie 1 : Fichier tableur 77
Partie 2 : Subvention aides sociales 81
Partie 3 : Frais de personnel et fonctionnement 81
Le rapport d'activité 83
Impression et sauvegarde 85

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 Internet [1], une série de formulaires que les CPAS doivent, selon la réglementation en vigueur, transmettre chaque année au SPP Intégration Sociale pour pouvoir bénéficier de divers remboursements.

Il s'agit des formulaires :

- Frais de personnel
- Fonds social gaz électricité
- Participation et activation sociale
- Projet individualisé d'intégration sociale
- Covid-19 : Prime temporaire
- Aide alimentaire
- Aide jeunes et étudiants
- Subside COVID-19
- Subvention bien-être psychologique

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 :

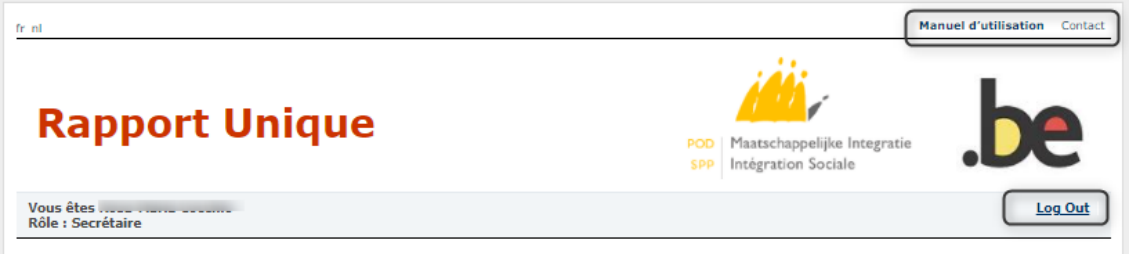
- Se connecter à l'application,
- Encoder le formulaire,
- Signer le formulaire et l'envoyer au SPP IS.

[1] Comme, par exemple, Internet Explorer, Firefox, Chrome, …

Informations supplémentaires

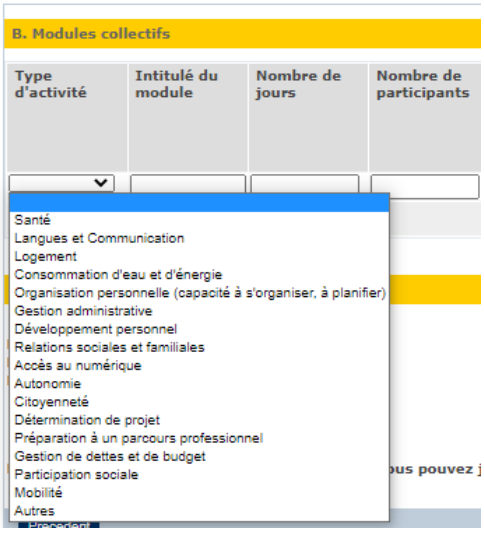
Sur chaque écran, le bouton

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



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

De plus, dans certains formulaires, les données à encoder seront à choisir dans la liste déroulante représentée par comme par exemple :



Navigateurs web

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

- Firefox Version 91.3.0esr
- Internet Explorer Version 11
- Chrome Version 95.0.4638.69
- Microsoft Edge Version 95.0.1020.44

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.

Les arrondis

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

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

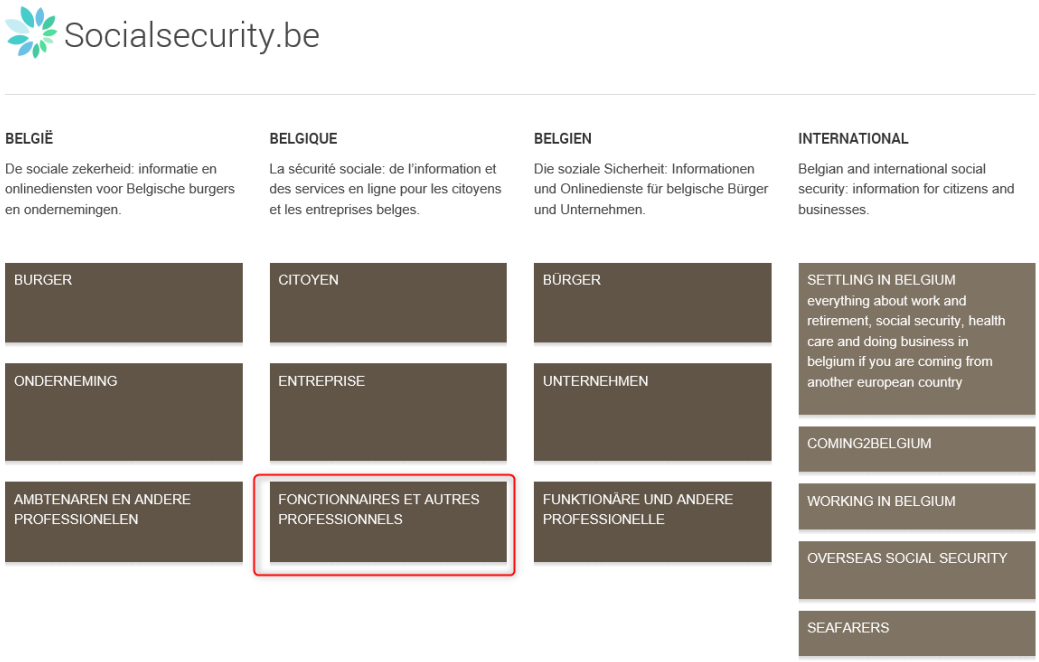
D'autre part, les arrondis sont toujours favorables aux CPAS.

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

Se connecter à l'application

Ouvrir un navigateur Internet[2] 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.

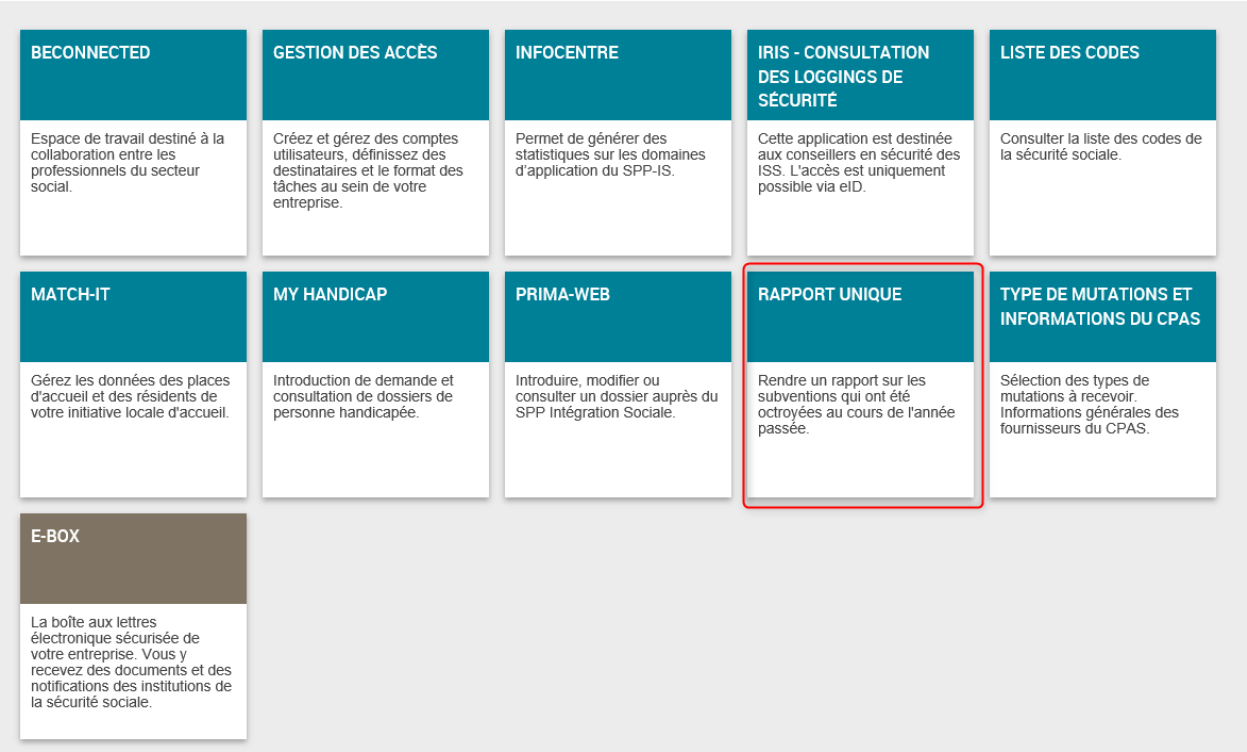


Indiquez que vous désirez travailler en tant que **CPAS & SPP INTEGRATION SOCIALE** (vous serez automatiquement reconnus comme CPAS plus tard) :

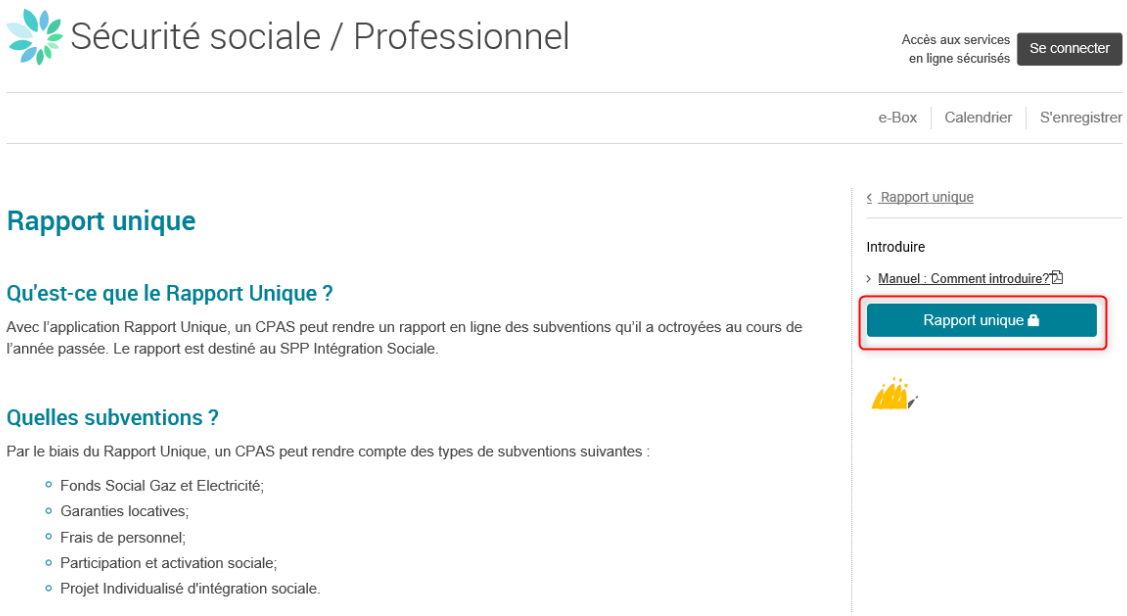
[2] Firefox, Internet Explorer, …

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

Sélectionnez l'application **RAPPORT UNIQUE.**

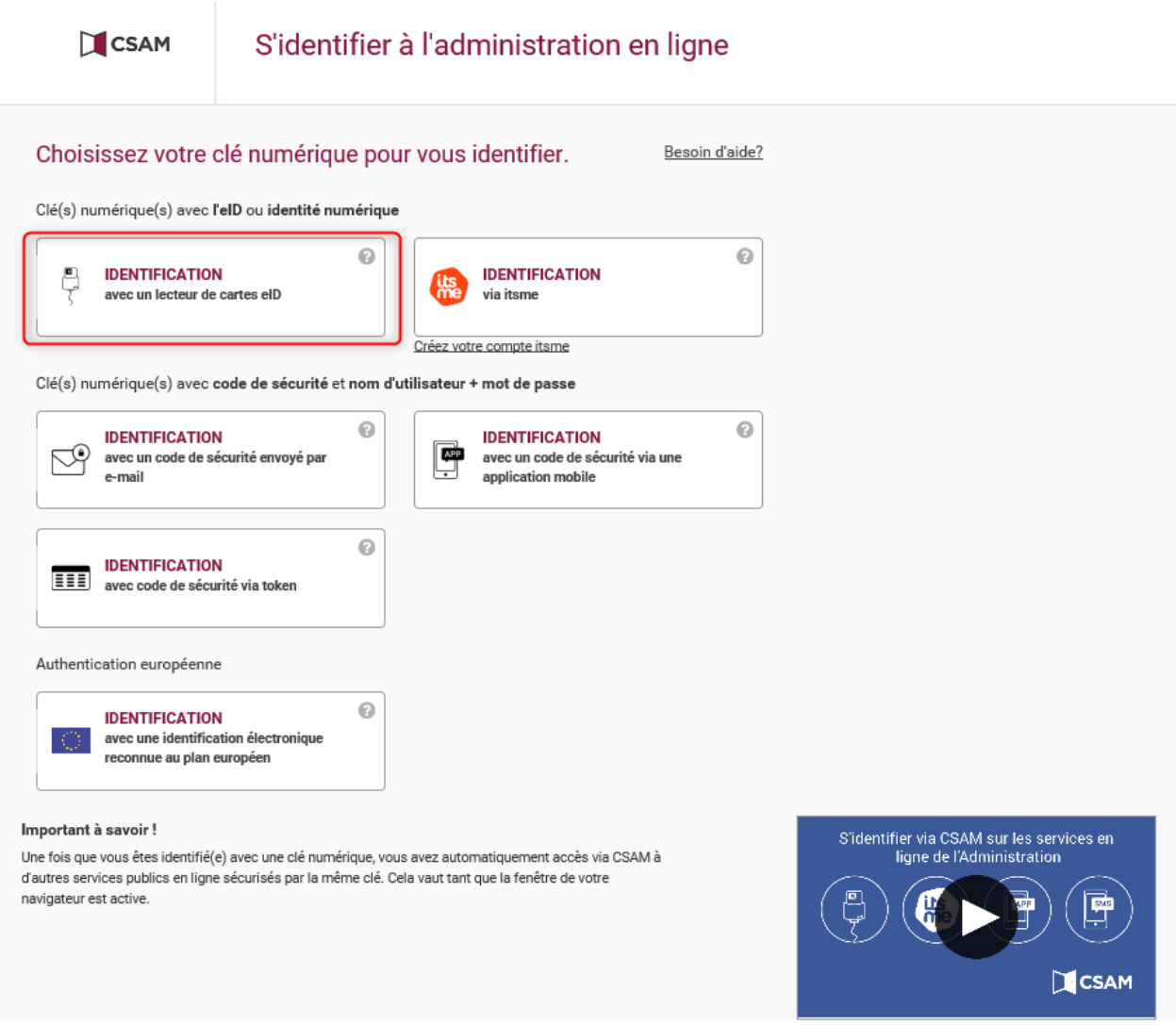


Vous êtes, maintenant, arrivés à la page de description du Rapport unique. C'est la dernière page avant de commencer la procédure d'authentification qui vous laissera finalement l'accès à l'application. Cliquer sur la case **Rapport unique**.



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.**



Ensuite :

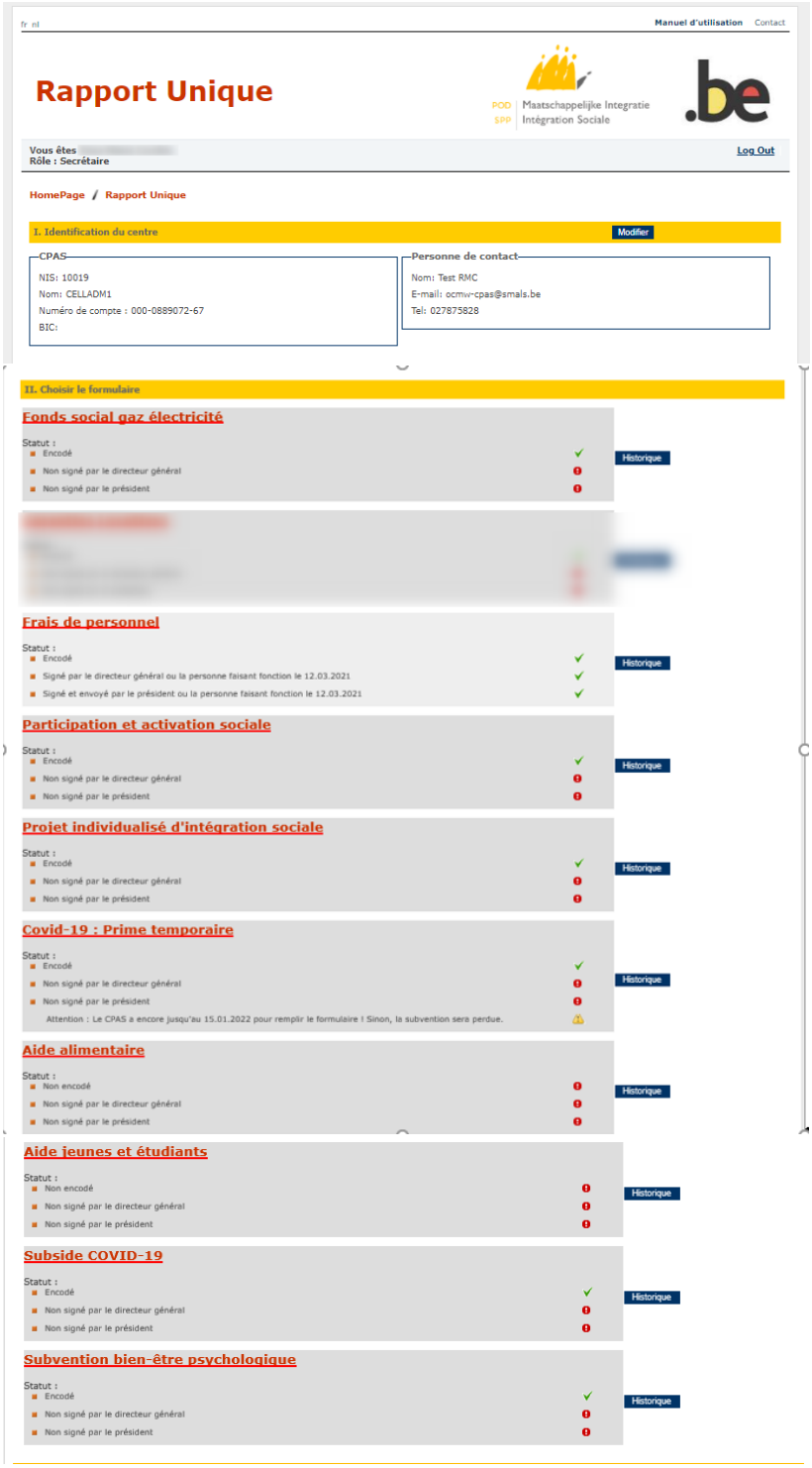
- Sélectionnez votre certificat ou attendez que celui-ci soit chargé automatiquement par le programme de lecture de votre carte ;
- Introduisez votre code PIN à la demande, appuyez, ensuite, sur Enter (↵) sans attendre.

  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 qui reprend tous les formulaires à compléter.

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

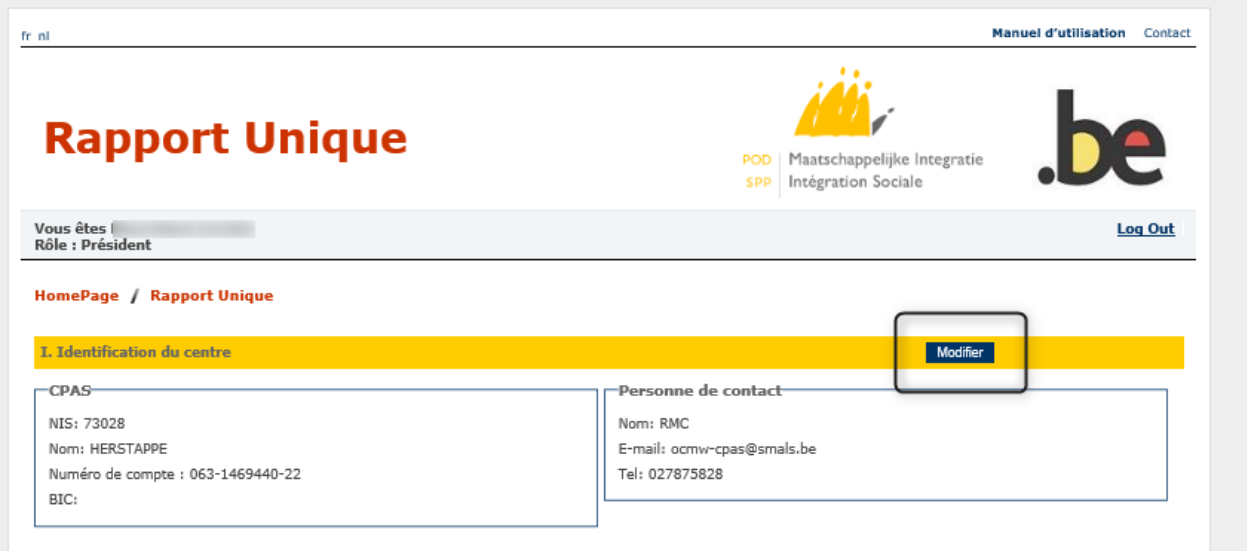


Cette page d’accueil sera votre point de départ pour toutes les activités décrites dans ce manuel. Vous pourrez y revenir à tout moment en activant le bouton **Accueil.**

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.

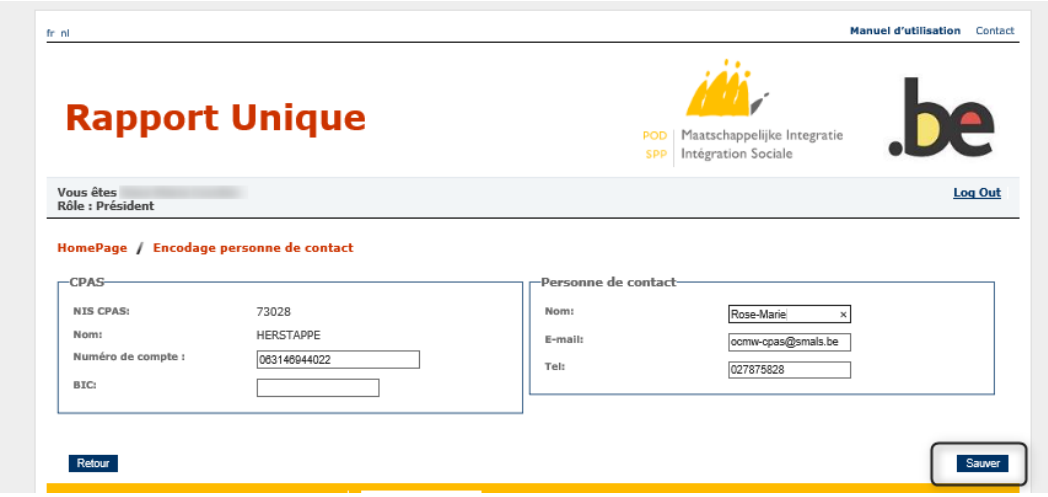
Pour ce faire, à partir de la page d'accueil, activez le bouton **Modifier**.



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

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

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



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

Encoder un formulaire

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

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

En fonction du rôle qui vous a été attribué par votre délégué à la protection des données (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.

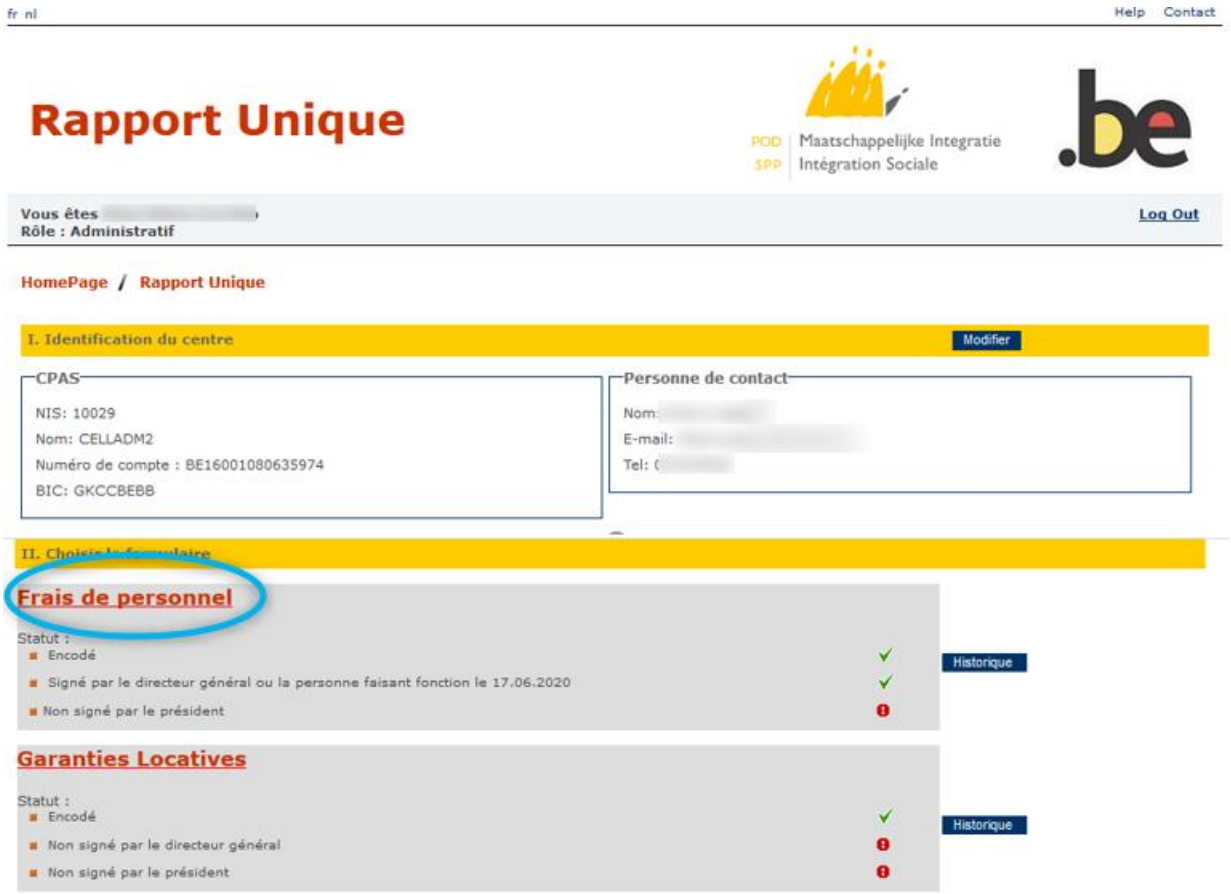
Une fois le formulaire expédié vers le SPP IS, il n'est plus accessible qu'en consultation (plus de modification possible).

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

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

Formulaire Frais de personnel

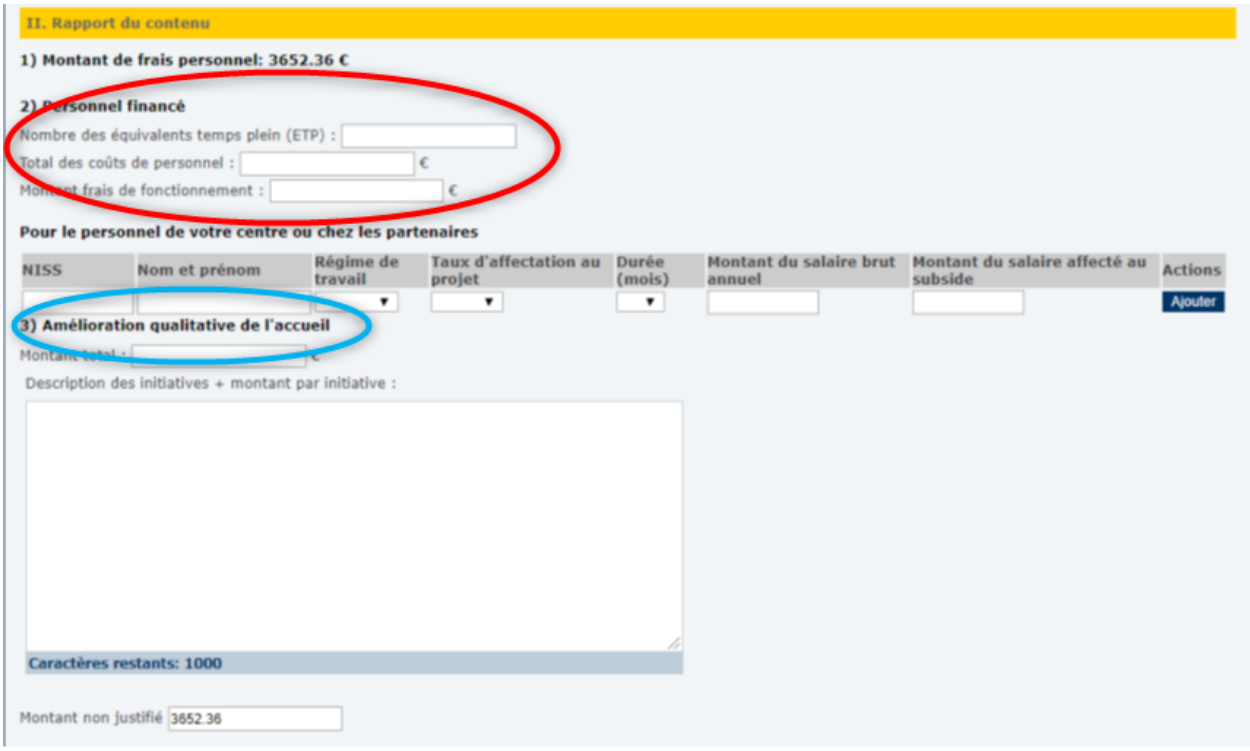
Activez le titre **Frais de personnel.**



Toutes les données à encoder figurent sur la page (les données concernant le CPAS et la personne de contact ne sont pas modifiables dans cet écran, cf. ci-avant).

Remplissez d'abord la première partie du volet **Personnel financé**.

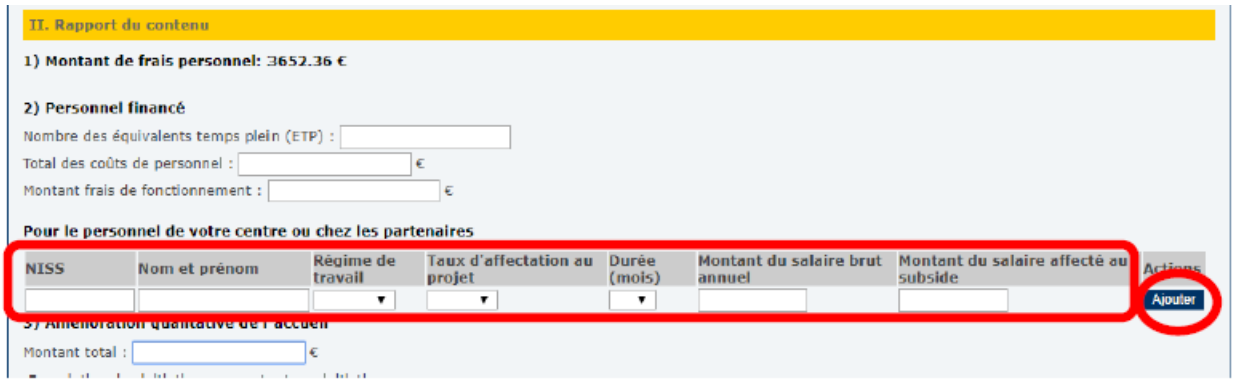
Le SPP IS a complété, pour vous, le montant des frais de personnel, payés par lui, pendant l'année écoulée. Ces données ne sont pas modifiables.
Si ce montant est inférieur au coût salarial d'un emploi à mi-temps, vous pouvez consacrer la totalité de l'allocation à « l'amélioration qualitative de l'accueil ».



Vous devez, ensuite, ajouter, un par un, les membres du personnel de votre CPAS, concernés par la mesure.

Remplissez les champs **NISS**, **Nom et prénom**, **Régime de travail**, **Taux d'affectation au projet**, **Durée**, **Montant du salaire brut annuel** et **Montant du salaire affecté au subside**.

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

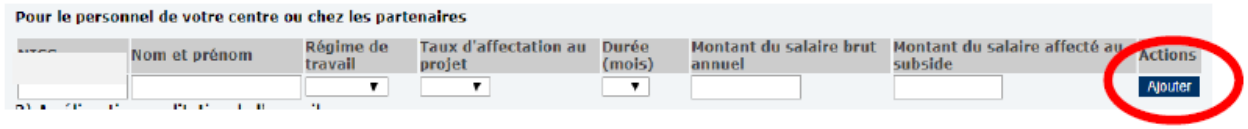


<u>Attention</u> :

Les différents champs doivent être remplis et valides. De plus, le nombre de personnes ajoutées doit être au minimum égal au nombre des équivalents temps plein renseigné plus haut.

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

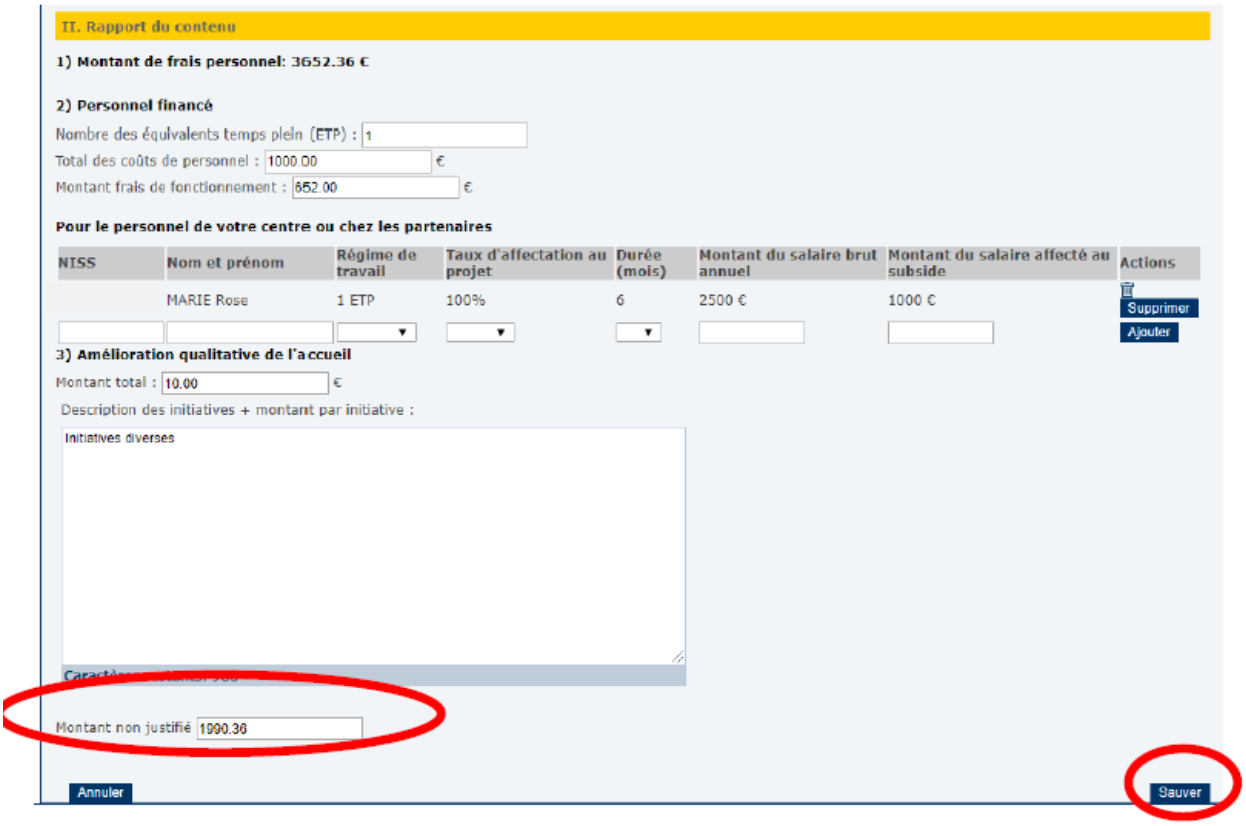
On peut ajouter d'autres membres en cliquant à nouveau sur **Ajouter**.



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

Enfin, décrivez en texte libre les initiatives prises pour améliorer l'accueil et activez **Sauver** pour sauvegarder le formulaire.

Si vous quittez la page sans la sauver, toutes les modifications seront perdues. Cela sera vrai pour tous les formulaires de l'application. La sauvegarde est donc une étape capitale à ne jamais oublier.



Le **montant non justifié** est calculé automatiquement (= montant de frais de personnel – montant des frais de fonctionnement – montant total pour l'amélioration qualitative de l'accueil).

Notez à présent les boutons en bas de page :

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

Frais de personnel

I. Identification du centre

CPAS

NIS: 10029
Nom: CELLADM2
Numéro de compte : BE16001080635974
BIC: GKCCBEBB

Personne de contact

Nom:
E-ma
Tel: 027875828

II. Rapport du contenu

1) Montant de frais personnel: 12782.97 €

2) Personnel financé

Nombre des équivalents temps plein (ETP) : 1
Total des coûts de personnel : 110000.00 €
Montant frais de fonctionnement : 1000.00 €

Pour le personnel de votre centre ou chez les partenaires

NISS	Nom et prénom	Régime de travail	Taux d'affectation au projet	Durée (mois)	Montant du salaire brut annuel	Montant du salaire affecté au subside
		1 ETP	20%	1	110000 €	1000 €

3) Amélioration qualitative de l'accueil

Montant total : 15000.00 €
Description des initiatives + montant par initiative :

232323

Montant non justifié 0 €

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

Signer le formulaire

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

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

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

Avant de signer, le Secrétaire/Directeur général ou le Président (c'est-à-dire les personnes à qui le rôle a été attribué par le délégué à la protection des données (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 chaque formulaire. Ils peuvent le faire dans l'ordre qu'ils souhaitent : le Président puis le Secrétaire/Directeur général ou l'inverse.

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

Attention :

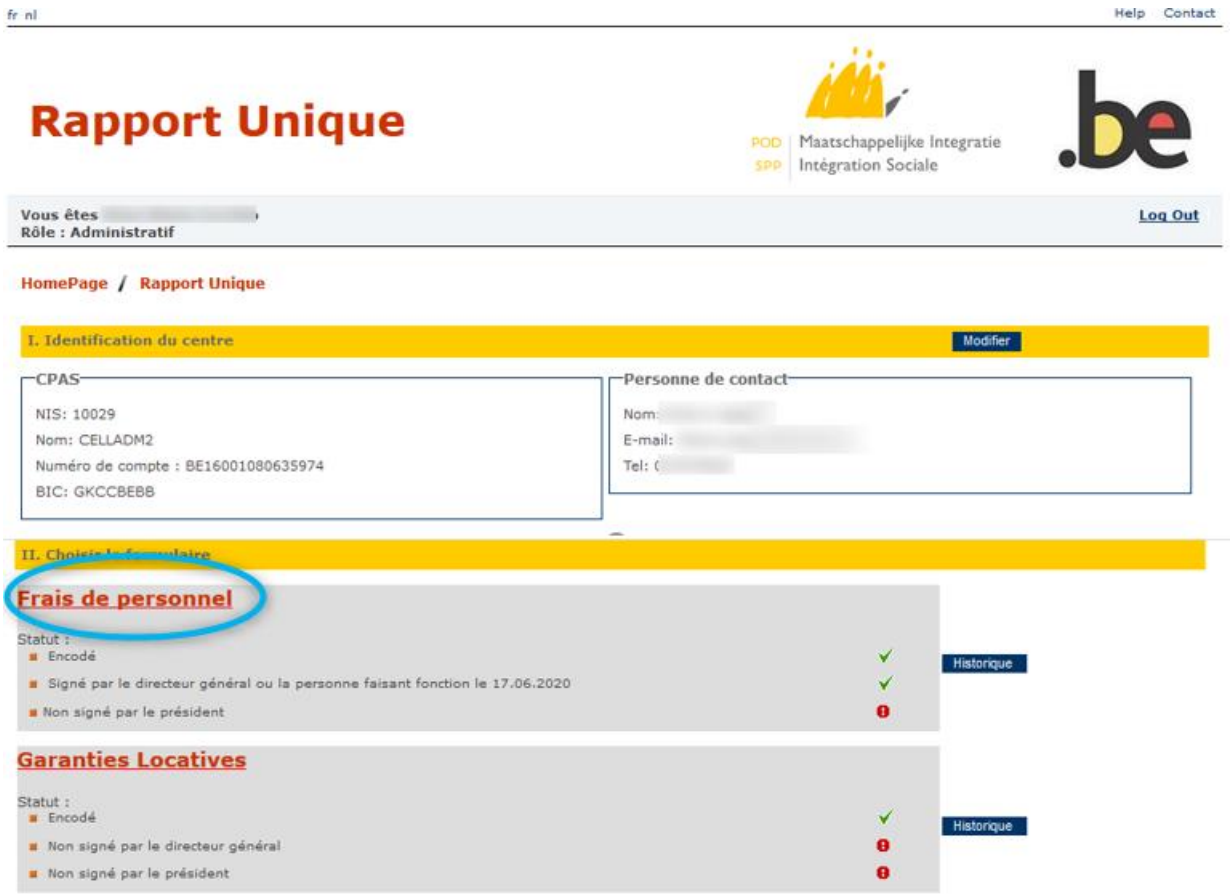
Comme la signature porte sur le contenu d'un formulaire, modifier celui-ci implique automatiquement la disparition de la signature déjà introduite (comme la version papier : une fois signé, on ne peut plus changer le contenu d'un formulaire).

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

Le formulaire reste accessible mais en consultation seulement.

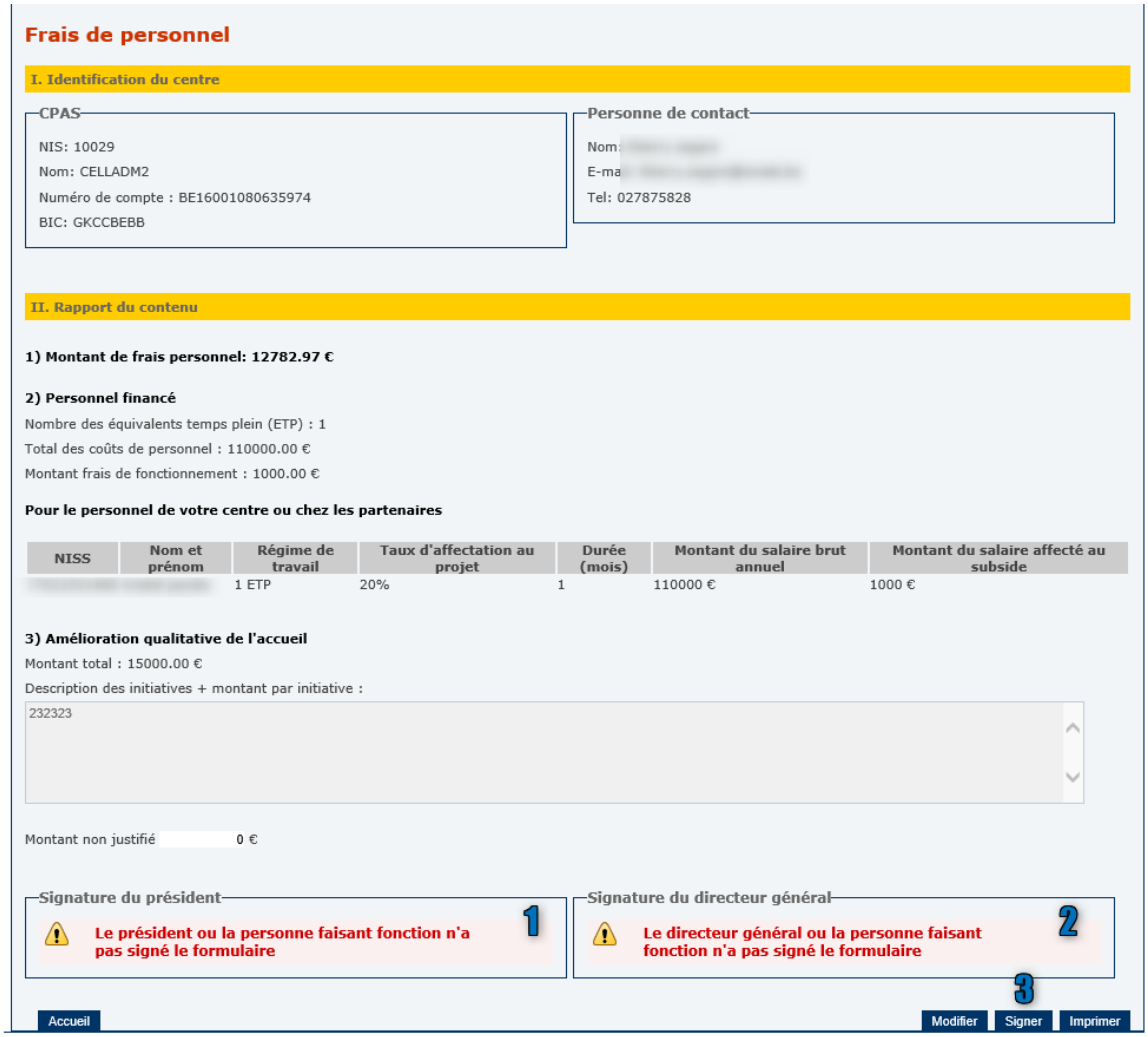
En partant de la page d'accueil, nous allons signer le formulaire des frais de personnel.

Partez de la page d'accueil et activez **Frais de personnel.**



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

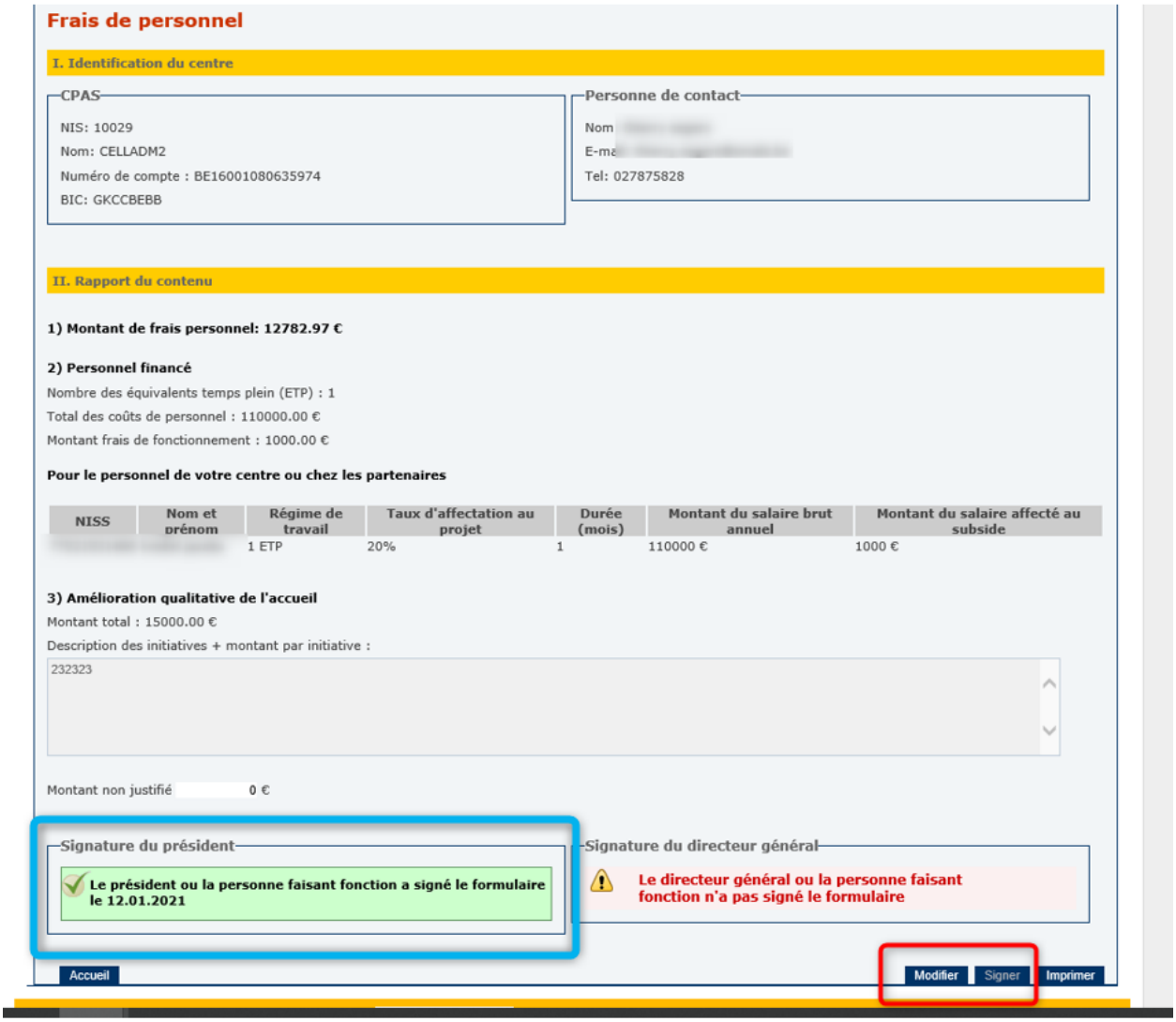
Activez le bouton **Signer (3)** pour signer le formulaire.



L'enregistrement de la signature est signalé soit dans la boite « Signature du président » soit dans la boite « 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 a signé 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**).



Frais de personnel

I. Identification du centre

CPAS
NIS: 10029
Nom: CELLADM2
Numéro de compte : BE16001080635974
BIC: GKCCBEBB

Personne de contact
Nom
E-ma
Tel: 027875828

II. Rapport du contenu

1) Montant de frais personnel: 12782.97 €

2) Personnel financé
Nombre des équivalents temps plein (ETP) : 1
Total des coûts de personnel : 110000.00 €
Montant frais de fonctionnement : 1000.00 €

Pour le personnel de votre centre ou chez les partenaires

NISS	Nom et prénom	Régime de travail	Taux d'affectation au projet	Durée (mois)	Montant du salaire brut annuel	Montant du salaire affecté au subside
		1 ETP	20%	1	110000 €	1000 €

3) Amélioration qualitative de l'accueil
Montant total : 15000.00 €
Description des initiatives + montant par initiative :
232323

Montant non justifié 0 €

Signature du président
Le président ou la personne faisant fonction a signé le formulaire le 12.01.2021

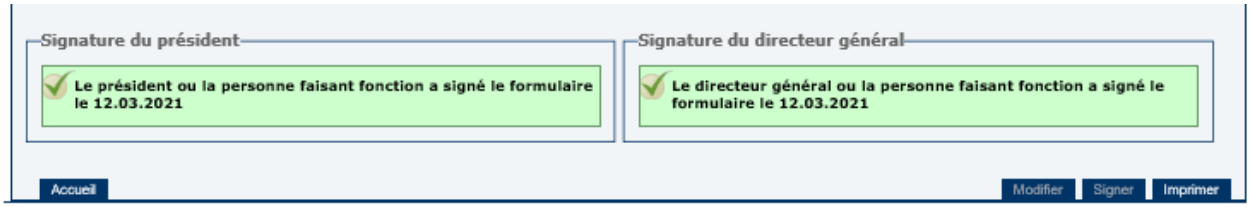
Signature du directeur général
Le directeur général ou la personne faisant fonction n'a pas signé le formulaire

Accueil
Modifier Signer Imprimer

Si l'utilisateur décide de modifier (appuyer sur le bouton **Modifier**), alors le formulaire est affiché, à nouveau, dans sa forme modifiable. Il est clairement indiqué que toute modification du contenu entraînera la perte de la signature.

Ce qui est logique puisque la signature doit garantir l'authenticité du contenu du formulaire.

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

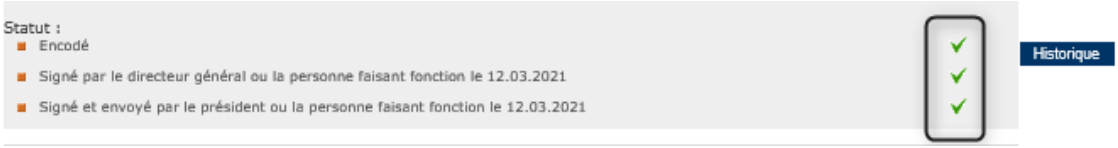


Signature du président
Le président ou la personne faisant fonction a signé le formulaire le 12.03.2021

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

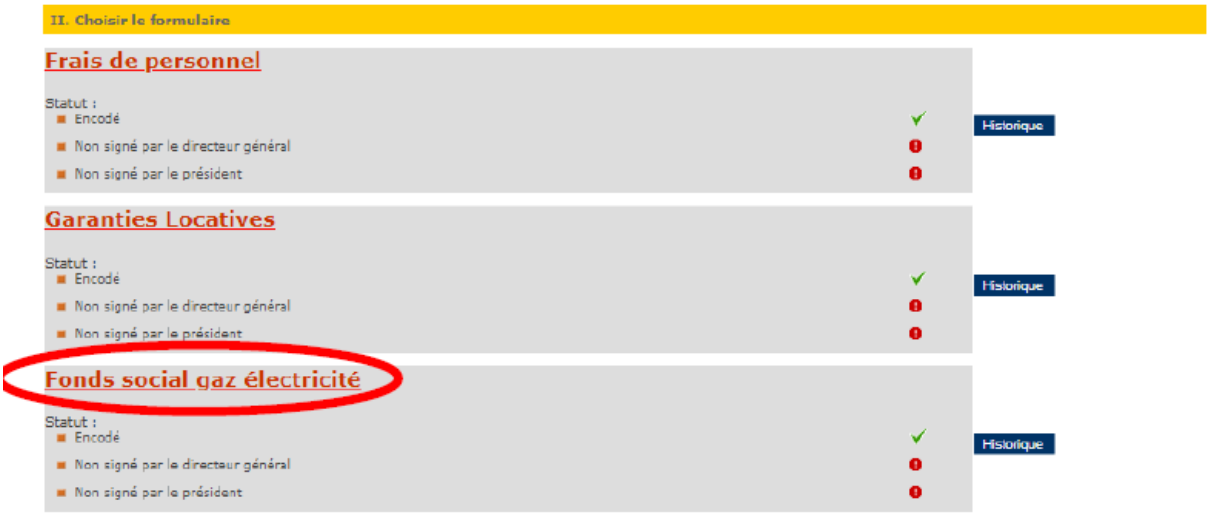
Accueil
Modifier Signer Imprimer

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.



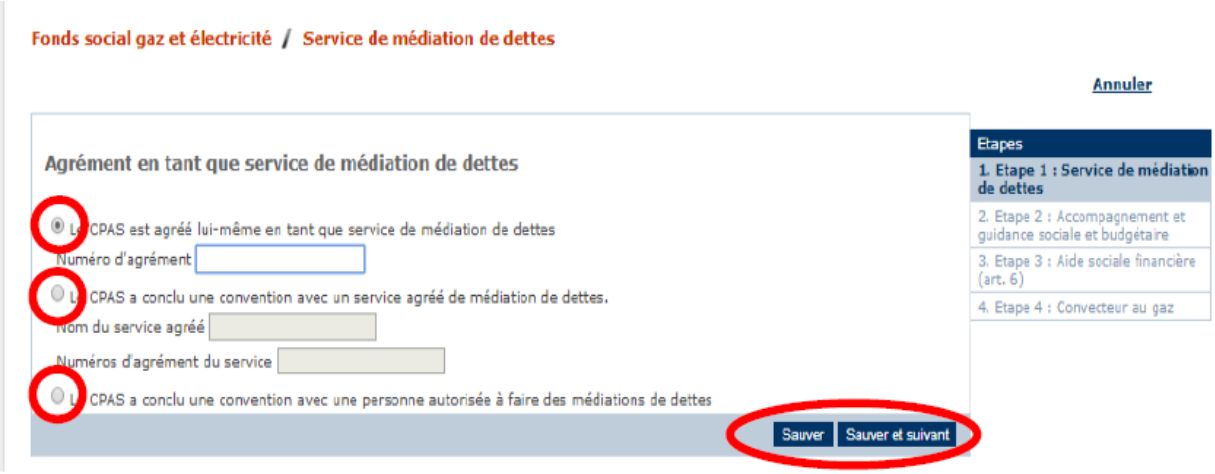
Formulaire Fonds social gaz électricité

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



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

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



Cela fait, cliquez sur **Sauver et suivant**.

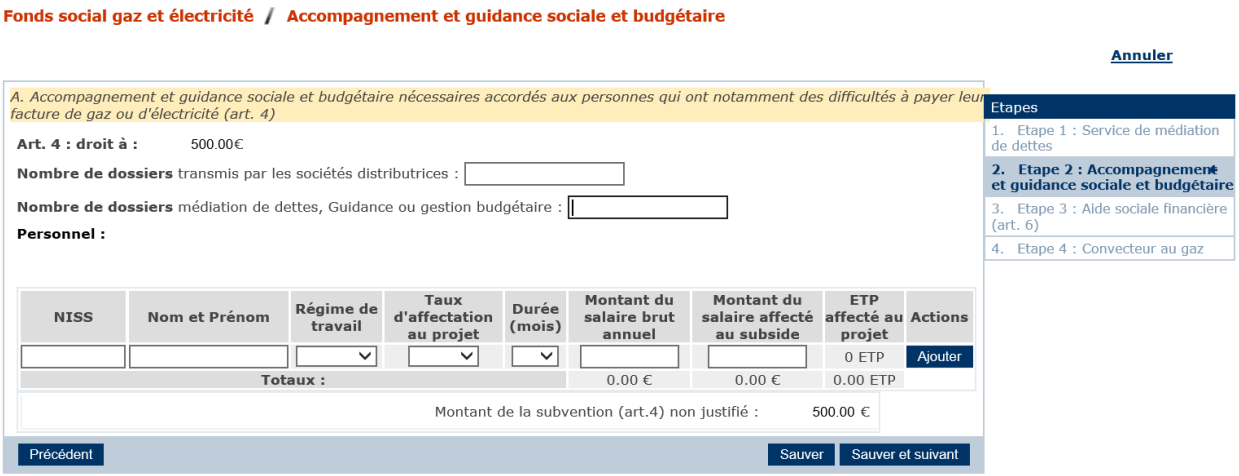
Notez que ce formulaire dispose de plusieurs écrans (les formulaires vus jusqu'à présent ne disposent que d'un seul écran). Pour faciliter l'encodage, et surtout permettre qu'il soit fait en plusieurs fois, vous pouvez sauver chaque écran indépendamment des autres. Ainsi, à chaque fois que vous activez **Sauver** ou **Sauver et suivant**, le contenu du formulaire jusqu'à l'étape courante est sauvé. Vous pourrez donc quitter votre ordinateur et reprendre l'encodage plus tard.

Vous pouvez, ensuite, remplir le volet « Accompagnement et guidance sociale et budgétaire ».

Pour le personnel, il suffit de remplir une ligne avec le NISS, le nom et prénom, le régime de travail, etc.

Cliquez ensuite sur **Ajouter** pour enregistrer les données encodées**.**

Remarque *: ETP signifie équivalent temps plein.*



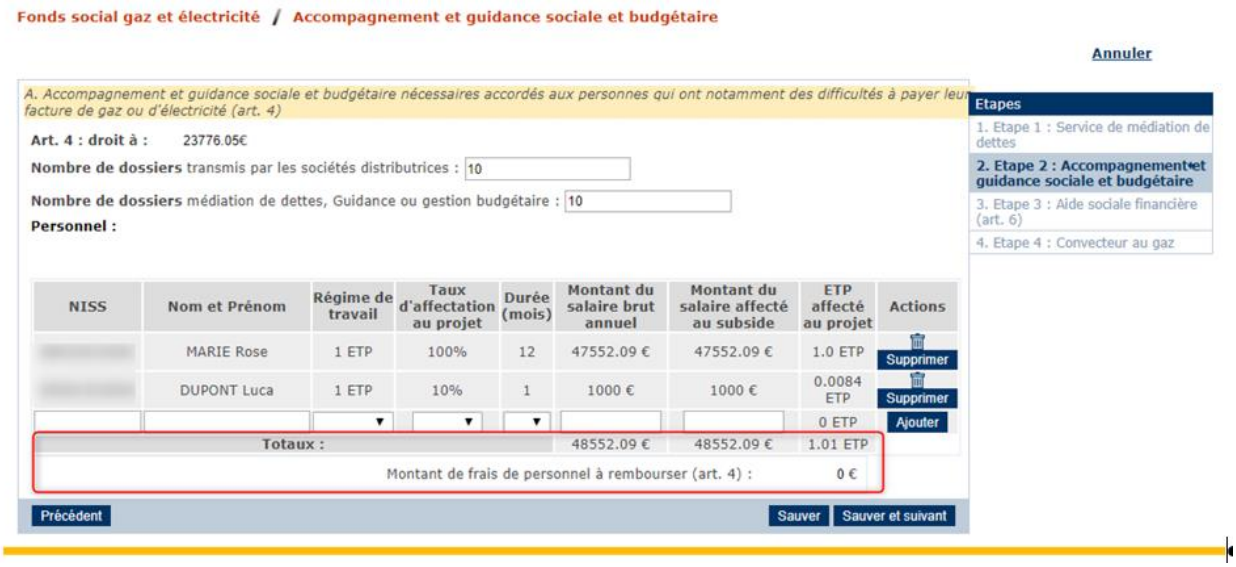
Cela fait, cliquez sur **Sauver et suivant**.

A chaque personne ajoutée, le programme recalcule automatiquement :

- le montant total du salaire brut ;
- le montant total du salaire affecté au subside ;
- le nombre total d'ETP affecté au projet ;
- le montant de frais de personnel à rembourser.

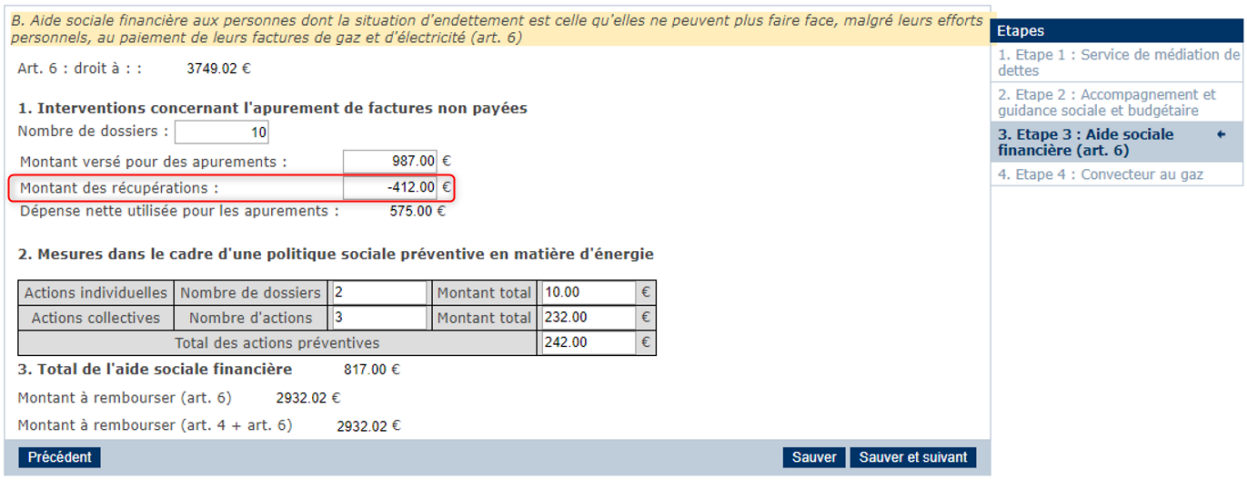
Le programme vérifie qu'une personne ne peut pas être encodée avec une durée totale dépassant 12 mois.

Notez aussi que dans notre exemple, pour la personne encodée, le nombre d'ETP est arrondi en faveur du CPAS.



Activez **Sauver et suivant** pour passer à l'étape suivante.

Remplissez, ensuite, le volet « Aide sociale financière ».



Notez bien que le **montant des récupérations** doit être donné comme un nombre **négatif.**

A nouveau, le programme calcule pour vous :

- la dépense nette utilisée pour les apurements ;
- le total des actions préventives ;
- le total de l'aide sociale financière ;
- le montant à rembourser (art. 6) ;
- le montant à rembourser (art.4 + art.6).

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

Remplissez ensuite le volet « **Convecteurs au gaz »**.

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

Nombre Année en cours **=** Nombre Année **-** 1 **+** Nombre Année **-** 2 …

Le solde disponible se calcule automatiquement.

Activez **Sauver et suivant** pour terminer de remplir le formulaire.

Un récapitulatif est alors présenté :

II. Agrément en tant que service de médiation de dettes

Le CPAS est agréé lui-même en tant que service de médiation de dettes
Numéro d'agrément : 14AF7404043

III. Rapport sur l'utilisation des moyens octroyés en 2019

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

Art. 4 : droit à : 23776.05 €

Nombre de dossiers transmis par les sociétés distributrices : 10

Nombre de dossiers médiation de dettes, Guidance ou gestion budgétaire : 10

Personnel :

NISS	Nom et Prénom	Régime de travail	Taux d'affectation au projet	Durée (mois)	Montant du salaire brut annuel	Montant du salaire affecté au subside	ETP affecté au projet
	MARIE Rose	1 ETP	100%	12	47552.09 €	47552.09 €	1.0 ETP
	DUPONT Luca	1 ETP	10%	1	1000 €	1000 €	0.0084 ETP
			Totaux :		48552.09 €	48552.09 €	1.01 ETP
					Montant de frais de personnel à rembourser (art. 4) :0.00 €		

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

Art. 6 : droit à : 3749.02 €

1. Interventions concernant l'apurement de factures non payées

Nombre de dossiers : 10

Montant versé pour des apurements : 987.00 €
Montant des récupérations : -412.00 €
Dépense nette utilisée pour les apurements : 575.00 €

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

Actions individuelles	Nombre de dossiers	2	Montant total :	10.00 €
Actions collectives	Nombre d'actions	3	Montant total :	232.00 €
Total des actions préventives				242.00 €

3. Total de l'aide sociale financière : 817.00 €

Montant à rembourser (art. 6) : 2932.02 €

Montant à rembourser (art. 4 + art. 6) : 2932.02 €

C. Convecteurs au gaz

Montant perçu : 1681.00 €

Nombre de dossier : 10

Montant dépensé dans le cadre de la mesure : 300.00 €

Solde disponible : 1381.00 €

Dépassement budgétaire : 0.00 €

La procédure de signature se déroule, ensuite, comme décrit dans la partie « Signer le formulaire Frais de personnel ».

Formulaire Participation et Activation Sociale

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

<u>Attention</u> :

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

Ce formulaire peut être rempli de deux manières différentes :

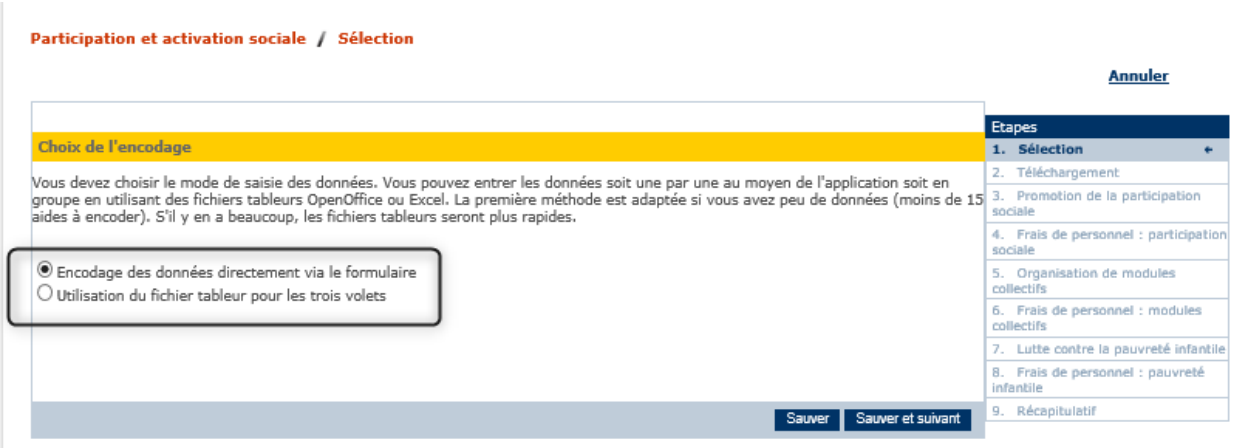
- Soit vous entrez les données une par une dans l'application.
  Cette méthode est adaptée si vous avez peu de données (moins de 15 aides à encoder).
- Soit vous entrez les données en groupe en utilisant des fichiers tableurs OpenOffice ou Excel. et vous remplissez les frais de personnel dans l'application.

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

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

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

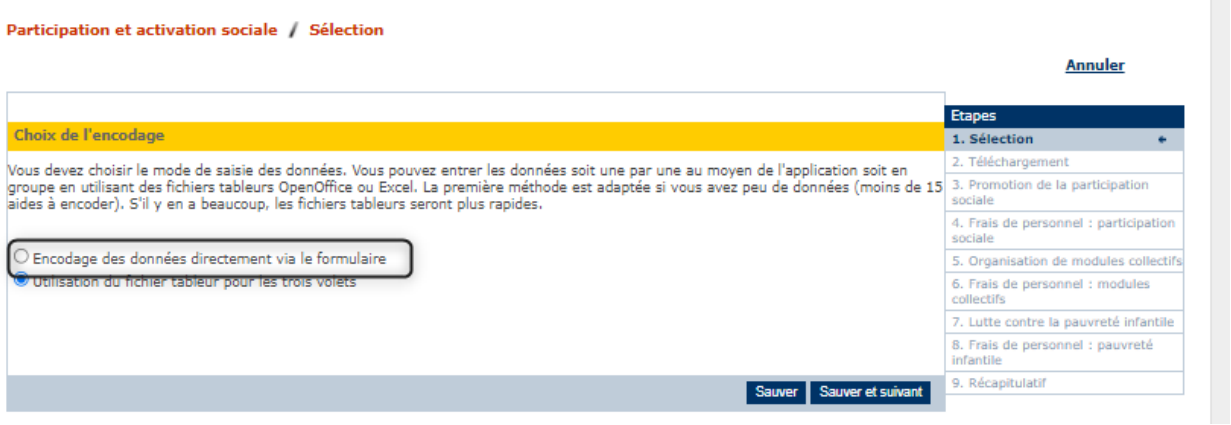
Le choix du mode d'encodage se fait à la première étape du remplissage du formulaire.



En fonction du choix, les écrans suivants seront adaptés.

Le reste du présent chapitre est divisé en deux, selon le mode d’encodage.

Encodage des données via le formulaire



Volet Promotion de la participation sociale

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

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

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

Le montant total des activités est automatiquement calculé pour vous, ainsi que le coût moyen par participant de chaque activité.

Si vous ajoutez une activité, il faut encoder les données dans les différentes cases (elles sont toutes obligatoires) et ensuite, appuyer sur **Ajouter**. Si vous encodez des données sans appuyer sur **Ajouter** et que vous changez de page, les données seront perdues.

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

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

Vous pouvez encoder le montant total des frais de personnel.

Attention :

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

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

Exemple :

Un montant de 1200 € a été justifié en frais d'activités pour le volet participation sociale. Calculer 10 % du montant total du volet revient à calculer un neuvième du montant total des frais d'activités : 1200€ /9 fera 133,33 €
En d'autres termes, si un CPAS consacre un montant de 1333,33€ pour le volet A ou le volet C, il pourra affecter 10% en frais de personnel (soit 133,33€) et le solde restant en frais d'activités (soit 1200€).

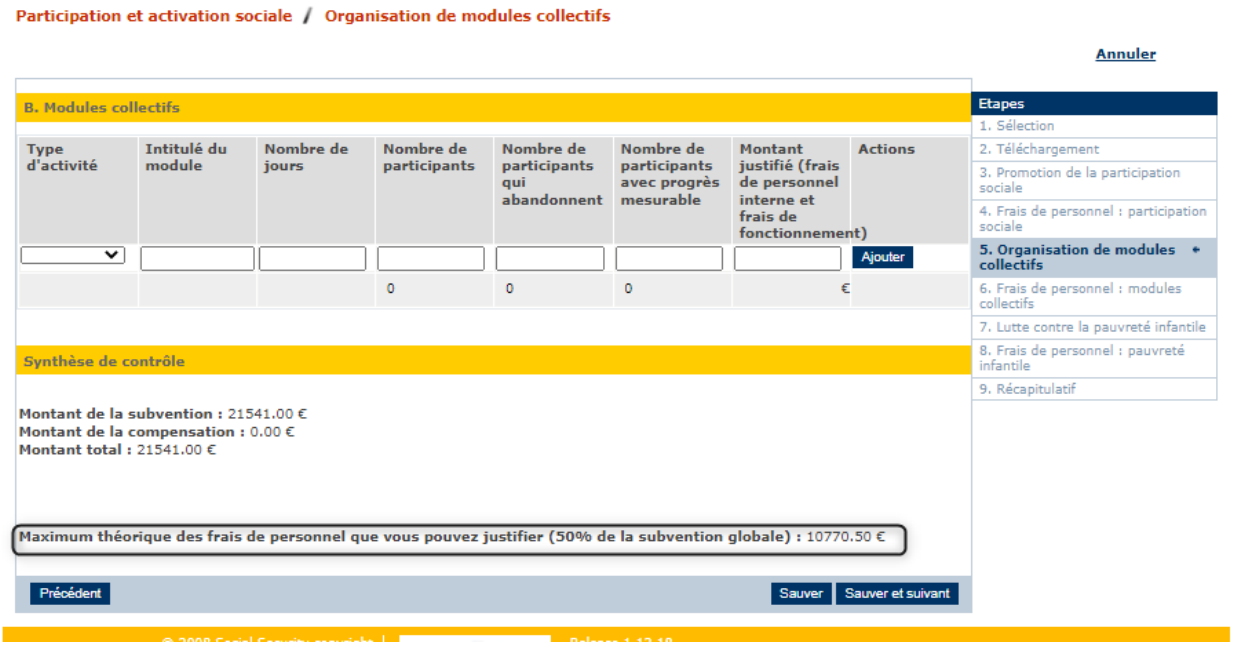
Vous pouvez ensuite indiquer si vous avez collaboré avec des partenaires externes ou non. Si oui, cochez la case « Collaboration externe ». Un tableau apparait vous permettant de choisir les CPAS partenaires, ensuite, activez le bouton « Ajouter un CPAS ».

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

Volet Organisation de modules collectifs

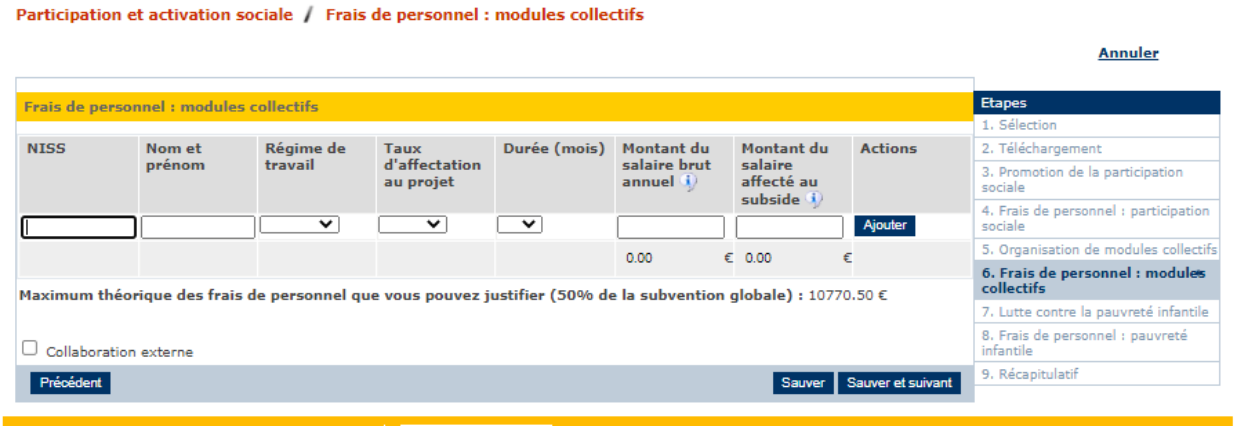
Vous arrivez sur l'écran d'encodage des activités pour le volet concernant l'organisation de modules collectifs.

L'écran vous indique le montant maximum des frais de personnel que vous pouvez justifier.



Si vous ajoutez une activité, il faut encoder les données dans les différentes cases (elles sont toutes obligatoires) et ensuite, appuyer sur **Ajouter**. Si vous encodez des données sans appuyer sur **Ajouter** et que vous changez de page, les données seront perdues.

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



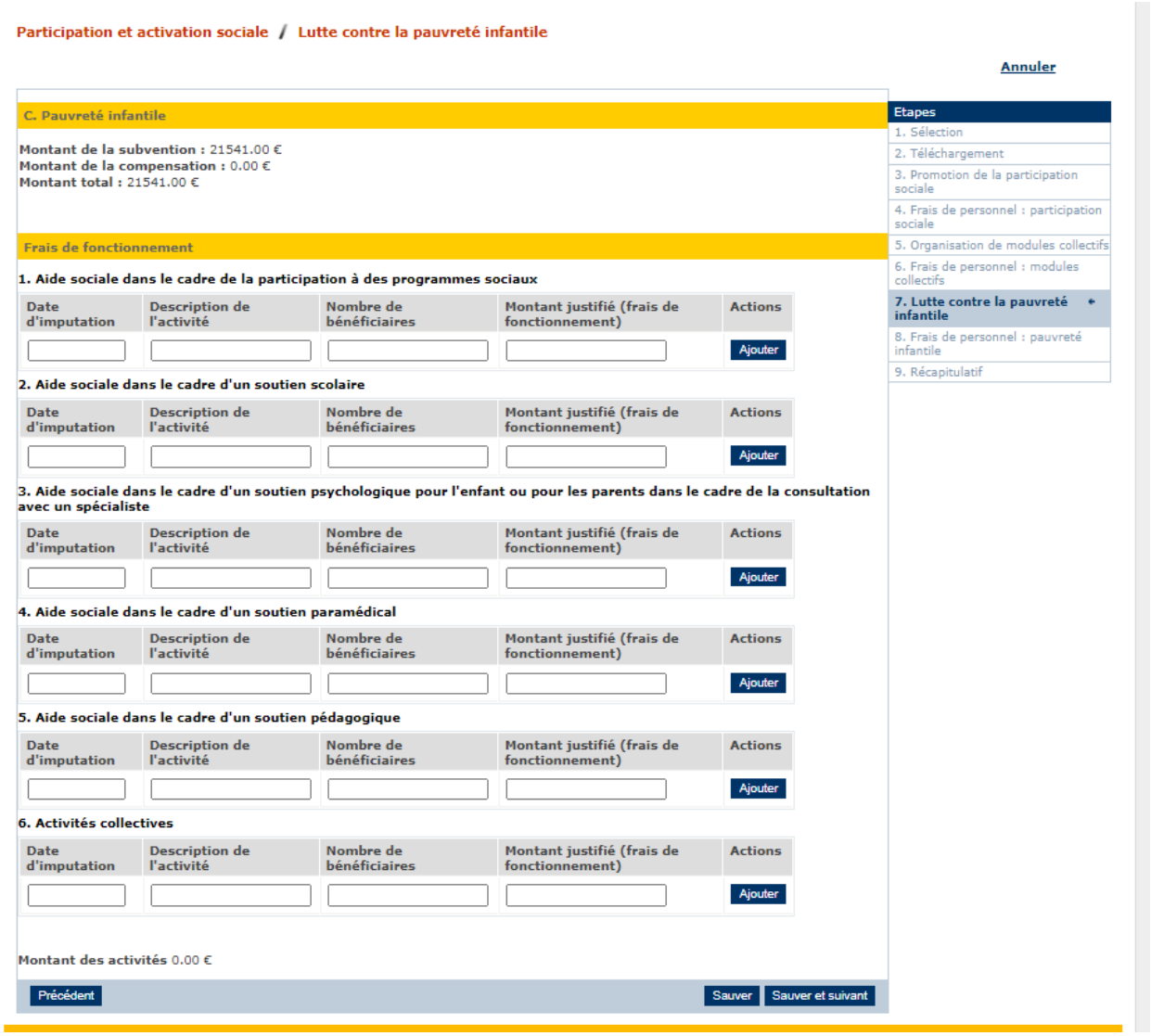
Après l'encodage, activez le bouton **Sauver et suivant** pour arriver dans le volet suivant.

Volet Lutte contre la pauvreté infantile

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

Cette partie vous donne :

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



Si vous ajoutez une activité, il faut encoder les données dans les différentes cases (elles sont toutes obligatoires) et ensuite, appuyer sur **Ajouter**. Si vous encodez des données sans appuyer sur **Ajouter** et que vous changez de page, les données seront perdues.

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

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

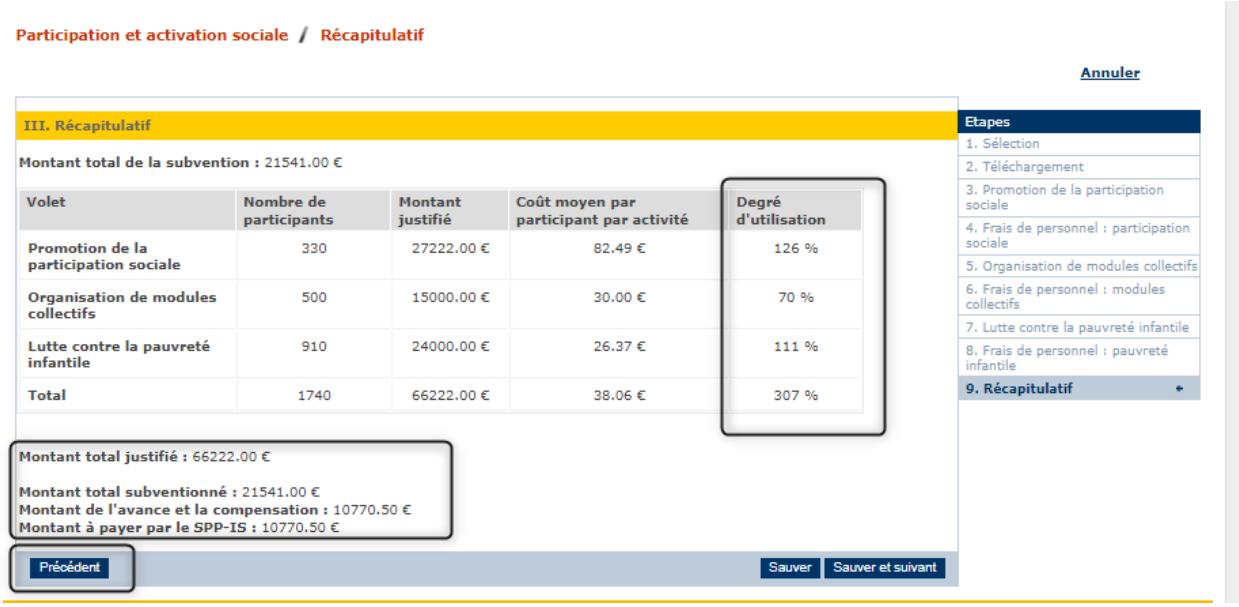
Récapitulatif

Cet écran vous donne un aperçu des données encodées.

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

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

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



Ensuite activez **Sauver et suivant** pour arriver au dernier écran.

Consultation

Cet écran reprend les données des 3 volets, ainsi que le récapitulatif et vous permet de finaliser le formulaire.

Participation et activation sociale

I. Identification du centre

CPAS

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

Personne de contact

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

II. Rapport d'activités

Montant de la subvention : 21541.00 €
Montant de la compensation : 0.00 €
Montant total : 21541.00 €

A. Participation sociale

Frais de fonctionnement

1. Activités sociales, culturelles et sportives

Date d'imputation	Description de l'activité	Nombre de bénéficiaires	Montant justifié (frais de fonctionnement)
01.01.2021	test RMC	10	10000 €

2. Participation à des associations sociales, culturelles ou sportives

Date d'imputation	Description de l'activité	Nombre de bénéficiaires	Montant justifié (frais de fonctionnement)
16.02.2021	Test RMC	20	2000 €

3. Soutien et financement des initiatives du ou pour le groupe cible

Date d'imputation	Description de l'activité	Nombre de bénéficiaires	Montant justifié (frais de fonctionnement)
04.04.2021	RMC	200	2500 €

4. Initiatives qui favorisent l'accès du groupe cible aux nouvelles technologies d'information et de communication

Date d'imputation	Description de l'activité	Nombre de bénéficiaires	Montant justifié (frais de fonctionnement)
31.12.2021	RMC	100	10000 €

Montant des activités 24500.00 €

Frais de personnel : participation sociale

Montant des frais de personnel : 2722 €

Montant justifié : 27222.00 €

B. Modules collectifs

Frais de fonctionnement

Montant des activités: 15000.00 €
Nombre de bénéficiaires: 500

Frais de personnel : modules collectifs

NISS	Nom et prénom	Régime de travail	Taux d'affectation au projet	Durée (mois)	Montant du salaire brut annuel	Montant du salaire affecté au subside
					0.00 €	0.00 €

Montant justifié : 15000.00 €

C. Pauvreté infantile

Frais de fonctionnement

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

Date d'imputation	Description de l'activité	Nombre de bénéficiaires	Montant justifié (frais de fonctionnement)
15.01.2021	test1	10	100 €

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

Date d'imputation	Description de l'activité	Nombre de bénéficiaires	Montant justifié (frais de fonctionnement)

3. Aide sociale dans le cadre d'un soutien psychologique pour l'enfant ou pour les parents dans le cadre de la consultation avec un spécialiste

Date d'imputation	Description de l'activité	Nombre de bénéficiaires	Montant justifié (frais de fonctionnement)
05.05.2021	test3	400	20000 €

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

Date d'imputation	Description de l'activité	Nombre de bénéficiaires	Montant justifié (frais de fonctionnement)

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

Date d'imputation	Description de l'activité	Nombre de bénéficiaires	Montant justifié (frais de fonctionnement)
07.07.2021	test5	500	1500 €

6. Activités collectives

Date d'imputation	Description de l'activité	Nombre de bénéficiaires	Montant justifié (frais de fonctionnement)

Montant des activités 21600.00 €

Frais de personnel : pauvreté infantile
Montant des frais de personnel : 2400 €

Montant justifié : 24000.00 €

III. Récapitulatif

Montant total de la subvention : 21541.00 €

Volet	Nombre de participants	Montant justifié	Coût moyen par participant par activité	Degré d'utilisation
Promotion de la participation sociale	330	27222.00 €	82.49 €	126 %
Organisation de modules collectifs	500	15000.00 €	30.00 €	70 %
Lutte contre la pauvreté infantile	910	24000.00 €	26.37 €	111 %
Total	1740	66222.00 €	38.06 €	307 %

Montant total justifié : 66222.00 €

Montant total subventionné : 21541.00 €
Montant de l'avance et la compensation : 10770.50 €
Montant à payer par le SPP-IS : 10770.50 €

Signature du président

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

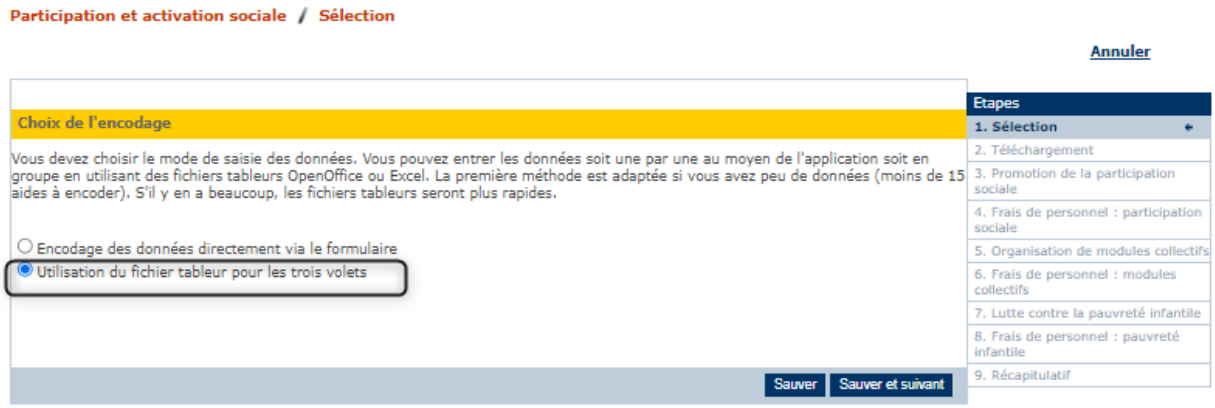
Signature du secrétaire

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

Accueil

Modifier Signer Imprimer

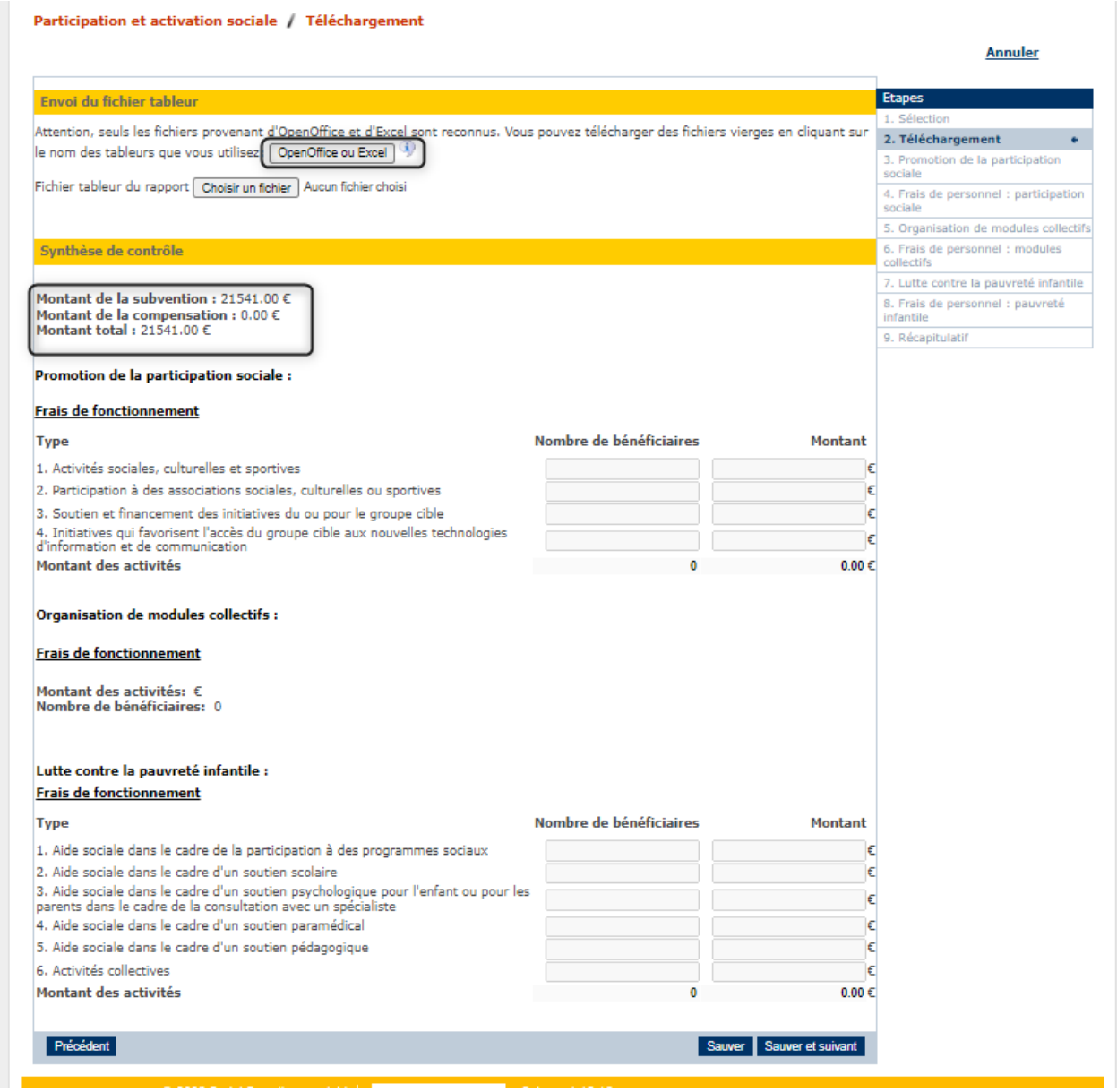
Utilisation du fichier tableur pour les trois volets



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

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

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

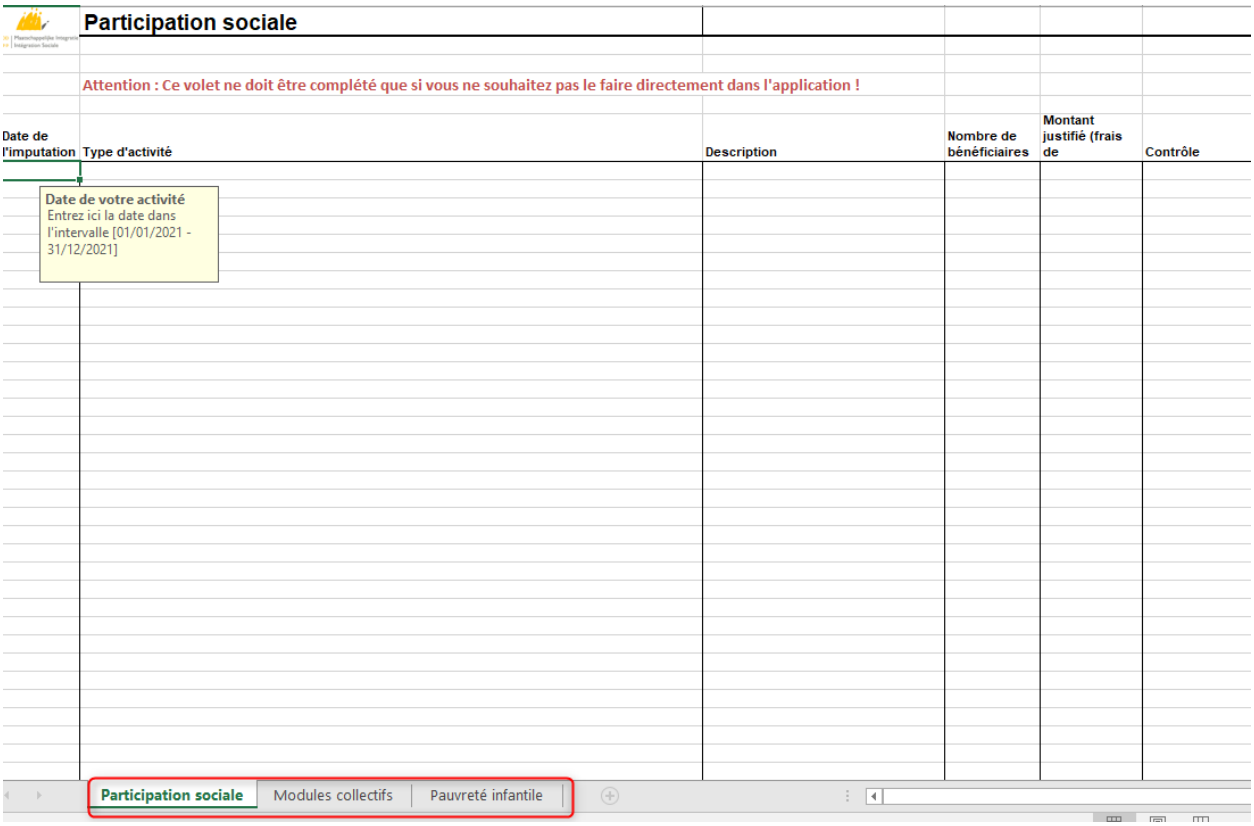


Pour rappel, le CPAS devra utiliser le fichier proposé par le SPP IS, de sorte que tout le monde se conforme au même format de données. Les tableurs supportés sont OpenOffice et Microsoft.

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

Vous pouvez, également, utiliser le fichier disponible sur le site du SPP IS (https://www.mi-is.be/fr/outils-cpas/rapport-unique-annuel).

Sauvez ce ficher tableur sur votre PC.

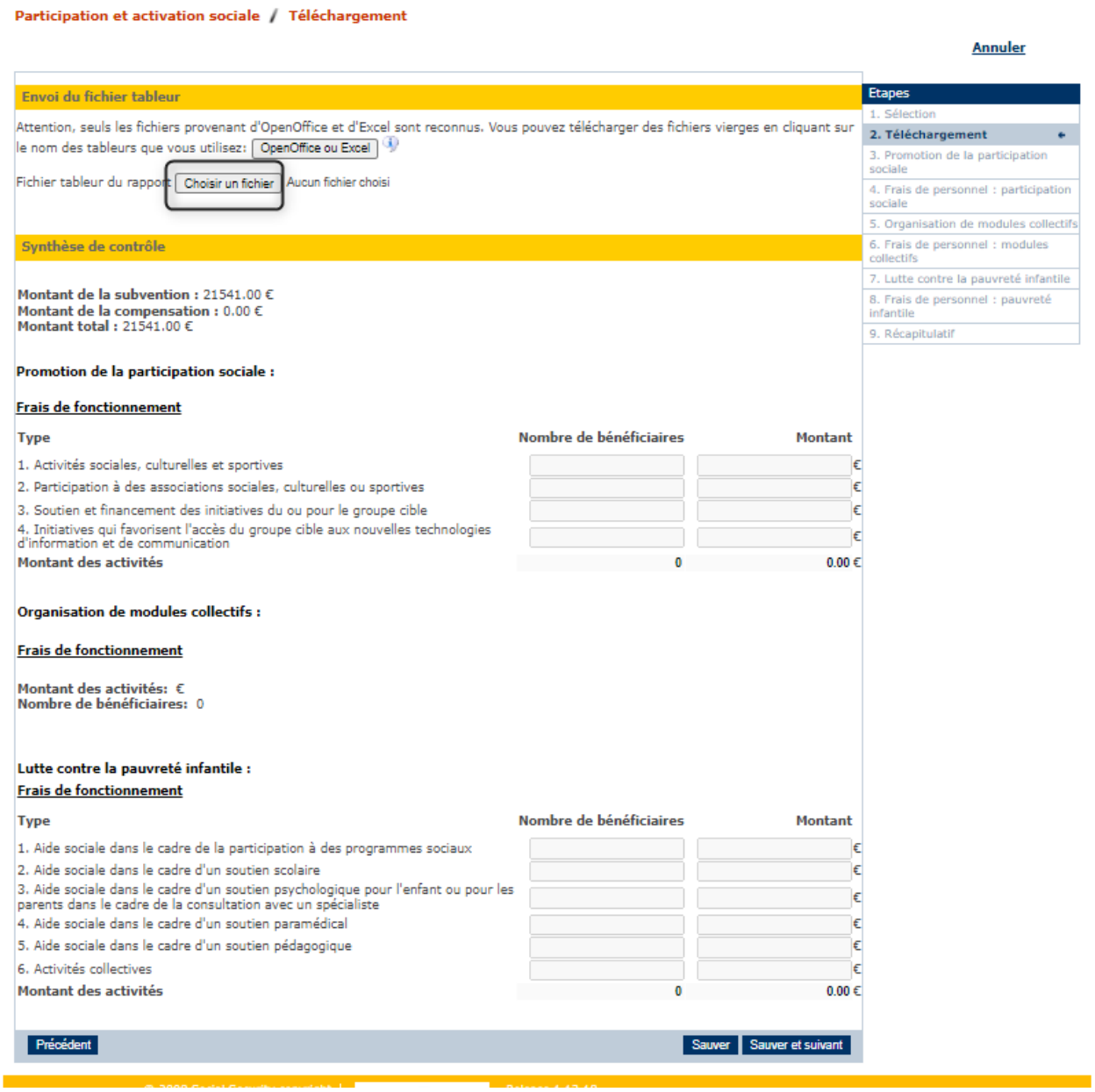


La première partie du formulaire, vous permet de spécifier le fichier tableur que vous désirez envoyer au SPP IS. Elle doit donc être remplie. Pour ce faire, activez le bouton **Choisir un fichier**[3].

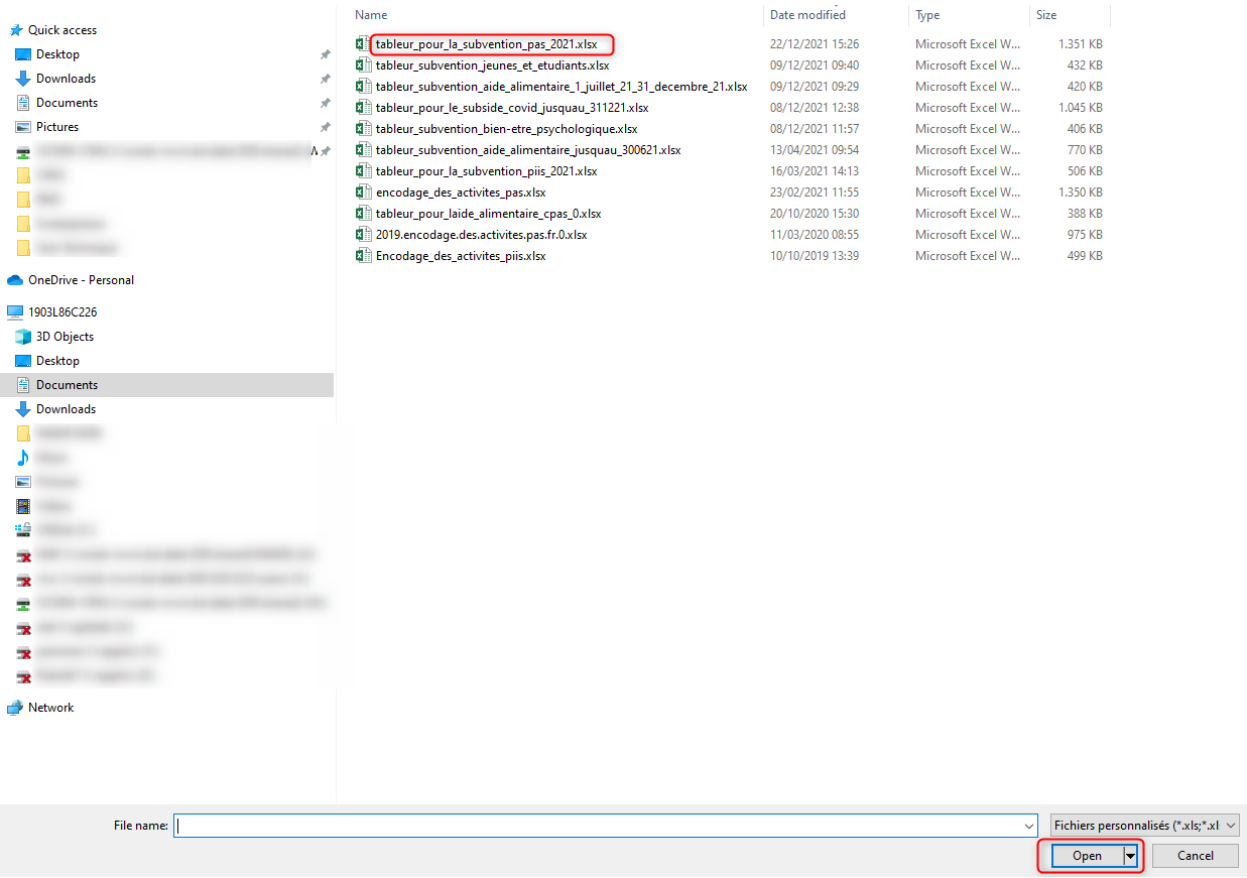
<u>Attention</u> :

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

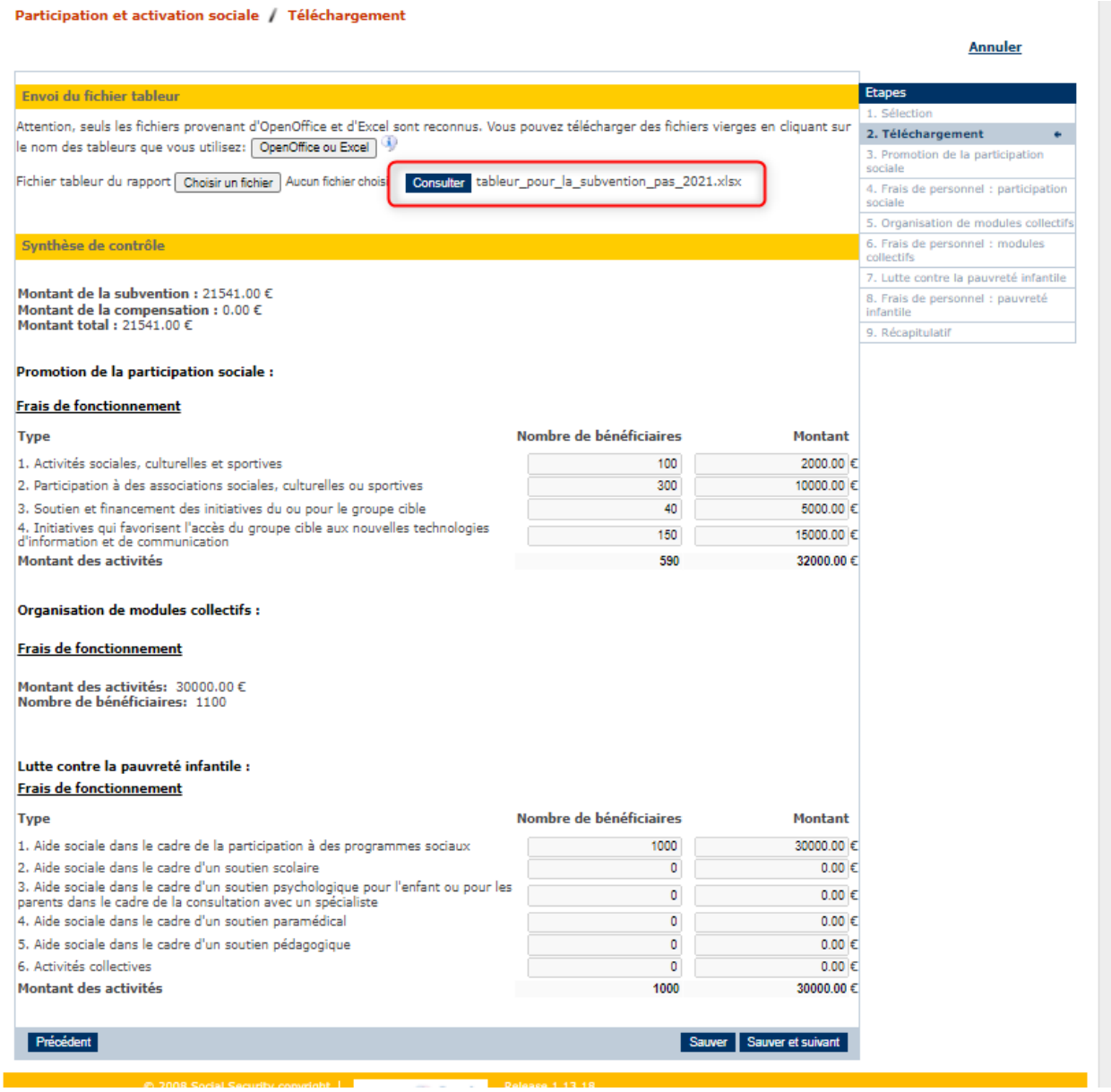
[3] La présentation de cette fenêtre dépend fortement de votre navigateur.



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



Il suffit de choisir le fichier (dans notre exemple, il s'agit du fichier « tableur_pour_la_subvention_pas_2021.xlsx ») et d'activer **Open**. Il faut attendre que les montants apparaissent à l'écran avant de continuer.



Participation et activation sociale / Téléchargement

Annuler

Envoi du fichier tableur

Attention, seuls les fichiers provenant d'OpenOffice et d'Excel sont reconnus. Vous pouvez télécharger des fichiers vierges en cliquant sur le nom des tableurs que vous utilisez: OpenOffice ou Excel

Fichier tableur du rapport Choisir un fichier Aucun fichier chois Consulter tableur_pour_la_subvention_pas_2021.xlsx

Synthèse de contrôle

Montant de la subvention : 21541.00 €
Montant de la compensation : 0.00 €
Montant total : 21541.00 €

Promotion de la participation sociale :

Frais de fonctionnement

Type	Nombre de bénéficiaires	Montant
1. Activités sociales, culturelles et sportives	100	2000.00 €
2. Participation à des associations sociales, culturelles ou sportives	300	10000.00 €
3. Soutien et financement des initiatives du ou pour le groupe cible	40	5000.00 €
4. Initiatives qui favorisent l'accès du groupe cible aux nouvelles technologies d'information et de communication	150	15000.00 €
Montant des activités	**590**	**32000.00 €**

Organisation de modules collectifs :

Frais de fonctionnement

Montant des activités: 30000.00 €
Nombre de bénéficiaires: 1100

Lutte contre la pauvreté infantile :

Frais de fonctionnement

Type	Nombre de bénéficiaires	Montant
1. Aide sociale dans le cadre de la participation à des programmes sociaux	1000	30000.00 €
2. Aide sociale dans le cadre d'un soutien scolaire	0	0.00 €
3. Aide sociale dans le cadre d'un soutien psychologique pour l'enfant ou pour les parents dans le cadre de la consultation avec un spécialiste	0	0.00 €
4. Aide sociale dans le cadre d'un soutien paramédical	0	0.00 €
5. Aide sociale dans le cadre d'un soutien pédagogique	0	0.00 €
6. Activités collectives	0	0.00 €
Montant des activités	**1000**	**30000.00 €**

Précédent Sauver Sauver et suivant

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

Lorsque le fichier tableur est chargé, les données apparaissent dans la synthèse de contrôle et un bouton vous permet de consulter le fichier que vous soumettez.
Le bouton « Consulter » sera, également, présent sur le dernier écran du formulaire, « Consultation ».

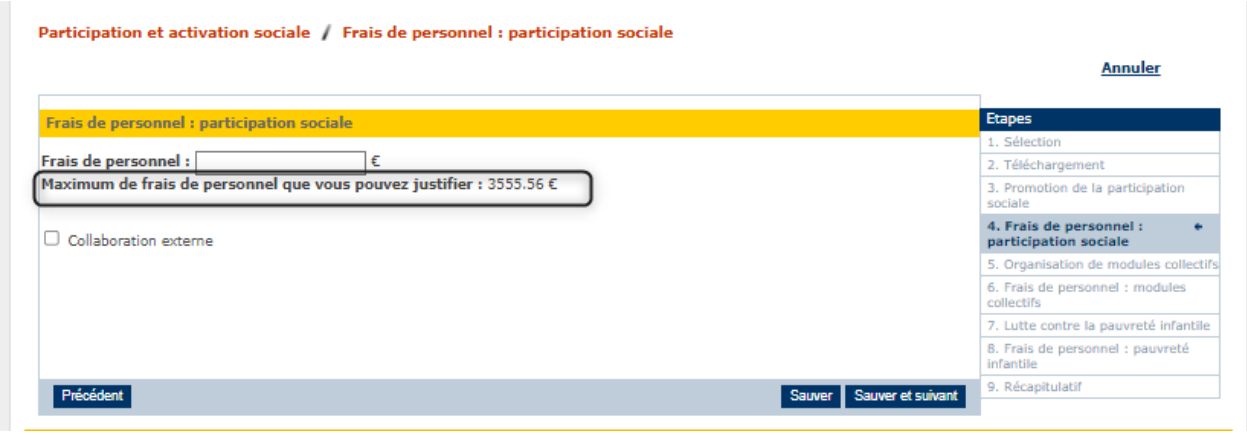
Activez **Sauver et suivant** pour arriver à l'écran d'encodage des frais de personnel du premier volet.

Frais de personnel : Participation sociale

Attention :

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

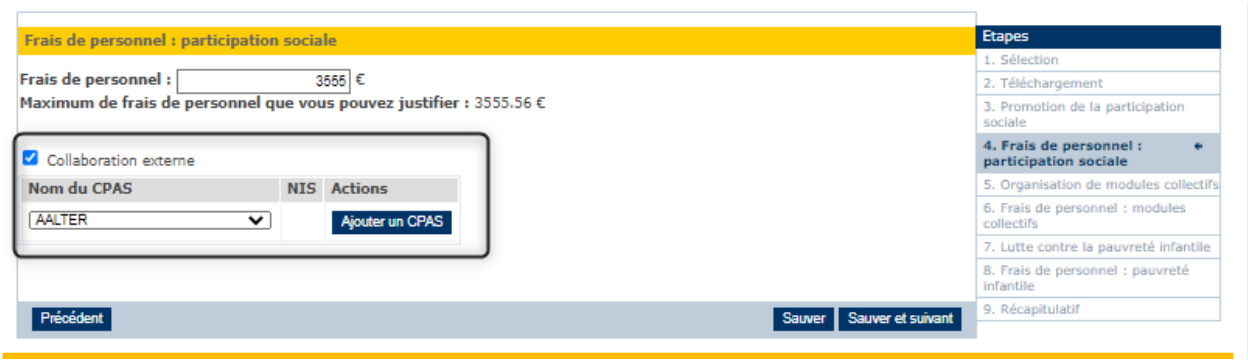
Les frais de personnel ne peuvent pas dépasser 10% du montant justifié du volet, c'est-à-dire 10% de la somme du montant des frais d'activités et des frais de personnel.



Exemple :

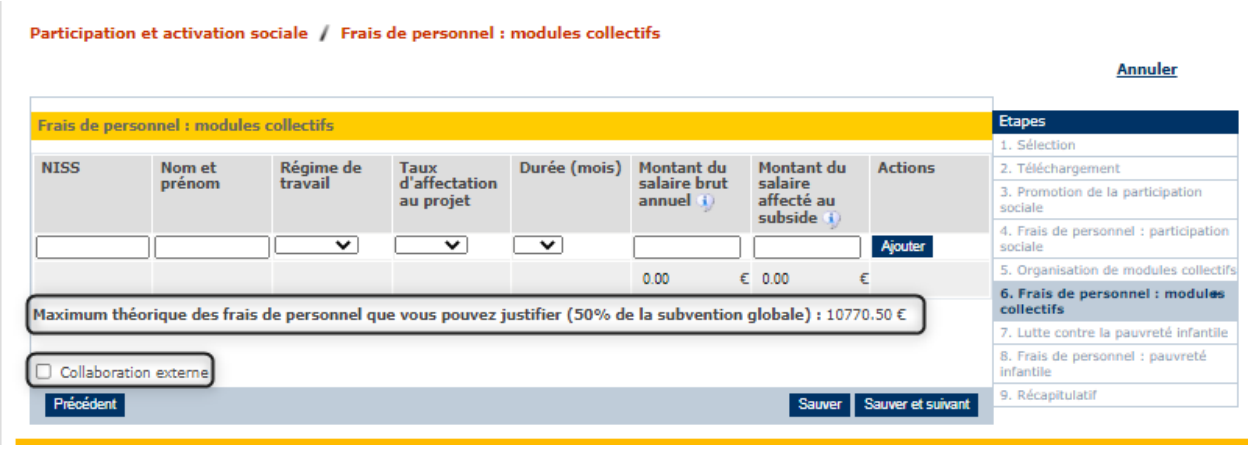
Un montant de 1200 € a été justifié en frais d'activités pour le volet participation sociale. Calculer 10 % du montant total du volet revient à calculer un neuvième du montant total des frais d'activités : 1200€ /9 fera 133,33 €
En d'autres termes, si un CPAS consacre un montant de 1333,33€ pour le volet A ou le volet C, il pourra affecter 10% en frais de personnel (soit 133,33€) et le solde restant en frais d'activités (soit 1200€).

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



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

Frais de personnel : Modules collectifs



Pour rappel, si vous encodez des données sans appuyer sur **Ajouter** et que vous changez de page, les données seront perdues.

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

Frais de personnel : Pauvreté infantile

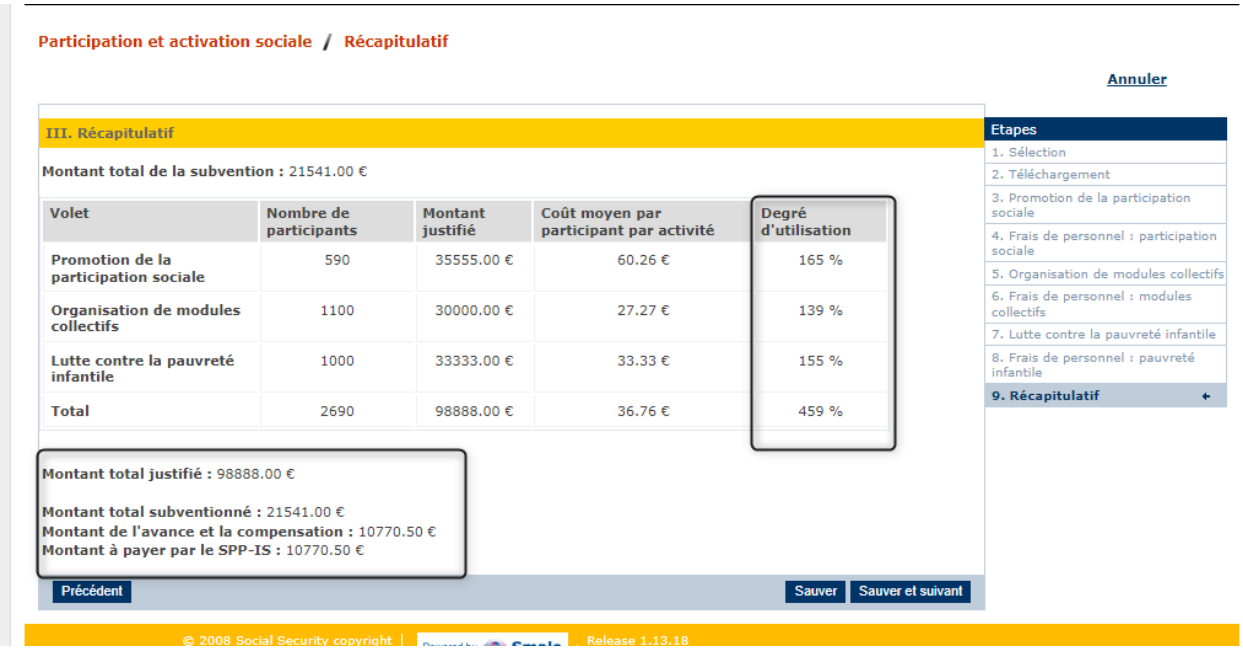
Après l'encodage des frais de personnel, activez **Sauver et suivant** pour arriver à l'écran récapitulatif.

Récapitulatif

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

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

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



Ensuite activez **Sauver et suivant** pour arriver au dernier écran de consultation.

Consultation

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

Vous avez, également, la possibilité de consulter le fichier tableur que vous allez soumettre au SPP IS et de finaliser le formulaire.

Participation et activation sociale / Consultation

Participation et activation sociale

I. Identification du centre

CPAS

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

Personne de contact

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

II. Rapport d'activités

Montant de la subvention : 21541.00 €
Montant de la compensation : 0.00 €
Montant total : 21541.00 €

Fichier tableur du rapport: Consulter tableur_pour_la_subvention_pas_2021.xlsx

A. Participation sociale

Frais de fonctionnement

Type	Nombre de bénéficiaires	Montant
1. Activités sociales, culturelles et sportives	100	2000.00 €
2. Participation à des associations sociales, culturelles ou sportives	300	10000.00 €
3. Soutien et financement des initiatives du ou pour le groupe cible	40	5000.00 €
4. Initiatives qui favorisent l'accès du groupe cible aux nouvelles technologies d'information et de communication	150	15000.00 €
Montant des activités	590	32000.00 €

Frais de personnel : participation sociale

Montant des frais de personnel : 3555 €

Montant justifié : 35555.00 €

B. Modules collectifs

Frais de fonctionnement

Montant des activités: 30000.00 €
Nombre de bénéficiaires: 1100

Frais de personnel : modules collectifs

NISS	Nom et prénom	Régime de travail	Taux d'affectation au projet	Durée (mois)	Montant du salaire brut annuel	Montant du salaire affecté au subside
					0.00 €	0.00 €

Montant justifié : 30000.00 €

C. Pauvreté infantile

Frais de fonctionnement

Type	Nombre de bénéficiaires	Montant
1. Aide sociale dans le cadre de la participation à des programmes sociaux	1000	30000.00 €
2. Aide sociale dans le cadre d'un soutien scolaire	0	0.00 €
3. Aide sociale dans le cadre d'un soutien psychologique pour l'enfant ou pour les parents dans le cadre de la consultation avec un spécialiste	0	0.00 €
4. Aide sociale dans le cadre d'un soutien paramédical	0	0.00 €
5. Aide sociale dans le cadre d'un soutien pédagogique	0	0.00 €
6. Activités collectives	0	0.00 €
Montant des activités	1000	30000.00 €

Frais de personnel : pauvreté infantile

Montant des frais de personnel : 3333 €

Montant justifié : 33333.00 €

III. Récapitulatif

Montant total de la subvention : 21541.00 €

Volet	Nombre de participants	Montant justifié	Coût moyen par participant par activité	Degré d'utilisation
Promotion de la participation sociale	590	35555.00 €	60.26 €	165 %
Organisation de modules collectifs	1100	30000.00 €	27.27 €	139 %
Lutte contre la pauvreté infantile	1000	33333.00 €	33.33 €	155 %
Total	2690	98888.00 €	36.76 €	459 %

Montant total justifié : 98888.00 €

Montant total subventionné : 21541.00 €
Montant de l'avance et la compensation : 10770.50 €
Montant à payer par le SPP-IS : 10770.50 €

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

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

Accueil

Modifier Signer Imprimer

La procédure de signature se déroule ensuite comme décrit, auparavant, dans la partie « Signer le formulaire des Frais de personnel ».

Formulaire Projet individualisé d'intégration sociale

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

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

Deux voies sont proposées pour remplir le formulaire :

- Soit via le navigateur,
- Soit par fichier tableur interposé.

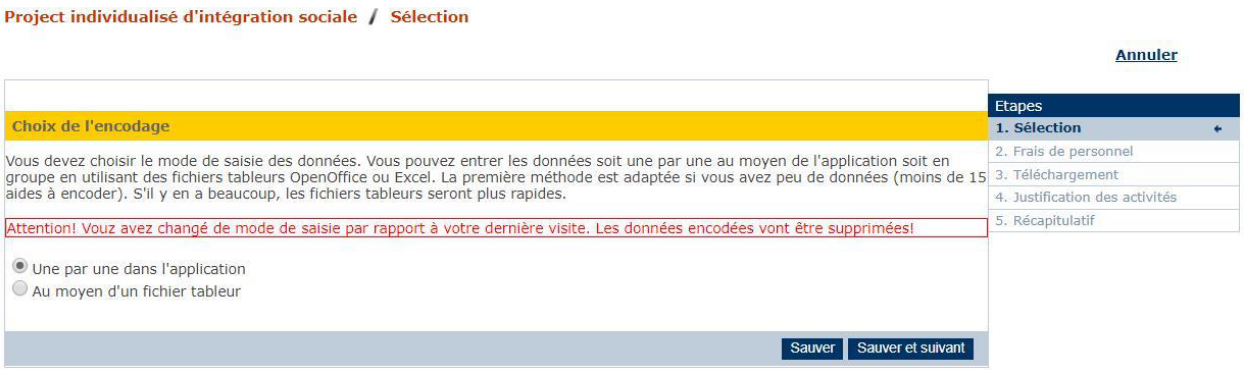
  Dans ce cas, le CPAS devra utiliser les fichiers proposés par le SPP IS, de sorte que tout le monde se conforme au même format de données. Les tableurs supportés sont OpenOffice et Microsoft.

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

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

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

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



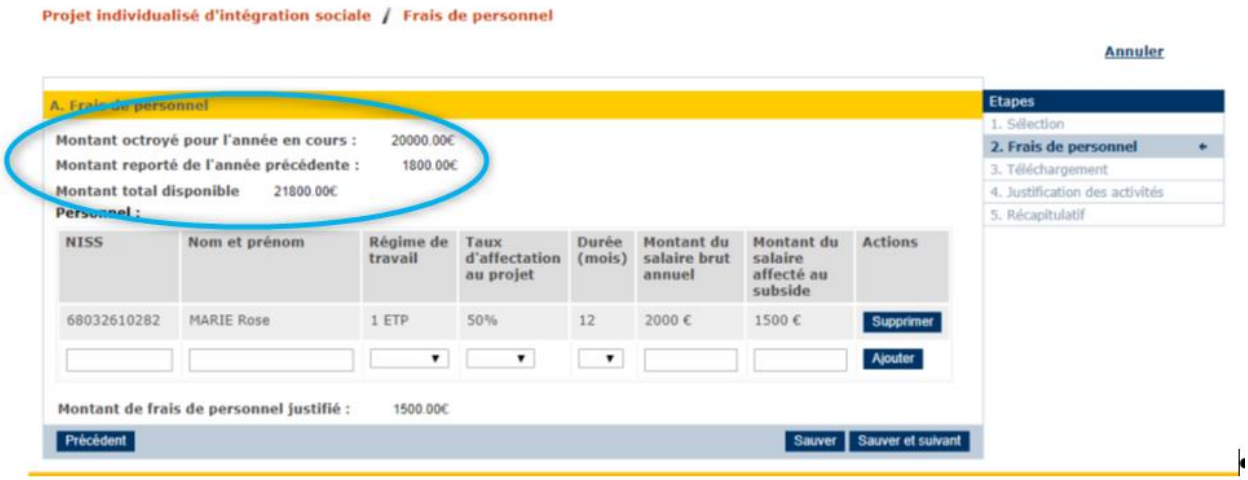
En fonction du choix, les écrans suivants seront adaptés. Le reste du présent chapitre est divisé en deux, selon le mode d'encodage.

Encodage via l'application

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

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

Le **montant octroyé** indique le montant accordé par le SPP IS pour l'année en cours. Le deuxième montant (**report de l'année précédente**) indique le montant provenant de l'année précédente.



Le montant total des frais de personnel est calculé automatiquement pour vous. Pour ajouter une personne, il suffit d'entrer les données dans les différents champs (elles sont toutes obligatoires) et d'appuyer sur le bouton **Ajouter.** Si vous encodez des informations sans appuyer sur **Ajouter** et que vous changez de page, les données seront perdues.

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

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

Projet individualisé d'intégration sociale / Justification des activités

Annuler

B. Interventions concernant les mesures d'accompagnement

Montant octroyé pour l'année en cours 20000.00€
Montant reporté de l'année précédente 1800.00€
Montant total disponible 21800.00€

1. Aide financière octroyée aux bénéficiaires

Date d'imputation	Motif de l'aide	Type d'intervention	Nombre de bénéficaires	Montant	Actions
					Ajouter

Total : 0.00 €

2. Intervention financière octroyée à des tiers

Date d'imputation	Motif de l'intervention financière	Type d'intervention	Nom du/des tier(s)	Montant	Actions
					Ajouter

Total : 0.00 €

3. Autres

Date d'imputation	Motif de l'intervention financière	Type d'intervention	Nom du/des bénéficiaire(s)	Montant	Actions
					Ajouter

Total : 0.00 €

Total des activités 0.00 €

Précédent Sauver Sauver et suivant

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

Le montant total des activités et les sous-totaux par catégorie sont automatiquement calculés pour vous. Pour ajouter une activité, le système est le même qu'à l'écran précédent, il faut encoder les données dans les différentes cases (elles sont toutes obligatoires) et ensuite appuyer sur **Ajouter**. Si vous encodez des données sans appuyer sur **Ajouter** et que vous changez de page, les données seront perdues.

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

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

Projet individualisé d'intégration sociale / Récapitulatif

Annuler

C. Total général

Montant octroyé pour l'année en cours : 20000.00€
Montant reporté de l'année précédente : 1800.00€
Montant total disponible 21800.00€

Montant de frais de personnel justifié : 1500.00€
Montant des activités : 600.00€

Solde : 19700.00€

Précédent Sauver Sauver et suivant

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

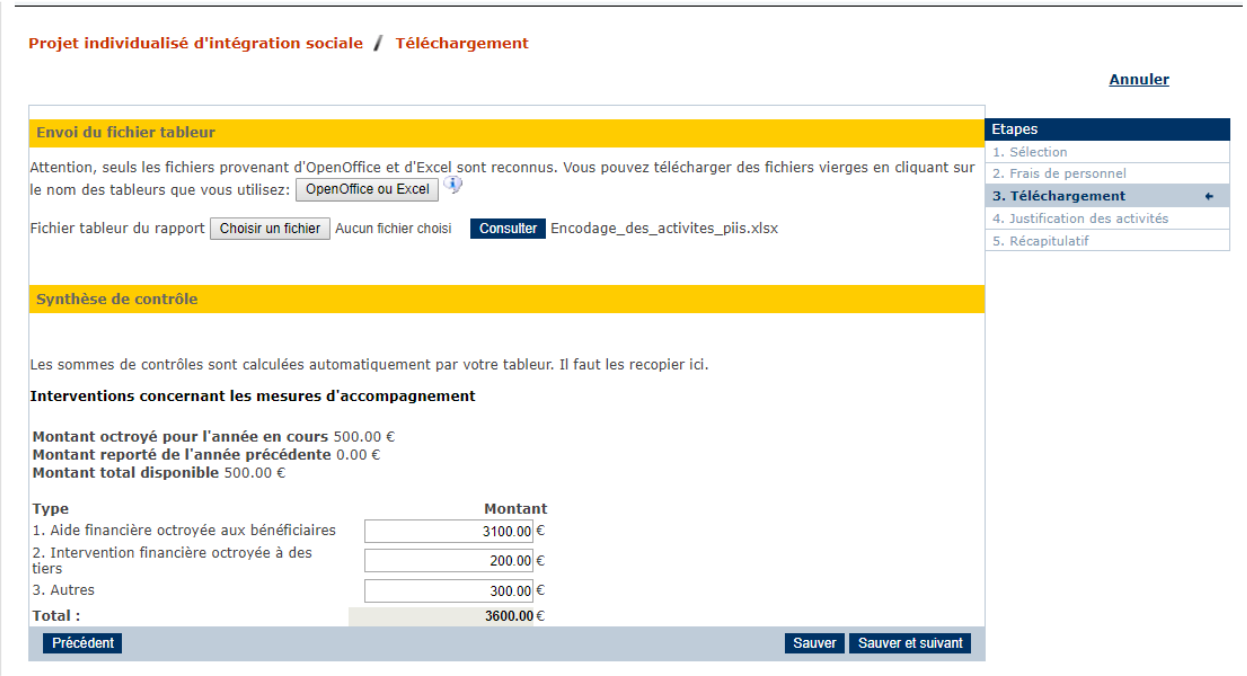
Encodage via le fichier tableur

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

Une fois le mode d'encodage choisi, vous arrivez sur la page d'encodage des frais de personnel. Ce remplissage est décrit en détail à la page 53.

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

Vous arrivez sur la page suivante :

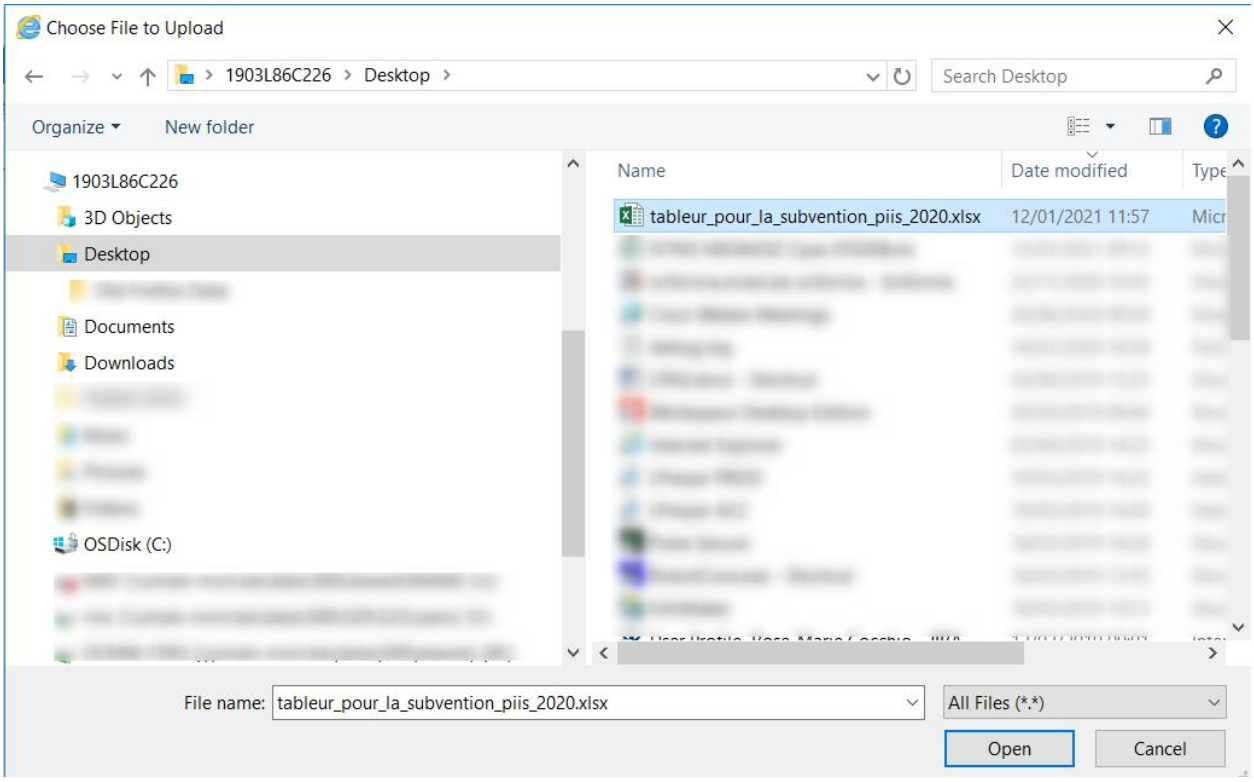


La première partie vous permet de spécifier le fichier tableur que vous désirez envoyer au SPP IS. Elle doit donc être remplie. Pour ce faire, appuyer sur le bouton **Choisir un fichier**[4]. Cela fait, le navigateur vous demande de choisir le fichier tableur que vous désirez envoyer au SPP IS.

<u>Attention</u> :

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

[4] Le bouton « Choisir un fichier » montré ici est celui du navigateur Chrome. Chaque navigateur en montre un différent mais il est toujours localisé au même endroit.



Il suffit de choisir un fichier et de cliquer sur **Open**[5] (dans notre exemple, il s'agit du fichier « tableur_pour_la_subvention_piis_2020.xlsx »).

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

Lorsque l'écran est sauvé, un bouton vous permet de consulter le fichier tableur que vous avez soumis. Ce bouton est également présent sur l'écran de synthèse :

Lorsque vous en avez fini, il vous suffit d'appuyer sur le bouton **Sauver et suivant**.

Vous arrivez alors sur l'écran de synthèse qui est décrit en détail à la page 54.

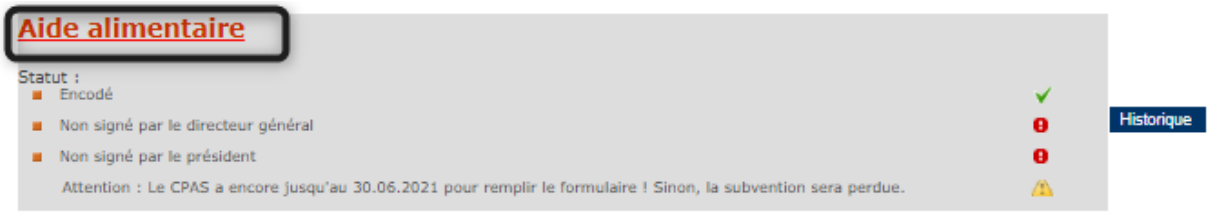
La procédure de signature se déroule, ensuite, comme décrit dans la partie « Signer le formulaire Frais de personnel».

[5] Encore une fois, la présentation de cette fenêtre dépend fortement de votre navigateur.

Formulaire Aide alimentaire

Ce formulaire a été créé pour que les CPAS puissent justifier les montants dépensés dans le cadre de l'aide alimentaire du 01/07/2021 au 31/12/2021.

Sur la page d'accueil de l'application, choisissez le formulaire en appuyant sur son titre **Aide alimentaire.**



Partie 1 : Fichier tableur

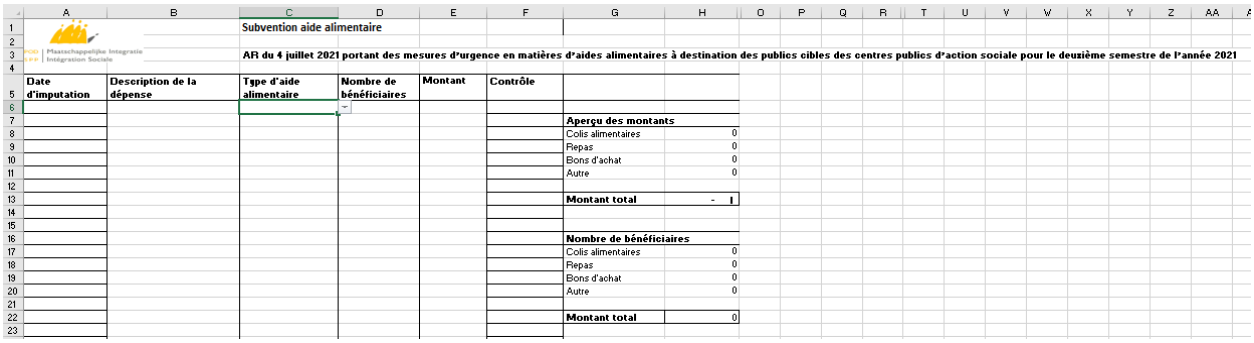
Ce formulaire doit être complété via le fichier tableur qui est mis à votre disposition.

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

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

Vous pouvez également utiliser le fichier disponible sur le site du SPP IS (https://www.mi-is.be/fr/outils-cpas/rapport-unique-annuel).

Sauvez ce ficher tableur sur votre PC.



Subvention aide alimentaire

AR du 4 juillet 2021 portant des mesures d'urgence en matières d'aides alimentaires à destination des publics cibles des centres publics d'action sociale pour le deuxième semestre de l'année 2021

Date d'imputation	Description de la dépense	Type d'aide alimentaire	Nombre de bénéficiaires	Montant	Contrôle

Aperçu des montants	
Colis alimentaires	0
Repas	0
Bons d'achat	0
Autre	0
Montant total	-

Nombre de bénéficiaires	
Colis alimentaires	0
Repas	0
Bons d'achat	0
Autre	0
Montant total	0

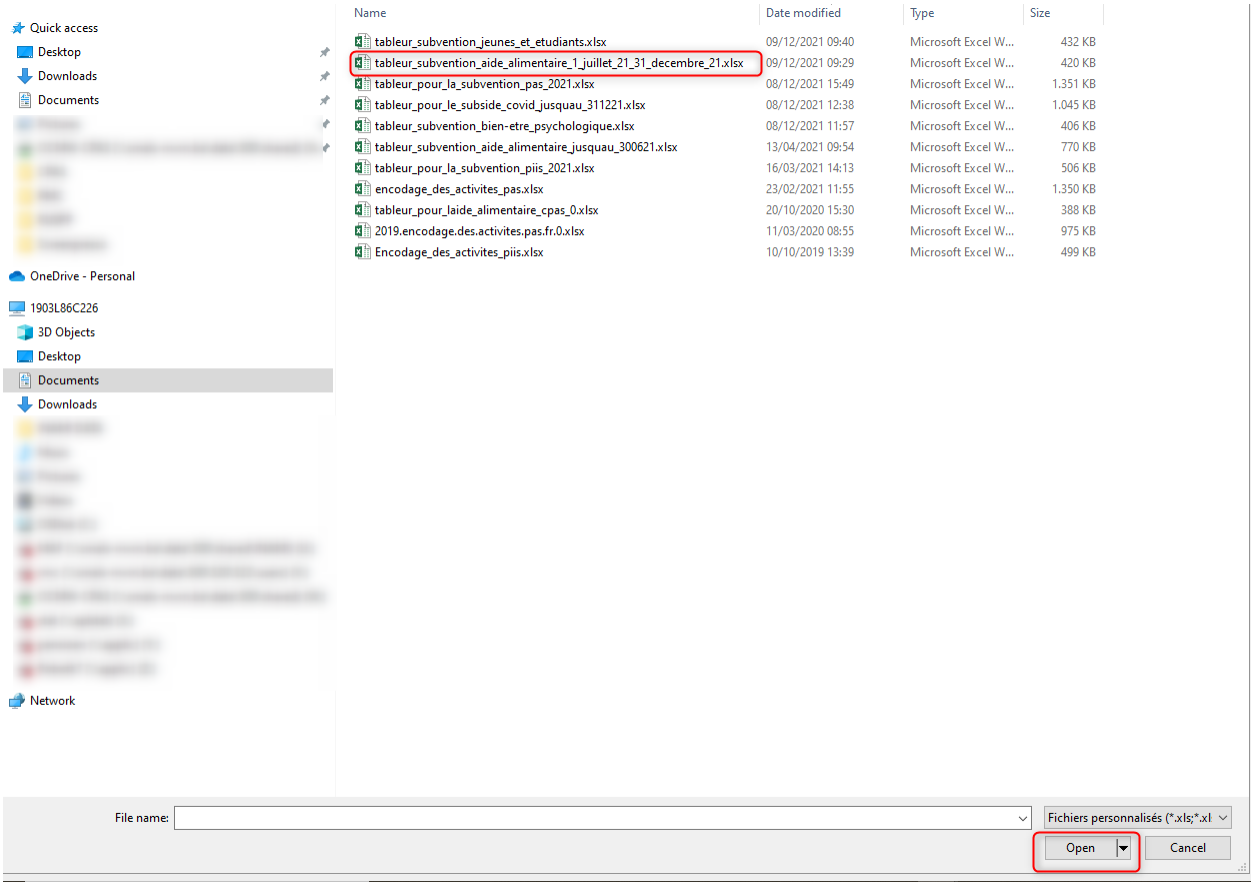
La première partie du formulaire, vous permet de spécifier le fichier tableur que vous désirez envoyer au SPP IS. Elle doit donc être remplie. Pour ce faire, activez le bouton **Choisir un fichier** [6].

<u>Attention</u> :

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

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

[6] La présentation de cette fenêtre dépend fortement de votre navigateur.



Il suffit de choisir le fichier (dans notre exemple, il s'agit du fichier « tableur_subvention_aide_alimentaire_1_juillet_21_31_decembre_21.xlsx ») et d'activer **Open**. Il faut attendre que les montants apparaissent à l'écran avant de continuer.

Lorsque le fichier tableur est chargé, un bouton vous permet de consulter le fichier tableur que vous soumettez.

Partie 2 : Rapport d'activités

La deuxième partie du formulaire reprend la synthèse de contrôle.

Vous y trouverez :

- Le montant de la subvention : Montant octroyé par le SPP IS.
- Le montant justifié : Total des montants encodés dans le fichier tableur par le CPAS.
- Le montant subventionné : Montant effectivement subventionné par le SPP IS.
- Le montant à rembourser au SPP IS : Différence entre Montant de la subvention et Montant subventionné.

Si vous estimez que ce récapitulatif est correct, activez le bouton **Sauver**. Sinon, vous recommencez l'opération expliquée dans la première partie du formulaire.

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

Ensuite, l'écran « Rapport d'activités » apparaît :

Ici aussi, vous pourrez consulter le fichier tableur que vous avez chargé dans le formulaire.

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

- **Accueil** : permet de retourner à la page d'accueil ;
- **Modifier** : permet de modifier le formulaire ;

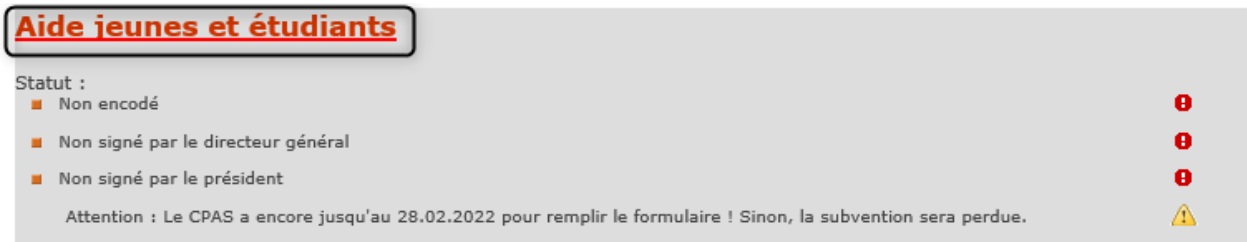
- **Signer** : permet de signer le formulaire. Ce bouton n’apparaît que si vous disposez du rôle de « Président » ou « Secrétaire/Directeur général » ;
- **Imprimer** : permet d’imprimer le formulaire et de le sauver sur le disque dur.

La procédure de signature se déroule, ensuite, comme décrit dans la partie « Signer le formulaire Frais de personnel».

Formulaire Aide jeunes et étudiants

Ce formulaire a été créé pour que les CPAS puissent communiquer le montant total qui a été dépensé pour l'aide apportée aux jeunes et étudiants pendant la période du 01/04/2021 au 31/12/2021.

Sur la page d'accueil de l'application, choisissez le formulaire en activant le titre **Aide jeunes et étudiants**.



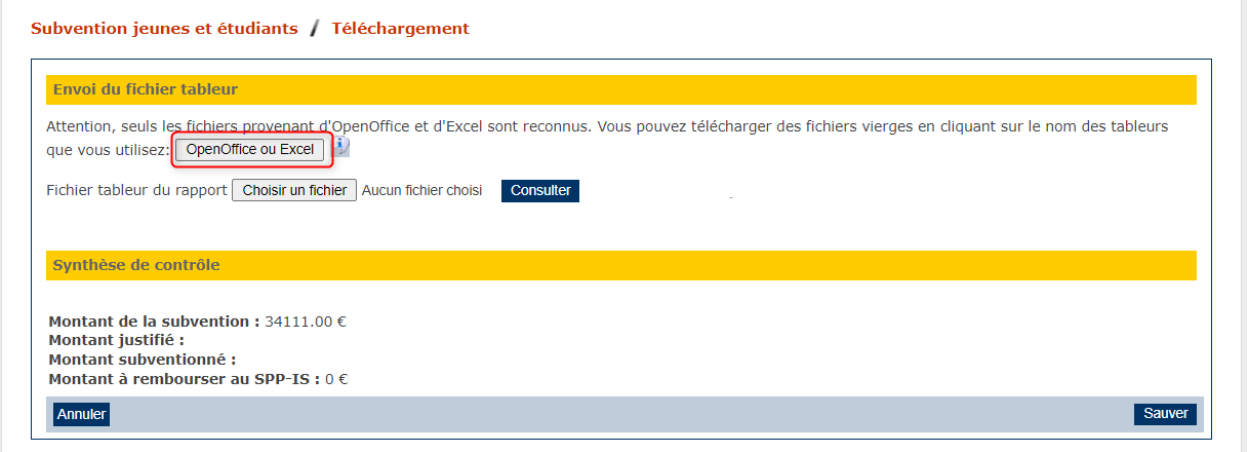
Partie 1 : Fichier tableur

Ce formulaire doit être complété via le fichier tableur qui est mis à votre disposition.

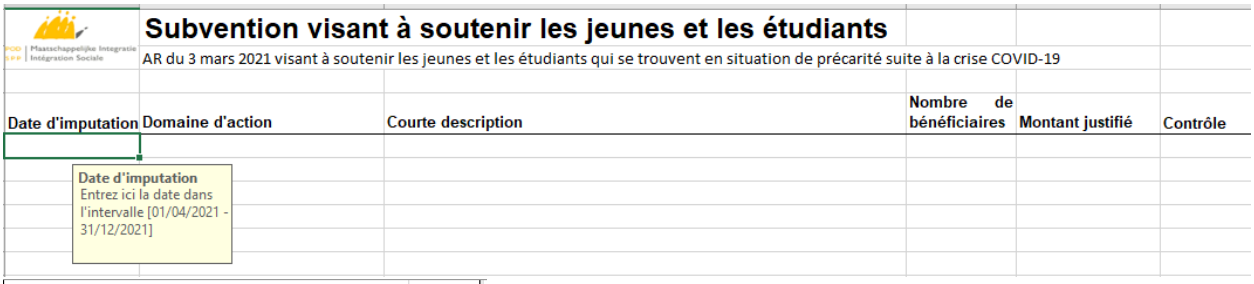
Le CPAS devra utiliser le fichier proposé par le SPP IS, de sorte que tout le monde se conforme au même format de données. Les tableurs supportés sont OpenOffice et Microsoft.

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

Vous pouvez également utiliser le fichier disponible sur le site du SPP IS (https://www.mi-is.be/fr/outils-cpas/rapport-unique-annuel).



Sauvez ce ficher tableur sur votre PC.



Subvention visant à soutenir les jeunes et les étudiants

AR du 3 mars 2021 visant à soutenir les jeunes et les étudiants qui se trouvent en situation de précarité suite à la crise COVID-19

Date d'imputation	Domaine d'action	Courte description	Nombre de bénéficiaires	Montant justifié	Contrôle

Date d'imputation
Entrez ici la date dans l'intervalle [01/04/2021 - 31/12/2021]

Nombre de bénéficiaires	
Logement	0
Consommation d'énergie et d'eau	0
Mobilité	0
Accès au numérique	0
Bien-être psychologique	0
Santé	0
Gestion de dettes et de budget	0
Développement personnel*	0
Soutien scolaire	0
Autre	0
Total	**0**

* ex. Formation, projet de développement personnelle, engagement bénévole,..

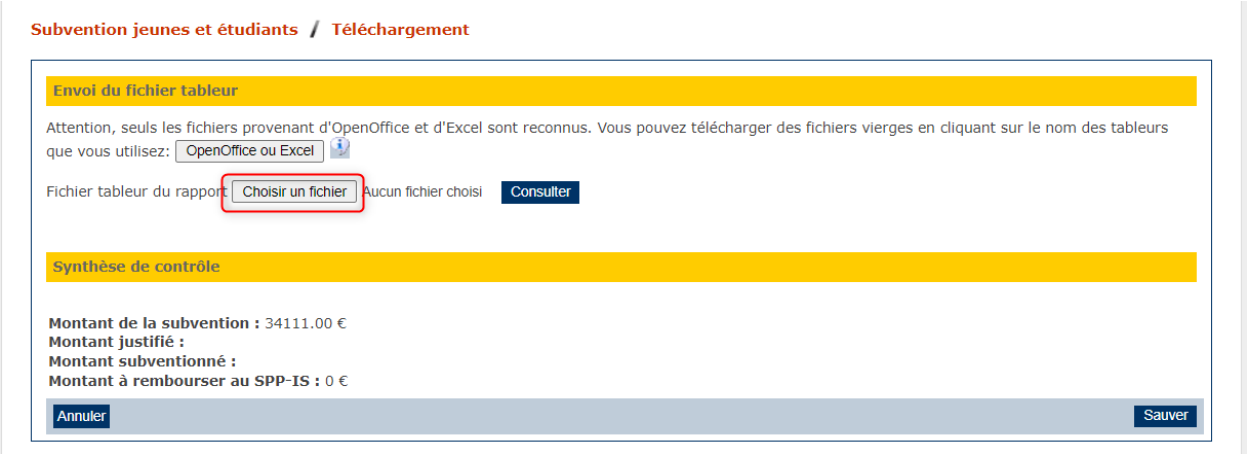
Aperçu des montants	
Logement	0
Consommation d'énergie et d'eau	0
Mobilité	0
Accès au numérique	0
Bien-être psychologique	0
Santé	0
Gestion de dettes et de budget	0
Développement personnel*	0
Soutien scolaire	0
Autre	0
Total	**0**

La première partie du formulaire, vous permet de spécifier le fichier tableur que vous désirez envoyer au SPP IS. Elle doit donc être remplie. Pour ce faire, activez le bouton **Choisir un fichier**[7].

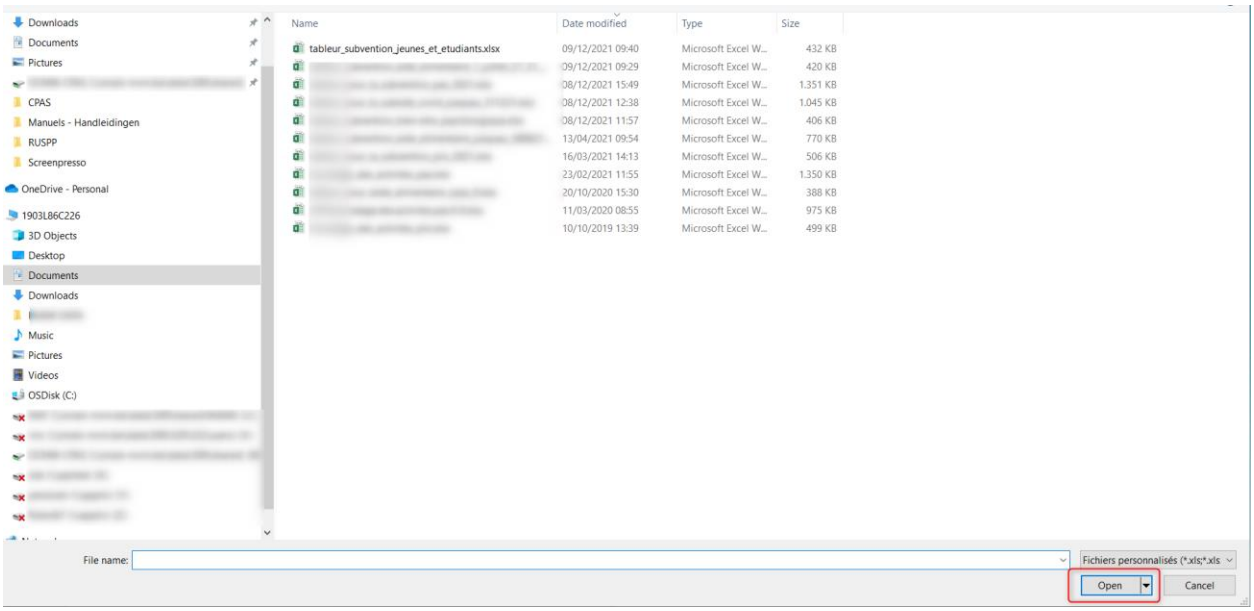
Attention :

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

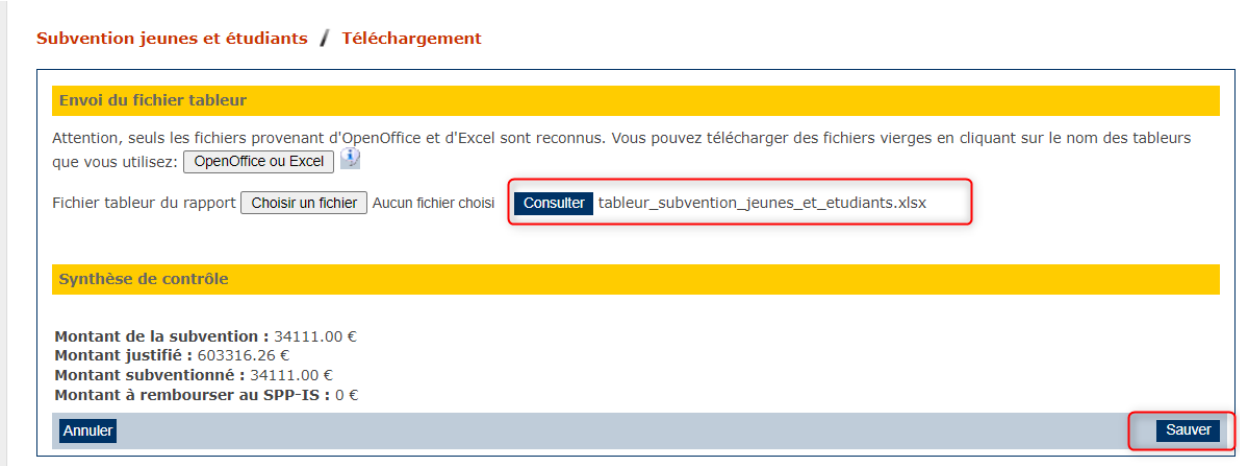
[7] La présentation de cette fenêtre dépend fortement de votre navigateur.



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



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



Lorsque le fichier tableur est chargé, un bouton vous permet de consulter le fichier que vous soumettez.

Partie 2 : Rapport d'activités

La deuxième partie du formulaire reprend la synthèse de contrôle.

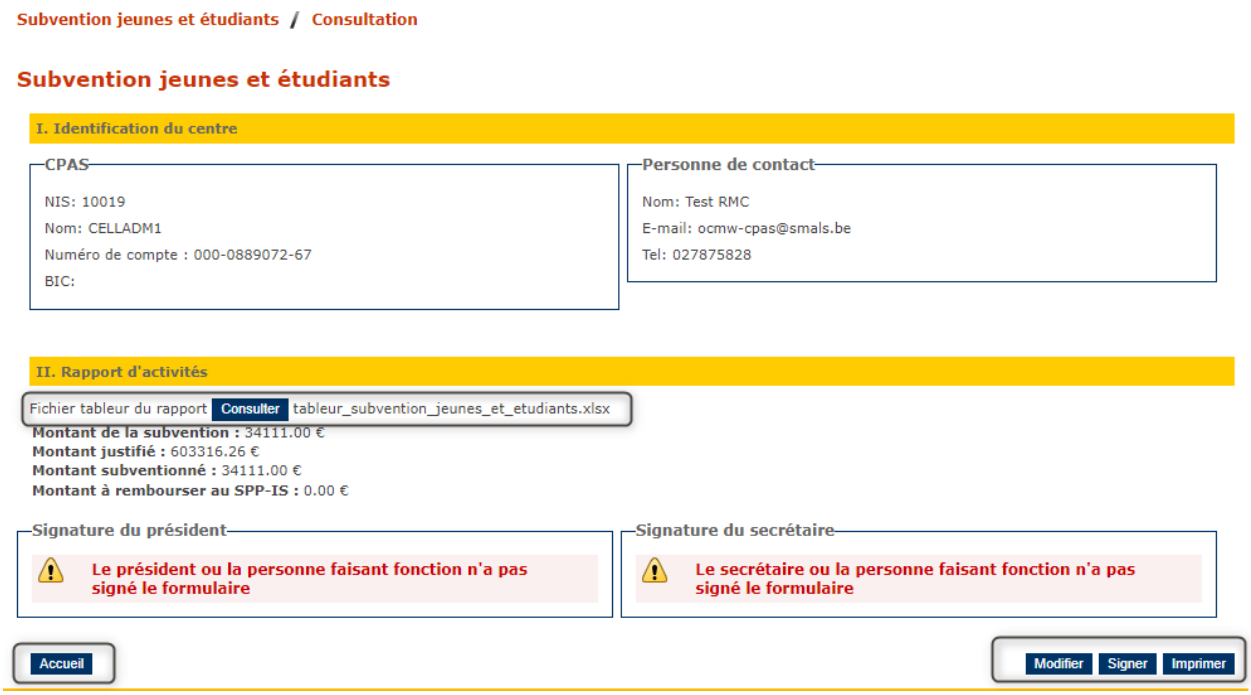
Vous y trouverez :

- Le montant de la subvention : Montant octroyé par le SPP IS.
- Le montant justifié : Total des montants encodés dans le fichier tableur par le CPAS.
- Le montant subventionné : Montant effectivement subventionné par le SPP IS.
- Le montant à rembourser au SPP IS : Différence entre Montant de la subvention et Montant subventionné.

Si vous estimez que ce récapitulatif est correct, activez le bouton **Sauver**. Sinon, vous recommencez l'opération expliquée dans la première partie du formulaire.

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

Ensuite, l'écran « Rapport d'activités » apparaît :



Ici aussi, vous pourrez consulter le fichier tableur que vous avez chargé dans le formulaire.

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

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

La procédure de signature se déroule, ensuite, comme décrit dans la partie « Signer le formulaire Frais de personnel».

Formulaire Subside Covid-19

Ce formulaire a été créé pour que les CPAS puissent communiquer le montant total qui a été dépensé dans le cadre du subside Covid-19 pendant la période du 01/04/2020 au 31/12/2021.

Sur la page d'accueil de l'application, choisissez le formulaire en appuyant sur son titre **Subside COVID-19.**

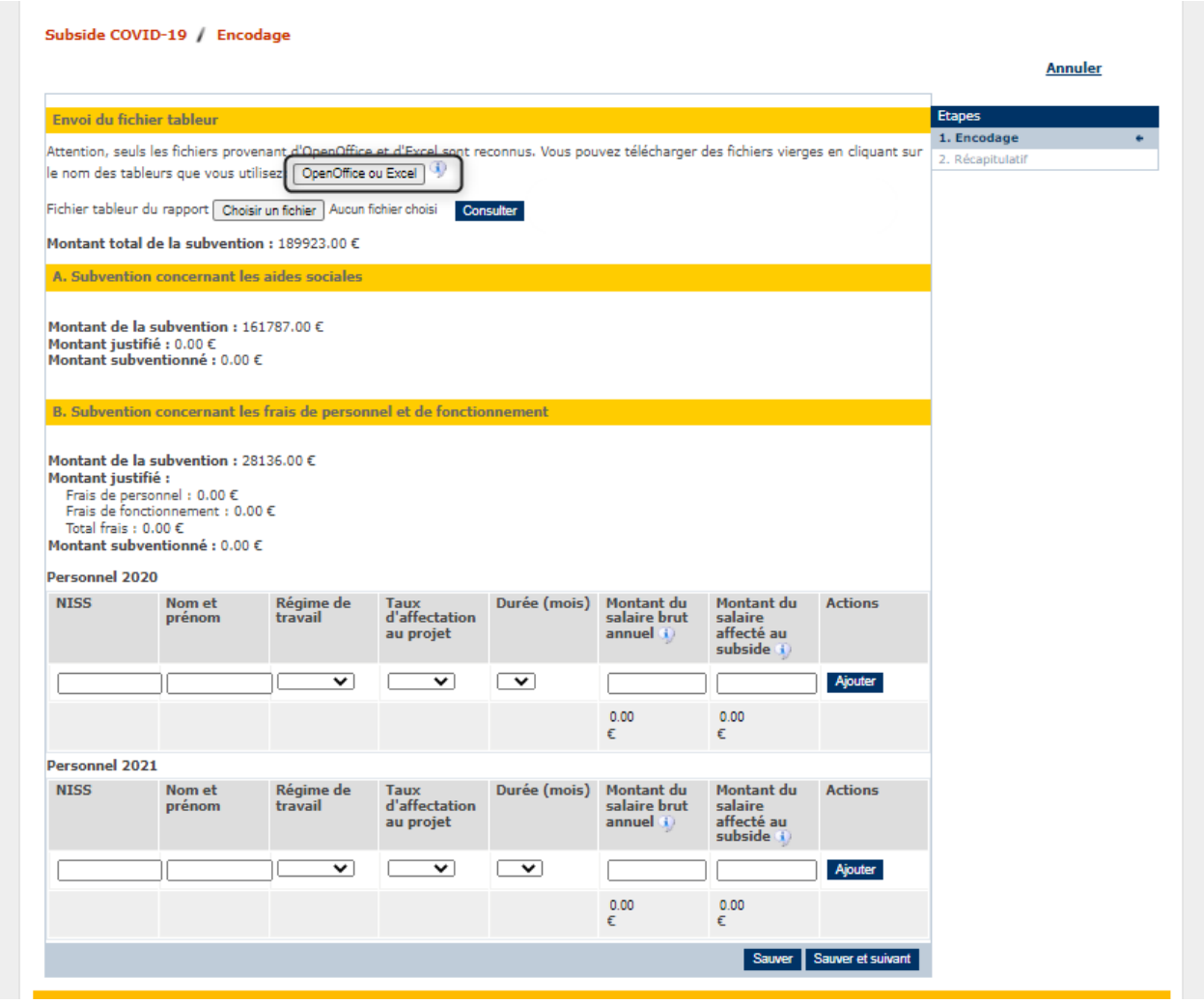
Partie 1 : Fichier tableur

Ce formulaire doit être complété via le fichier tableur qui est mis à votre disposition.

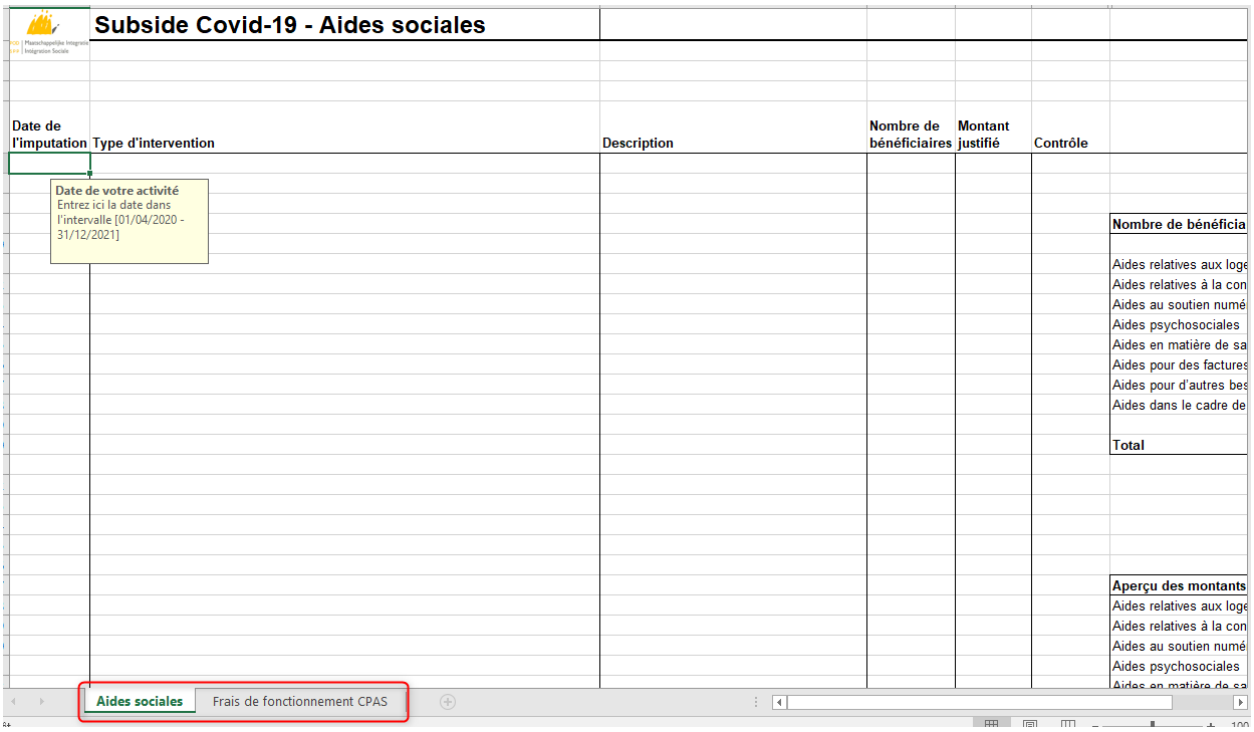
Le CPAS devra utiliser le fichier proposé par le SPP IS, de sorte que tout le monde se conforme au même format de données. Les tableurs supportés sont OpenOffice et Microsoft.

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

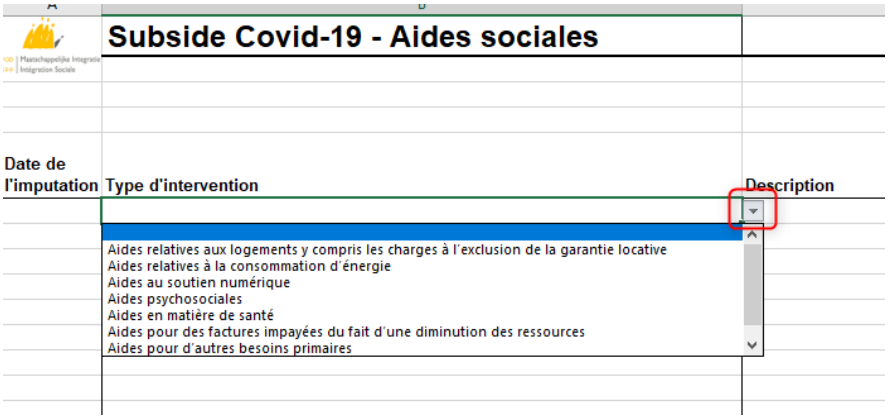
Vous pouvez également utiliser le fichier disponible sur le site du SPP IS (https://www.mi-is.be/fr/outils-cpas/rapport-unique-annuel).



Sauvez ce ficher tableur sur votre PC et procédez à l'encodage des données concernant les aides sociales et les frais de fonctionnement du CPAS.



Le type d'intervention pour les aides sociales devra être choisi dans le tableau en activant le menu déroulant.

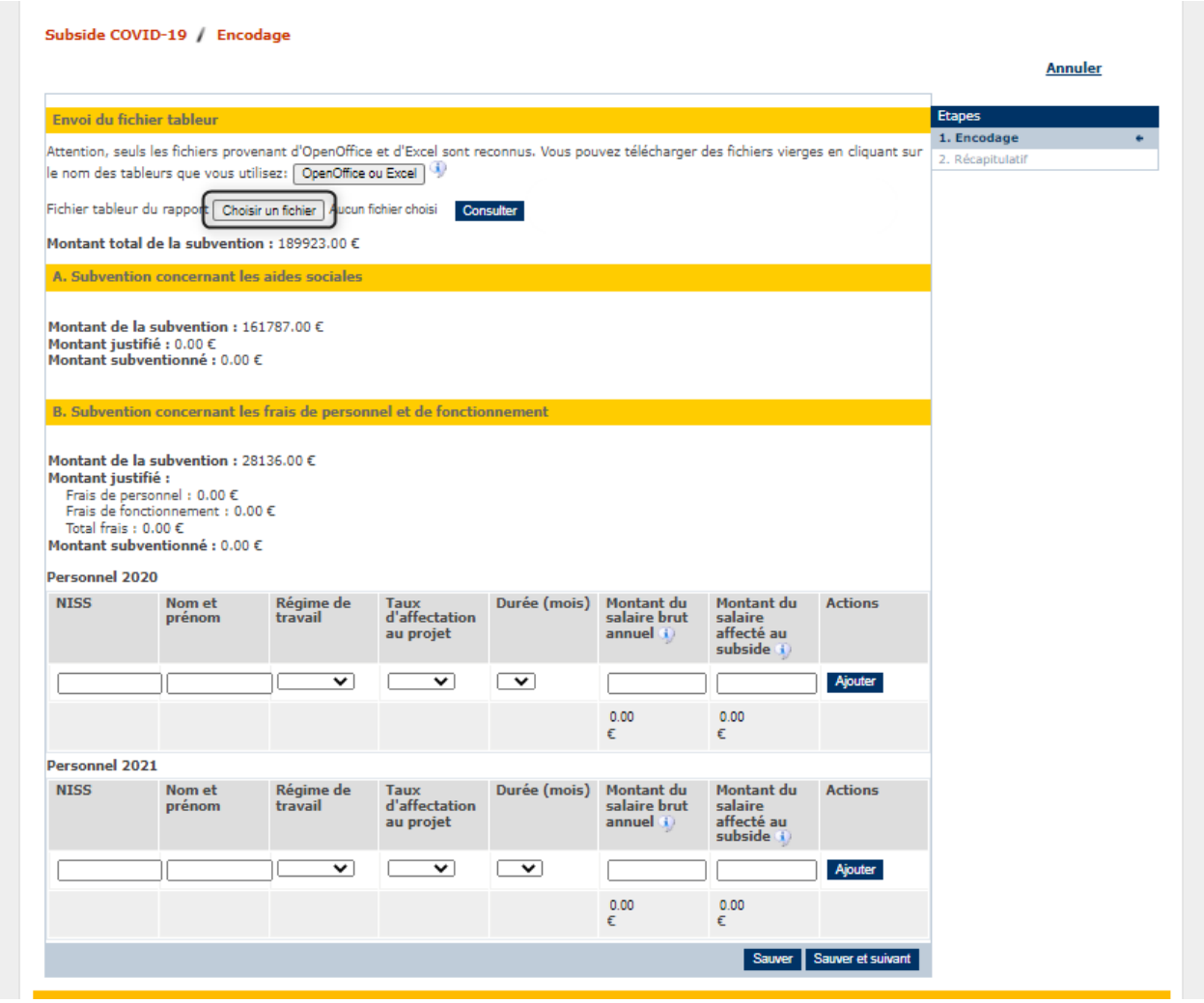


La première partie du formulaire, vous permet de spécifier le fichier tableur que vous désirez envoyer au SPP IS. Elle doit donc être remplie. Pour ce faire, activez le bouton **Choisir un fichier**[8].

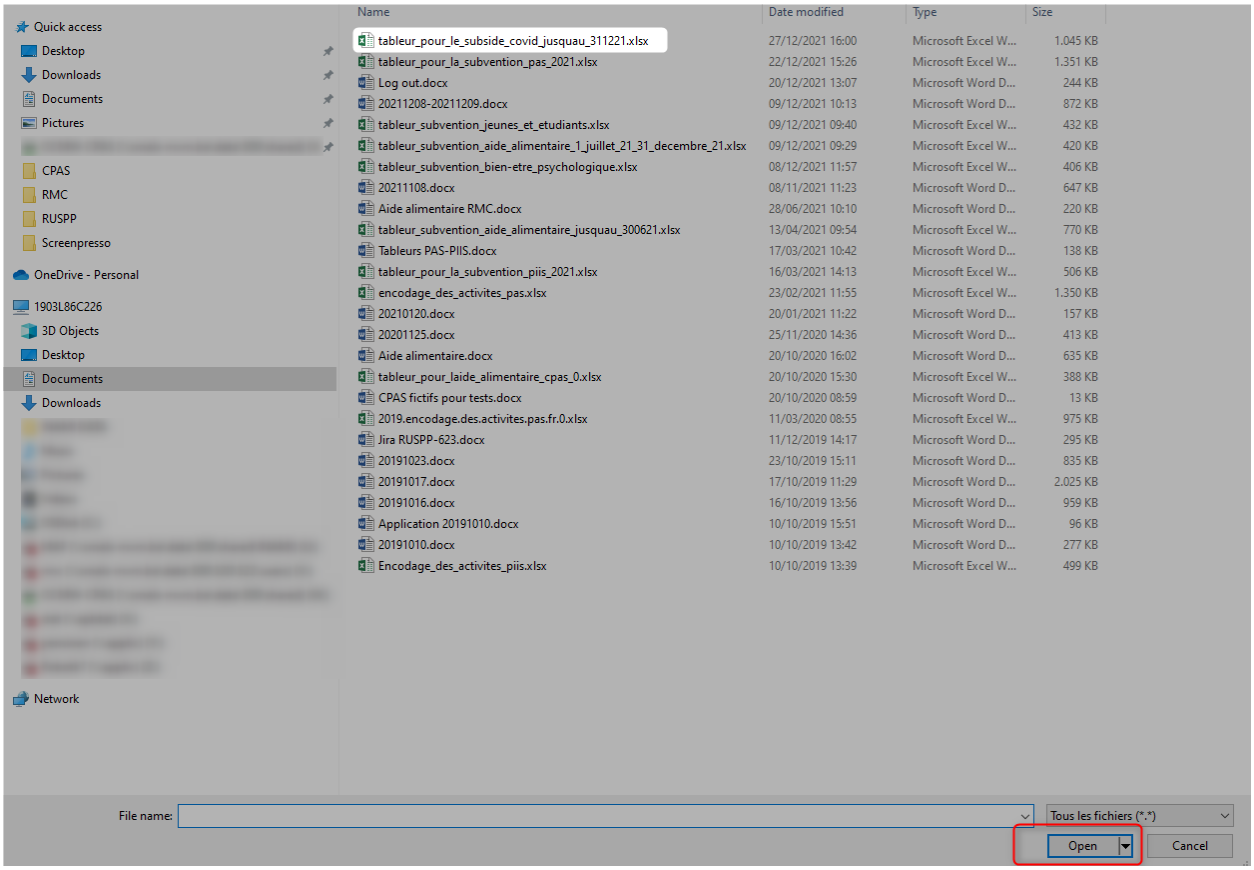
<u>Attention</u> :

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

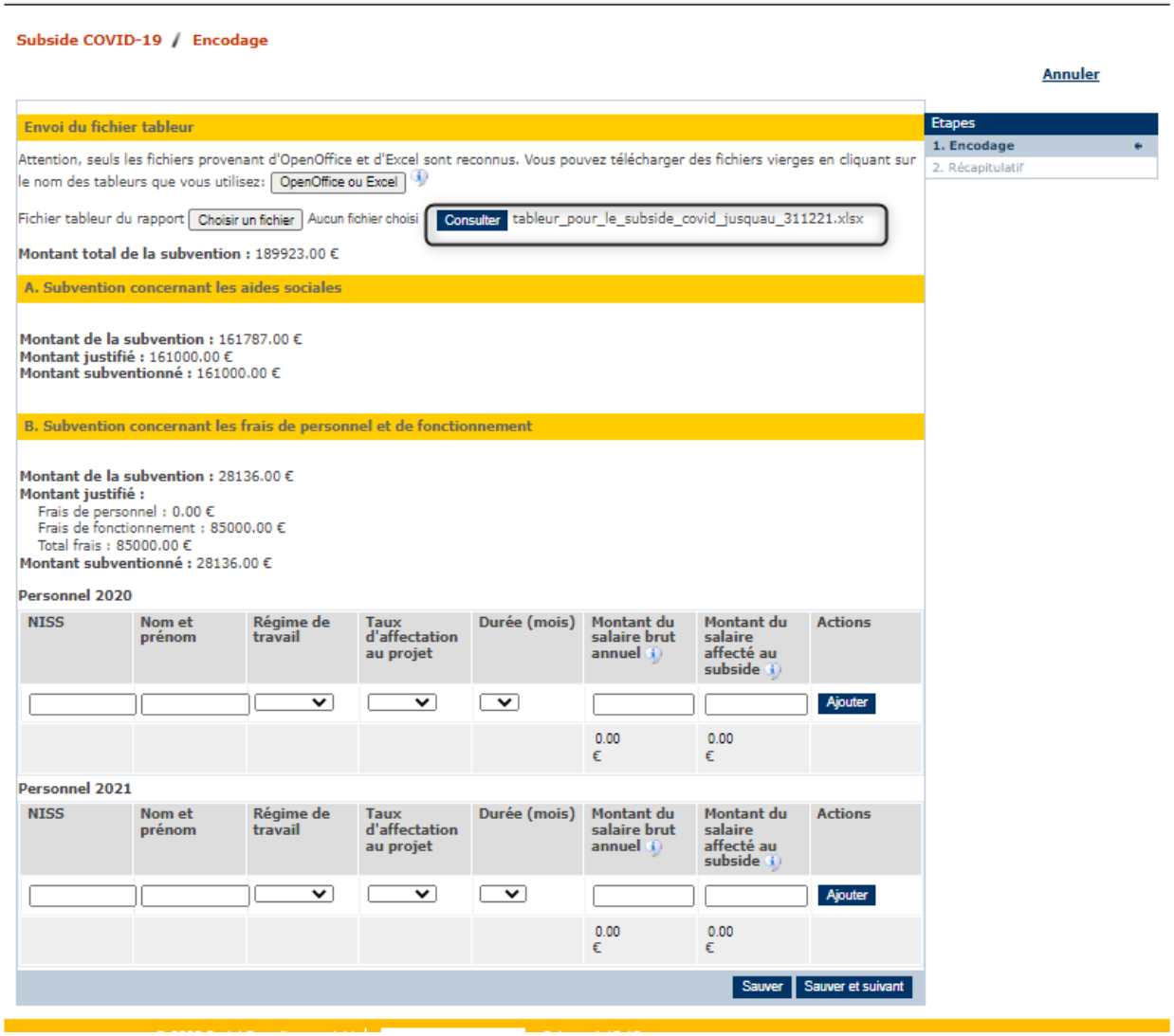
[8] La présentation de cette fenêtre dépend fortement de votre navigateur.



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



Il suffit de choisir le fichier (dans notre exemple, il s'agit du fichier « tableur_pour_le_subside_covid_jusquau_311221.xlsx ») et d'activer **Open**. Il faut attendre que les montants apparaissent à l'écran avant de continuer.



Lorsque le fichier tableur est chargé, un bouton vous permet de consulter le fichier que vous soumettez.

Partie 2 : Subvention aides sociales

Cette partie du formulaire reprend :

- Le montant de la subvention : Montant octroyé par le SPP IS.
- Le montant justifié : Total des montants encodés dans le fichier tableur par le CPAS.
- Le montant subventionné : Montant effectivement subventionné par le SPP IS.

Partie 3 : Subvention frais de personnel et fonctionnement

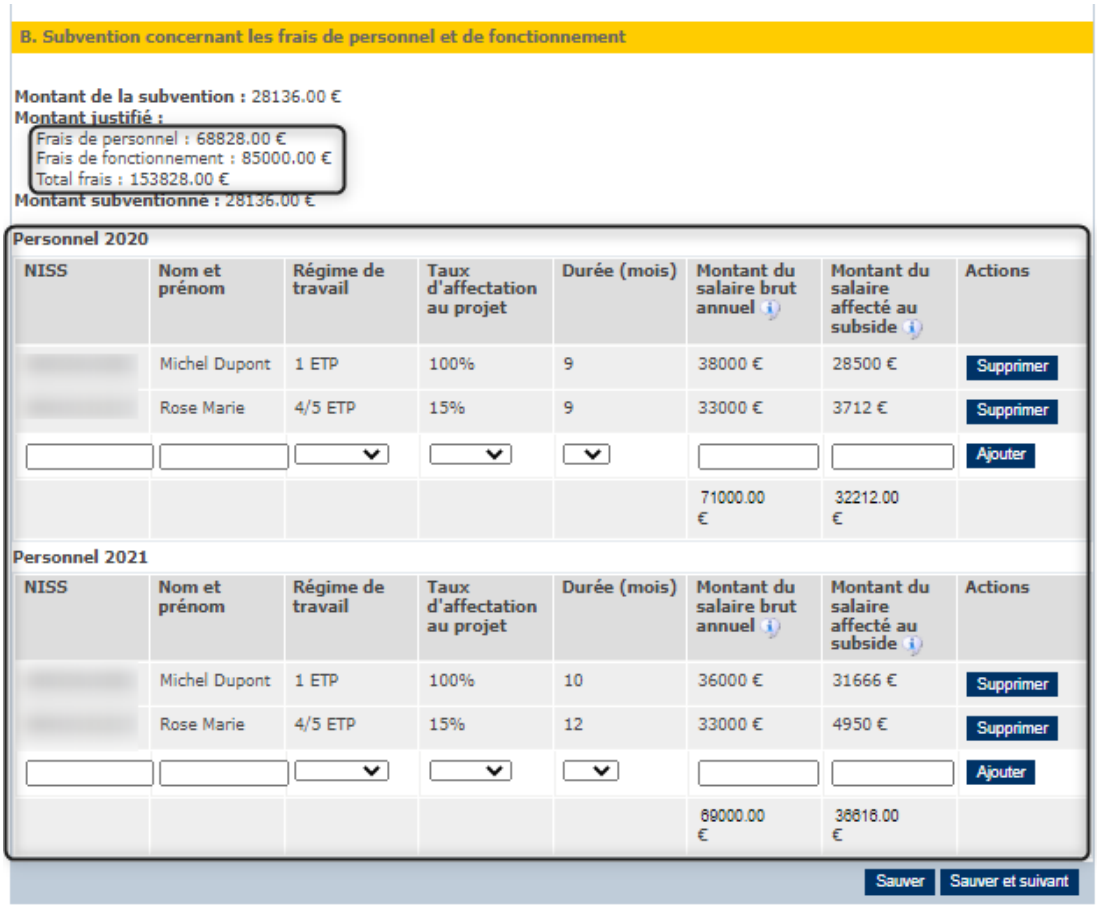
Dans cette partie du formulaire, vous y trouverez :

- Le montant de la subvention : Montant octroyé par le SPP IS.

- Le montant justifié :
  - Frais de personnel : Total des montants encodés dans la partie « Personnel ».
  - Frais de fonctionnement : Total des montants encodés dans le fichier tableur.
  - Total des frais : Total des frais de personnel et de fonctionnement.
- Le montant subventionné : Montant effectivement subventionné par le SPP IS.

Le personnel, affecté au projet, sera à encoder dans cette partie du formulaire, pour les périodes du 01/04/2020 au 31/12/2020 et du 01/01/2021 au 31/12/2021.

Au fur et à mesure de votre encodage, le total des frais de personnel apparaîtra au niveau du montant justifié et vous obtiendrez le total des frais.



B. Subvention concernant les frais de personnel et de fonctionnement

Montant de la subvention : 28136.00 €
Montant justifié :
Frais de personnel : 68828.00 €
Frais de fonctionnement : 85000.00 €
Total frais : 153828.00 €
Montant subventionné : 28136.00 €

Personnel 2020

NISS	Nom et prénom	Régime de travail	Taux d'affectation au projet	Durée (mois)	Montant du salaire brut annuel	Montant du salaire affecté au subside	Actions
	Michel Dupont	1 ETP	100%	9	38000 €	28500 €	Supprimer
	Rose Marie	4/5 ETP	15%	9	33000 €	3712 €	Supprimer
							Ajouter
					71000.00 €	32212.00 €	

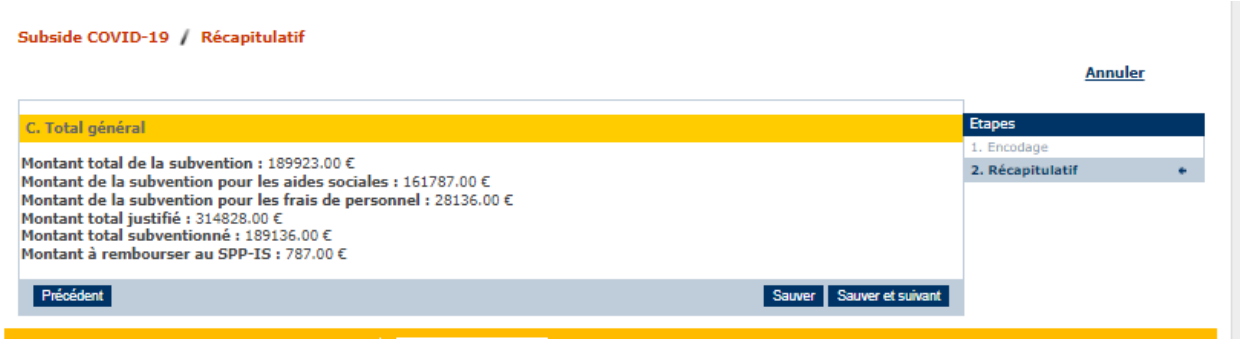
Personnel 2021

NISS	Nom et prénom	Régime de travail	Taux d'affectation au projet	Durée (mois)	Montant du salaire brut annuel	Montant du salaire affecté au subside	Actions
	Michel Dupont	1 ETP	100%	10	36000 €	31666 €	Supprimer
	Rose Marie	4/5 ETP	15%	12	33000 €	4950 €	Supprimer
							Ajouter
					69000.00 €	36616.00 €	

Sauver | Sauver et suivant

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

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



Si vous estimez que ce récapitulatif est correct, vous pouvez passer à la finalisation du formulaire en activant **Sauver et suivant**. Sinon, vous recommencez l'opération expliquée précédemment en appuyant sur le bouton **Précédent**.

Le rapport d'activité

Subside COVID-19 / Consultation

Subside COVID-19

I. Identification du centre

CPAS

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

Personne de contact

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

II. Rapport d'activités

Fichier tableur du rapport Consulter tableur_pour_le_subside_covid_jusquau_311221.xlsx

Montant total de la subvention : 189923.00 €

A. Subvention concernant les aides sociales

Montant de la subvention : 161787.00 €
Montant justifié : 161000.00 €
Montant subventionné : 161000.00 €

B. Subvention concernant les frais de personnel et de fonctionnement

Montant de la subvention : 28136.00 €
Montant justifié :
Frais de personnel : 68828.00 €
Frais de fonctionnement : 85000.00 €
Total frais : 153828.00 €
Montant subventionné : 28136.00 €

Personnel 2020

NISS	Nom et prénom	Régime de travail	Taux d'affectation au projet	Durée (mois)	Montant du salaire brut annuel	Montant du salaire affecté au subside
	Michel Dupont	1 ETP	100%	9	38000 €	28500 €
	Rose Marie	4/5 ETP	15%	9	33000 €	3712 €
					71000.00 €	**32212.00 €**

Personnel 2021

NISS	Nom et prénom	Régime de travail	Taux d'affectation au projet	Durée (mois)	Montant du salaire brut annuel	Montant du salaire affecté au subside
	Michel Dupont	1 ETP	100%	10	36000 €	31666 €
	Rose Marie	4/5 ETP	15%	12	33000 €	4950 €
					69000.00 €	**36616.00 €**

C. Total général

Montant total de la subvention : 189923.00 €
Montant de la subvention pour les aides sociales : 161787.00 €
Montant de la subvention pour les frais de personnel : 28136.00 €
Montant total justifié : 314828.00 €
Montant total subventionné : 189136.00 €
Montant à rembourser au SPP-IS : 787.00 €

Signature du président

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

Signature du secrétaire

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

Accueil | Modifier | Signer | Imprimer

Ici aussi, vous pourrez consulter le fichier tableur que vous avez chargé dans le formulaire.

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

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

La procédure de signature se déroule, ensuite, comme décrit dans la partie « Signer le formulaire Frais de personnel».

Formulaire Subvention bien-être psychologique

Ce formulaire a été créé pour que les CPAS puissent communiquer le montant total qui a été dépensé dans le cadre de la subvention pour le bien-être psychologique pendant la période du 01/12/2020 au 31/12/2021.

Sur la page d'accueil de l'application, choisissez le formulaire en appuyant sur son titre **Subvention bien-être psychologique.**

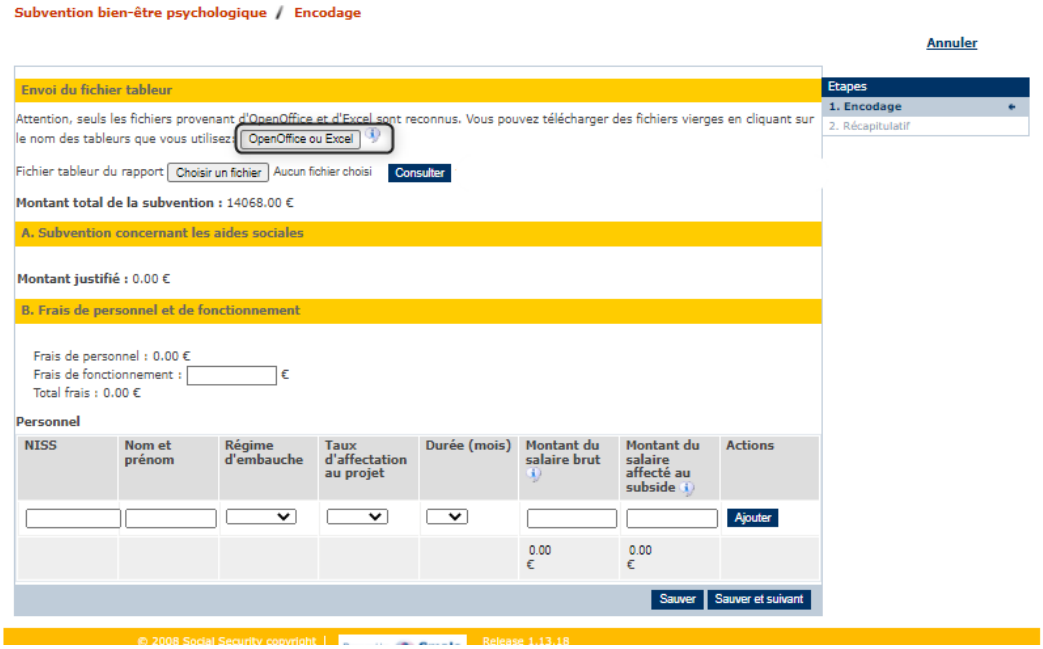
Partie 1 : Fichier tableur

Ce formulaire doit être complété via le fichier tableur qui est mis à votre disposition.

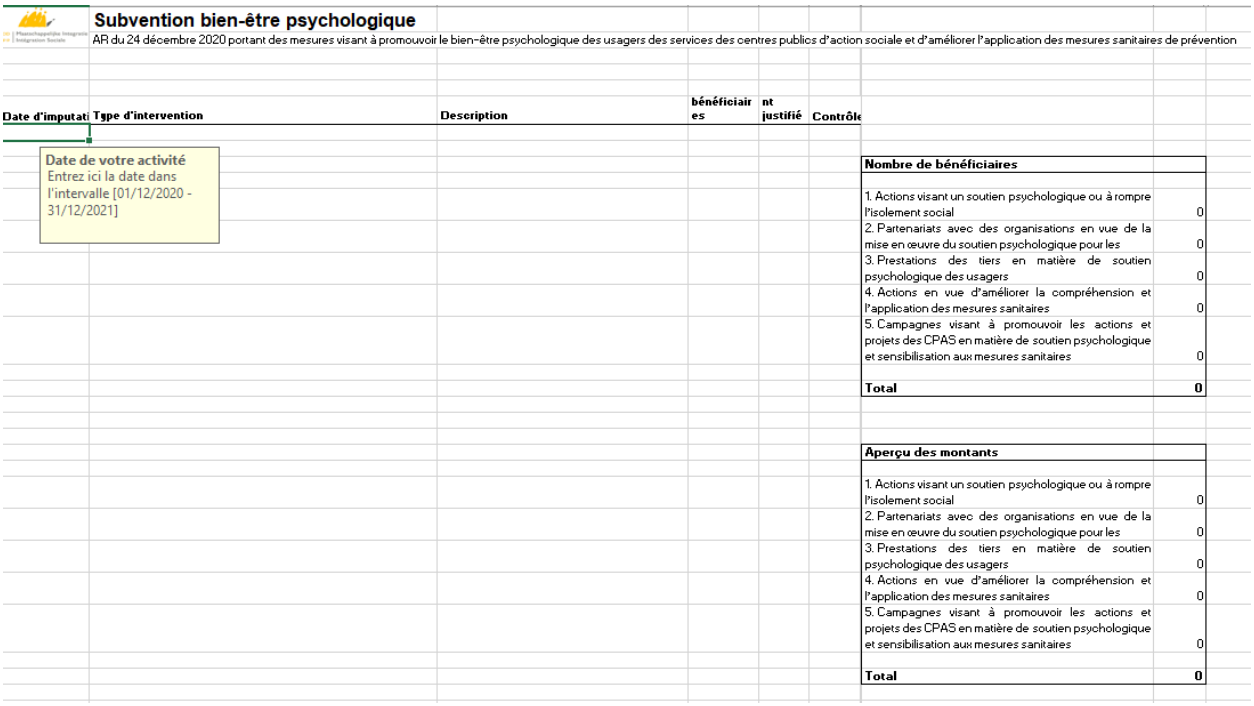
Le CPAS devra utiliser le fichier proposé par le SPP IS, de sorte que tout le monde se conforme au même format de données. Les tableurs supportés sont OpenOffice et Microsoft.

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

Vous pouvez également utiliser le fichier disponible sur le site du SPP IS (https://www.mi-is.be/fr/outils-cpas/rapport-unique-annuel).



Sauvez ce ficher tableur sur votre PC et procédez à l'encodage des données concernant la subvention bien-être psychologique.



Subvention bien-être psychologique

AR du 24 décembre 2020 portant des mesures visant à promouvoir le bien-être psychologique des usagers des services des centres publics d'action sociale et d'améliorer l'application des mesures sanitaires de prévention

Date d'imputati	Type d'intervention	Description	bénéficiaires	nt justifié	Contrôle

Date de votre activité
Entrez ici la date dans l'intervalle [01/12/2020 - 31/12/2021]

Nombre de bénéficiaires	
1. Actions visant un soutien psychologique ou à rompre l'isolement social	0
2. Partenariats avec des organisations en vue de la mise en œuvre du soutien psychologique pour les	0
3. Prestations des tiers en matière de soutien psychologique des usagers	0
4. Actions en vue d'améliorer la compréhension et l'application des mesures sanitaires	0
5. Campagnes visant à promouvoir les actions et projets des CPAS en matière de soutien psychologique et sensibilisation aux mesures sanitaires	0
Total	**0**

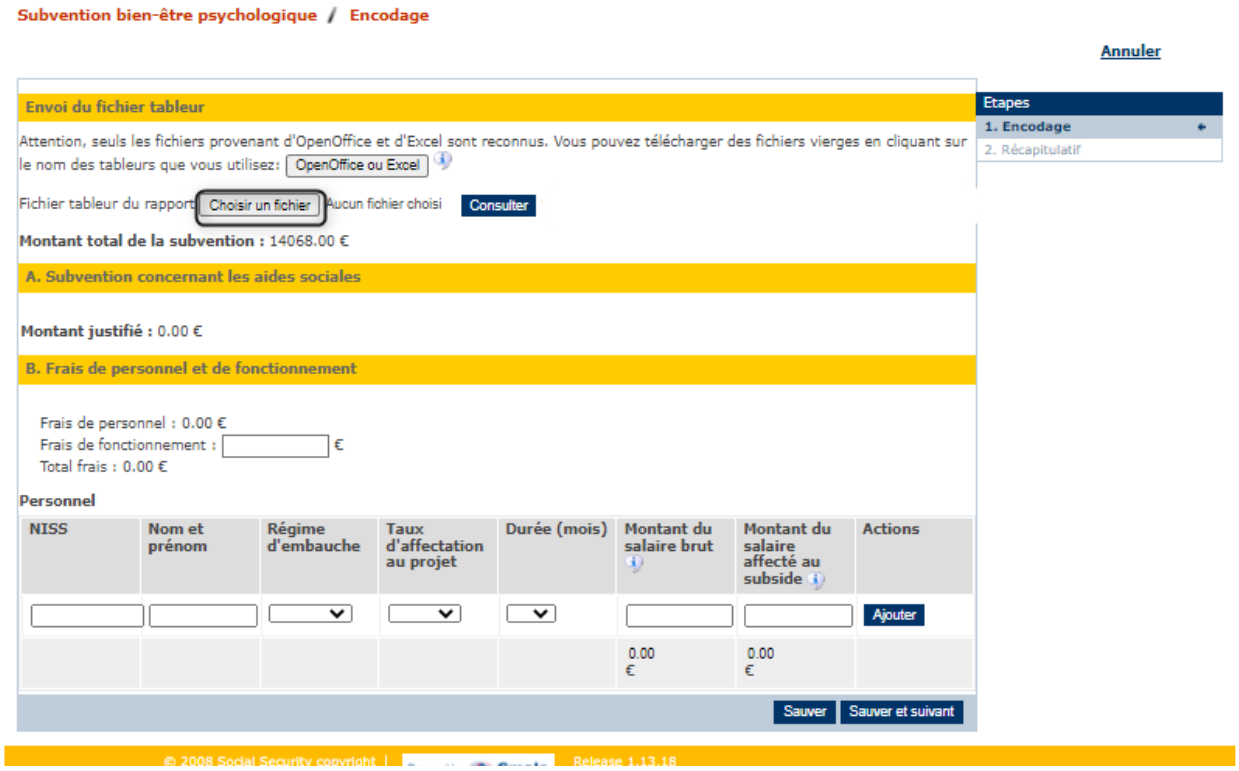
Aperçu des montants	
1. Actions visant un soutien psychologique ou à rompre l'isolement social	0
2. Partenariats avec des organisations en vue de la mise en œuvre du soutien psychologique pour les	0
3. Prestations des tiers en matière de soutien psychologique des usagers	0
4. Actions en vue d'améliorer la compréhension et l'application des mesures sanitaires	0
5. Campagnes visant à promouvoir les actions et projets des CPAS en matière de soutien psychologique et sensibilisation aux mesures sanitaires	0
Total	**0**

La première partie du formulaire, vous permet de spécifier le fichier tableur que vous désirez envoyer au SPP IS. Elle doit donc être remplie. Pour ce faire, activez le bouton **Choisir un fichier**[9].

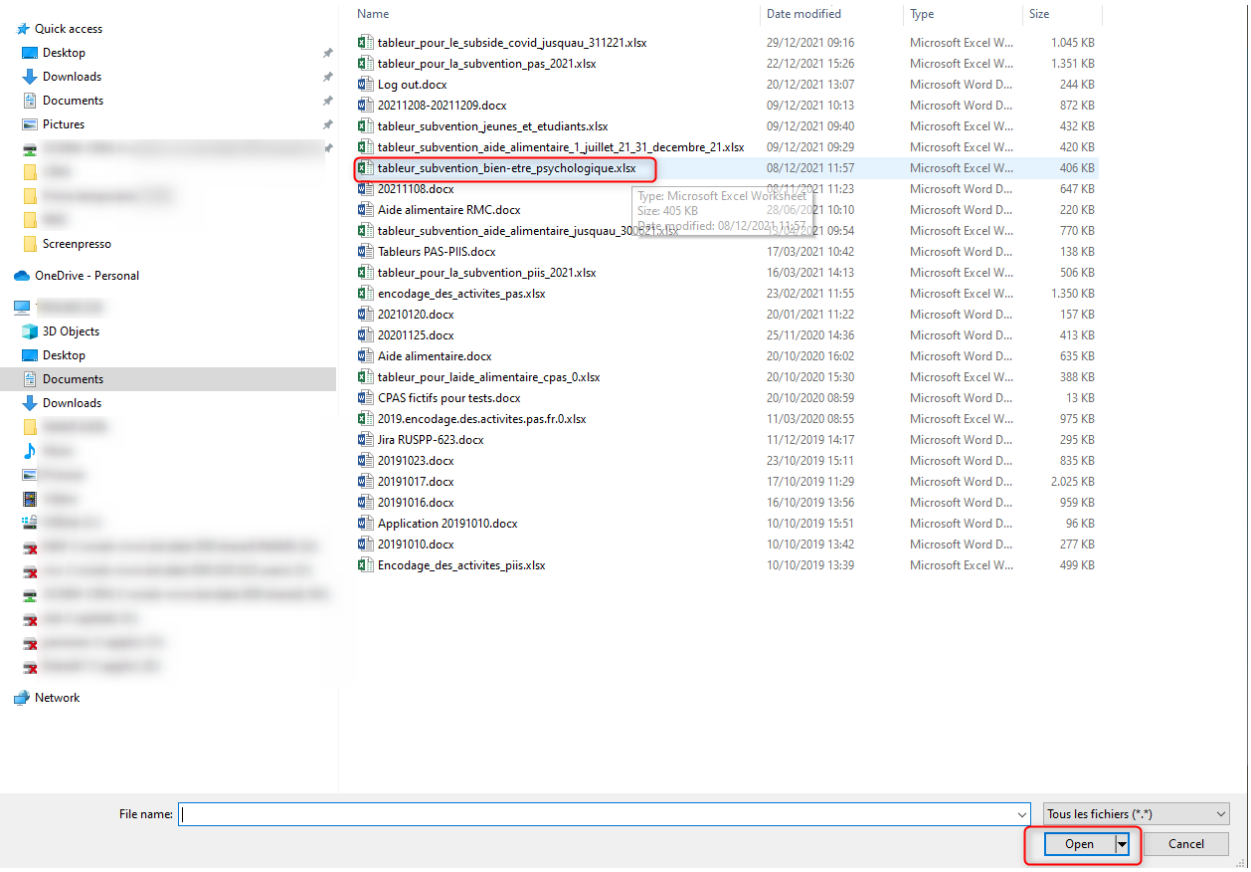
<u>Attention</u> :

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

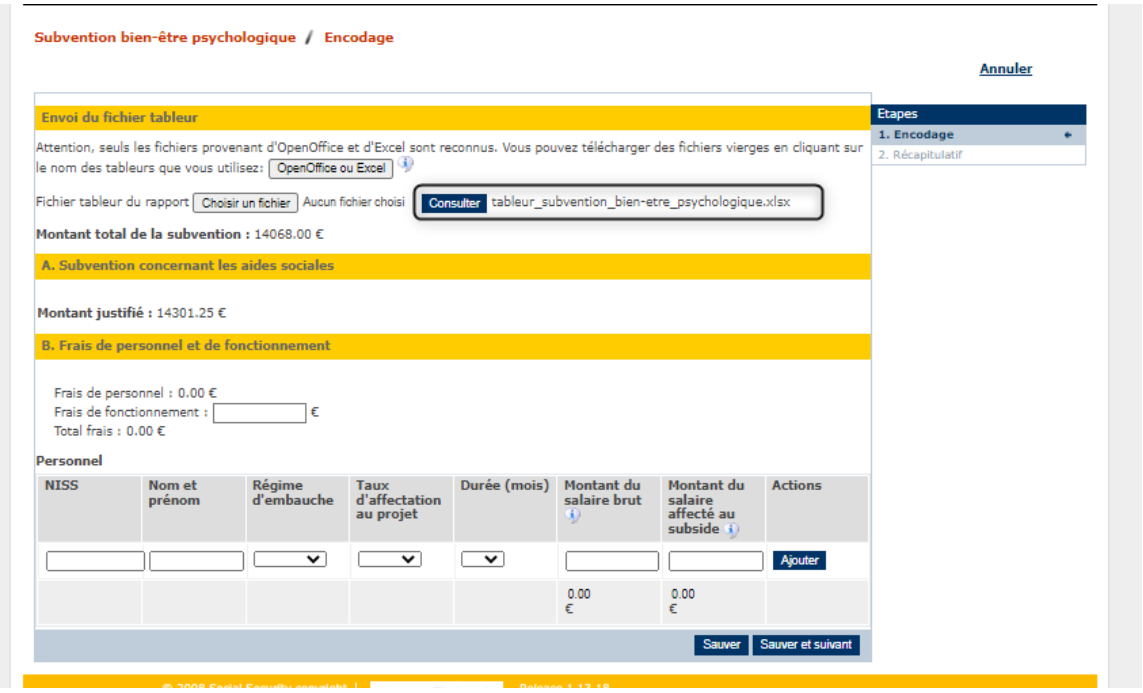
[9] La présentation de cette fenêtre dépend fortement de votre navigateur.



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



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



Lorsque le fichier tableur est chargé, un bouton vous permet de consulter le fichier que vous soumettez.

Partie 2 : Subvention aides sociales

Cette partie du formulaire reprend :

- Le montant justifié : Total des montants encodés, par le CPAS, dans le fichier tableur.

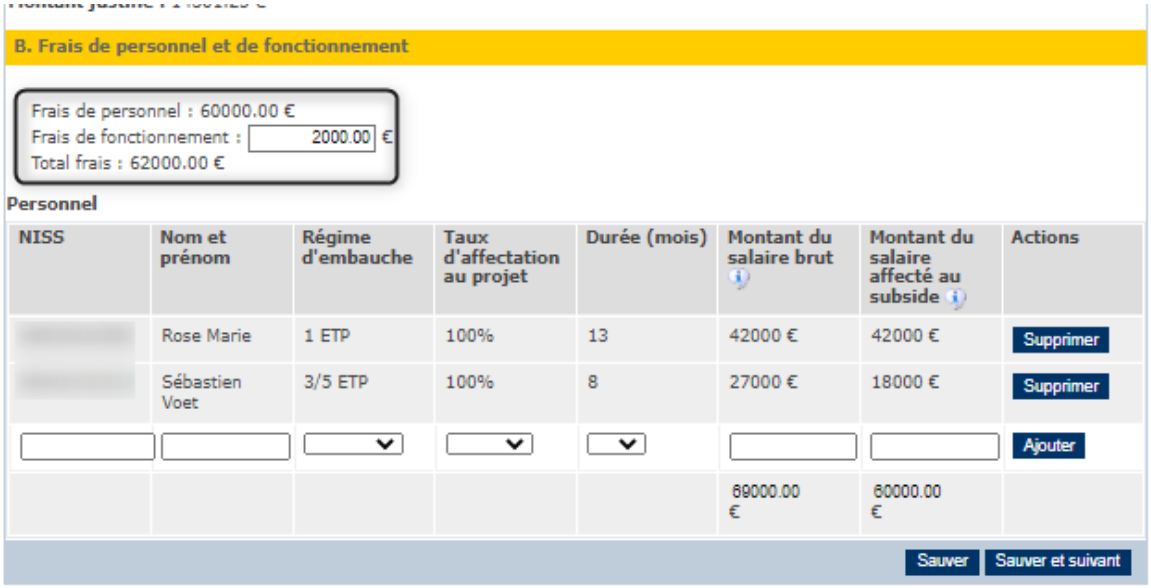
Partie 3 : Frais de personnel et fonctionnement

Dans cette partie du formulaire, vous y trouverez :

- Frais de personnel : Total des montants encodés dans la partie « Personnel ».
- Frais de fonctionnement : Montant à encoder manuellement.
- Total des frais : Total des frais de personnel et de fonctionnement

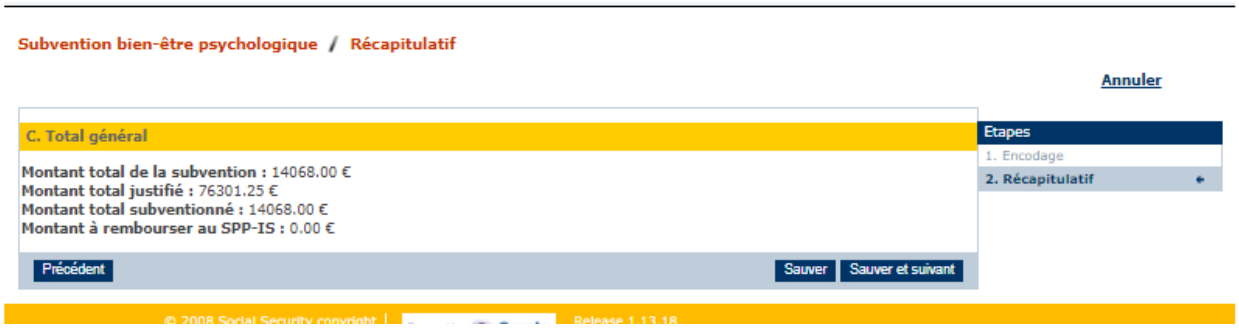
Le personnel, affecté au projet, sera à encoder dans cette partie du formulaire, pour les périodes du 01/12/2020 au 31/12/2021.

Au fur et à mesure de votre encodage, le total des frais de personnel apparaîtra au niveau du montant comptabilisé et vous obtiendrez le total des frais.



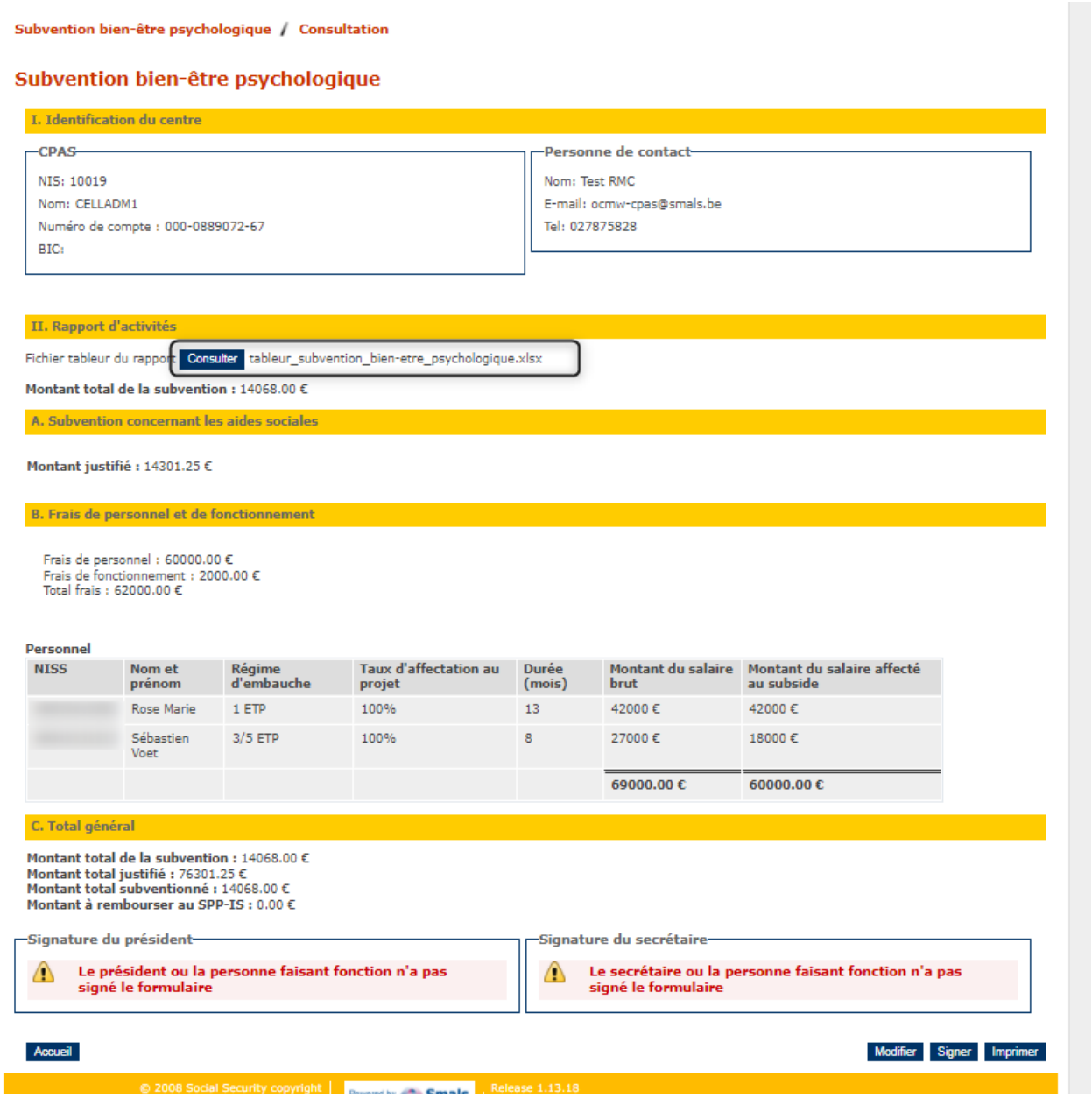
Si vous quittez la page sans la sauver, votre encodage sera perdu. La sauvegarde est donc une étape capitale à ne jamais oublier.

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



Si vous estimez que ce récapitulatif est correct, vous pouvez passer à la finalisation du formulaire en activant **Sauver et suivant**. Sinon, vous recommencez l'opération expliquée précédemment en appuyant sur le bouton **Précédent**.

Le rapport d'activité



Subvention bien-être psychologique / Consultation

Subvention bien-être psychologique

I. Identification du centre

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

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

II. Rapport d'activités

Fichier tableur du rapport: Consulter tableur_subvention_bien-etre_psychologique.xlsx

Montant total de la subvention : 14068.00 €

A. Subvention concernant les aides sociales

Montant justifié : 14301.25 €

B. Frais de personnel et de fonctionnement

Frais de personnel : 60000.00 €
Frais de fonctionnement : 2000.00 €
Total frais : 62000.00 €

Personnel

NISS	Nom et prénom	Régime d'embauche	Taux d'affectation au projet	Durée (mois)	Montant du salaire brut	Montant du salaire affecté au subside
	Rose Marie	1 ETP	100%	13	42000 €	42000 €
	Sébastien Voet	3/5 ETP	100%	8	27000 €	18000 €
					69000.00 €	60000.00 €

C. Total général

Montant total de la subvention : 14068.00 €
Montant total justifié : 76301.25 €
Montant total subventionné : 14068.00 €
Montant à rembourser au SPP-IS : 0.00 €

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

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

Accueil Modifier Signer Imprimer

© 2008 Social Security copyright | Release 1.13.18

Ici aussi, vous pourrez consulter le fichier tableur que vous avez chargé dans le formulaire.

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

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

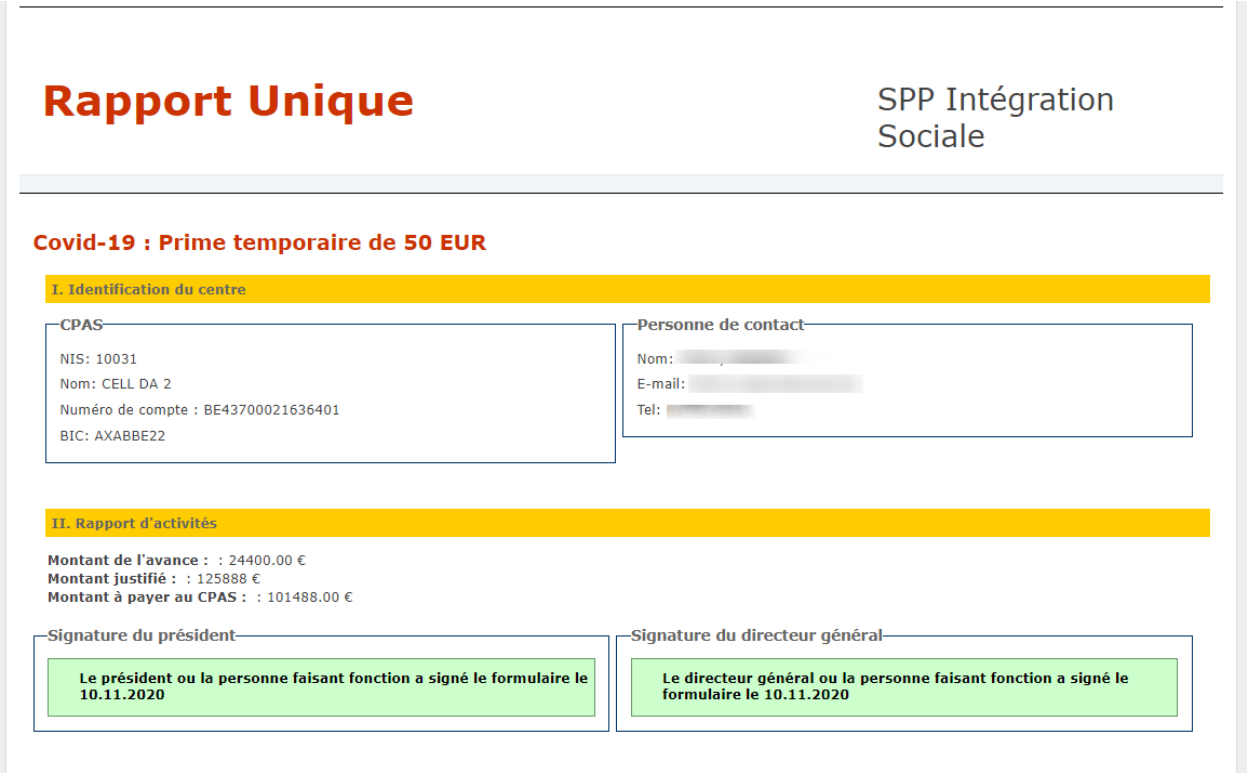
- **Imprimer** : permet d'imprimer le formulaire et de le sauver sur le disque dur.

La procédure de signature se déroule, ensuite, comme décrit dans la partie « Signer le formulaire Frais de personnel».

Impression et sauvegarde

Dans notre exemple, nous utiliserons le navigateur Chrome.

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



Rapport Unique

SPP Intégration Sociale

Covid-19 : Prime temporaire de 50 EUR

I. Identification du centre

CPAS

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

Personne de contact

Nom:
E-mail:
Tel:

II. Rapport d'activités

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

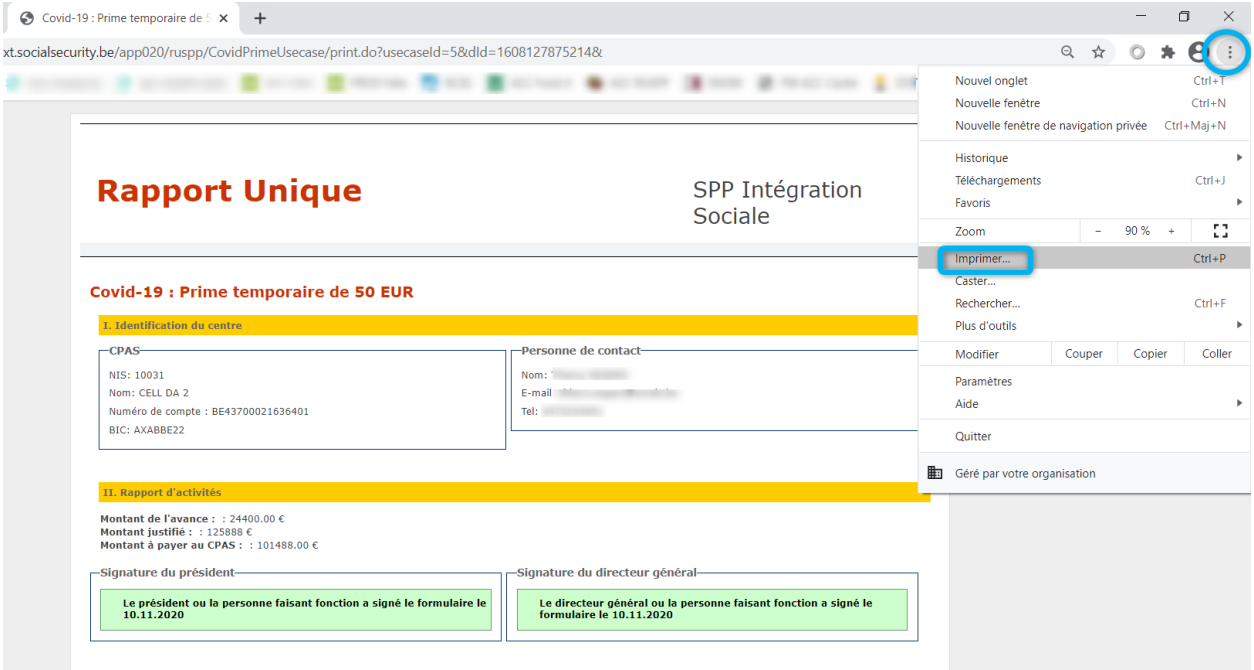
Signature du président

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

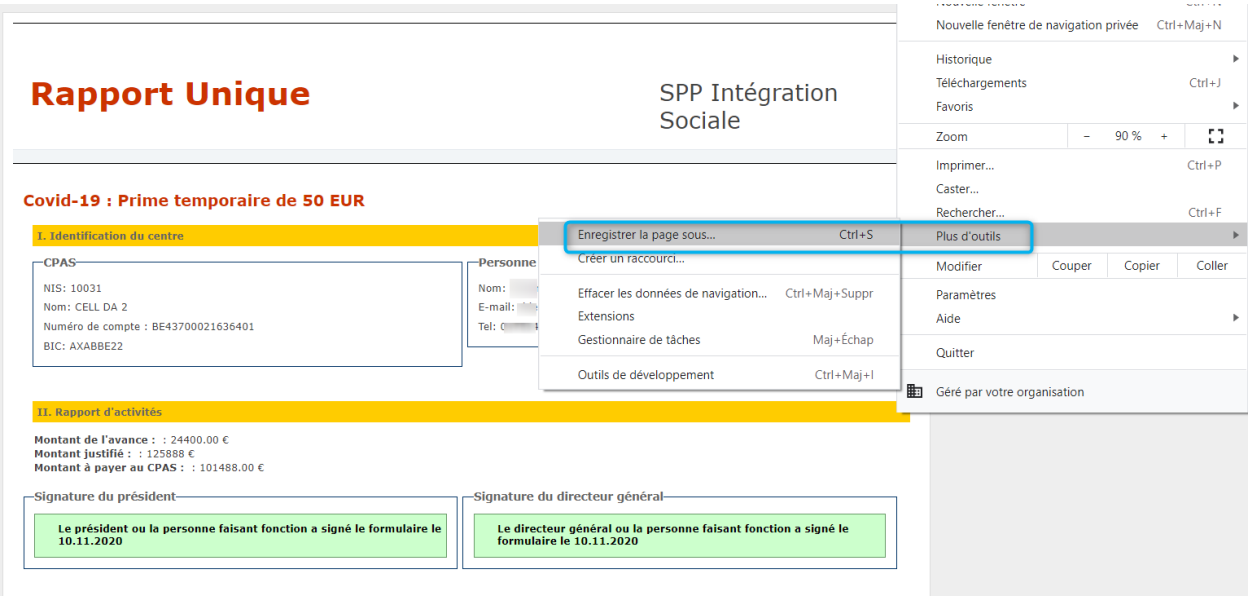
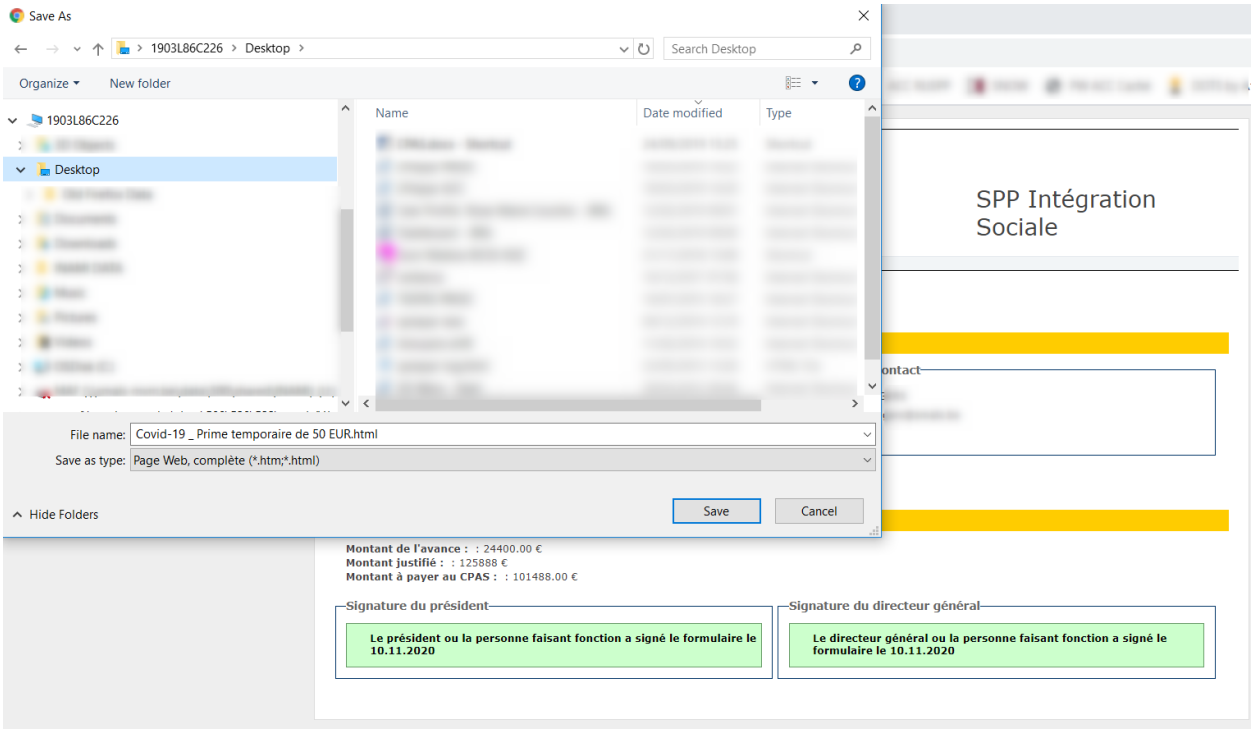
Signature du directeur général

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

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



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



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