SMALS

Rapport unique

Manuel d'utilisation à l'usage des CPAS
Version 2021.2

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

Smals
ICT for society

Table des matières

Introduction 2
Navigateurs web 3
Les arrondis 4
Se connecter à l'application 5
Encoder les données du CPAS 11
Encoder un formulaire 13
Formulaire Frais de personnel 14
Signer le formulaire 19
Formulaire Garanties Locatives 25
Formulaire Fonds social gaz électricité 28
Formulaire Participation et Activation Sociale 33
Utilisation du fichier tableur uniquement pour partie obligatoire (volet module collectif) 35
Utilisation du fichier tableur pour l'ensemble du formulaire 43
Formulaire Projet individualisé d'intégration sociale 45
Encodage via l'application 47
Encodage via le fichier tableur 49
Le formulaire «Covid-19 : Prime temporaire de 50 EUR » 51
Impression et sauvegarde 53

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'introduite en ligne, au moyen d'un programme courant et d'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 frais de personnel
- Des garanties locatives
- Du fonds social gaz et électricité
- De la participation et activation sociale
- Du projet individualisé d'intégration sociale
- De Covid-19 : Prime temporaire de 50 EUR

Ce 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) signer pour valider la version finale de chaque formulaire avant « expédition » vers le SPP IS.

Le présent manuel est organisé selon les différents formulaires qui constituent le Rapport unique. Pour chacun, on 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, …

Navigateurs web

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

- Firefox 60.1.0esr
- Internet Explorer 11.0
- Chrome Version 87.0.4280.66
- Microsoft Edge 42.17134.1098.0

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.

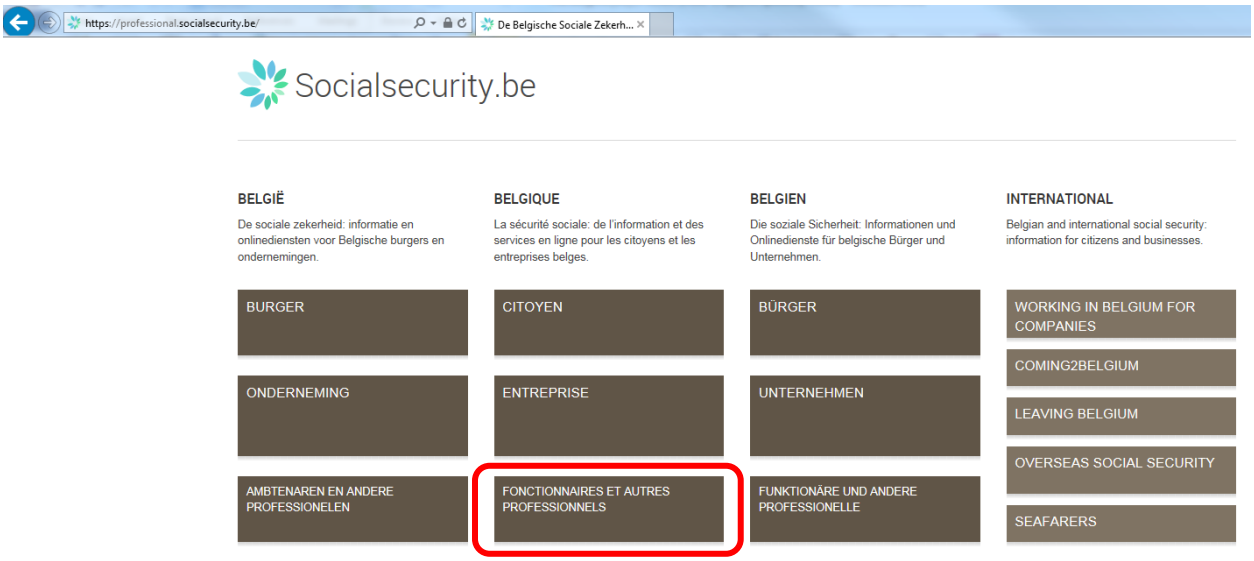
D'autre part, les arrondis sont toujours favorables aux CPAS.

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.

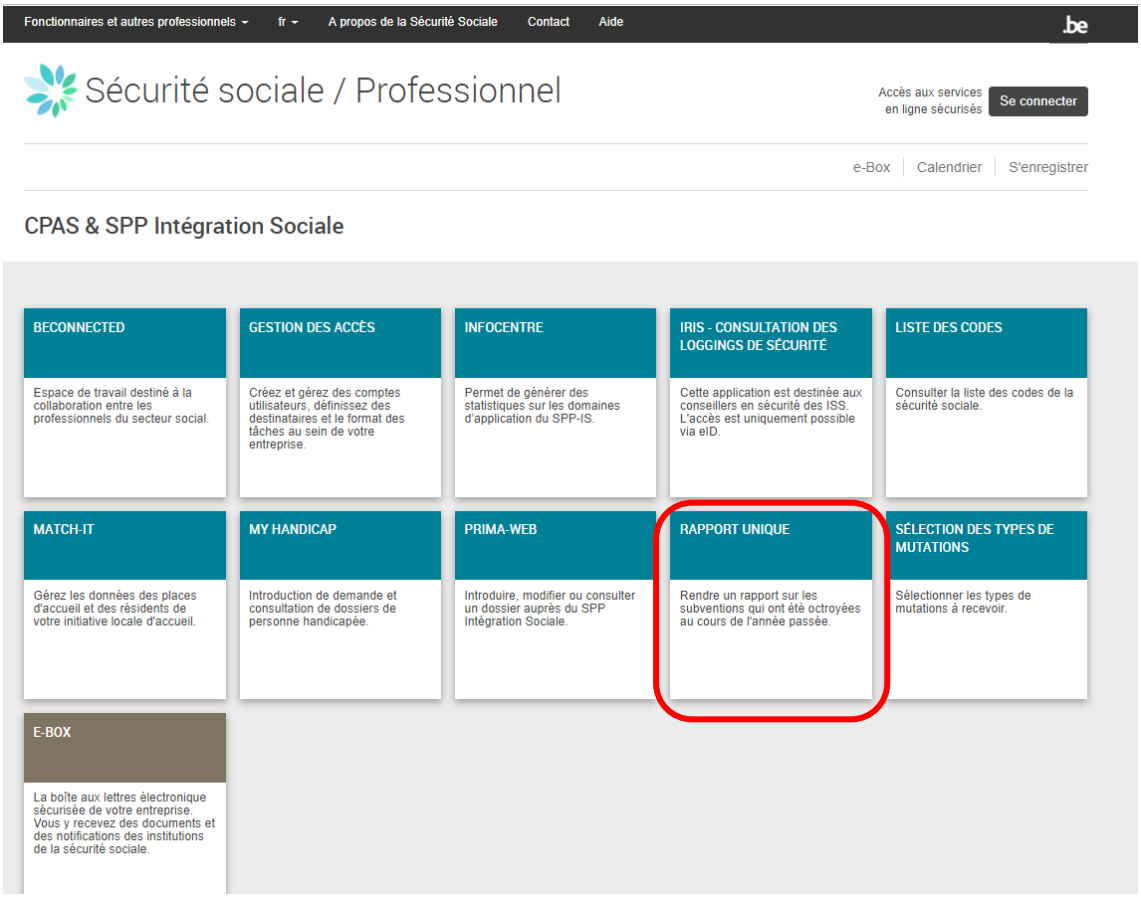


Indiquez que vous désirez travailler en tant que **CPAS & SPP INTEGRATION SOCIALE** (vous serez automatiquement reconnus comme CPAS plus tard) :

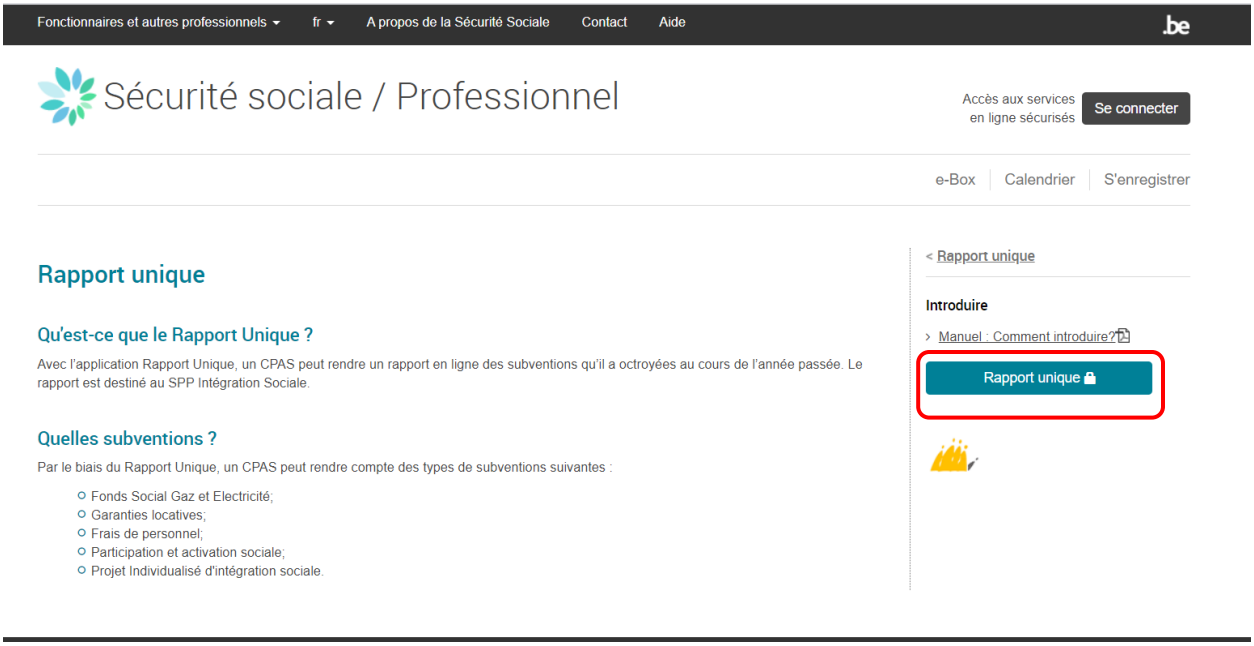
[2] Firefox, Internet Explorer, …

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

Sélectionnez l'application **RAPPORT UNIQUE**.

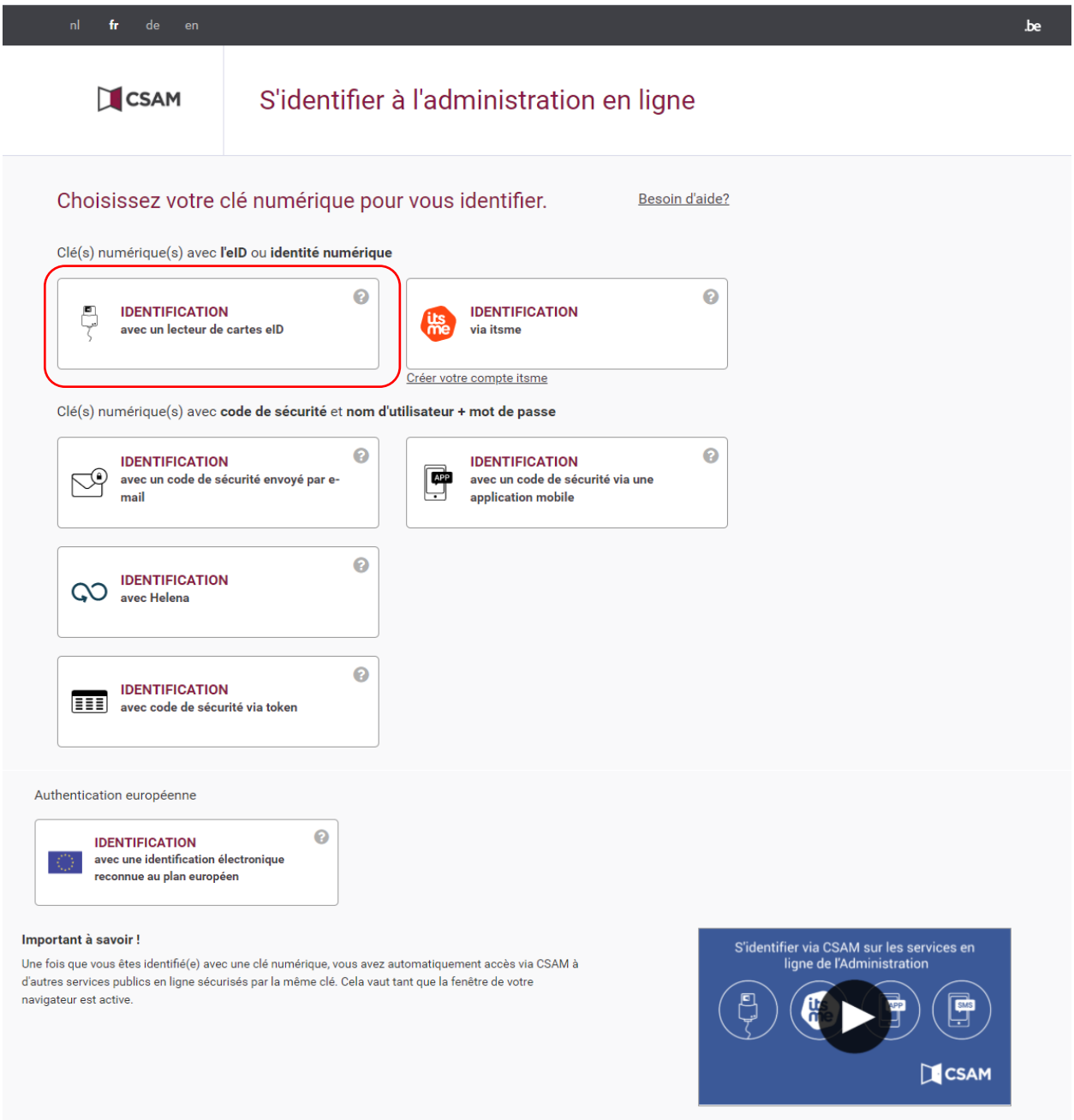


Vous êtes, maintenant, arrivés à la page de description du rapport unique. C'est la dernière page avant de commencer la procédure d'authentification qui vous laissera, finalement, l'accès à l'application. Cliquer sur la case **Rapport unique**.



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

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



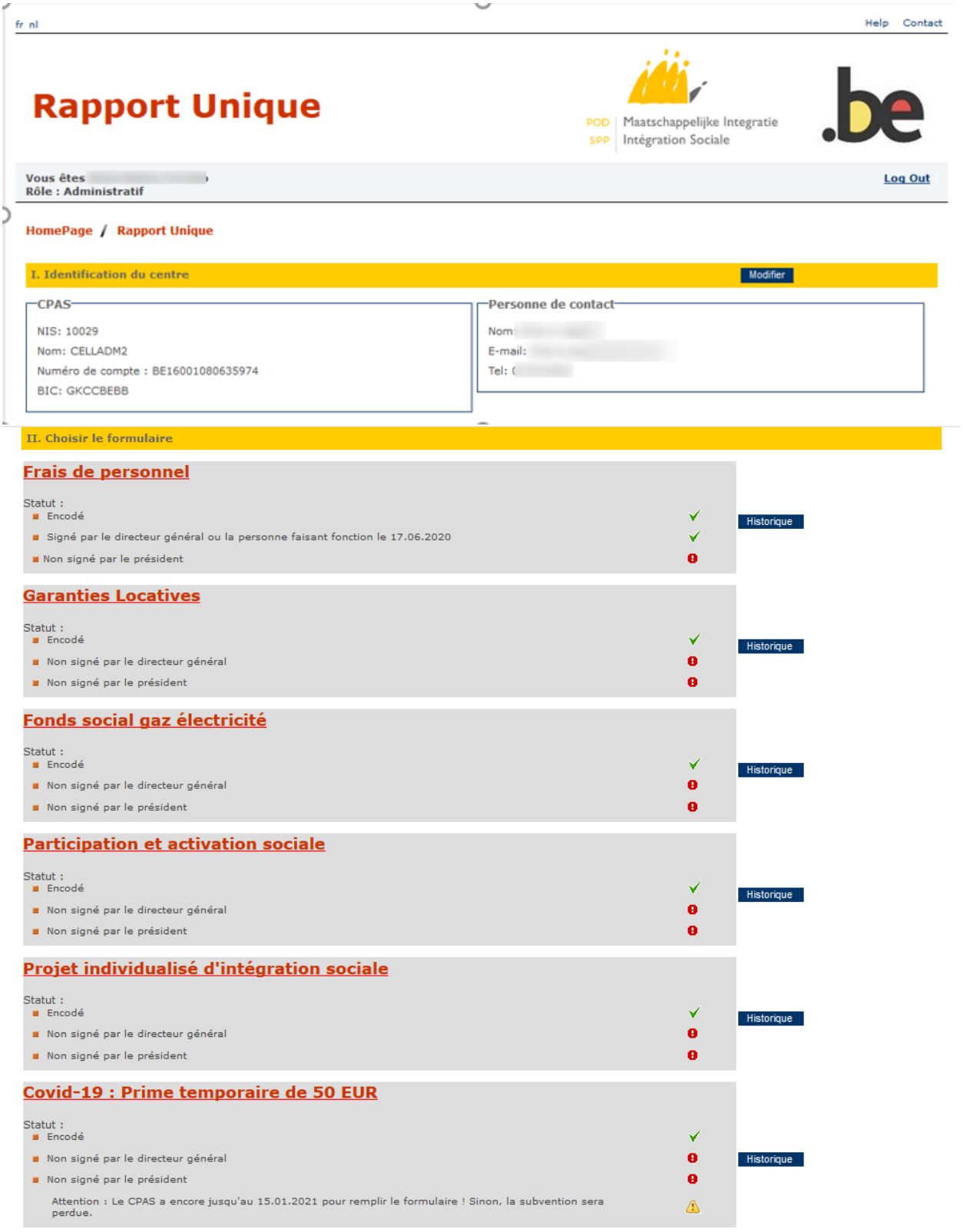
Ensuite :

- 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 lie 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 :

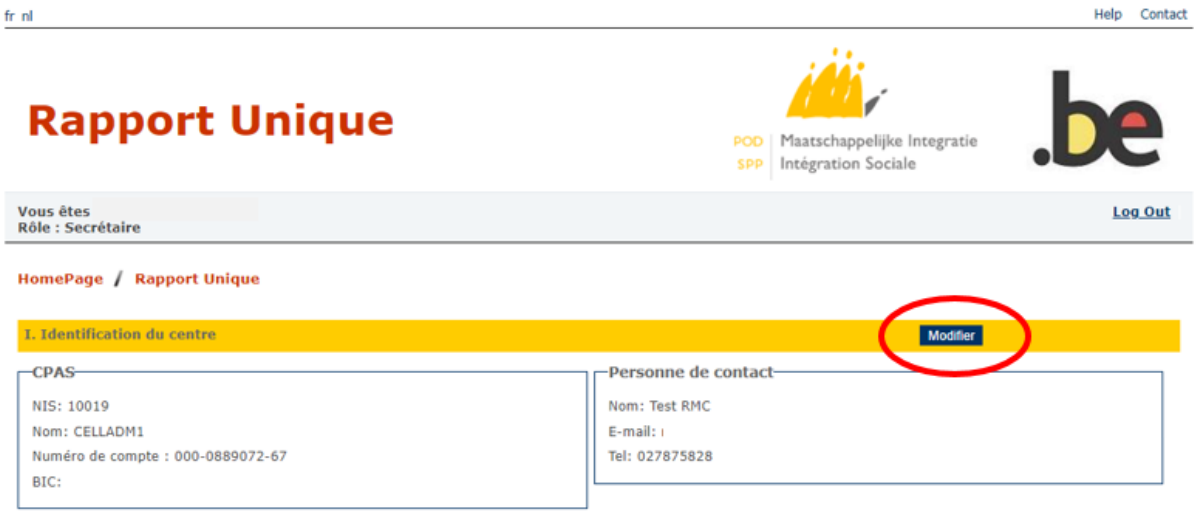


Cette page d’accueil sera votre point de départ pour toutes les activités décrites dans ce manuel. Vous pourrez y revenir à tout moment en cliquant sur le bouton **Accueil.**

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.

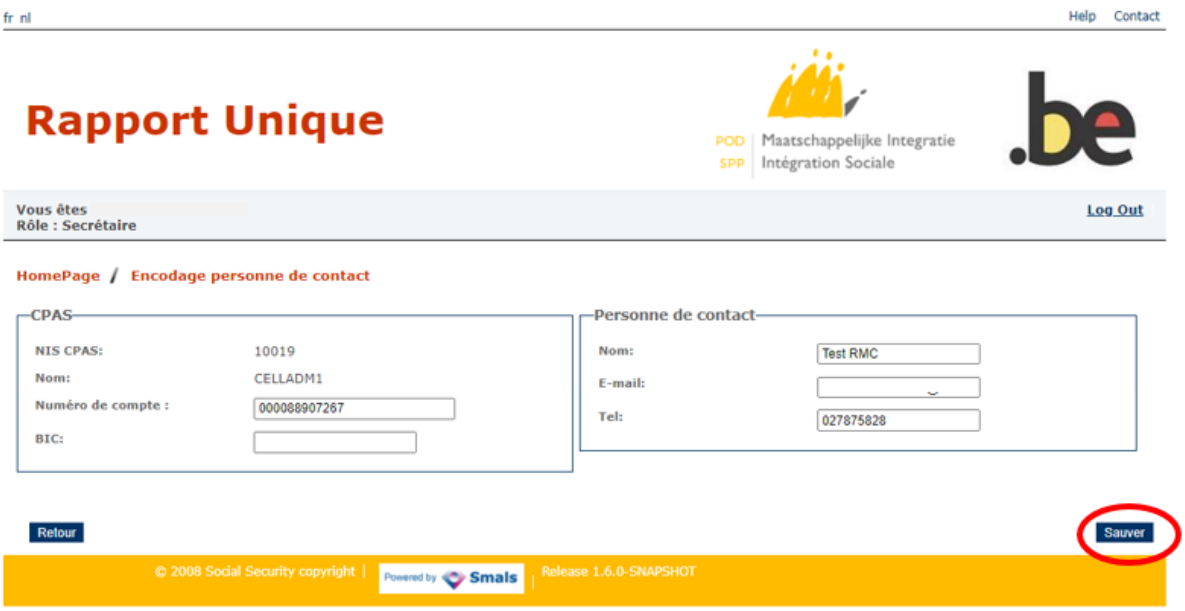
Pour ce faire, à partir de la page d'accueil, activez le bouton **Modifier**.



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

- Le numéro de compte bancaire du CPAS ;
- 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.

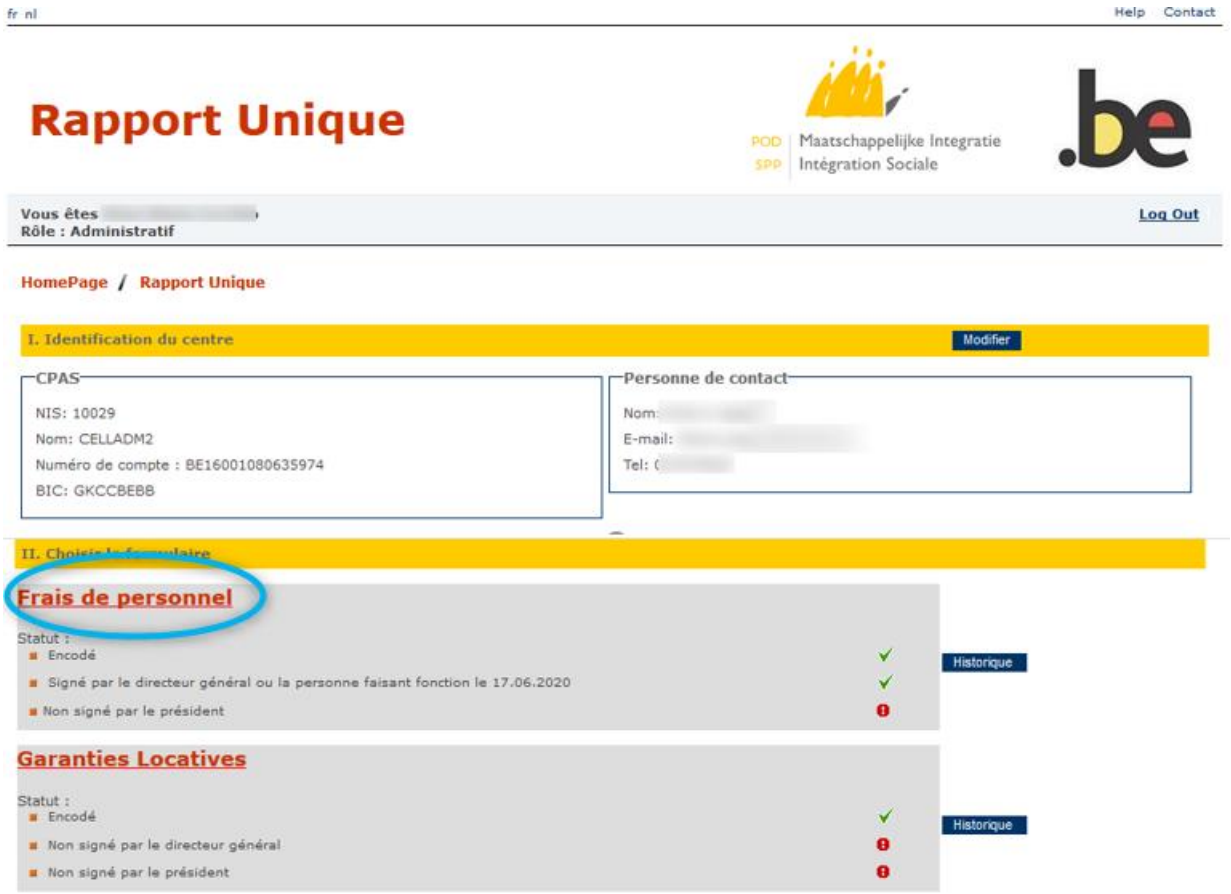
Une fois le formulaire expédié vers le SPP IS, il n'est plus accessible qu'en consultation (plus de modification possible).

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

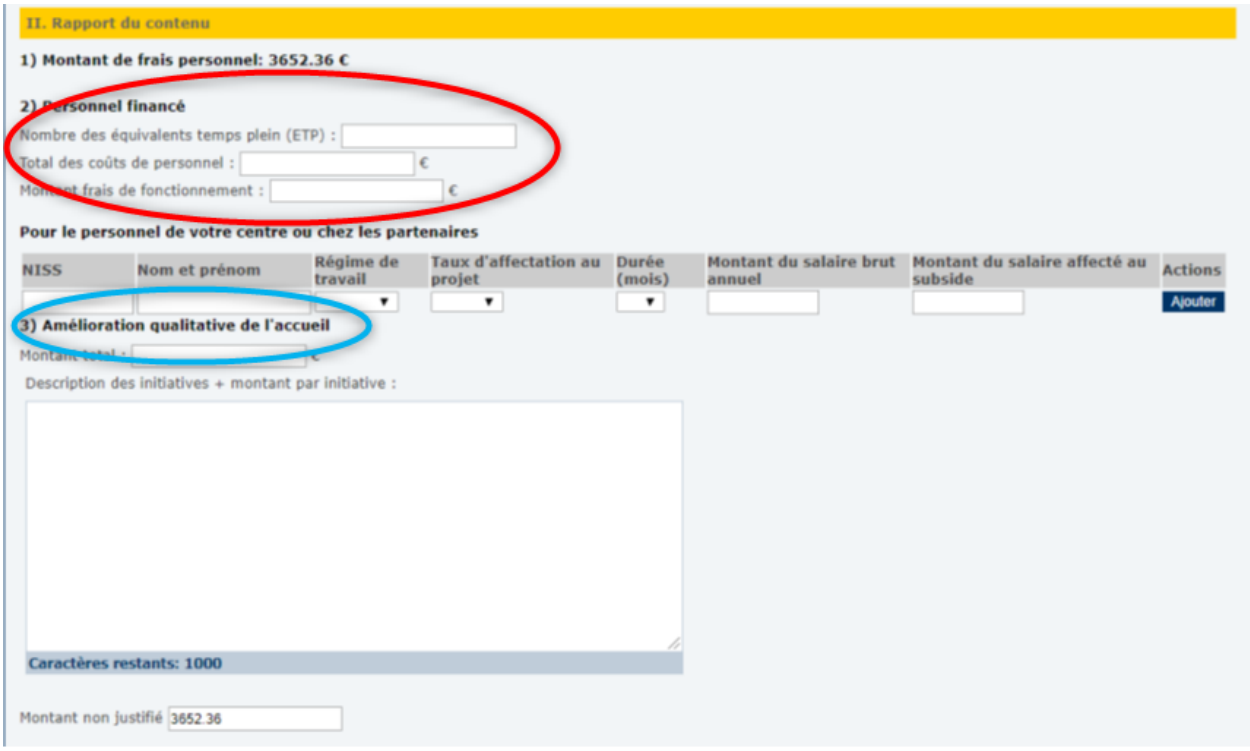
Activez le titre **Frais de personnel.**



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**.

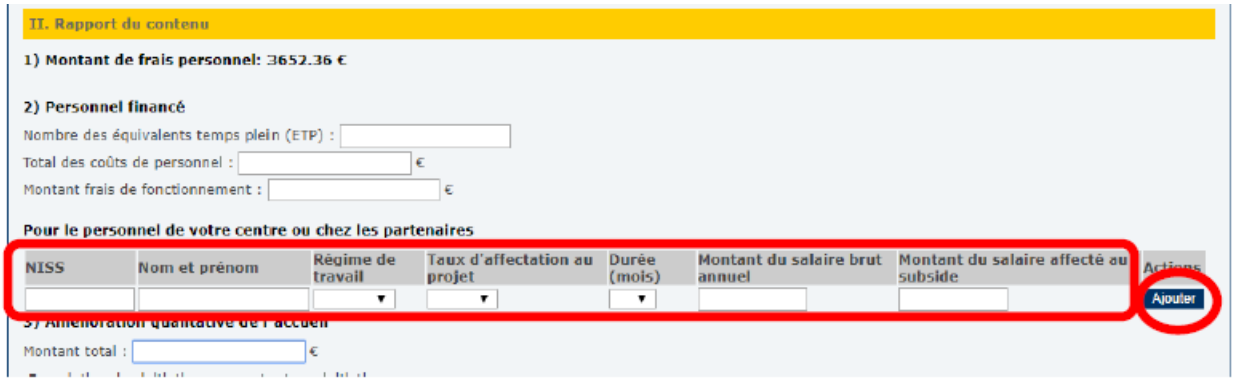
Le SPP IS a complété, pour vous, le montant des frais de personnel, payés par lui, pendant l'année écoulée. Ces données ne sont pas modifiables.
Si ce montant est inférieur au coût salarial d'un emploi à mi-temps, vous pouvez consacrer la totalité de l'allocation à « l'amélioration qualitative de l'accueil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



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.

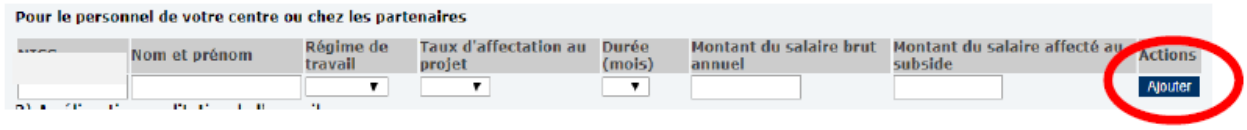


<u>Attention</u> :

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.

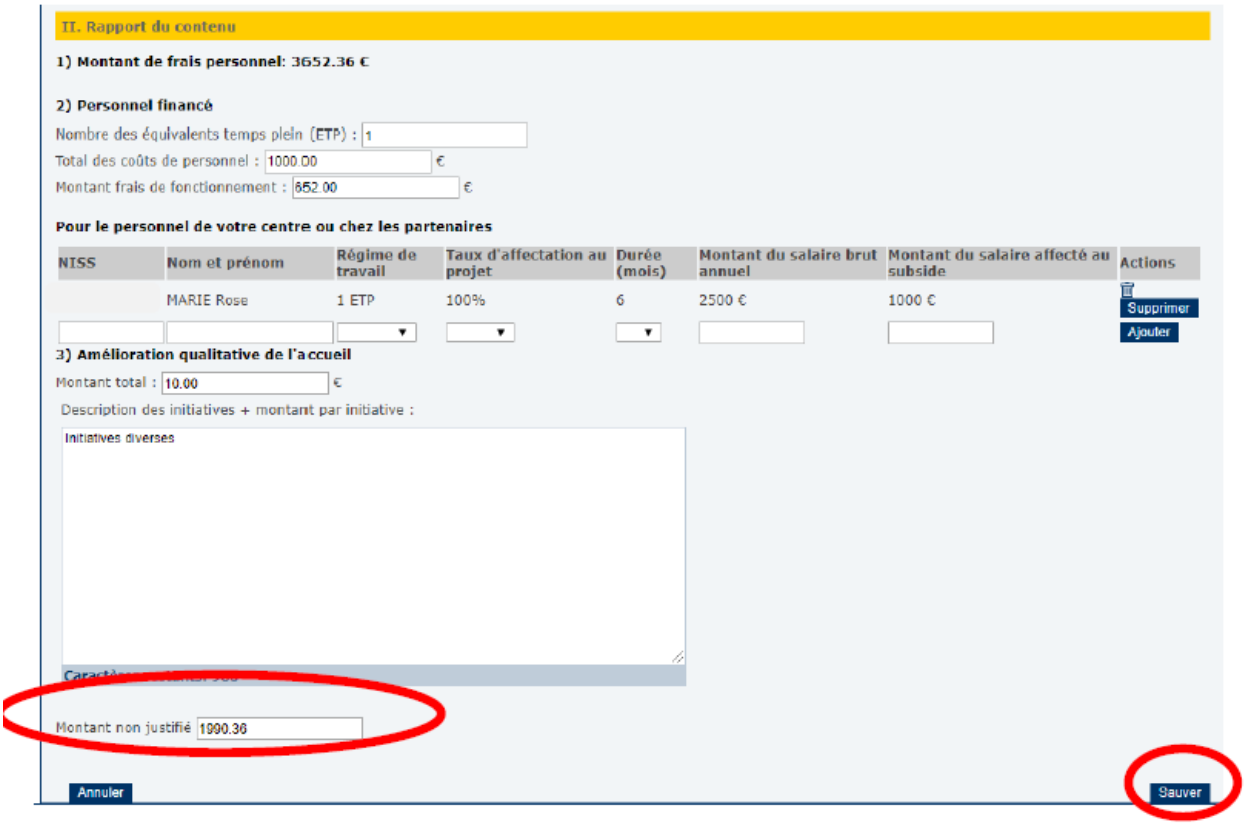
On peut ajouter d'autres membres en cliquant à nouveau sur **Ajouter**.



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 :

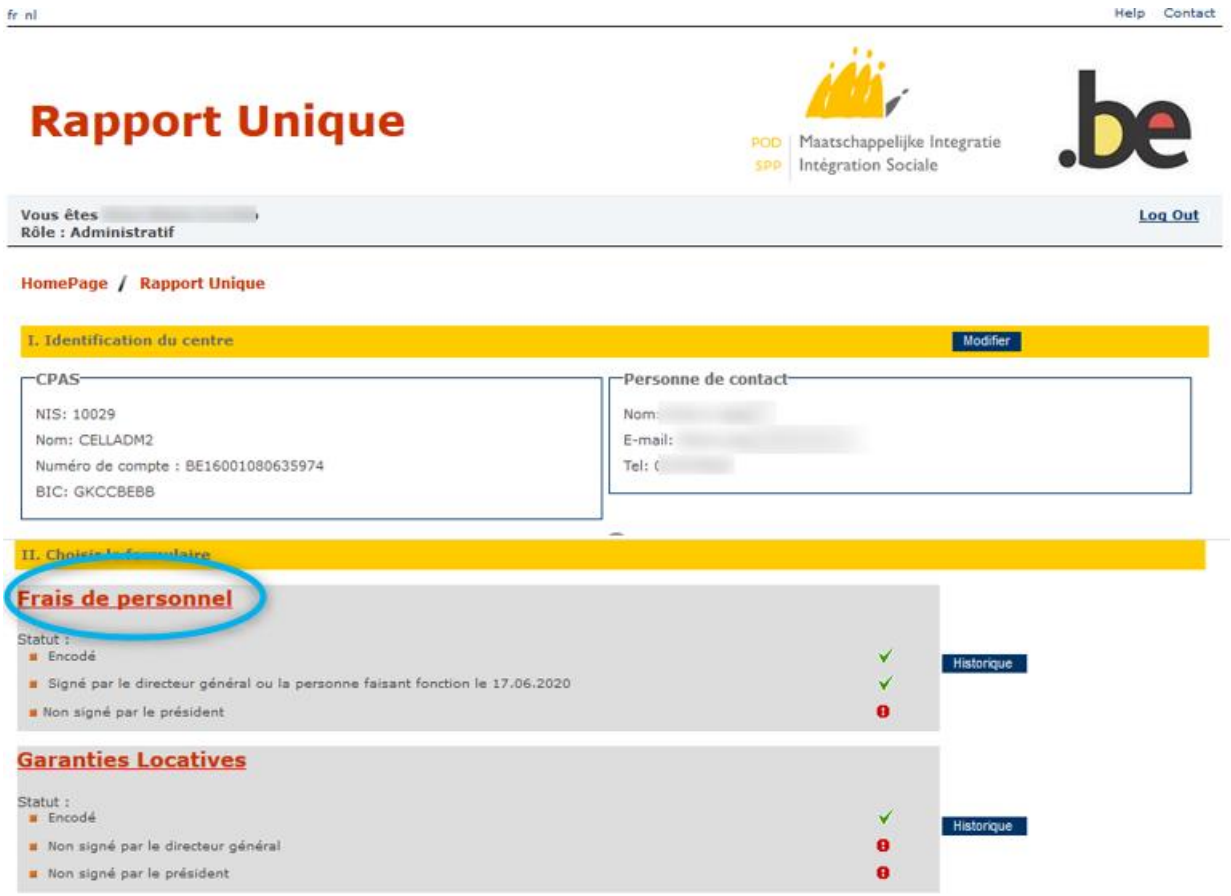
Comme la signature porte sur le contenu d'un formulaire, modifier celui-ci implique automatiquement la disparition de la signature déjà introduite (comme la version papier : une fois signé, on ne peut plus changer le contenu d'un formulaire).

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.

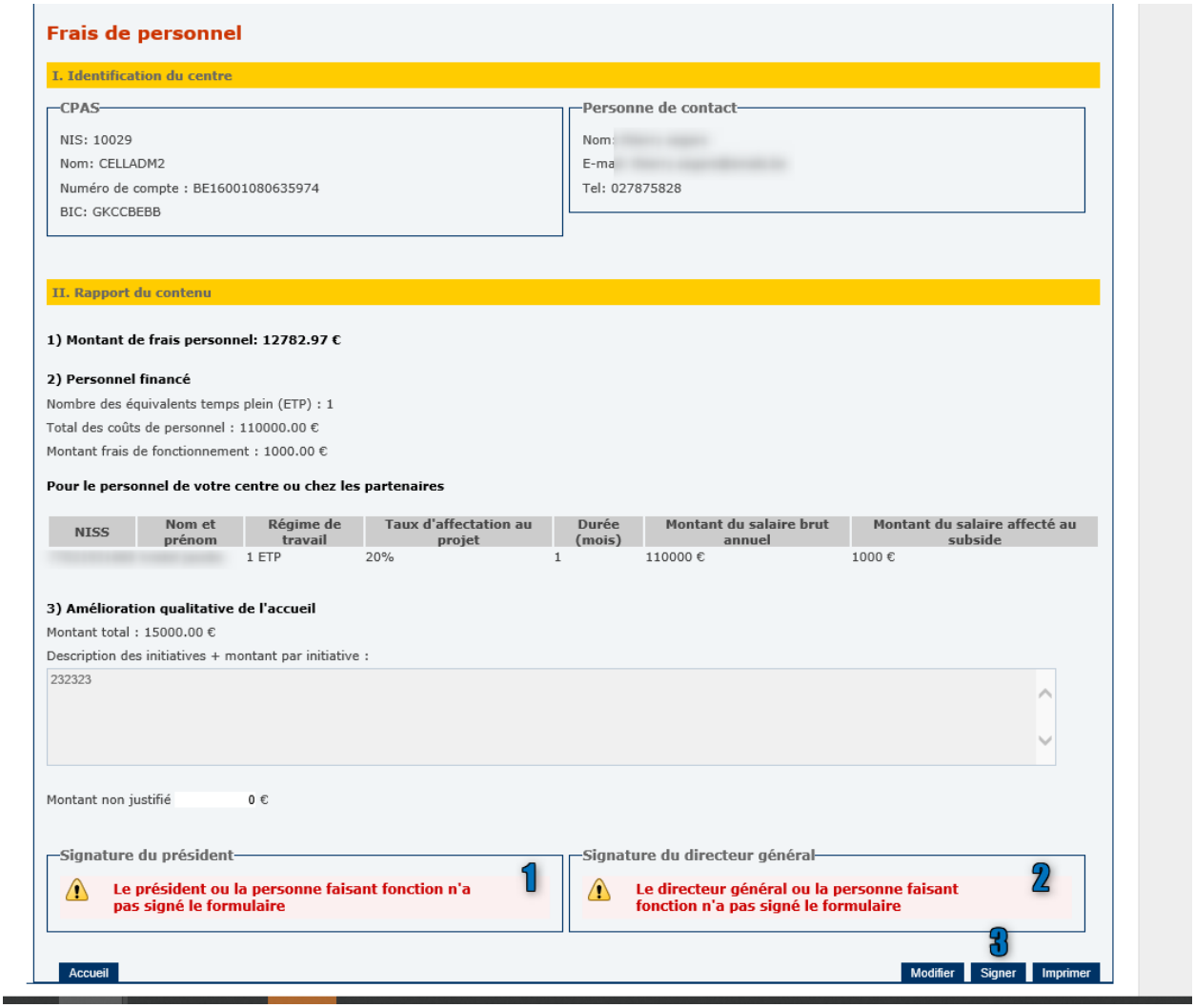
En partant de la page d'accueil, nous allons signer le formulaire des frais de personnel.

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.

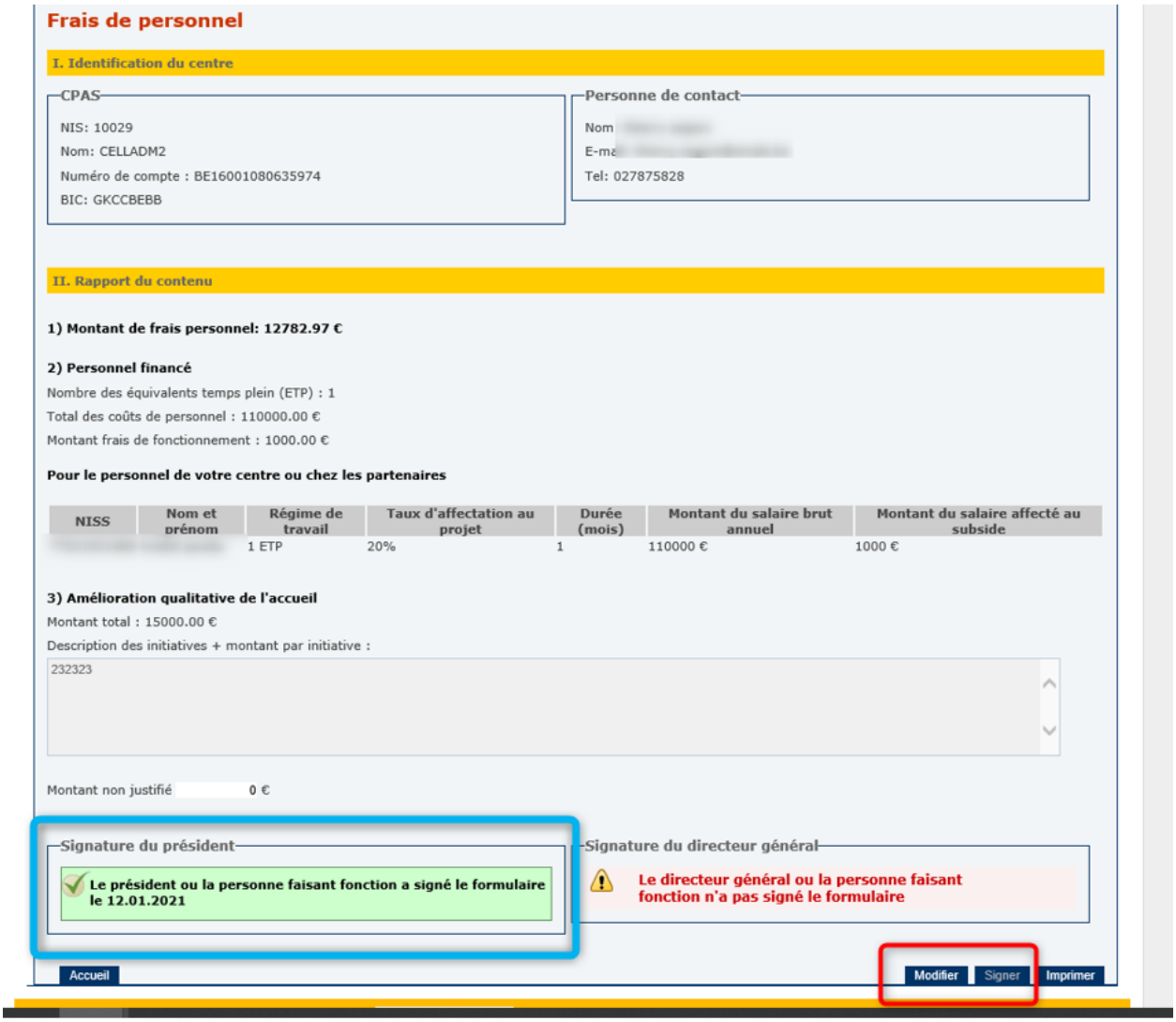
Activez le bouton **Signer (3)** pour signer le formulaire.



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 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**).



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 €

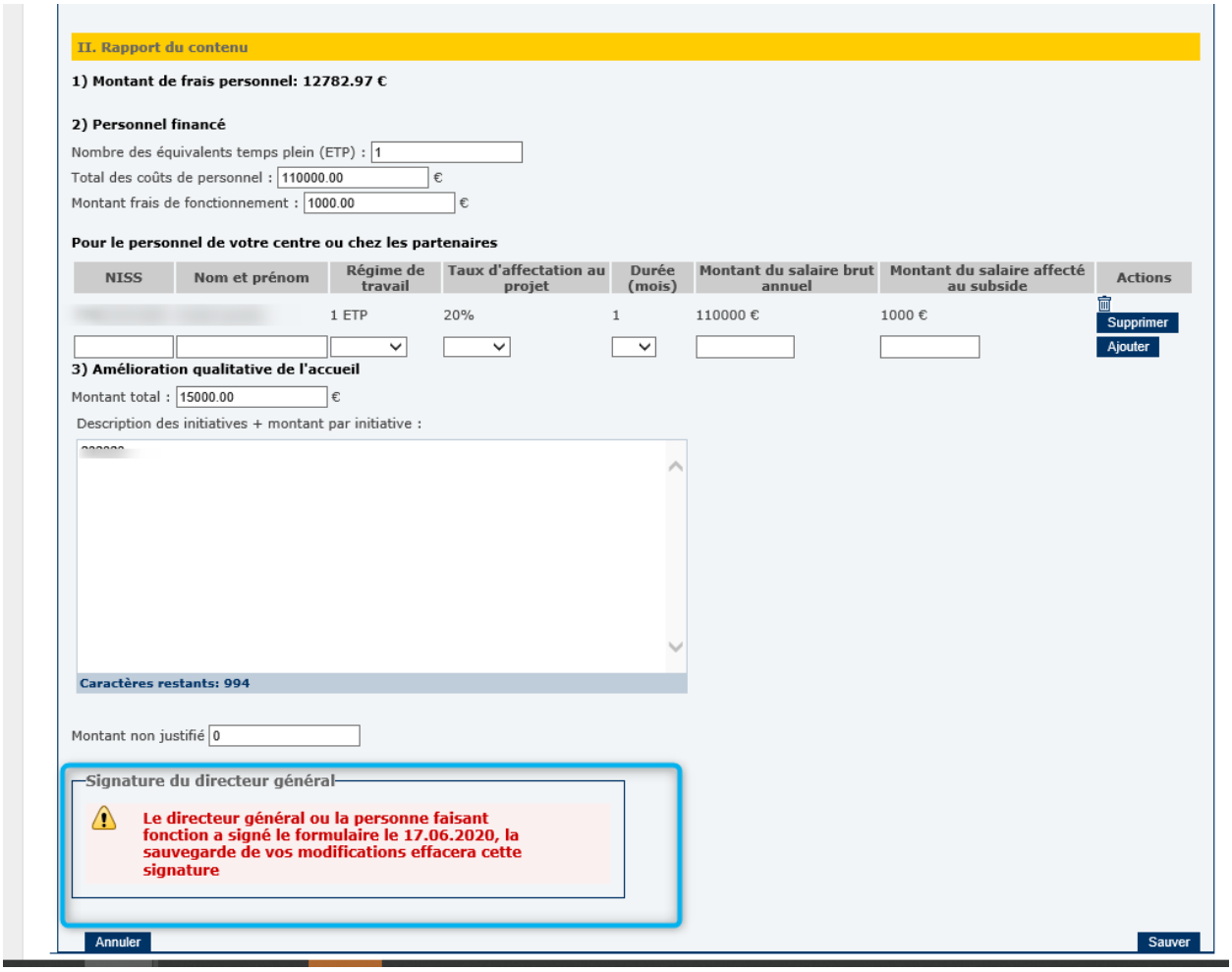
Signature du président
Le président ou la personne faisant fonction a signé le formulaire le 12.01.2021

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

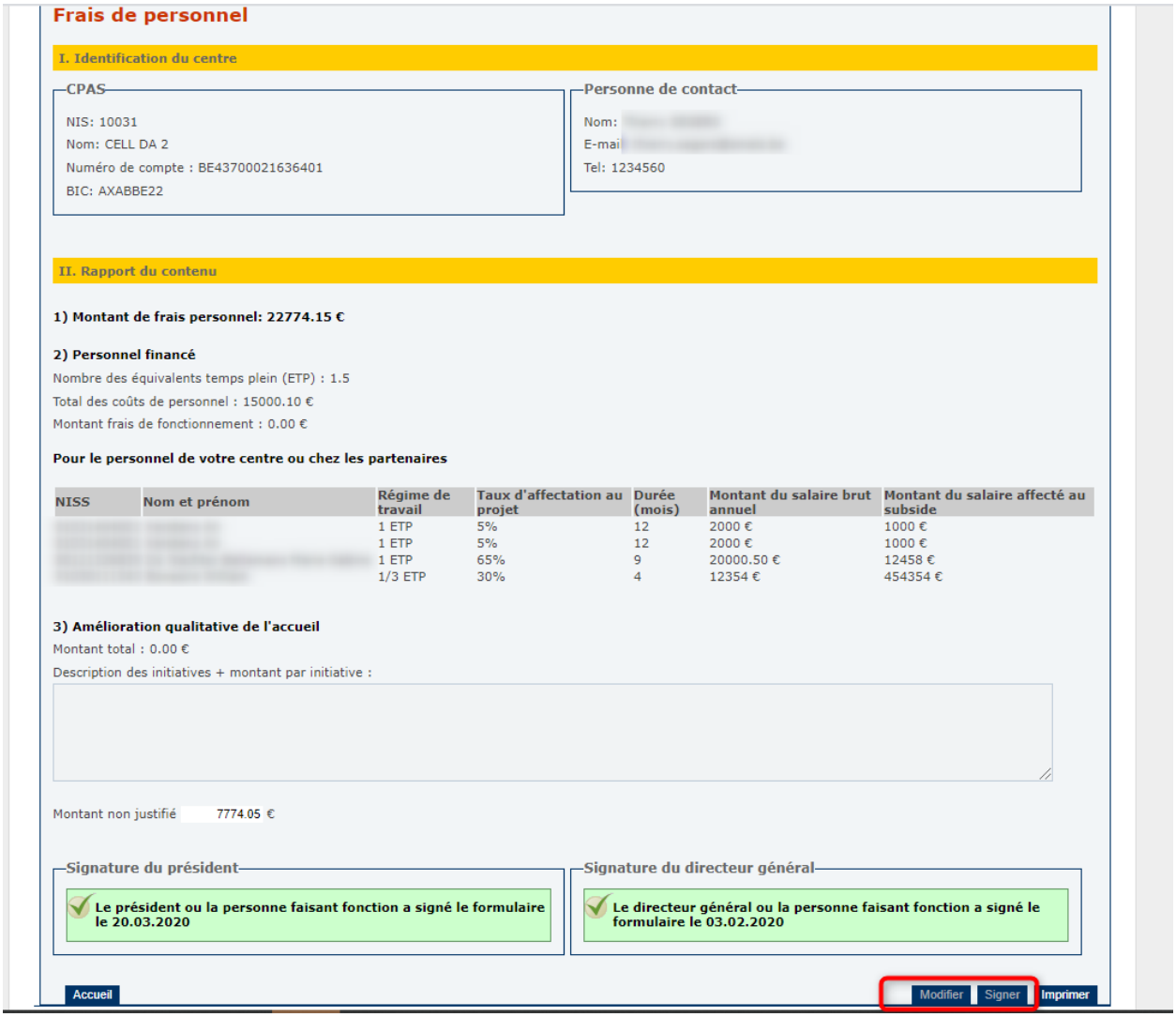
Accueil
Modifier
Signer
Imprimer

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** 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.



Frais de personnel

I. Identification du centre

CPAS

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

Personne de contact

Nom:
E-mai
Tel: 1234560

II. Rapport du contenu

1) Montant de frais personnel: 22774.15 €

2) Personnel financé

Nombre des équivalents temps plein (ETP) : 1.5
Total des coûts de personnel : 15000.10 €
Montant frais de fonctionnement : 0.00 €

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	5%	12	2000 €	1000 €
		1 ETP	5%	12	2000 €	1000 €
		1 ETP	65%	9	20000.50 €	12458 €
		1/3 ETP	30%	4	12354 €	454354 €

3) Amélioration qualitative de l'accueil

Montant total : 0.00 €
Description des initiatives + montant par initiative :

Montant non justifié 7774.05 €

Signature du président

Le président ou la personne faisant fonction a signé le formulaire le 20.03.2020

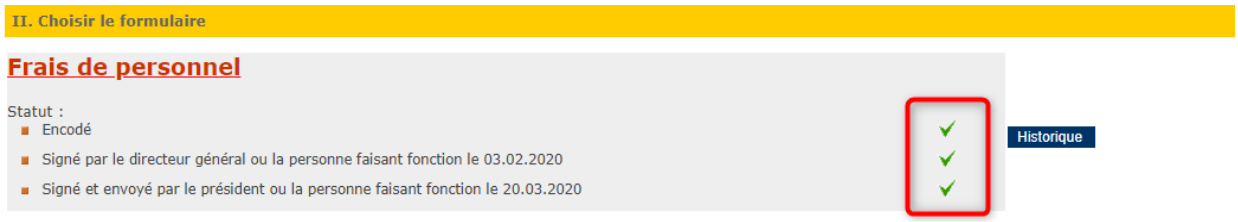
Signature du directeur général

Le directeur général ou la personne faisant fonction a signé le formulaire le 03.02.2020

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 des petits signes « v » en vert.



II. Choisir le formulaire

Frais de personnel

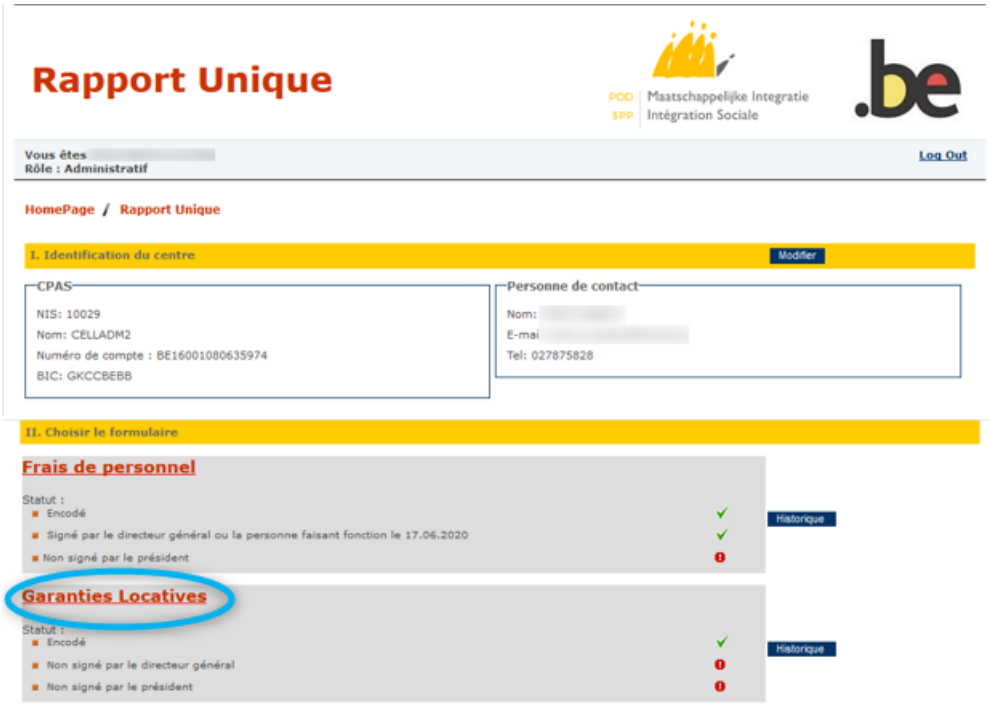
Statut :
- Encodé
- Signé par le directeur général ou la personne faisant fonction le 03.02.2020
- Signé et envoyé par le président ou la personne faisant fonction le 20.03.2020

Historique

Formulaire Garanties Locatives

Le formulaire des garanties locatives est légèrement différent de celui des frais de personnel, il ne comprend pas plusieurs pages.

Sur la page d'accueil de l'application, activez le titre **Garanties Locatives.**



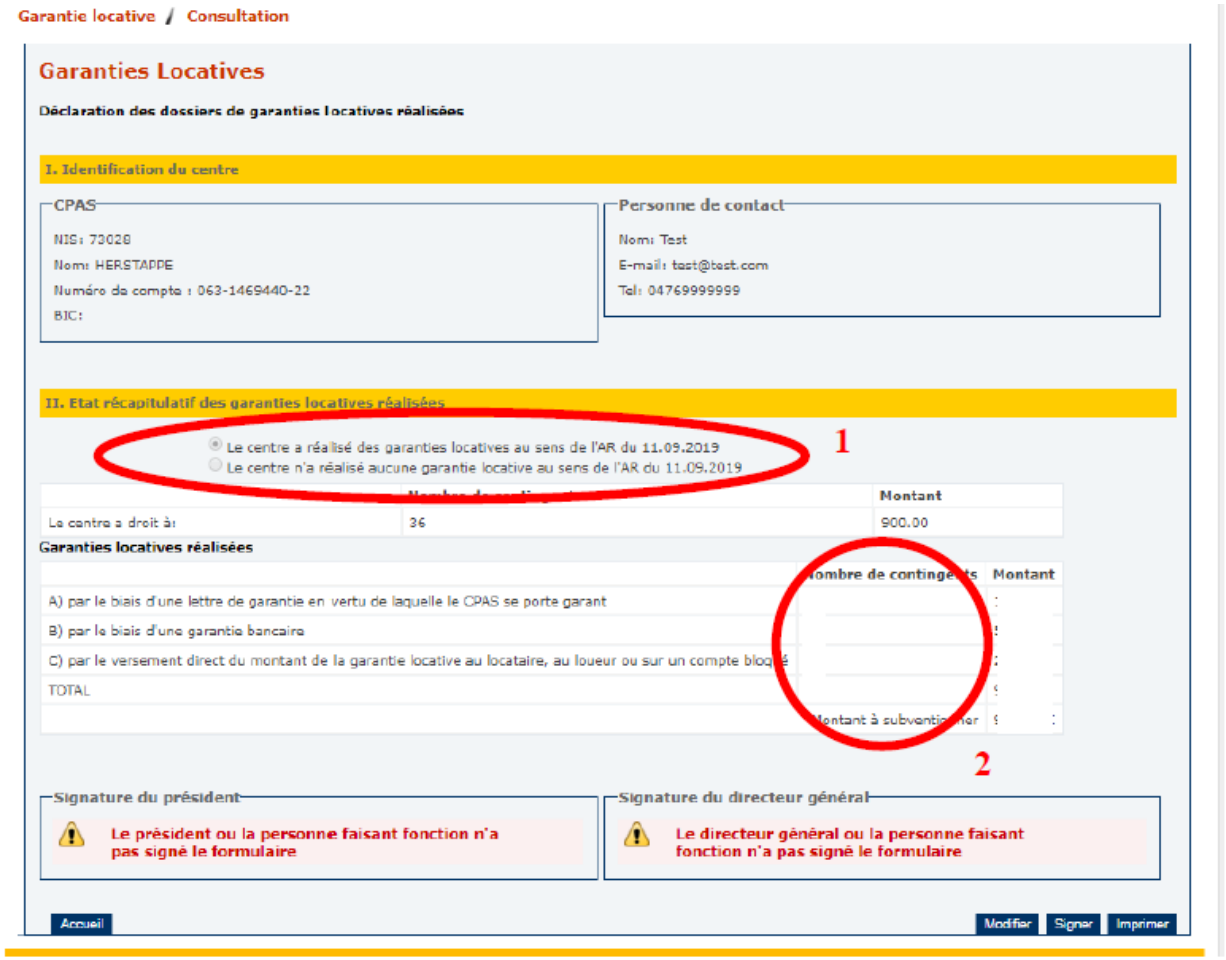
<u>Attention</u> :

Les étapes principales ont été décrites en détail pour le formulaire des frais de personnel. Le texte qui suit n'indiquera plus que ce qui est propre au formulaire des garanties locatives.

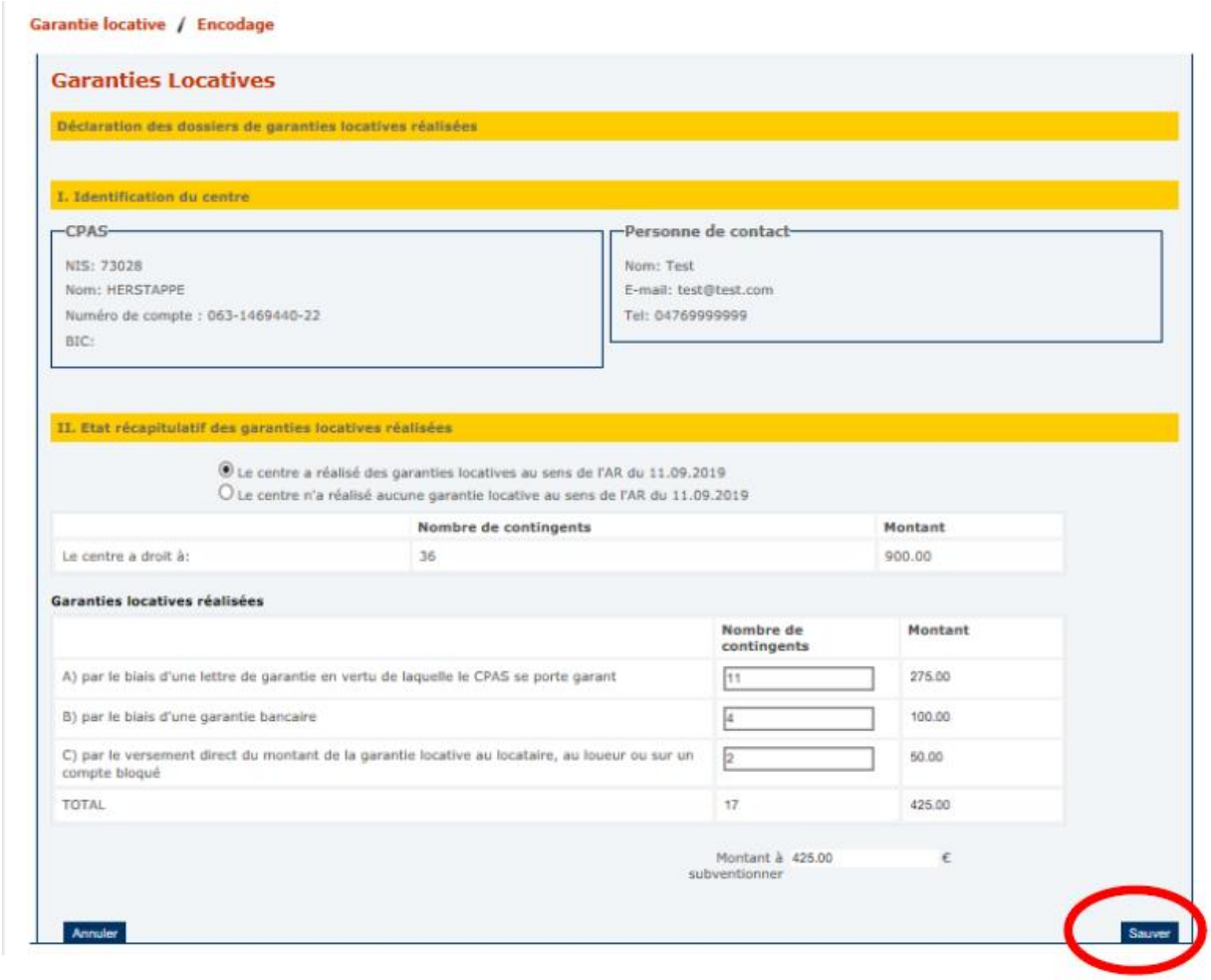
Choisissez, en premier lieu, si votre Centre a attribué ou non des garanties locatives pour l'année **(1)**. Le programme affiche le nombre de contingents auquel votre Centre a droit.

> *Ce nombre de contingents est fourni par le SPP IS et n'est pas modifiable. Si le nombre de contingents total du CPAS dépasse celui fourni par le SPP IS, alors l'excédent n'est pas subventionné par le SPP IS. Le « montant à subventionner » ne sera donc jamais supérieur au montant du contingent.*

Si nécessaire, remplissez les garanties locatives par catégories (lettre de garantie, garantie bancaire, versement direct) dans la partie **Garanties locatives réalisées (2)**.



Une fois les informations complétées, activez le bouton **Sauver**.



Garantie locative / Encodage

Garanties Locatives

Déclaration des dossiers de garanties locatives réalisées

I. Identification du centre

CPAS

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

Personne de contact

Nom: Test
E-mail: test@test.com
Tel: 04769999999

II. Etat récapitulatif des garanties locatives réalisées

(•) Le centre a réalisé des garanties locatives au sens de l'AR du 11.09.2019
( ) Le centre n'a réalisé aucune garantie locative au sens de l'AR du 11.09.2019

	Nombre de contingents	Montant
Le centre a droit à:	36	900.00

Garanties locatives réalisées

	Nombre de contingents	Montant
A) par le biais d'une lettre de garantie en vertu de laquelle le CPAS se porte garant	11	275.00
B) par le biais d'une garantie bancaire	4	100.00
C) par le versement direct du montant de la garantie locative au locataire, au loueur ou sur un compte bloqué	2	50.00
TOTAL	17	425.00

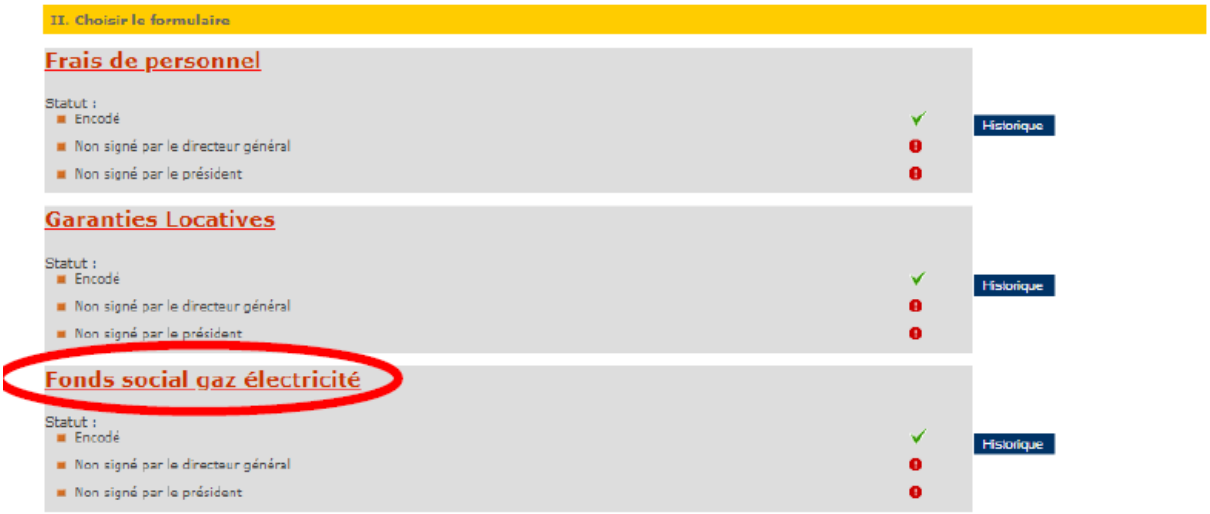
Montant à subventionner 425.00 €

Annuler Sauver

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

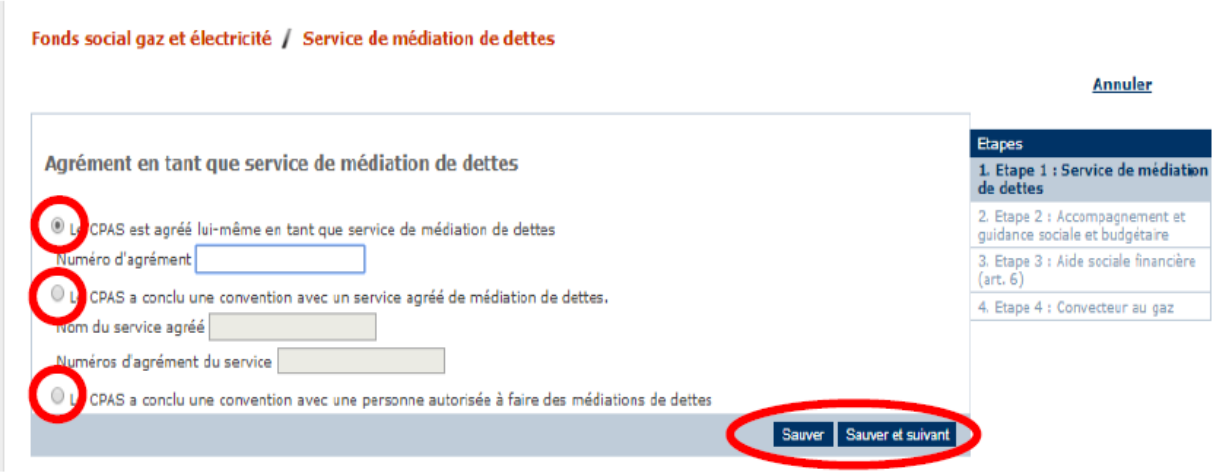
Formulaire Fonds social gaz électricité

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**

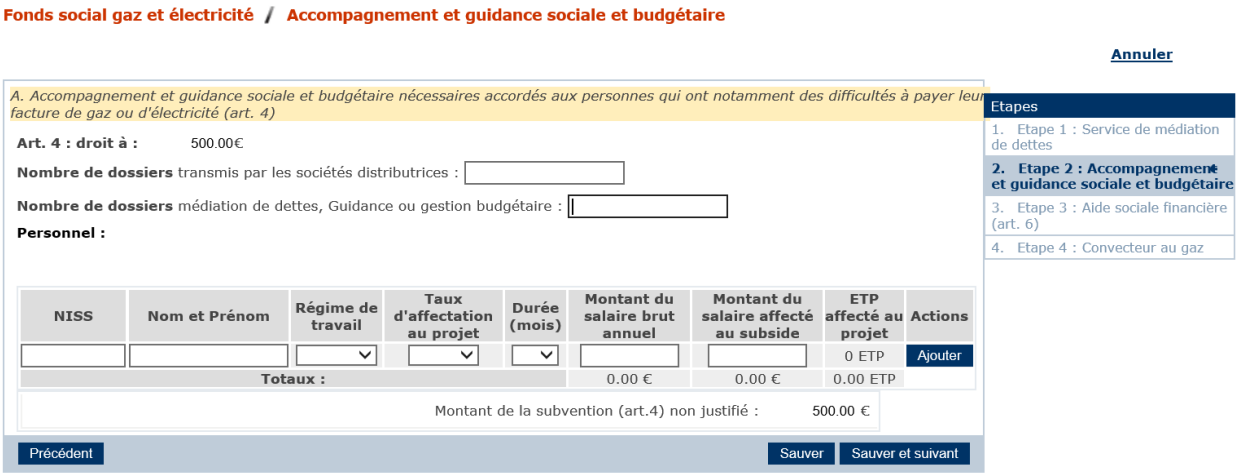
et suivant, le contenu du formulaire jusqu'à l'étape courante est sauvé. Vous pourrez donc quitter votre ordinateur et reprendre l'encodage plus tard.

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.*



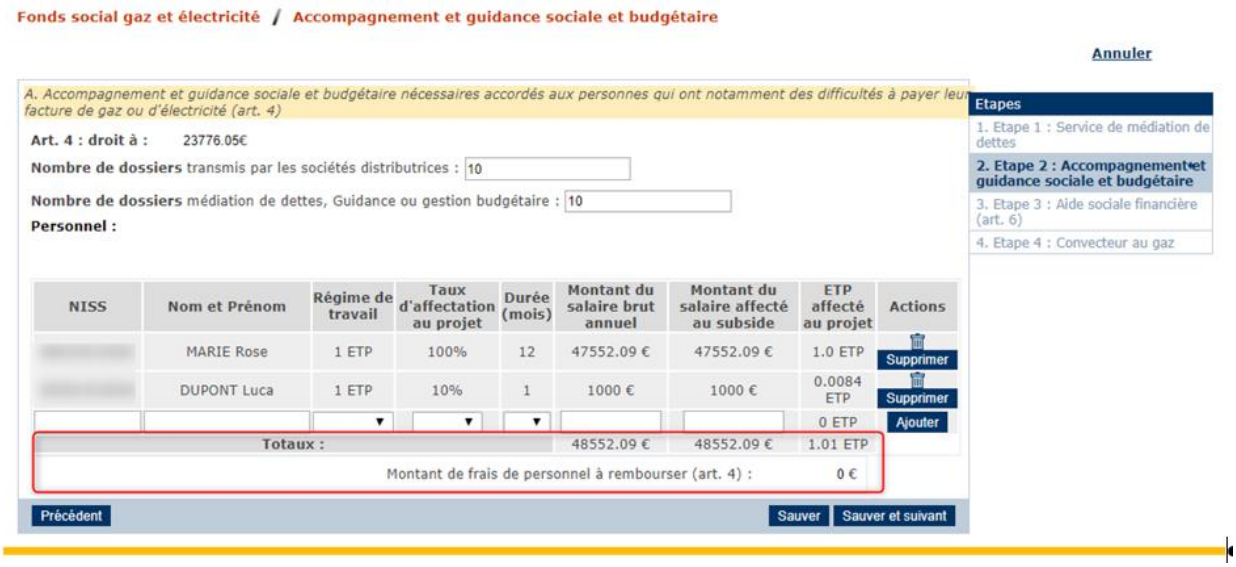
Cela fait, cliquez sur **Sauver et suivant**.

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.

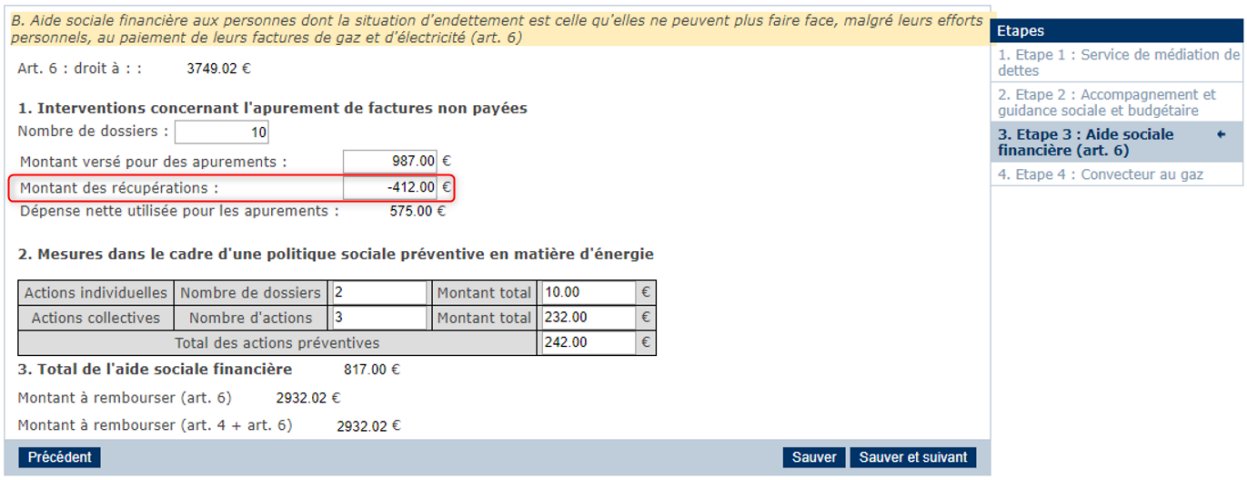
Le programme vérifie qu'une personne ne peut pas être encodée avec une durée totale dépassant 12 mois.

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).

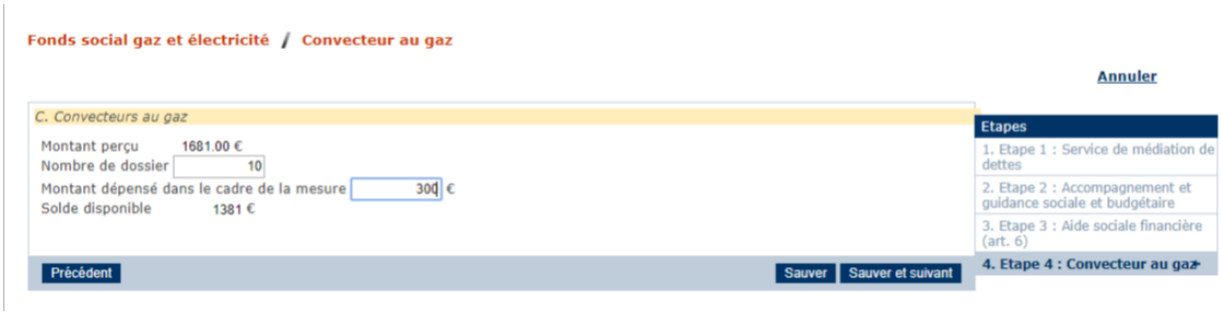
Activez **Sauver et suivant** quand vous avez fini.

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 €

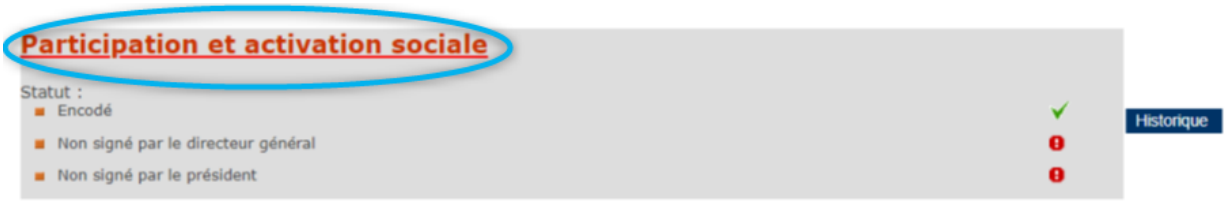
Solde disponible : 1381.00 €

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).

Un fichier tableur sera mis à disposition pour compléter ce formulaire. Le volet B, c'est-à-dire la partie « Organisation de modules collectifs », devra **obligatoirement** être rempli dans ce fichier, et ne pourra donc pas être complété dans l'application.

Ce formulaire peut être rempli de deux manières différentes :

- Soit vous remplissez uniquement la partie obligatoire dans le fichier tableur et vous remplissez les autres parties manuellement dans l'application.
- Soit vous remplissez les activités des trois parties dans le fichier tableur et vous remplissez uniquement les totaux et 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.

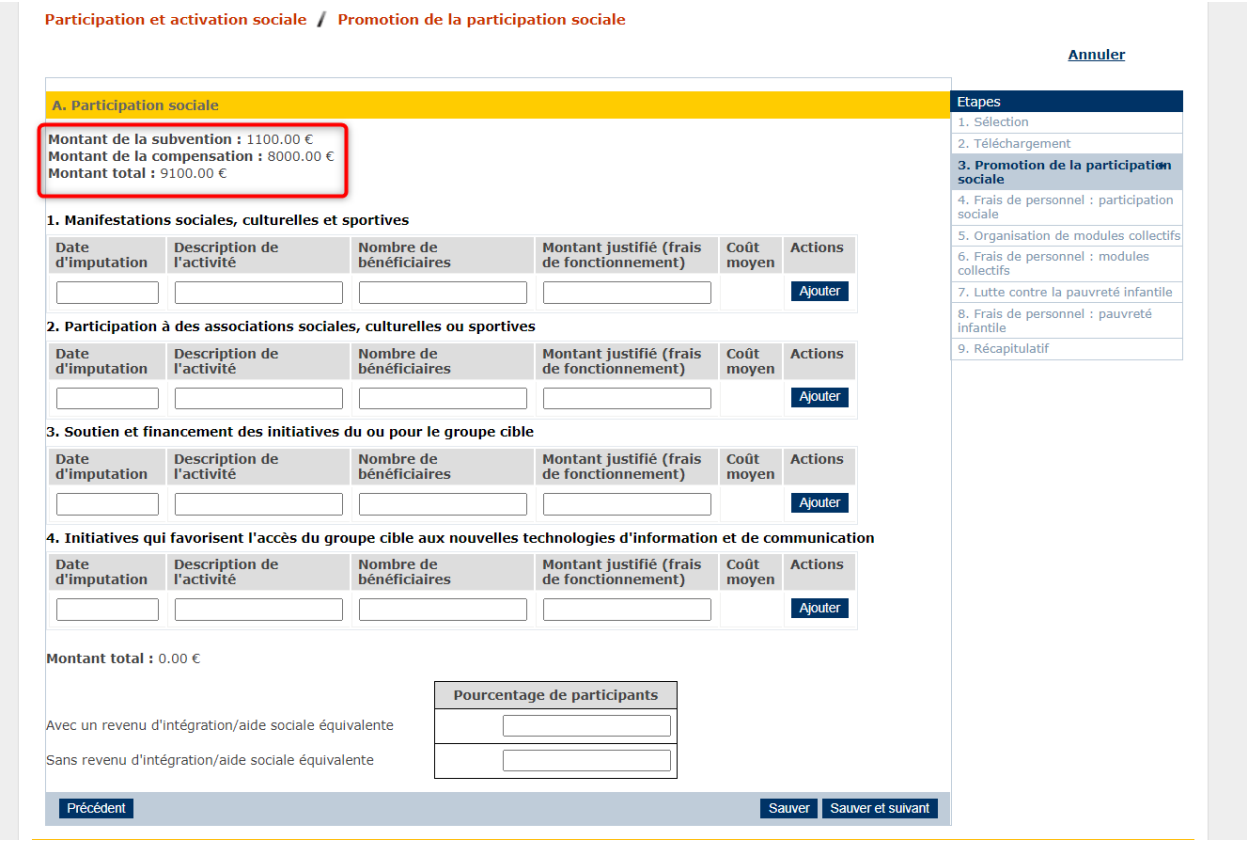
A tout moment, le CPAS pourra changer de méthode mais cela se fera au prix de **la perte des données encodées**.

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.

Utilisation du fichier tableur uniquement pour partie obligatoire (volet module collectif)

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 ».
Le **montant de la subvention** indique le montant accordé par le SPP IS pour l'année en cours et le **montant de la compensation** indique la compensation dont vous avez droit. Le **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. Il faut encoder au moins une activité.

Pour ajouter 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.

Vous devez ensuite encoder une estimation du pourcentage de participants avec ou sans revenu d'intégration / aide sociale équivalente.

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. Pour les volets A (participation sociale) et C (pauvreté infantile), les frais de personnel seront uniquement remplis dans l'application (et donc pas dans le fichier tableur).

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, activez le bouton et un tableau apparait, vous permettant d'encoder les CPAS partenaires.

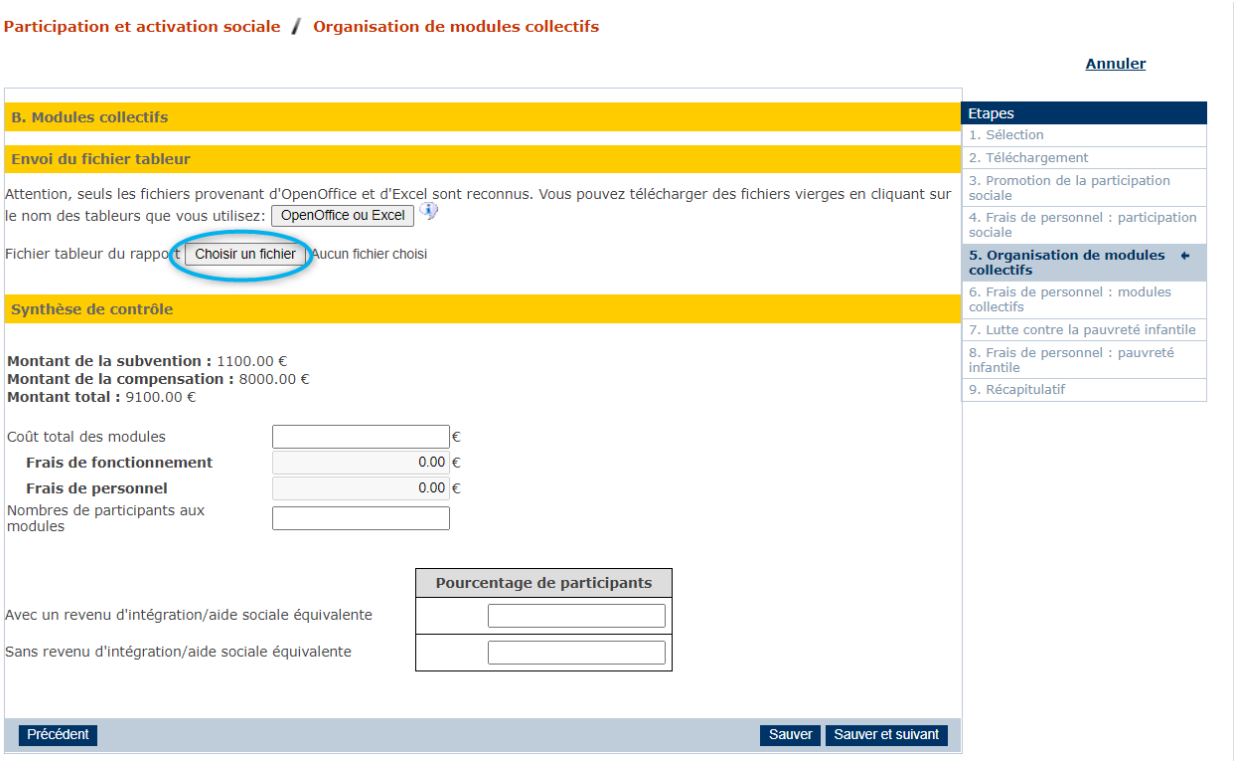
Activez **Sauver et suivant** pour passer à l'écran suivant.

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

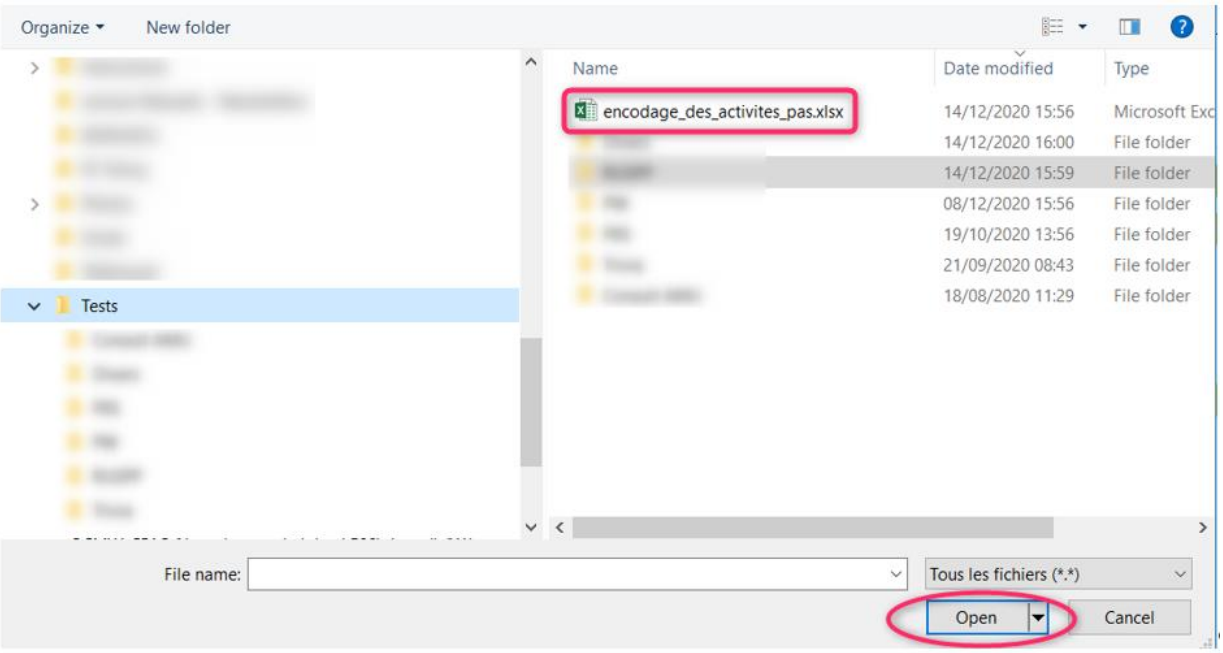
La première partie, vous permet de spécifier le fichier tableur que vous désirez envoyer au SPP IS. Elle doit donc être remplie. Pour ce faire, cliquer sur le bouton **Choisir un fichier**.

<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 :



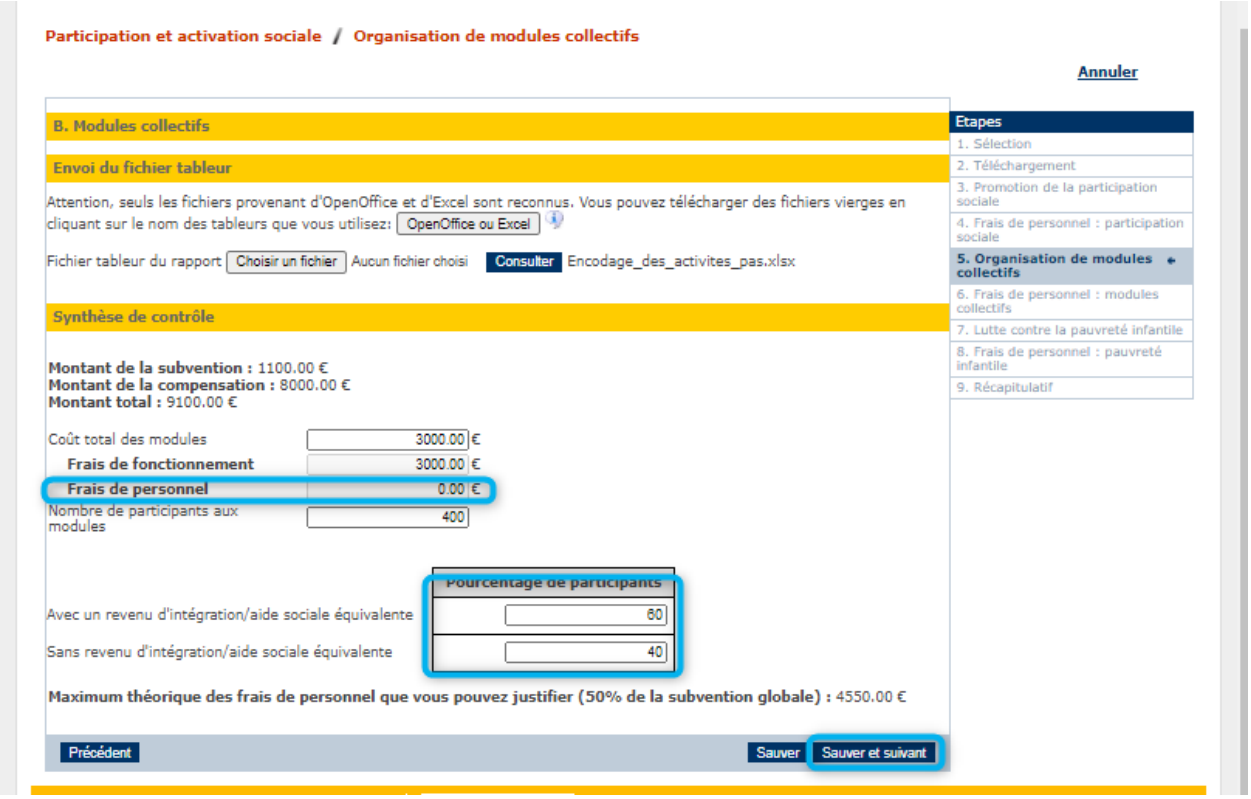
Il suffit de choisir un fichier (dans notre exemple, il s'agit de « encodage_des_activites_pas.xlsx ») et de cliquer sur **Open**[3]. Il faut attendre que les montants apparaissent à l'écran avant de continuer.

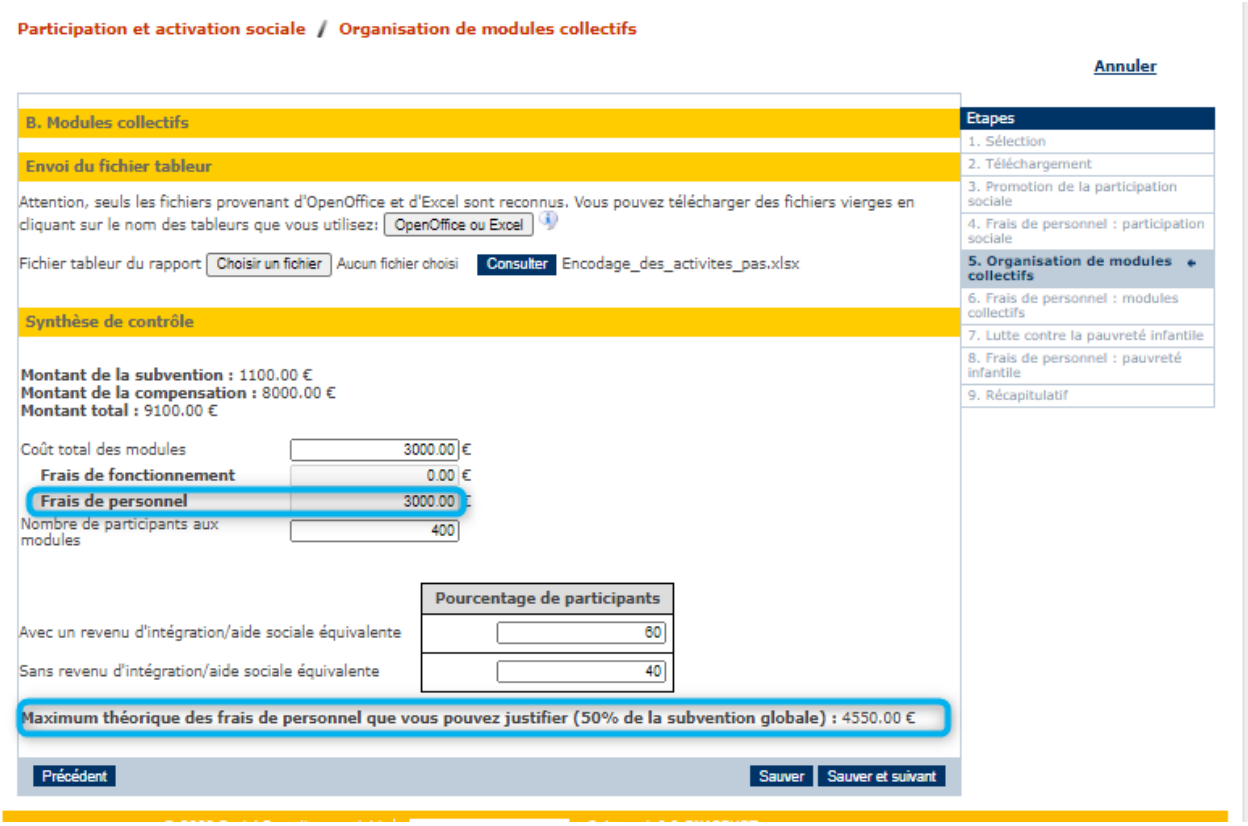
La deuxième partie de l'écran permet d'encoder certains montants. Ceux présents dans le fichier Excel sont chargés automatiquement par l'application (mais restent éditables).

<u>Attention</u> :

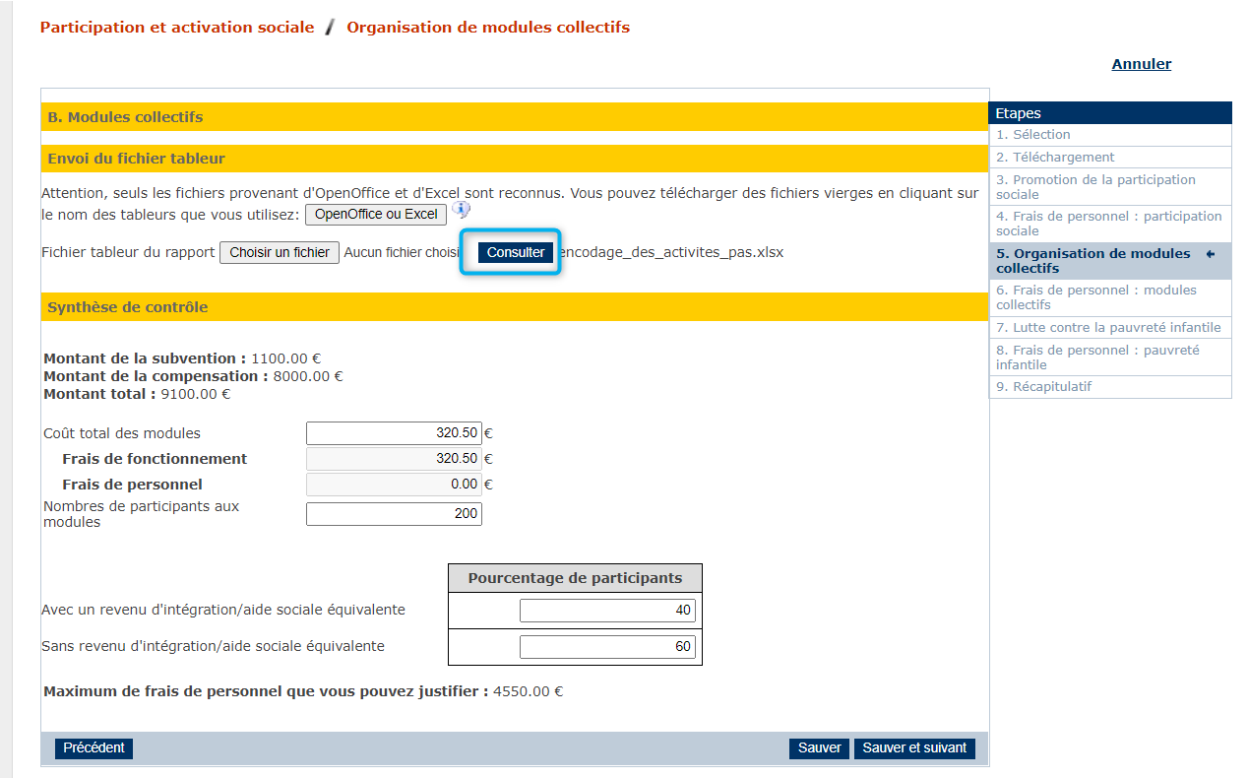
Dans un premier temps, sur l'écran ouvert, le montant des frais de personnel est fixé à 0 € par défaut. Ce n'est qu'une fois que les frais de personnel auront été complétés plus loin dans le formulaire (sur un écran suivant) que le montant justifié des frais de personnel apparaîtra dans la zone grisée. En d'autres termes, l'application remplacera automatiquement le « 0€ » initial par le montant réel déclaré et sauvé dans l'écran, page 41 :

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


Participation et activation sociale / Organisation de modules collectifs
Annuler
B. Modules collectifs
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 choisi Consulter Encodage_des_activites_pas.xlsx
Synthèse de contrôle
Montant de la subvention : 1100.00 €
Montant de la compensation : 8000.00 €
Montant total : 9100.00 €
Coût total des modules 3000.00 €
Frais de fonctionnement 3000.00 €
Frais de personnel 0.00 €
Nombre de participants aux modules 400
Pourcentage de participants
Avec un revenu d'intégration/aide sociale équivalente 60
Sans revenu d'intégration/aide sociale équivalente 40
Maximum théorique des frais de personnel que vous pouvez justifier (50% de la subvention globale) : 4550.00 €
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


Participation et activation sociale / Organisation de modules collectifs
Annuler
B. Modules collectifs
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 choisi Consulter Encodage_des_activites_pas.xlsx
Synthèse de contrôle
Montant de la subvention : 1100.00 €
Montant de la compensation : 8000.00 €
Montant total : 9100.00 €
Coût total des modules 3000.00 €
Frais de fonctionnement 0.00 €
Frais de personnel 3000.00
Nombre de participants aux modules 400
Pourcentage de participants
Avec un revenu d'intégration/aide sociale équivalente 60
Sans revenu d'intégration/aide sociale équivalente 40
Maximum théorique des frais de personnel que vous pouvez justifier (50% de la subvention globale) : 4550.00 €
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 et que 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.



Ensuite, vous trouvez le tableau pour les bénéficiaires avec ou sans revenu d'intégration / aide sociale équivalente.

Lorsque vous en avez fini, il vous suffit de cliquer sur **Sauver et suivant**.

Vous arrivez sur la page d'encodage des frais de personnel pour l'organisation de modules collectifs. Tout d'abord, il faut encoder le personnel ayant pris part à ce volet.

L'application vérifie que les frais de personnel ne dépasse pas le coût total encodé dans l'écran précédent (étape 5). Le message spécifiant le maximum justifiable dépend du maximal justifiable (50% du montant de l'arrêté Royal) et du coût total des modules.

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

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

Cette page se remplit de manière similaire à celle présentée à la page 35. La seule différence est qu'il y a 6 catégories différentes et non 4.

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

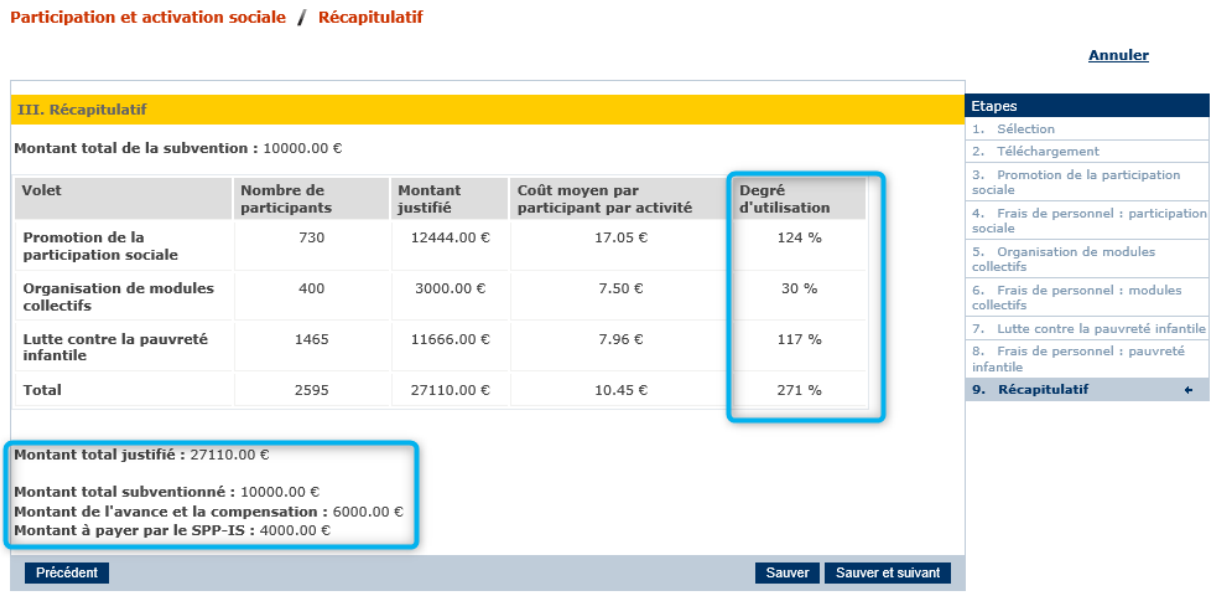
Vous arrivez sur la page d'encodage des frais de personnel pour le volet sur la lutte contre la pauvreté infantile. Cette dernière se complète de la même manière que celle présentée à la page 36.

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

Vous arrivez sur un écran récapitulatif, qui 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**



Participation et activation sociale / Récapitulatif

Annuler

III. Récapitulatif

Montant total de la subvention : 10000.00 €

Volet	Nombre de participants	Montant justifié	Coût moyen par participant par activité	Degré d'utilisation
Promotion de la participation sociale	730	12444.00 €	17.05 €	124 %
Organisation de modules collectifs	400	3000.00 €	7.50 €	30 %
Lutte contre la pauvreté infantile	1465	11666.00 €	7.96 €	117 %
Total	2595	27110.00 €	10.45 €	271 %

Montant total justifié : 27110.00 €

Montant total subventionné : 10000.00 €
Montant de l'avance et la compensation : 6000.00 €
Montant à payer par le SPP-IS : 4000.00 €

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

Activez **Sauver et suivant** pour finaliser le remplissage du formulaire.

Utilisation du fichier tableur pour l'ensemble du formulaire

Une fois l'encodage sélectionné, vous arrivez sur la première page qui est une page de synthèse des 3 volets.

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, vous pouvez suivre la même démarche que celle présentée à la page 37.

Les montants du fichier Excel sont automatiquement chargés dans les champs correspondants (mais restent éditables, excepté les frais de fonctionnement et de personnel) et les totaux finaux des volets promotion de la participation sociale et lutte contre la pauvreté infantile sont calculés automatiquement.

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 choisi Consulter encodage_des_activites_pas.xlsx

Synthèse de contrôle

Montant de la subvention : 1100.00 €
Montant de la compensation : 8000.00 €
Montant total : 9100.00 €

Promotion de la participation sociale :

Type	Nombre de bénéficiaires	Montant
1. Manifestations sociales, culturelles et sportives	100	1000.00 €
2. Participation à des associations sociales, culturelles ou sportives	50	500.00 €
3. Soutien et financement des initiatives du ou pour le groupe cible	60	600.00 €
4. Initiatives qui favorisent l'accès du groupe cible aux nouvelles technologies d'information et de communication	1	10.00 €
Total	**211**	**2110.00 €**

	Pourcentage de participants
Avec un revenu d'intégration/aide sociale équivalente	60
Sans revenu d'intégration/aide sociale équivalente	40

Organisation de modules collectifs :

Coût total des modules	320.50 €
Frais de fonctionnement	320.50 €
Frais de personnel	0.00 €
Nombres de participants aux modules	200

	Pourcentage de participants
Avec un revenu d'intégration/aide sociale équivalente	30
Sans revenu d'intégration/aide sociale équivalente	70

Lutte contre la pauvreté infantile :

Type	Nombre de bénéficiaires	Montant
1. Aide sociale dans le cadre de la participation à des programmes sociaux	10	100.00 €
2. Aide sociale dans le cadre d'un soutien scolaire	20	200.00 €
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	30	300.00 €
4. Aide sociale dans le cadre d'un soutien paramédical	40	400.00 €
5. Aide à l'achat d'outil et de jeux pédagogiques	50	500.00 €
6. Activités collectives	60	600.00 €
Total	**210**	**2100.00 €**

	Pourcentage de participants
Avec un revenu d'intégration/aide sociale équivalente	20
Sans revenu d'intégration/aide sociale équivalente	80

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

Pour chaque volet, il faut encoder le pourcentage de participants avec et sans revenu d'intégration / aide sociale équivalente.

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. Son fonctionnement a été décrit à la page 36.

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 l'organisation de modules collectifs. Son fonctionnement a été décrit à la page 40.

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 lutte contre la pauvreté infantile. Son fonctionnement a été décrit à la page 36.

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

Vous arrivez sur l'écran récapitulatif. Son fonctionnement a été décrit aux pages 41 et 42.

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 (comme pour les autres formulaires)
- 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 se fera au prix de **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 :

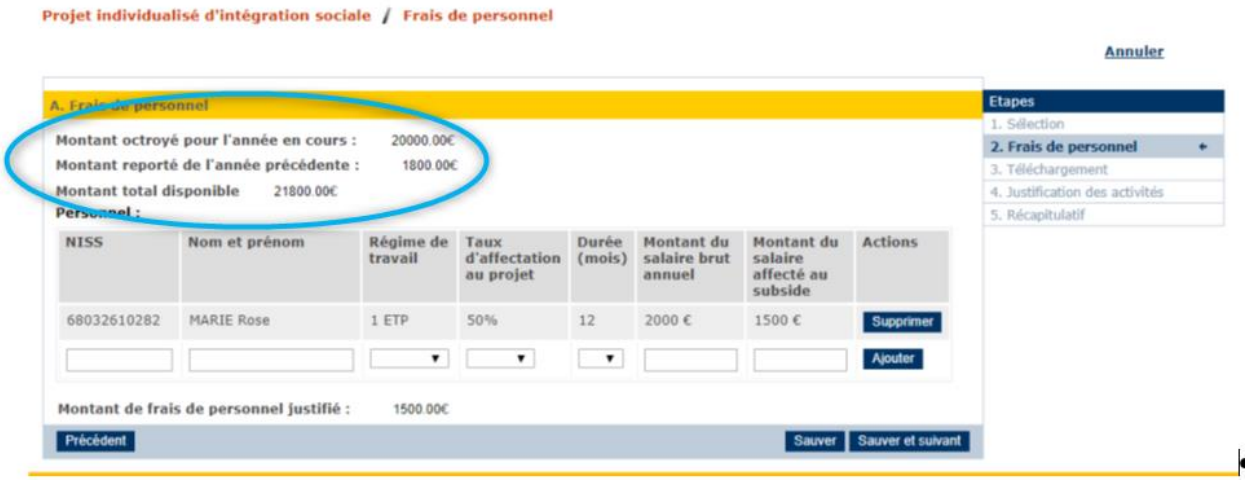
En fonction du choix, les écrans suivants seront adaptés. Le reste du présent chapitre est divisé en deux, selon le mode d'encodage.

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 bénéficiaires	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

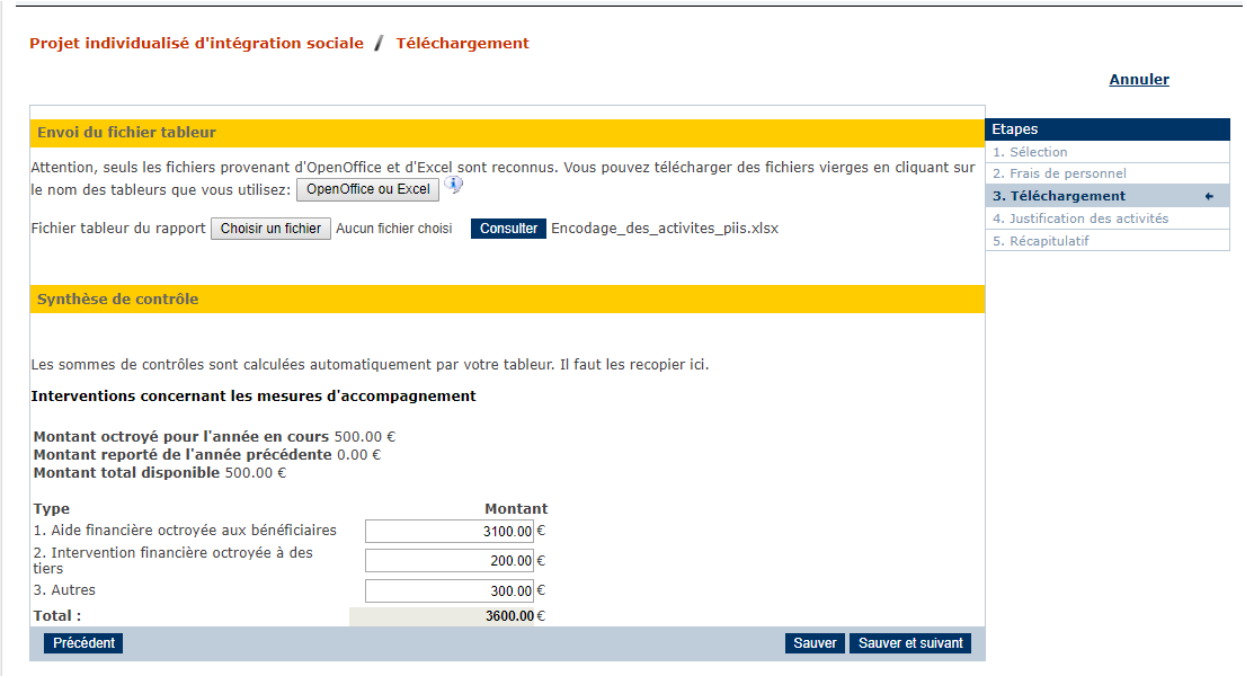
Encodage via le fichier tableur

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 47.

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

Vous arrivez sur la page suivante :

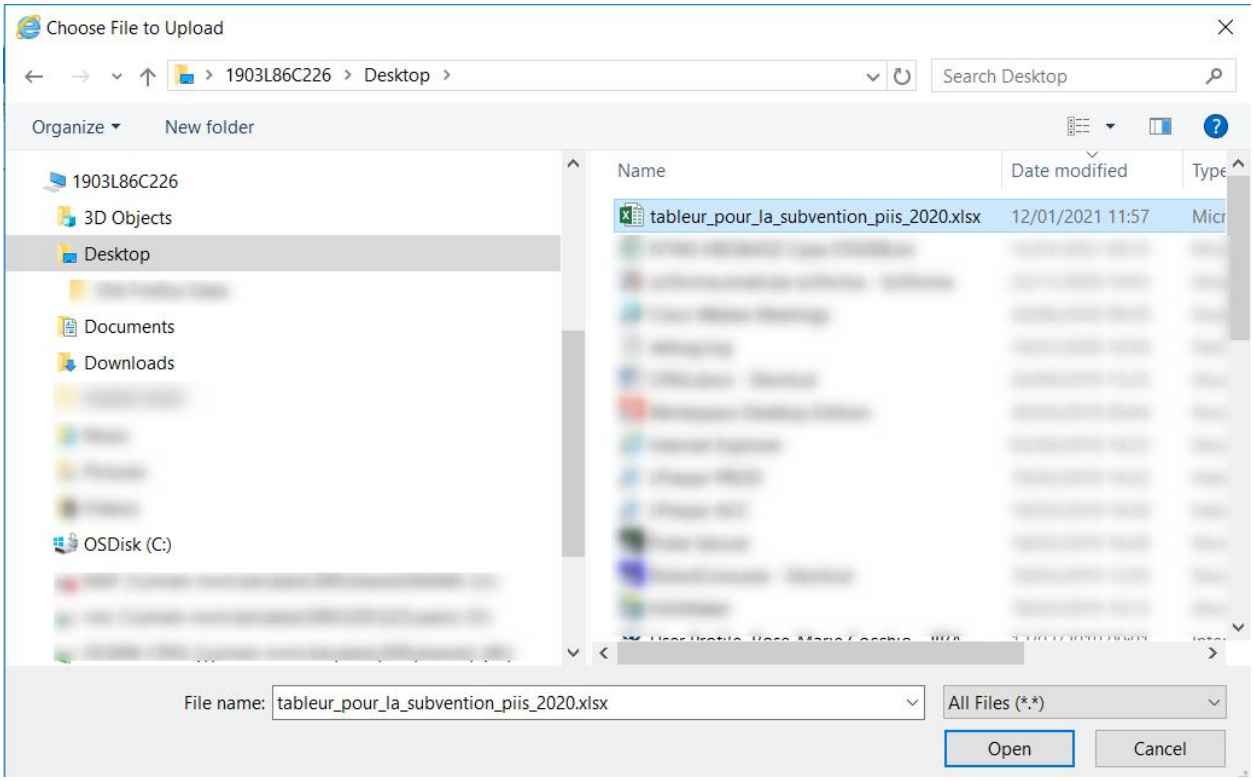


La première partie vous permet de spécifier le fichier tableur que vous désirez envoyer au SPP IS. Elle doit donc être remplie. Pour ce faire, appuyer sur le bouton **Choisir un fichier**[4]. Cela fait, le navigateur vous demande de choisir le fichier tableur que vous désirez envoyer au SPP IS.

Attention :

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 48.

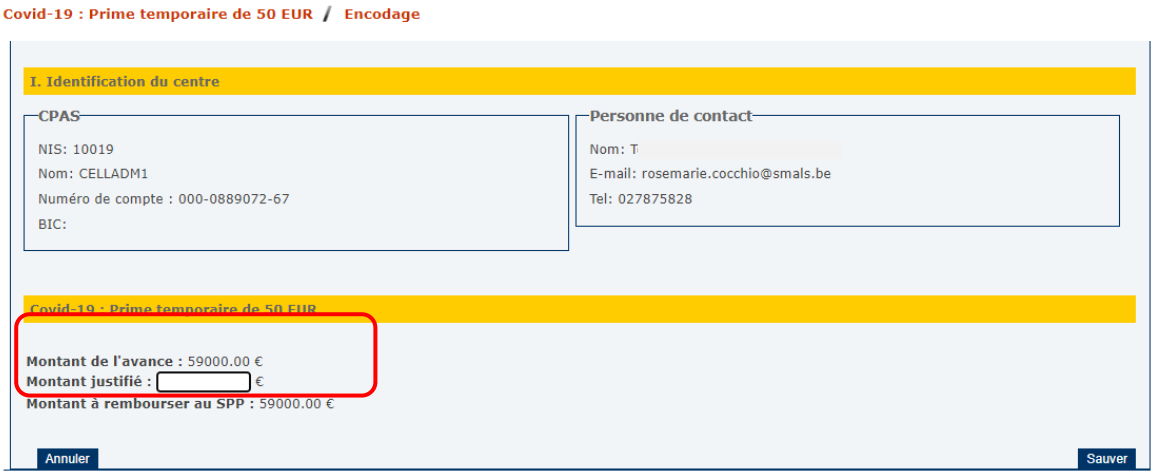
La procédure de signature se déroule, ensuite, comme décrit dans la partie « Signer le formulaire Frais de personnel».

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

Le formulaire «Covid-19 : Prime temporaire de 50 EUR »

Sur la page d'accueil de l'application, choisissez le formulaire en activant son titre **Code-19 : Prime temporaire de 50 EUR.**

Le formulaire apparaît :



Vous y trouverez :

- Le montant de l'avance octroyé par le SPP IS
- Le montant justifié que le CPAS devra encodé
- Soit le montant à rembourser au SPP IS, soit le montant à payer par le SPP IS au CPAS. Le programme le calculera en fonction du montant justifié encodé (différence entre Montant de l'avance et Montant justifié).

Une fois le montant justifié complété, activez le bouton **Sauver.**

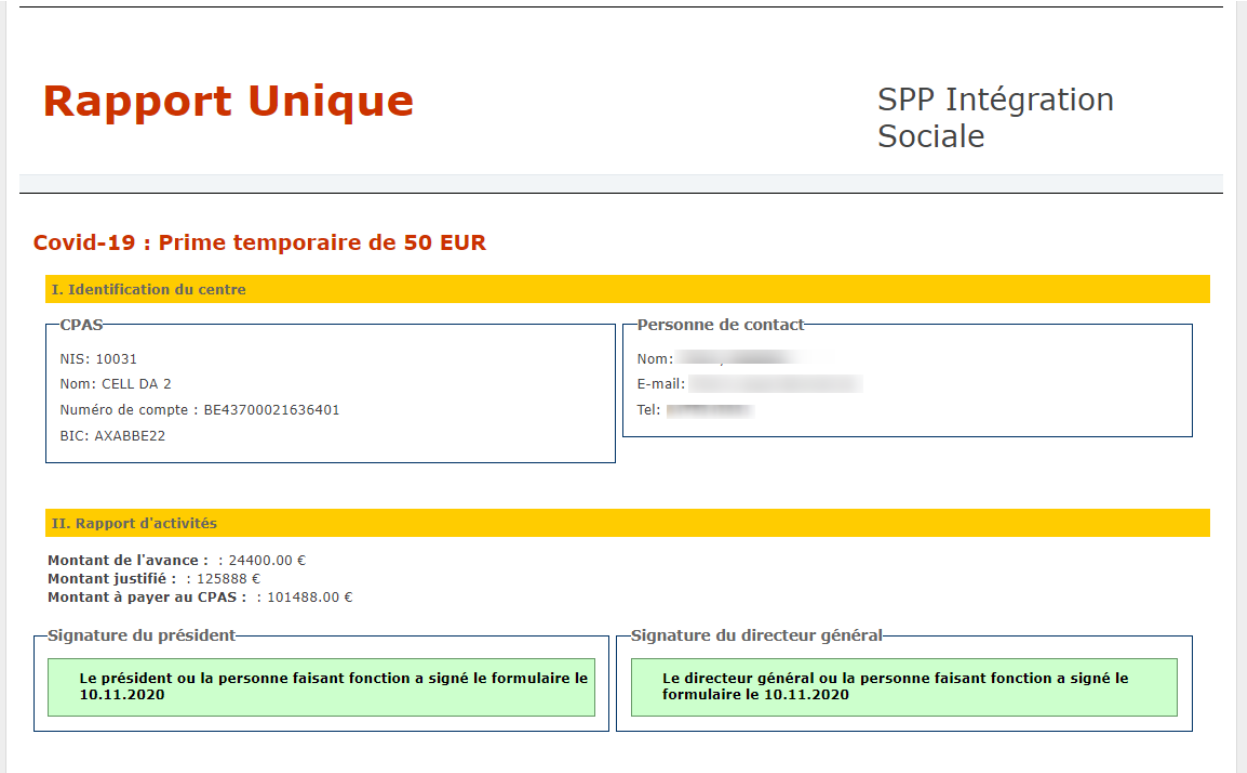
En fonction du montant justifié que vous aurez encodé, vous recevrez un des deux écrans suivants :

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 €

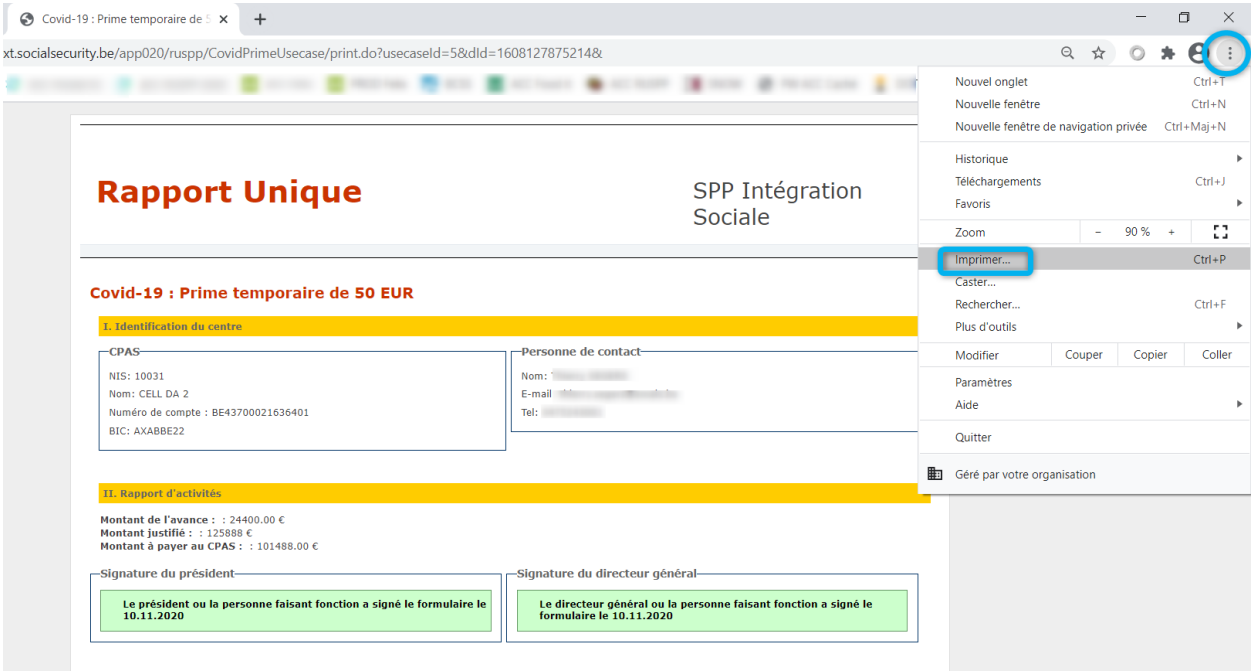
Signature du président

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

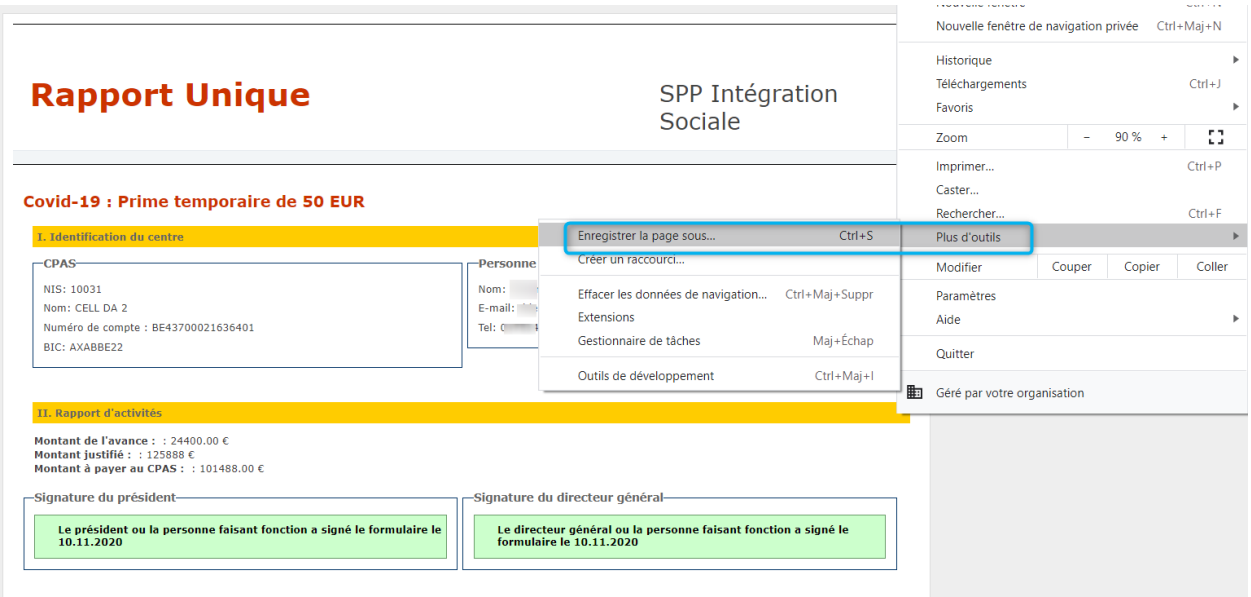
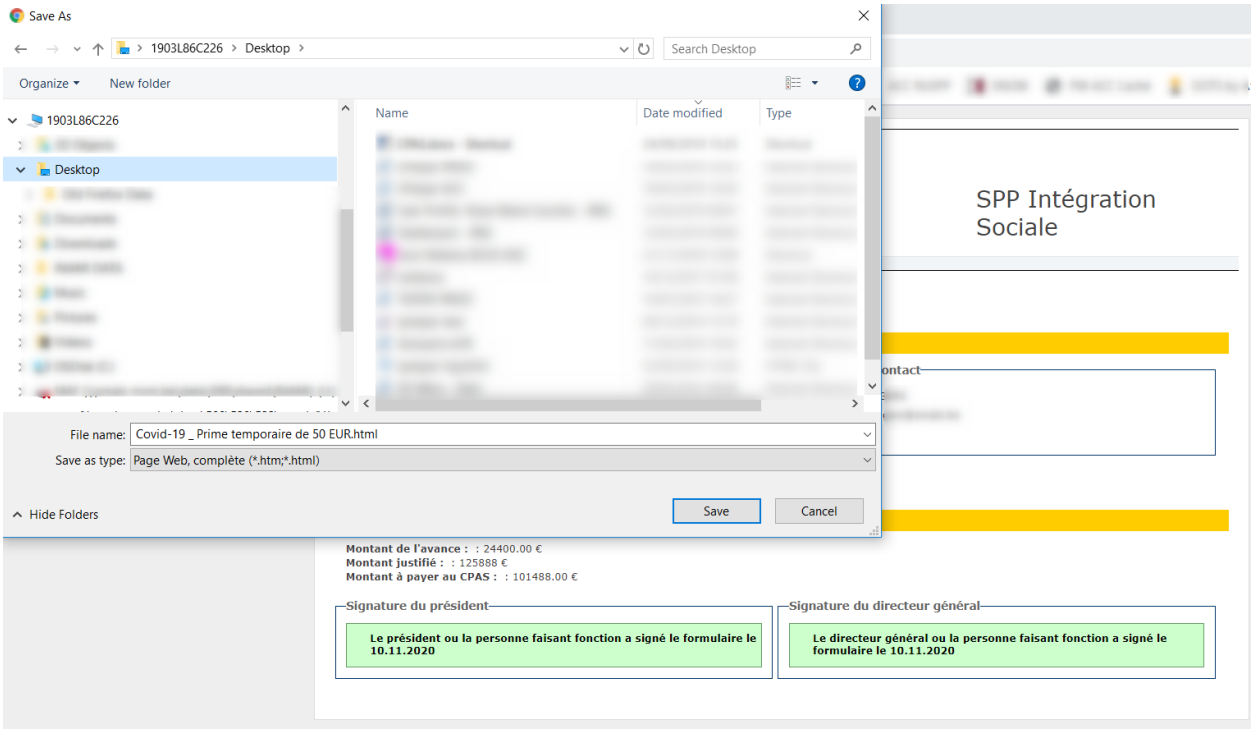
Signature du directeur général

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 :