



POD | Maatschappelijke Integratie
SPP | Intégration Sociale

Pour info: Gilles Kempgens
E-mail: helpdesk.security@mi-is.be
Tél : 02/508.86.44

Madame la Présidente
Monsieur le Président
du CPAS

Service	vos références	nos références	date	annexe(s)
CPAS		PersPag/OB/10-05F	28/11/2005	

Objet : Projet Pages personnelles ou "Personal Pages"

Madame la Présidente,
Monsieur le Président,

Le SPP IS lance le projet "Pages personnelles" afin d'améliorer la communication entre le SPP IS et les CPAS et de diffuser l'information de manière plus rapide et plus ciblée. Concrètement, ce projet implique que certains documents très fréquents seront transmis **électroniquement** à votre centre, et donc plus sur papier et par la poste.

Qu'est-ce que le projet "pages personnelles" ?

Les "Pages personnelles" servent de **boîte aux lettres** dans laquelle des documents électroniques peuvent être mis à la disposition des utilisateurs du **portail de la sécurité sociale** de manière sécurisée. Ces "Pages personnelles" sont accessibles à tous les professionnels du secteur social qui ont accès à ce portail. Les fichiers qui seront mis à votre disposition auront un format PDF.

Quelles sont les conditions ?

Pour avoir accès à votre "Page personnelle", vous devez disposer d'un réseau sécurisé (Publilink, VERA), d'un login, d'un mot de passe et d'un token fonctionnaire ou d'une carte d'identité électronique qui vous authentifie au niveau du portail de la sécurité sociale. Pour obtenir le token, vous devez vous adresser à votre **conseiller en sécurité** qui est chargé de la gestion des utilisateurs du portail pour votre centre. Pour la carte d'identité électronique vous devez vous adresser à votre maison communale et ensuite demander à votre conseiller en sécurité de vous enregistrer en tant qu'utilisateur du portail de la sécurité sociale (procédure identique au token).

A cette fin, votre **conseiller en sécurité** peut prendre contact avec la Cellule Sécurité du SPP IS au 02/508.86.44 ou à l'adresse courriel helpdesk.security@mi-is.be. La Cellule Sécurité donnera alors la possibilité à votre conseiller en sécurité de gérer de façon indépendante l'accès aux "Pages personnelles" pour les membres du personnel de votre centre qui en ont besoin.

La procédure que les conseillers en sécurité doivent suivre pour donner aux membres du personnel l'autorisation de se connecter aux "Pages personnelles" est décrite sur le site web du SPP IS, www.mi-is.be. Vous trouverez cette procédure sous la rubrique "intégration des CPAS dans le réseau de la Sécurité sociale".

Quels documents sont concernés ?

Sont concernés

- les états mensuels;
- la liste des formulaires acceptés et/ou partiellement acceptés;
- la liste des formulaires refusés;
- les lettres concernant l'illégalité ou la légalité;
- les décomptes annuels et leurs annexes;

et ce pour les trois législations: Droit à l'Intégration sociale, Remboursements Loi du 2 avril 1965 et Avances sur pensions alimentaires.

Dès que votre centre passera à l'utilisation de la "page personnelle", les documents précités seront mis à disposition de manière électronique pour **les trois** législations. Il n'est pas possible de faire une distinction selon la législation.

Procédure et calendrier

A partir d'aujourd'hui, votre centre peut demander de disposer des documents de manière électronique.

Vous devez adresser cette demande à la Cellule Sécurité du SPP IS au 02/508.86.44 ou à l'adresse courriel helpdesk.security@mi-is.be.

La Cellule Sécurité examinera si votre centre satisfait aux conditions et vous assistera éventuellement. La Cellule Sécurité informera les services de remboursement, qui feront ensuite le nécessaire pour mettre les documents à disposition de manière électronique.

L'objectif poursuivi est que la communication des documents précités se fasse aussi vite que possible **et au plus tard au 1^{er} mars 2006**.

Veillez agréer, Madame la Présidente, Monsieur le Président, l'assurance de ma considération distinguée.

Pour le Ministre de l'Intégration sociale :
Le Président,

(Signé)

Julien Van Geertsom