



Personne Intervenants Situation familiale Parcours Compétences Freins PIIS O.I. Stages d'immersion RAE Mise à l'emploi Historique Calendrier Divers

Tutoriel LINO

CPAS de Châtelet – Édition de juillet 2016

Contacts ▾ Office ▾ Calendrier ▾ Réception ▾ CPAS ▾ Intégration ▾ Ateliers ▾ Nouvelles demandes ▾ Questionnaires ▾ Rapports ▾ Configuration ▾ Explorateur ▾ Site ▾ Départ

La dernière version de ce document est disponible en ligne à l'adresse suivante: http://fr.welfare.lino-framework.org/dl/Tutoriel_Lino.pdf

Ce document est partagé sous licence Creative Commons Attribution - Partage dans les mêmes conditions 4.0 International. Pour accéder à une copie de cette licence, merci de vous rendre à l'adresse suivante <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/> ou envoyez un courrier à Creative Commons, 444 Castro Street, Suite 900, Mountain View, California, 94041, USA.

Mise à jour du document : Mathieu Jacqmin – mathieu.jacqmin@publilink.be

Table des matières

Introduction	P 3	Pratique quotidienne	P 16
Configuration de base	P 4	Page Accueil	P 17
Page d'accueil	P 5	Encoder un bénéficiaire	P 19
Encoder des agents (utilisateurs)	P 6	Faire passer un bénéficiaire en salle d'attente ...	P 23
Encoder des partenaires (employeurs ou autres) ...	P 10	Onglet Personne	P 25
Encoder des postes de travail	P 12	Onglet Intervenants	P 27
Les raccourcis	P 13	Onglet Situation familiale	P 29
L'onglet Explorateur	P 14	Onglet Parcours	P 32
Filtrer/trier des listes	P 15	Onglet Compétences	P 33
		Onglets Freins	P 34
		Onglet PIIS	P 35
		Onglet Orientation interne	P 39
		Onglet Stage d'immersion	P 43
		Onglet R.A.E	P 45
		Onglet Mise à l'emploi	P 47
		Onglet Historique	P 49
		Onglet Calendrier	P 53
		Comment arriver à la liste des bénéficiaires	P 54
		Enregistrer des rendez-vous	P 55
		Créer un atelier/module	P 57
		Fonds Social Européen	P 66
		Médiation de dettes	P 67

Introduction

La version LINO du CPAS de Châtelet a beaucoup évolué depuis sa mise en route en 2013. L'équipe de l'insertion a travaillé pour que ce programme concentre le parcours « naturel » d'un bénéficiaire et l'ensemble des pratiques du service. Il tend aujourd'hui à se stabiliser mais se doit aussi de rester un outil évolutif qui s'adapte aux changements constants du travail social.

Ce tutoriel se divise en deux parties. Dans la première, on retrouve la configuration de base à mettre en place avant de démarrer avec les agents. Dans la seconde, c'est la pratique quotidienne des agents en relation avec des bénéficiaires qui sera développée (accueil, social et insertion).

La *configuration de base* est essentielle avant d'utiliser concrètement LINO. Il y a un minimum d'encodage à réaliser et de mécanismes à comprendre pour évoluer dans le programme. L'outil vous semblera plus accessible une fois cette étape terminée.

Pour la *partie pratique quotidienne*, ce tutoriel présente les grandes lignes du programme dans son aspect fonctionnel. LINO offre plusieurs portes d'entrées pour encoder des informations mais le choix est fait de partir du dossier d'un bénéficiaire (onglet par onglet) afin que chaque utilisateur travaille de la même manière.

Chacun peut communiquer les incohérences/erreurs/précisions afin d'améliorer le tutoriel et la pratique de tous.

CONFIGURATION de base

Cette partie va être consacrée à la base qui va vous permettre de démarrer avec le programme. Avant d'encoder des bénéficiaires, il y a d'autres encodages à réaliser, des configurations à prévoir, des listes à compléter et 2/3 trucs à savoir...

- Encoder des agents (utilisateurs) et « les configurer ». Encoder des partenaires (pour la mise à l'emploi, la formation, le travail de coopération)
- Encoder des postes de travail pour les mises à l'emploi/formations issus de votre administration et des partenaires
- Encoder des listes qui serviront à compléter les dossiers des bénéficiaires à l'aide de menus déroulants
- Savoir à quoi sert l'explorateur et comment trier les informations/statistiques selon vos besoins
- Utiliser les raccourcis mis à votre disposition
- ...

Dans LINO, presque tout est configurable et presque tout peut faire l'objet de statistiques/listes (ce qui peut être utile pour justifier nos actions auprès des autorités subsidiaires).

Page d'accueil

Une fois connecté, c'est sur cette page que vous arrivez.

Elle reprend une vue d'ensemble de plusieurs contenus :

- Vos **bénéficiaires présents** (Visiteurs qui m'attendent)

- Vos **rendez-vous du jour** (Mes rendez-vous aujourd'hui)

- Les **tâches** qui vous sont attribuées (Mes tâches). Celles-ci peuvent l'être par un collègue ou par vous-même

- Les **personnes dans la salle d'attente** tous travailleurs sociaux confondus (Salle d'Attente).

- **Mes messages** qui comprend les modifications et attributions dans vos dossiers. Ce système peut remplacer le système d'avertissement par E-mail.

Contacts • Office • Calendrier • Réception • CPAS • Intégration • Ateliers • Nouvelles demandes • Questionnaires • Rapports • Configuration • Explorateur • Site • Départ Mathieu J

Raccourcis: [Calendrier] [Reset DavLink] [Lire carte eID] [Bénéficiaires] [PINS] [Mises à l'emploi art60§7] [Rendez-vous aujourd'hui] [autorefresh](#) [refresh](#)

Salut, Malik! There are 1 plausibility problems assigned to you.

Visiteurs qui m'attendent ^{af}

Depuis	Bénéficiaire	Position	Résumé	État
il y a 47 minutes	DIL	1	rdv	Attend → Recevoir Quitter

Mes rendez-vous aujourd'hui ^{af}

Heure de début	Heure de fin	Bénéficiaire	Type d'entrée calendrier	Résumé	État
		LAN	Évaluation	Évaluation 2	Proposé →
		DUC	Évaluation	Évaluation 2	Proposé →
08:30:00			Entretien interne	RDV Mme PLICHON St JOSEPH	Planifié →
09:00:00		DILL	Entretien interne	rdv	Planifié →
09:30:00		MAN	Entretien interne	rdv	Planifié →
10:00:00		VAN	Entretien interne	rdv	Planifié →
11:00:00		COS	Entretien interne	rdv	Planifié →

Mes tâches ^{af}

Aucun enregistrement

Salle d'attente ^{af}

Depuis	Bénéficiaire	Traité par	Position	Résumé	État
il y a 47 minutes	DIL	Malika FATTAH	1	rdv	Attend → Recevoir Quitter
il y a 34 minutes	BOI	Virginie POULET	1	rdv	Attend → Recevoir Quitter
il y a 25 minutes	HEI	Carole MARTINEZ	1	Permanence n°1	Attend → Recevoir Quitter

Mes Messages ^{af}

Corps du texte	Créé	Message Type	Actions
BAKAEV Ruslan (2952) a été attribué à Céline PIRLOT BAKAEV Ruslan (2952) sera suivi par Céline PIRLOT dans le cadre de saison Revenu d'intégration sociale.	05/12/2016 08:44	Action	
a.aouit / Yüksek Y a été modifié par Sandra GEORGES: ▪ Service : Insertion professionnelle - de 25 --> Insertion professionnelle	05/12/2016 10:32	Modification	

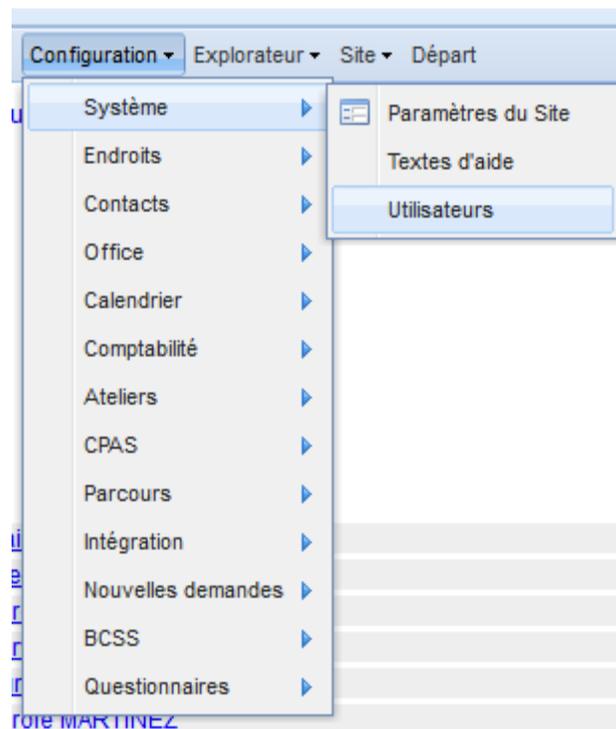
Encoder des agents (utilisateurs)

Le menu « Configuration » reprend à la fois, les informations sur le système ainsi que l'ensemble des listes que vous pouvez compléter.

Les paramètres du site sont aisés à encoder et ne demande pas de tutoriel.

L'encodage d'un utilisateur requiert plus d'informations.

Le reste des menus (CPAS, Parcours, Office, ...) sont généralement des listes à encoder/compléter qui vous seront utiles pour compléter le dossier des bénéficiaires (voir la partie sur l'utilisation du programme).



Une fois que vous avez cliqué sur « **Utilisateurs** », vous avez la possibilité :

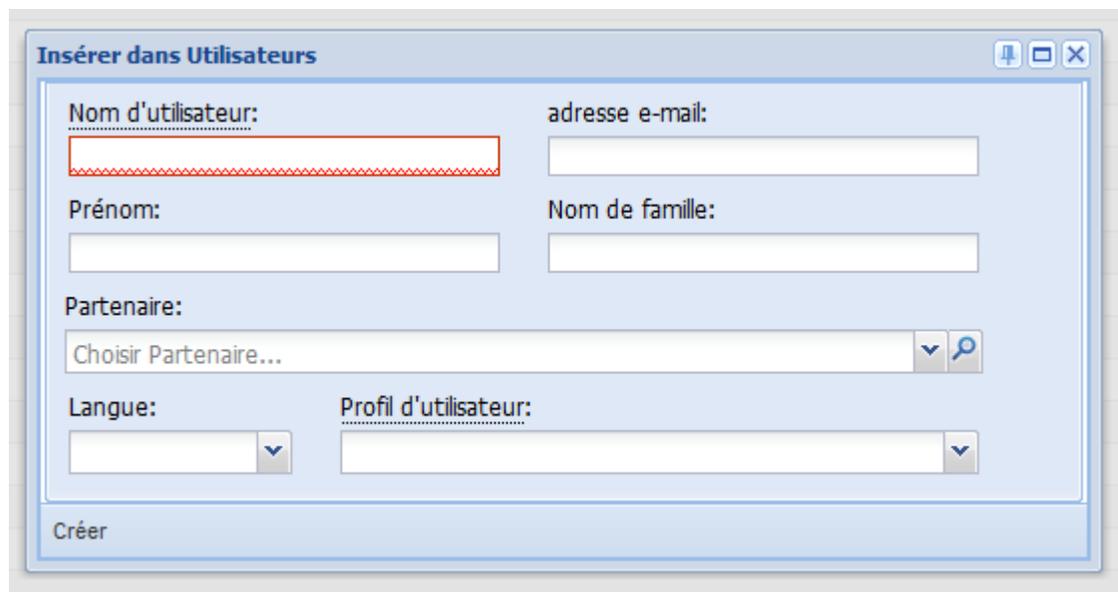
- soit d'encoder un nouvel agent ;
- soit de modifier les paramètres liés aux agents déjà existants.

Pour encoder un nouvel agent, cliquez sur le rond vert  ou la ligne vide en fin de panneau.

Complétez les données du panneau qui vient de s'ouvrir.

Le profil d'utilisateur peut-être configuré avec Luc Saffre (certains profils sont pré-encodés). C'est ce choix qui va donner accès ou non aux fonctionnalités de LINO.

Nom d'utilisateur	Profil d'utilisateur	Prénom	Nom de famille
a.aouit	900 (Administrateur)	Ali	AOUIT
a.castrique	900 (Administrateur)	Angélique	CASTRIQUE
a.delay	900 (Administrateur)	Arianne	DELAY
a.jasmes	900 (Administrateur)	Aurélie	JASMES
a.malacort	900 (Administrateur)	Aurélie	MALACORT
a.proto	900 (Administrateur)	Angela	PROTO
a.struyven	900 (Administrateur)	Amandine	Struyven



Insérer dans Utilisateurs

Nom d'utilisateur:

adresse e-mail:

Prénom:

Nom de famille:

Partenaire: Choisir Partenaire...

Langue:

Profil d'utilisateur:

Créer

Les informations s'enregistrent et vous donnent accès à un nouveau panneau avec trois onglets (Général – Calendrier – Intervention)

L'onglet « Général » contient les informations que vous venez d'encoder.

C'est aussi ici que vous pouvez choisir les systèmes de notifications par E-mail ou l'activation de la table « Mes messages » (voir page 5)

L'onglet « Calendrier » (à compléter) reprend une série d'informations qui s'indiqueront par défaut lors de la création d'un entretien/rendez-vous et sa visibilité (public, privé,...)

Utilisateurs » Angélique CASTRIQUE

Go to record [dropdown] [back] [forward] [refresh] [save] [delete] [lightning bolt] Changer mot de passe

Général | Calendrier | Intervention

Nom d'utilisateur: a.castrique Profil d'utilisateur: 900 (Administrateur)

Prénom: Angélique Nom de famille: CASTRIQUE

adresse e-mail: angelique.castrique@publink.be Langue: Français

ID: 15 Créé: 2014-03-06T19:46:55

Général | **Calendrier** | Intervention

Type d'évènement par défaut: Entretiens internes Classe d'accès par défaut: Public

Calendrier de l'utilisateur: Angélique

Abonnements

ID	Calendrier
4	Angélique
0	

Tâches

Date début
30.10.2015
25.07.2016
30.05.2017

L'onglet « Intervention » est détaillé comme suit :

Quota nouvelles demandes qui est le maximum de bénéficiaires qu'on peut attribuer à un agent.

Service qui reprend le service auquel cet agent est principalement attaché (cette liste de services est à compléter dans l'onglet « Configuration » → « CPAS » → « Services »)

Choisir une ou des **spécificités** dans le panneau « **Compétences** » est primordial (voir [onglet intervenant](#) p 27)

The screenshot shows the 'Intervention' tab of a software interface. It contains the following elements:

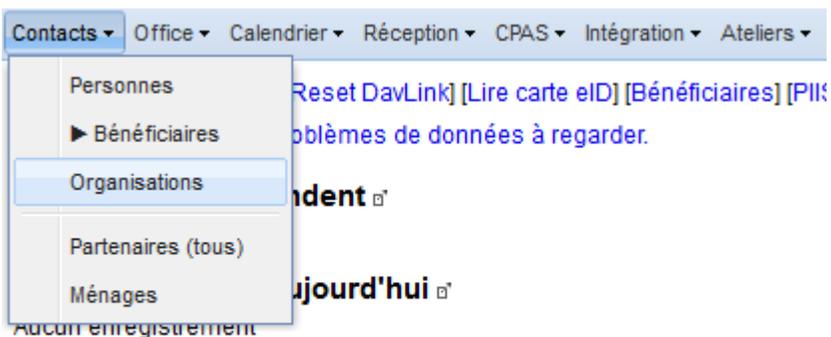
- Quota nouvelles demandes:** A text input field containing the value 100000.
- Service:** A dropdown menu with 'Inscription sociale' selected.
- Checkboxes:** Three unchecked checkboxes: 'Notify me when a coach has been assigned', 'Consultations d'accueil', and 'Rendez-vous d'accueil'.
- Compétences:** A table with the following data:

N° de séq	Spécificité	Work effort
5	Ateliers	10
47	Revenu d'intégration sociale	10
0		0

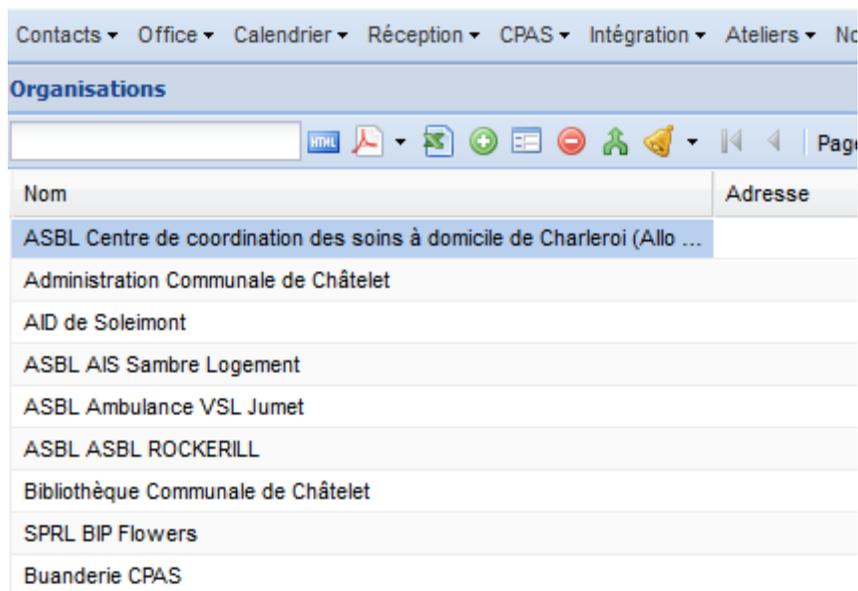
Encoder des partenaires (employeurs et autres)

Que ce soit pour avoir une base de données sur d'éventuels lieux de mise à disposition d'articles 60§7 ou simplement de partenaires, cliquez sur l'onglet « **Contacts** » et ensuite « **Organisations** ».

Pour **encoder un nouveau partenaire**, cliquez sur le rond vert  ou la ligne vide en fin de panneau.



Mes tâches
Aucun enregistrement



The screenshot shows the 'Organisations' table in the software interface. The table has two columns: 'Nom' and 'Adresse'. The first row is highlighted in blue and contains the text 'ASBL Centre de coordination des soins à domicile de Charleroi (Allo ...'. The other rows are: 'Administration Communale de Châtelet', 'AID de Soleimont', 'ASBL AIS Sambre Logement', 'ASBL Ambulance VSL Jumet', 'ASBL ASBL ROCKERILL', 'Bibliothèque Communale de Châtelet', 'SPRL BIP Flowers', and 'Buanderie CPAS'. Above the table, there is a search bar and a toolbar with various icons including a green plus sign, a minus sign, and a magnifying glass.

Nom	Adresse
ASBL Centre de coordination des soins à domicile de Charleroi (Allo ...	
Administration Communale de Châtelet	
AID de Soleimont	
ASBL AIS Sambre Logement	
ASBL Ambulance VSL Jumet	
ASBL ASBL ROCKERILL	
Bibliothèque Communale de Châtelet	
SPRL BIP Flowers	
Buanderie CPAS	

Complétez ensuite quelques informations et attribuez des fonctions (Organisation, Partenaire, Service utilisateur). Je conseille de sélectionner directement les 3 fonctions. De cette façon, vous êtes certain de les retrouver dans les différentes listes (choix déroulant) que vous rencontrez dans le programme (chez le bénéficiaire ou ailleurs).

Organisations » ASBL Centre de coordination des soins à domicile de Charleroi (Allo Santé)

Go to record

Général Contact Observations Divers

Vue: Organisation, Partenaire, Service utilisateur [X]

Centre de coordination des soins à domicile de Charleroi (Allo Santé)
Gestion d'adresses

Name prefix:

Type d'organisation:
Association Sans But Lucratif

Type de contact client:
Choisir Type de contact client...

URL:

Personnes de contact

Personne

Encoder des postes de travail

Votre base de données sur les postes de travail (d'articles 60§7) est à compléter par le menu « **Intégration** » et ensuite « **Postes de travail** ».

C'est ensuite la **même manipulation** que pour l'encodage d'un employeur.

Pour les articles 61, la diversité peut être tellement grande que nous avons fait le choix d'un encodage en texte libre (Dossier du bénéficiaire → onglet « Mise à l'emploi » – Panneau « Mise à l'emploi article 61 et activations »)

Contacts ▾ Office ▾ Calendrier ▾ Réception ▾ CPAS ▾ **Intégration ▾** Ateliers ▾ Nouvelles d...

Raccourcis: [Calendrier] [Reset DavLink] [Lire carte]

Salut, Mathieu! Tu as 3 problèmes de données à re...

Visiteurs qui m'attendent ▾
Aucun enregistrement

Mes rendez-vous aujourd'hui ▾
Aucun enregistrement

Mes tâches ▾
Aucun enregistrement

Salle d'attente ▾

Bénéficiaires
PIISs
Mises à l'emploi art60§7
Services utilisateurs
Postes de travail
Offres d'emploi
Mises à l'emploi art61
Stages d'immersion

Les raccourcis...

Les [raccourcis](#) que vous voyez sur la page d'accueil mènent à des informations qui sont propres à l'agent connecté. Ce qui apparaît une fois que l'on a cliqué sur l'un d'eux sont en rapport avec les bénéficiaires qu'il encadre.

Précision : Pour [obtenir la liste de vos bénéficiaires actifs](#), vous devez réaliser un tri (voir [Filtrer/trier des listes](#) p 15) et cocher la case (bénéficiaires actifs seulement). À savoir que pour LINO, un bénéficiaire actif est un bénéficiaire qui est dans une phase d'insertion (voir [onglet personne](#) p 25). Si un bénéficiaire à plusieurs intervenants, c'est l'intervenant donc la case « primaire » est cochée qui va primer.

Raccourcis: [\[Calendrier\]](#) [\[Reset DavLink\]](#) [\[Lire carte eID\]](#) [\[Bénéficiaires\]](#) [\[PIISs\]](#) [\[Mises à l'emploi art60§7\]](#) [\[Rendez-vous aujourd'hui\]](#) [autorefresh refresh](#)

Salut, Mathieu! Tu as [3 problèmes de données à regarder](#).

Visiteurs qui m'attendent 

Aucun enregistrement

Idem pour les menus généraux, ils comportent en général uniquement des informations sur les attributions (bénéficiaires) liées à cet agent connecté. Cette personne peut donc faire émerger des listes/statistiques propres à son activité sans être envahi par les données d'autres collègues.

[Contacts](#) ▾ [Office](#) ▾ [Calendrier](#) ▾ [Réception](#) ▾ [CPAS](#) ▾ [Intégration](#) ▾ [Ateliers](#) ▾ [Nouvelles demandes](#) ▾ [Questionnaires](#) ▾ [Rapports](#) ▾ [Configuration](#) ▾ [Explorateur](#) ▾ [Site](#) ▾ [Départ](#)

Onglet Explorateur...

Le menu « Explorateur » rassemble des données statistiques liées à l'ensemble des agents. Vous pouvez par exemple obtenir des tableaux statistiques sur les mises à l'emploi articles 60§7, 61, les PISS, les formations, les études, les freins,...). Presque tout ce qui est encodé dans LINO peut faire l'objet d'une liste.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing the following items: Contacts, Office, Calendrier, Réception, CPAS, Intégration, Ateliers, Nouvelles demandes, Questionnaires, Rapports, Configuration, Explorateur (selected), Site, and Départ. Below the navigation bar, there is a section for shortcuts: "Raccourcis: [Calendrier] [Reset DavLink] [Lire carte eID] [Bénéficiaires] [PISSs] [Mises à l'emploi art60§7] [Rendez-vous aujourd'hui] autorefr". A greeting follows: "Salut, Mathieu! Tu as 3 problèmes de données à regarder." The main content area is divided into four sections: "Visiteurs qui m'attendent" (Aucun enregistrement), "Mes rendez-vous aujourd'hui" (Aucun enregistrement), "Mes tâches" (Aucun enregistrement), and "Salle d'attente". The "Salle d'attente" section contains a table with the following data:

Depuis	Bénéficiaire	Traité par
il y a une heure	ZO	Dominique Lorenzetti
il y a une heure	CC	Richard ENDELS

A dropdown menu is open from the "Explorateur" item, listing the following options: Système, Contacts, Office, Calendrier, Ateliers, CPAS, Parcours, Intégration, Nouvelles demandes, BCSS, and Questionnaires.

Filtrer/trier des listes...

Le bouton  ouvre une série de champs qui vous permet de trier/filtrer les données dont vous avez besoin/envie. Par exemple, pour les mises à l'emploi article 60§7, le tri peut se faire à plusieurs niveaux (utilisateurs, période, motif d'arrêt,...)

Mises à l'emploi art60§7

Utilisateur: Choisir Utilisateur... Uniquement contrats de type: Choisir Type de mise à l'emploi art60§7... Période du: au : Évènement observé: Actif

Organisation: Choisir Organisation... Successfully ended: Motif d'arrêt: Choisir Motif d'arrêt...

Page 1 de 4

ID	Bénéficiaire	Début de contrat	Fin prévue	Poste de travail	Titulaire (ISP)	Type
3	>BC	01.03.2015	31.08.2016	>Technicienne de surface chez M.R.S. Sart-Allet	>Maïka FATTAH	>Article 60§7 classique
8	>BA	05.01.2015	08.01.2016	>Manoeuvre en construction chez NELTANE	>Ali AOUT	>Article 60§7 économie sociale simple

Enregistrer

Vous retrouvez ce bouton  dans de nombreux panneaux (même hors de l'explorateur).

Ces deux boutons  vous permettent d'exporter les listes dans un format PDF ou Excel et donc, de les **imprimer**.

La pratique quotidienne

Comme expliqué dans l'introduction, cette partie est axée autour du bénéficiaire, de son parcours depuis son arrivée au guichet de l'accueil jusqu'à sa mise à l'emploi. Nous l'avons fait passer par toutes les étapes intermédiaires (formations, freins, compétences, cours et ateliers, PIIS,...). Chaque onglet/phase du dossier est détaillé(e) pour vous guider pas à pas. Dans la vraie pratique, presque aucun bénéficiaire ne passera par l'ensemble des étapes...

Page d'accueil

Une fois connecté, c'est sur cette page que vous arrivez.

Elle reprend une vue d'ensemble de plusieurs contenus :

- Vos **bénéficiaires présents** (Visiteurs qui m'attendent)
- Vos **rendez-vous du jour** (Mes rendez-vous aujourd'hui)
- Les **tâches** qui vous sont attribuées (Mes tâches). Celles-ci peuvent l'être par un collègue ou par vous-même
- Les **personnes dans la salle d'attente** tous travailleurs sociaux confondus (Salle d'Attente).
- **Mes messages** qui comprend les modifications et attributions dans vos dossiers. Ce système peut remplacer le système d'avertissement par E-mail.

Contacts • Office • Calendrier • Réception • CPAS • Intégration • Ateliers • Nouvelles demandes • Questionnaires • Rapports • Configuration • Explorateur • Site • Départ Mathieu J

Raccourcis: [Calendrier] [Reset DavLink] [Lire carte eID] [Bénéficiaires] [PINS] [Mises à l'emploi art60§7] [Rendez-vous aujourd'hui] [autorefresh](#) [refresh](#)

Salut, Malik! There are 1 plausibility problems assigned to you.

Visiteurs qui m'attendent

Depuis	Bénéficiaire	Position	Résumé	État
il y a 47 minutes	DIL	1	rdv	Attend → Recevoir Quitter

Mes rendez-vous aujourd'hui

Heure de début	Heure de fin	Bénéficiaire	Type d'entrée calendrier	Résumé	État
		LAJ	Évaluation	Évaluation 2	Proposé → ✓
		DU	Évaluation	Évaluation 2	Proposé → ✓
08:30:00			Entretien interne	RDV MME PLICHON St JOSEPH	Planifié → ☹️ ❌ ❌
09:00:00		DIL	Entretien interne	rdv	Planifié → ☹️ ❌ ❌
09:30:00		MA	Entretien interne	rdv	Planifié → ☹️ ❌ ❌
10:00:00		VAI	Entretien interne	rdv	Planifié → ☹️ ❌ ❌
11:00:00		OO	Entretien interne	rdv	Planifié → ☹️ ❌ ❌

Mes tâches

Aucun enregistrement

Salle d'attente

Depuis	Bénéficiaire	Traité par	Position	Résumé	État
il y a 47 minutes	DI	Malika FATTAH	1	rdv	Attend → Recevoir Quitter
il y a 34 minutes	BC	Virginie POULET	1	rdv	Attend → Recevoir Quitter
il y a 25 minutes	HE	Carole MARTINEZ	1	Permanence n°1	Attend → Recevoir Quitter

Mes Messages

Corps du texte	Créé	Message Type	Actions
BAKAEV Ruslan (2952) a été attribué à Céline PIRLOT BAKAEV Ruslan (2952) sera suivi par Céline PIRLOT dans le cadre de sa/son Revenu d'intégration sociale.	05/12/2016 08:44	Action	✓
a.aouit / Yüksesk Y a été modifié par Sandra GEORGES: ▪ Service : Insertion professionnelle - de 25 -> Insertion professionnelle	05/12/2016 10:32	Modification	✓



Astuces : Ce qui est écrit en bleu souligné est un lien qui vous amène vers un endroit précis. Si vous cliquez sur le nom d'un bénéficiaire, vous arrivez à son dossier.

Les **raccourcis** (en haut à gauche) sont liés uniquement à l'agent qui est connecté. S'il clique sur [Mise à l'emploi], il aura accès uniquement à ses dossiers et ne verra pas ceux des collègues.

Salle d'attente ⁰¹

Depuis	<u>Bénéficiaire</u>	<u>Traité par</u>	Position	<u>Résumé</u>	État
il y a une heure	<u>AR</u>	<u>Virginie POULET</u>	1	rdv	Attend → Recevoir Quitter
il y a 25 minutes	<u>PE</u>	<u>Carole MARTINEZ</u>	1	Permanence n°4	Attend → Recevoir Quitter
il y a 3 minutes	<u>BO</u>	<u>Dominique Lorenzetti</u>	1	rdv	Attend → Recevoir Quitter

Cliquez sur « Recevoir » pour signaler que vous recevez la personne. Une fois terminé et la personne partie, vous devez cliquer sur « Quitter » pour qu'elle ne soit plus visible dans la salle d'attente. La procédure est la même avec les « Visiteurs qui m'attendent ».

Encoder un bénéficiaire

Vous avez deux possibilités pour encoder un bénéficiaire :

- 1) Avec sa carte d'identité électronique
- 2) Manuellement

L'idéal étant la première solution mais si l'encodage s'est fait manuellement, vous avez la possibilité de compléter les données avec la carte d'identité.

Si vous avez deux dossiers au même nom, vous pouvez également fusionner ces dossiers pour rassembler les données (rapport, formations, freins,...).

Contacts • Office • Calendrier • Réception • CPAS • Intégration • Ateliers • Nouvelles demandes • Questionnaires • Rapports • Configuration • Explorateur • Site • Départ Mathieu J

Raccourcis: [Calendrier] [Reset DavLink] [Lire carte eID] [Bénéficiaires] [PINSs] [Mises à l'emploi art60§7] [Rendez-vous aujourd'hui] [autorefresh](#) [refresh](#)

Salut, Malik! There are 1 plausibility problems assigned to you.

Visiteurs qui m'attendent ^{af}

Depuis	Bénéficiaire	Position	Résumé	État
il y a 47 minutes	DI	1	rdv	Attend → Recevoir Quitter

Mes rendez-vous aujourd'hui ^{af}

Heure de début	Heure de fin	Bénéficiaire	Type d'entrée calendrier	Résumé	État
		LAN	Évaluation	Évaluation 2	Proposé → ✓
		DUC	Évaluation	Évaluation 2	Proposé → ✓
08:30:00			Entretien interne	RDV MME PLICHON St.JOSEPH	Planifié → ⚠ ✖ ✖
09:00:00		DILU	Entretien interne	rdv	Planifié → ⚠ ✖ ✖
09:30:00		MAN	Entretien interne	rdv	Planifié → ⚠ ✖ ✖
10:00:00		VAN	Entretien interne	rdv	Planifié → ⚠ ✖ ✖
11:00:00		COE	Entretien interne	rdv	Planifié → ⚠ ✖ ✖

Mes tâches ^{af}

Aucun enregistrement.

Salle d'attente ^{af}

Depuis	Bénéficiaire	Traité par	Position	Résumé	État
il y a 47 minutes	DILC	Malika FATTAH	1	rdv	Attend → Recevoir Quitter
il y a 34 minutes	BOH	Virginie POULET	1	rdv	Attend → Recevoir Quitter
il y a 25 minutes	HEN	Carole MARTINEZ	1	Permanence n°1	Attend → Recevoir Quitter



Astuces : Une fois la personne encodée (par l'eID ou manuellement), vous devez vous rendre dans [l'onglet Intervenants](#) – p 27)

Raccourcis: [Calendrier] [Reset DavLink] [Lire carte eID] [Bénéficiaires] [PIISs] [Mises à l'emploi art60§7] [Rendez-vous aujourd'hui] [autorefresh](#)
Salut, Mathieu! Tu as 3 problèmes de données à regarder.

Visiteurs qui m'attendent

Aucun enregistrement

Mes rendez-vous aujourd'hui

Aucun enregistrement

Mes tâches

Aucun enregistrement

Salle d'attente

Depuis

[Bénéficiaire](#)

[Traité par](#)

La **lecture de la carte d'identité** peut se faire en passant par le raccourci [\[Lire carte eID\]](#). Si le bénéficiaire n'est pas connu du programme, c'est d'office par cette étape que vous passez.

Si il est déjà connu (et que son NISS est ben encodé) le programme vous proposera de compléter les données ([Onglet Personne](#) – p 25)

Si **vous avez encodé manuellement** le dossier, sans NISS ou avec un encodage non-conforme, il est préférable de passer par le dossier et de cliquer sur l'icône suivant  (Lire carte eID et mettre à jour ce détenteur).

Contacts ▾ Office ▾ Calendrier ▾ Réception ▾ Intégration ▾ Ateliers ▾ Nouvelles demandes ▾ Listings ▾ Configuration ▾ Explorateur ▾ Site ▾ Départ

- Personnes
 - Bénéficiaires
 - Organisations
 - Partenaires (tous)
 - Ménages

Aucun enregistrement

Mes tâches ▾
Aucun enregistrement

Salle d'attente ▾

Depuis	Bénéficiaire	Utilisateur responsable
il y a une heure	CA	Ingrid MARTIAT
il y a une heure	VA	Esteban CECCATO

Pour l'encodage manuel cliquez sur le menu Contacts puis sur

bénéficiaires et enfin sur



Contacts ▾ Office ▾ Calendrier ▾ Réception ▾ Intégration ▾ Ateliers ▾ Nouvelles demandes ▾ Listings ▾ Configuration ▾ Explorateur ▾ Site ▾ Départ

Bénéficiaires (Accompagné)

Page 1 de 34

Nom	State	NISS	GSM	Adresse	Âge
AAI	Accompagné				42 année
ABJ	Accompagné				inconnu
ABt	Accompagné				19 année
ABt	Accompagné				33 année
ABc	Accompagné				21 année
ABc	Accompagné				28 année
ACc	Accompagné	750531 052-46		Rue du Gouffre 179 /02/2, 6200 Châtelet, Belgique	39 année
ADc	Accompagné				inconnu
ADt	Accompagné				23 année
ADt	Accompagné	630615-108 31			inconnu
AGt	Accompagné				46 année
AGt	Accompagné				35 année

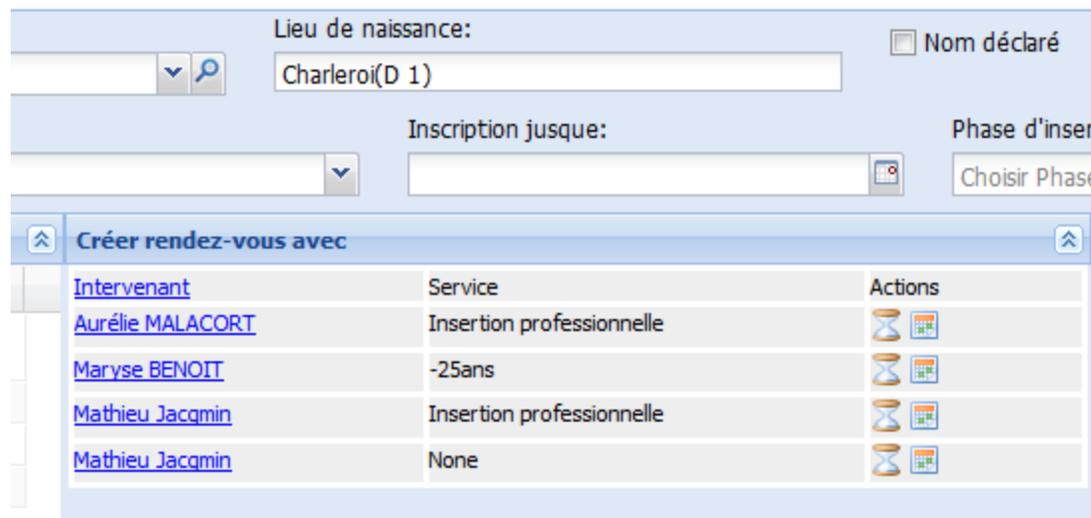
Faire passer un bénéficiaire en salle d'attente

Deux cas peuvent se présenter :

1. Il s'agit d'un nouveau bénéficiaire

Vous devrez d'abord attribuer un agent à cette personne (voir [onglet intervenant](#) - p 27) et ensuite le faire passer en salle d'attente en cliquant sur le

sablier  qui est dans [l'onglet Personne](#) - p 25), dans le panneau « **Créer un rendez-vous avec** »



Intervenant	Service	Actions
Aurélié MALACORT	Insertion professionnelle	 
Maryse BENOIT	-25ans	 
Mathieu Jacqmin	Insertion professionnelle	 
Mathieu Jacqmin	None	 

2. L'agent a enregistré un rendez-vous dans le panneau « [Rendez-vous aujourd'hui](#) » p 55)

Vous allez dans ce panneau, vous **cliquez sur la flèche bleue** à côté du nom. Une fois dans le dossier du bénéficiaire, vous **cliquez sur « arriver »**.

Heure de début	Bénéficiaire	Résumé	Traité par
	➤VAN	Évaluation 3	➤Ali AOUIT
08:30		5/16	➤Sandra GEORGES
08:30	➤LEKE		➤Maryse BENOIT
09:00	➤CAMI	Suivi projet formation	➤Richard ENDELS
09:00	➤CIRA	rdv	➤Laetitia TAMINIAU

Rendez-vous			Créer rendez-vous avec
Quand	Traité par	État	Intervenant
mer. 20/01/2016 at 10:45	Laurie Provenzano	Accepté → Rejeter Excusé Absent Présent Arriver	Céline PIRLOT Malika FATTAH Angélique CASTRIQUE Laurie Provenzano

Onglet Personne

Cet onglet reprend à la fois des informations générales sur l'identité (adresse, nom, prénom, ...) mais aussi sur le titre de séjour et la phase d'insertion.

La phase d'insertion donne une indication de l'étape dans laquelle le bénéficiaire est actuellement (Activons-nous, Stage d'immersion, contrat article 61, SIS, apprentissages de base, ...)

Les panneaux « Rendez-vous » et « Inscriptions » sont détaillés à la page suivante.

Bénéficiaires » JACQMIN Mathieu (2054)

Go to record

Personne | Intervenants | Situation familiale | Parcours | Compétences | Freins | PIIS | O.I. | Stages d'immersion | RAE | Mise à l'emploi | Historique | Calendrier | Divers

Vie: [Partenaire](#) | [Personne](#) | [Bénéficiaire](#)

Sexe: Masculin | ID: 2054 | Nationalité: Choisir Pays...

Nom de famille: Jacqmin

Prénom: Mathieu | Deuxième prénom:

Date de naissance: 03.01.1982 | Âge: 33 ans | Langue: Français

E-mail: | Téléphone: | Fax: | GSM:

N° de carte 592007833228 (Citoyen belge), émise par Mettet, valable depuis 24/10/2014 au 24/10/2024

NISS: 820103 299-79 | Etat civil: | Pays de naissance: Choisir Pays... | Lieu de naissance: Charlero(D 1) | Nom déclaré | besoin permis de séjour | besoin permis de travail

en Belgique depuis: | Titre de séjour: | Inscription jusque: | Phase d'insertion: Choisir Phase d'intégration... | Type d'aide sociale: Choisir Type d'aide sociale...

Rendez-vous			Créer rendez-vous avec			Inscriptions		
Quand	Traité par	État	Intervenant	Service	Actions	Date de la demande	Atelier	État
mar_10/11/2015_08:30	Angélique CASTRIQUE	Invité → Présent Absent Excusé Présent Arriver	Aurélië MALACORT	Insertion professionnelle		02.04.2015	/Trus et astuces (15/09/2014 L Enjeu)	Confirmé → Commencé
mar_17/11/2015_08:30	Angélique CASTRIQUE	Invité → Accepter Rejeter Excusé Présent Arriver	Manvise BENOIT	-2sans		03.04.2015	/Parentalité (Entrées permanentes) (1...	Confirmé → Commencé
mer_18/11/2015	Mathieu Jacqmin	Accepté → Excusé Absent Présent Arriver	Mathieu Jacqmin	Insertion professionnelle		28.04.2015	/Permis de conduire (12/09/2014)	Confirmé → Commencé
mar_24/11/2015_08:30	Angélique CASTRIQUE	Invité → Présent Absent Excusé Présent Arriver				29.07.2015	/Créatif (Entrées permanentes) (06/09...	Confirmé → Commencé
mar_01/12/2015_08:30	Angélique CASTRIQUE	Invité → Accepter Rejeter Excusé Présent Arriver				03.11.2015	/Activons-nous (29/02/2016 CPAS - S...	Commencé → Terminé
mar_08/12/2015_08:30	Angélique CASTRIQUE	Invité → Accepter Rejeter Excusé Présent Arriver						

Rendez-vous		
Quand	Traité par	État
mar. 10/11/2015 at 08:30	Angélique CASTRIQUE	Invité → Présent Absent Excusé Présent Arriver
mar. 17/11/2015 at 08:30	Angélique CASTRIQUE	Invité → Accepter Rejeter Excusé Présent Arriver
mer. 18/11/2015	Mathieu Jacqmin	Accepté → Excusé Absent Présent Arriver
mar. 24/11/2015 at 08:30	Angélique CASTRIQUE	Invité → Présent Absent Excusé Présent Arriver
mar. 01/12/2015 at 08:30	Angélique CASTRIQUE	Invité → Accepter Rejeter Excusé Présent Arriver
mar. 08/12/2015 at 08:30	Angélique CASTRIQUE	Invité → Accepter Rejeter Excusé Présent Arriver

Ce panneau donne une indication sur les Rendez-vous passés ou à venir. Les rendez-vous sont visibles 30 jours avant le délai et 30 jours après. Après cette période, ils ne sont plus visibles à cet endroit mais le reste dans l'onglet « Calendrier » (page 34)

Vous avez la possibilité d'indiquer si la personne s'est présentée, excusée ou non. Cette fonction sera utile pour les fiches individuelles FSE qui seront générées automatiquement.

Le panneau « Inscriptions » indique les ateliers, modules et l'intervention psychosociale par lesquels la personne est ou va passer.

Vous pouvez aussi proposer une inscription par ce biais mais il est préférable pour les novices de lire le tutoriel dédié aux orientations internes. (p 20)

Inscriptions		
Date de la demande	Atelier	État
02.04.2015	✓Trucs et astuces (15/09/2014 L'Enjeu)	Confirmé → Commencé
03.04.2015	✓Parentalité (Entrées permanentes) (1...	Confirmé → Commencé
28.04.2015	✓Permis de conduire (12/09/2014)	Confirmé → Commencé
29.07.2015	✓Créatif (Entrées permanentes) (05/09...	Confirmé → Commencé
03.11.2015	✓Activons-nous (29/02/2016 CPAS - S...	Commencé → Terminé

Onglet Intervenants

C'est ici que le dossier peut être attribué à l'un ou l'autre collègue (panneau **Agents disponibles**)

C'est aussi ici que vous avez une vue sur tous les agents qui sont intervenus ou interviennent toujours dans le dossier de la personne (panneau **Interventions**).

Agents disponibles						
Nom	État	Dossiers complets	Nouveaux bénéficiaires	Quota nouvelles demandes	Current workload	Added workload
Fabrice Dieu	Attribuer	1	0	1000000	0	0
Christel Zorzan	Attribuer	11	3	1000000	0	0
Angélique CASTRIQUE	Attribuer	47	1	100000	0	0
Angela PROTO	Attribuer	14	1	100000	0	0

Interventions					
En intervention depuis	au	Intervenant	Primaire	Service	Cause d'abandon
18.02.2015		↗Aurélié MALACORT	<input type="checkbox"/>	Insertion professionnelle	
18.02.2015		↗Maryse BENOIT	<input type="checkbox"/>	-25ans	
27.04.2015	05.05.2015	↗Sandra GEORGES	<input type="checkbox"/>	Insertion professionnelle	↗Transfert vers autre collègue
05.05.2015		↗Mathieu Jacqmin	<input type="checkbox"/>	Insertion professionnelle	
11.05.2015	16.06.2015	↗Arianne DELAY	<input type="checkbox"/>	Insertion professionnelle	

État: **Accompagné** → Ancien

Document identifiant:

Spécificité:

Module

Aide sociale
Ateliers
Logement/Energie
Médiation de dettes
Module
Revenu d'intégration sociale

Page 1 sur 1

Avant de choisir l'agent disponible, vous devez choisir la spécificité. 3 choix sont utiles pour vous (Atelier – Module – Revenu d'Intégration Sociale). Ce paramètre va déterminer le contenu du mail automatique qui sera envoyé à l'agent. Si vous avez inscrit un bénéficiaire à un atelier SIS (voir onglet **Orientation interne**), vous choisissez la spécificité « Atelier » et ensuite l'agent disponible. Il faut alors faire un refresh de la page pour que les collègues liés à une spécificité apparaissent.

Agents disponibles	
Nom	État
Fabrice Dieu	Attribuer
Christel Zorzan	Attribuer
Angélique CASTRIQUE	Attribuer
Angela PROTO	Attribuer

Le panneau **Agents disponibles**, vous permet, en cliquant sur « **Attribuer** » (en face du collègue choisi) de lui indiquer qu'il doit intervenir dans ce dossier. Un E-mail lui est **automatiquement envoyé** pour le prévenir de l'attribution.

Interventions					
En intervention depuis	au	Intervenant	Primaire	Service	Cause d'abandon
18.02.2015		➤Aurélie MALACORT	<input type="checkbox"/>	Insertion professionnelle	
18.02.2015		➤Maryse BENOIT	<input type="checkbox"/>	-25ans	
27.04.2015	05.05.2015	➤Sandra GEORGES	<input type="checkbox"/>	Insertion professionnelle	➤Transfert vers autre collègue
05.05.2015		➤Mathieu Jacqmin	<input type="checkbox"/>	Insertion professionnelle	
11.05.2015	16.06.2015	➤Arianne DELAY	<input type="checkbox"/>	Insertion professionnelle	

Le panneau **Interventions**, en plus d'indiquer les intervenants, vous permet de préciser la limite temps de votre intervention (au) ainsi que la cause de l'arrêt du suivi (Cause d'abandon).

ATTENTION : Si vous voulez que le dossier apparaisse dans les statistiques de l'agent titulaire du dossier, la case « **Primaire** » doit être cochée.

Onglet Situation familiale

C'est le lieu pour construire les compositions de ménage (officielles ou officieuses) mais aussi pour indiquer les solutions de « garde d'enfant » et éventuellement les liens de parenté avec d'autres bénéficiaires.

Personne | Intervenants | **Situation familiale** | Parcours | Compétences | Freins | PIIS | O.I. | Stages d'immersion | RAE | Mise à l'emploi | Historique | Calendrier | Divers

Appartenance aux ménages

JACQMIN Mathieu (2054) est

- Chef de ménage dans [Mathieu Jacqmin](#)
- Chef de ménage dans [Mathieu Jacqmin](#)
- Chef de ménage dans [Mathieu Jacqmin](#)

Créer un ménage : [Couple marié](#) / [Famille à charge](#) / [Ménage de fait](#) / [Cohabitation légale](#) / [Cohabitant](#) / [Isolé](#)

Garde d'enfant:

fdf

Composition de ménage

Âge	Rôle	Dependency	Personne
33 ans	Chef de ménage	Pas à charge	M. Mathieu JACQMIN
30 ans	Conjoint	Pas à charge	
0 ans	Enfant	Pas à charge	Mme Valentine JACQMIN

Liens de parenté

Mathieu est

Père de [Valentine](#) (0 ans)

Appartenance aux ménages

Créer un ménage : [Couple marié](#) / [Famille à charge](#) / [Ménage de fait](#) / [Cohabitation légale](#) / [Cohabitant](#) / [Isolé](#)

Pour créer un ménage, il suffit de cliquer sur un ménage correspondant à la situation de la personne (couple marié, famille à charge,...).

Votre bénéficiaire va automatiquement s'inscrire.

Si d'autres personnes du ménage sont également des bénéficiaires (connues dans LINO), il faut encoder par le champ « **Personne** ». Les informations se complètent alors automatiquement.

S'ils sont inconnus par le programme (enfant, parent, conjoint,...sous le même toit) encoder avec les champs « Prénom – nom – date de naissance,...) qui sont en texte libre.

Composition de ménage

Âge	Rôle	Dependency	Personne	Prénom	Nom de famille	Date de naissance	Sexe
Inconnu	Chef de ménage	Not at charge	Mathieu JACQMIN (2054)	Mathieu	Jacqmin		
29 ans	Conjoint	Not at charge		Mélissa	Ragatzu	07.10.1985	

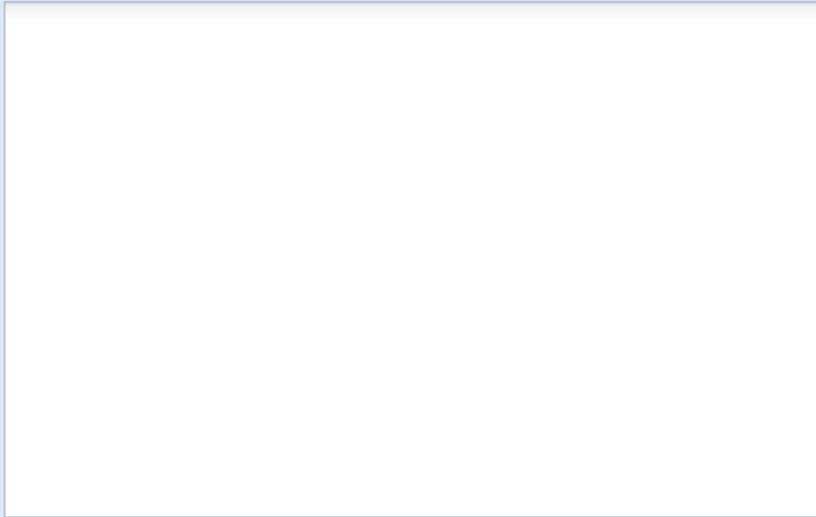
Liens de parenté

Aucun lien de parenté.
Créer lien de parenté en tant que [Père/Fils](#) [Père adoptif/Fils adoptif](#) [Mari](#) [Partenaire](#) [Beau-père/Beau-fils](#) [Brother](#) [Cousin](#) [Uncle/Nephew](#) [Parent](#) [Autre](#)

Ce panneau (**Liens de parenté**) est là pour faire connaître les liens de parenté entre votre dossier et d'autres bénéficiaires (connus dans LINO) qui ne vivent pas sous le même toit.

Cette zone de texte libre permet de noter les **solutions de garde** pour les enfants.

Garde d'enfant:



Onglet Parcours

L'onglet peut être utilisé comme un historique passé et présent des études, formations suivies par le bénéficiaire et de ses expériences professionnelles (officielles ou officieuses).

Il suffit de double-cliquer sur une ligne vide pour encoder de nouvelles informations ou une ligne déjà complétée pour effectuer des modifications.

Personne	Intervenants	Situation familiale	Parcours	Compétences	Freins	PIIS	O.I.	Stages d'immersion	RAE	Mise à l'emploi	Historique	Calendrier	Divers	Médiation de dettes
Études														
Type d'éducation	Options	Date début	Date de fin	Établissement	Pays	État	Niveau académique							
↗6 Secondaire professionnel	Boulangerie	03.09.2012	27.06.2014	Notre-Dame de Dinant	↗Belgique	Échec	↗CESI- CQ4							
↗1 Primaires ordinaires		27.06.2014			↗Belgique	Succès	↗CEB							
↗92 Etudes supérieures universitaires	Sciences du travail	27.06.2014			↗Belgique	Succès	↗Master - licence							
↗6 Secondaire professionnel		27.06.2014			↗Belgique									
↗7 Secondaire spécial	Cuisine	27.06.2014	08.11.2016											
Formations														
Type d'éducation	Secteur	Fonction	Remarques	Date début	Date de fin	Établissement	Pays	État	Diplômes					
↗Qualifiant	↗Enfance	↗Auxiliaire de l'enfance		08.09.2015	31.12.2015			en cours						
↗Qualifiant	↗Informatique	↗Informaticien		31.12.2015				en cours						
↗Préqualifiant	↗Audiovisuel			31.12.2015										
Expériences professionnelles														
Société	Pays	Date début	Date de fin	Fonction	Statut	Type de contrat	Motif de la perte	Remarques						
Vieux pains	↗Belgique			↗Boulangier - Pâtissier - Chocola...	↗Ouvrier	↗Durée déterminée								
42														
42	↗Belgique													

Onglet Compétences

Dans cet onglet, vous complétez/modifiez les données des différents champs.

La plupart des informations à compléter le sont par listes déroulantes.

Il faut **DOUBLE-CLIQUER** sur la ligne.

Seuls les modules « Autres atouts » et « Autres freins » sont en texte libre.

Cette page reprend une vue des différents modules.

Personne	Intervenants	Situation familiale	Parcours	Compétences	Freins	PIIS	O.I.	Stages d'immersion	RAE	Mise à l'emploi
----------	--------------	---------------------	----------	--------------------	--------	------	------	--------------------	-----	-----------------

Compétences professionnelles			
Secteur	Fonction	Compétences	Preuve de qualification
Automobile	Carrossier	Peintre sur carrosserie	Certificat sectoriel

Tests de niveau			
Date	Savoir de base	Résultat	Remarque
04.09.2015	Français de base	95	5ème

Compétences sociales	
Type	Remarque
Entregent - Aimable	

Connaissances de langue					
Langue	Langue maternelle	Expression orale	Expression écrite	Compréhension orale	Compréhension écrite
Afrikaans	<input checked="" type="checkbox"/>	très bien	plutôt bien	très bien	moderate

Autres atouts:

Onglet Freins

Dans cet onglet, vous complétez/modifiez les données des différents champs.

La plupart des informations à compléter le sont par listes déroulantes.

Il faut **DOUBLE-CLIQUER** sur la ligne.

Seuls les modules « Autres atouts » et « Autres freins » sont en texte libre.

Cette page reprend une vue des différents modules.

Type	Déecté par	Date	Remarque
Formation - Troubles intellectuels qui diminuent les possibilités	➤Aurélie MALACORT	07.09.2015	Doris (en cours)
Problèmes physiques - handicap reconnu	➤Mathieu Jacqmin	01.10.2015	

Date	Description	Préjudiciable
24.03.2015	...	<input type="checkbox"/>

Autres freins:

Odeur

Onglet PIIS

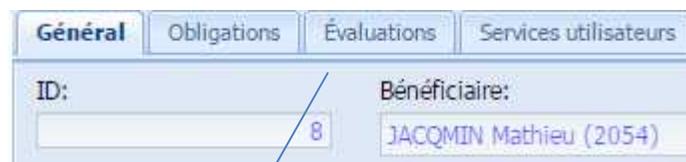
Pour créer un contrat (Projet général ou formation), vous devez tout d'abord **DOUBLE-CLIQUEZ** sur la ligne vide.



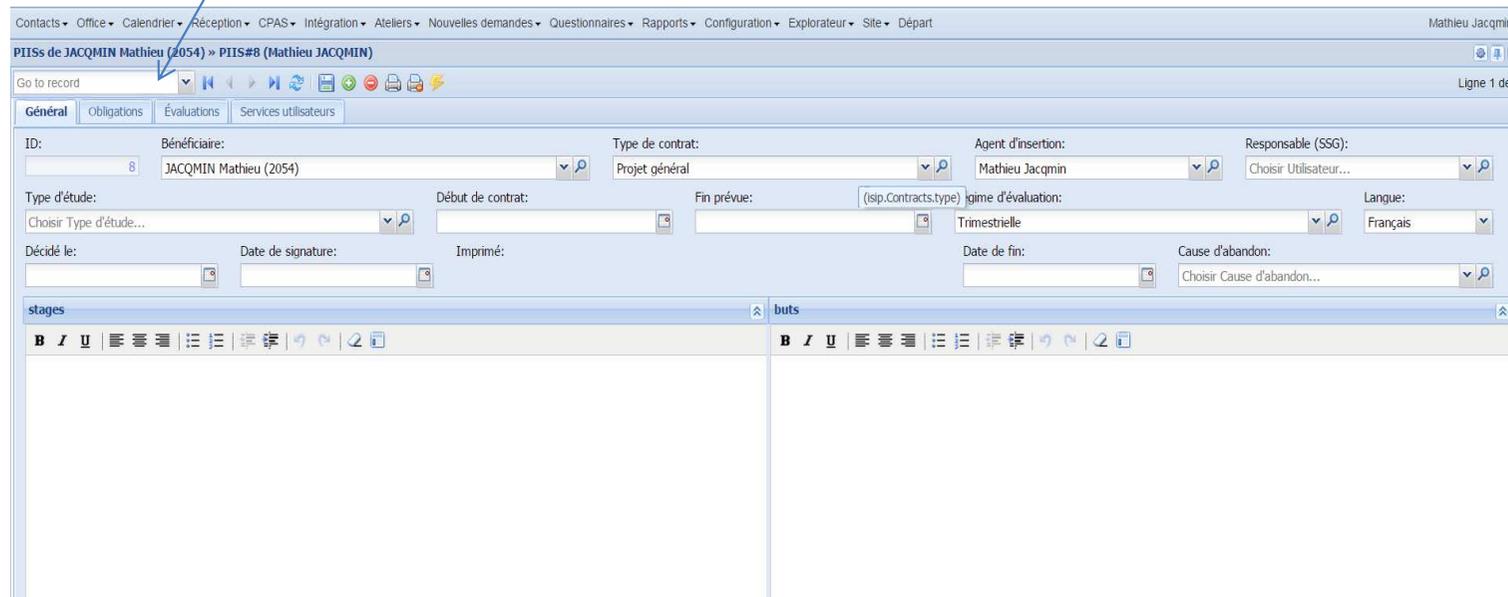
Vous choisissez ensuite le type de contrat (Projet général ou formation) et cliquez sur « Créer ».



Une fois créé, 4 nouveaux onglets sont accessibles, c'est le corps du contrat.



Vous complétez les différents champs de l'onglet « **Général** » (type d'études, début de contrat, régime d'évaluation, ...).



Vous passez ensuite à l'onglet « **Obligations** » (voir page suivante).



Astuces : Après avoir complété la date de début et de fin, en sélectionnant le **régime d'évaluation**, LINO va vous **générer automatiquement des dates d'évaluation** qui viennent s'ajouter dans vos **rendez-vous**. Si l'une ou l'autre ne vous convient pas, vous pouvez la modifier manuellement.

« Les champs de l'onglet « **Obligations** » sont en texte libre.

Général **Obligations** Évaluations Services utilisateurs

Obligations du service social Obligations du service d'insertion Obligations du bénéficiaire

B I U | **B I U** | **B I U** |

Tâches

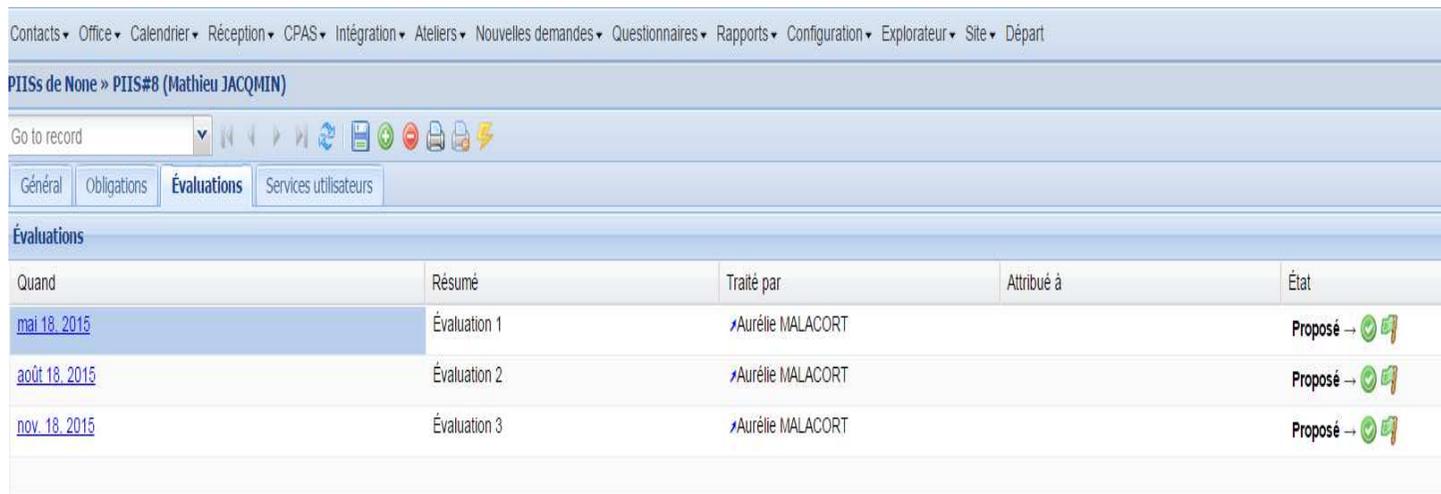
Date début	Échéance	Résumé	Auteur	Delegated to client	État
17.01.2016		Projet termine dans un mois	Mathieu Jacqmin	<input type="checkbox"/>	à faire →

Dans l'onglet « **Evaluations** », des dates se sont automatiquement créées selon le régime d'évaluation que vous avez sélectionné au départ (voir champs « Régime d'évaluation »)

Vous pouvez les changer en cliquant dessus et en choisissant des dates qui vous conviennent mieux (*qui vont s'inscrire dans votre calendrier LINO en tant qu'événement*)

Pour « éditer » (fusionner, publier) le contrat en version WORD, il suffit de cliquer sur le symbole de

l'imprimante 



The screenshot shows a software interface with a navigation menu at the top: Contacts, Office, Calendrier, Réception, CPAS, Intégration, Ateliers, Nouvelles demandes, Questionnaires, Rapports, Configuration, Explorateur, Site, Départ. Below this is the header 'PIIS de None' and 'PIIS#8 (Mathieu JACQMIN)'. There is a 'Go to record' field and navigation icons. The main content area has tabs for 'Général', 'Obligations', 'Évaluations', and 'Services utilisateurs'. The 'Évaluations' tab is active, displaying a table with the following data:

Quand	Résumé	Traité par	Attribué à	État
mai 18, 2015	Évaluation 1	Aurélié MALACORT		Proposé → 
août 18, 2015	Évaluation 2	Aurélié MALACORT		Proposé → 
nov 18, 2015	Évaluation 3	Aurélié MALACORT		Proposé → 



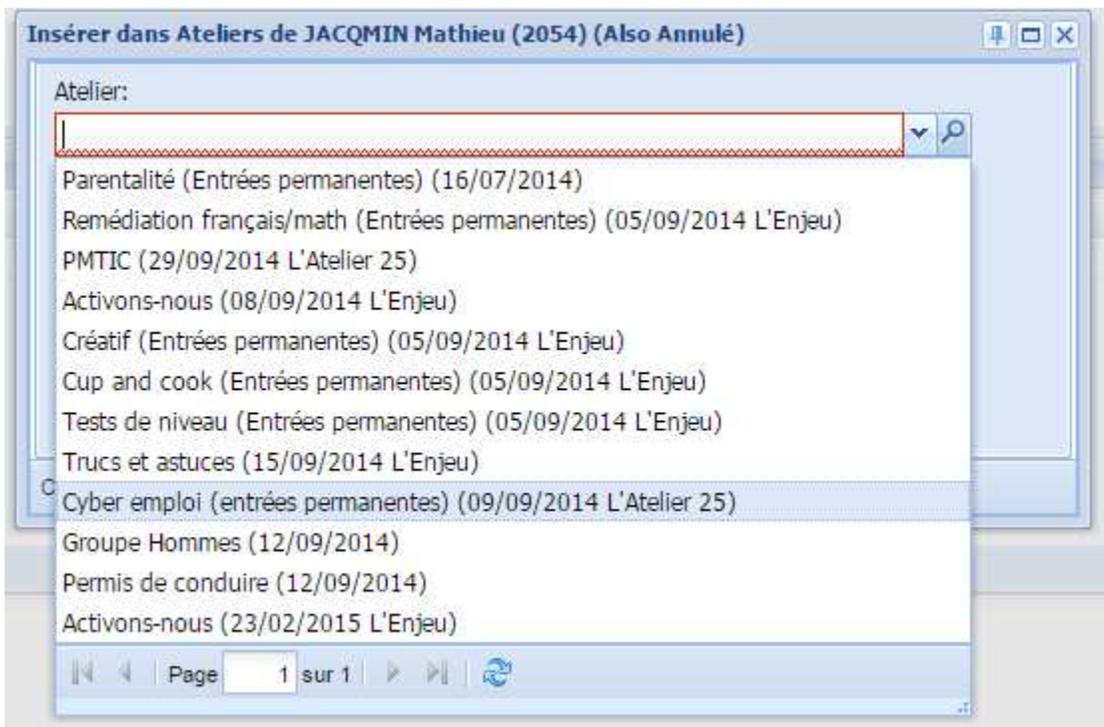
Astuces : Une fois que vous avez imprimé, tous les champs se figent (deviennent bleu) pour éviter d'effacer des informations. Si vous souhaitez corriger, apporter des modifications à votre PIIS, il faut le débloquer en appuyant sur l'imprimante avec le rond rouge . Le principe est le même pour tous les documents imprimables.

Onglet Orientation Interne

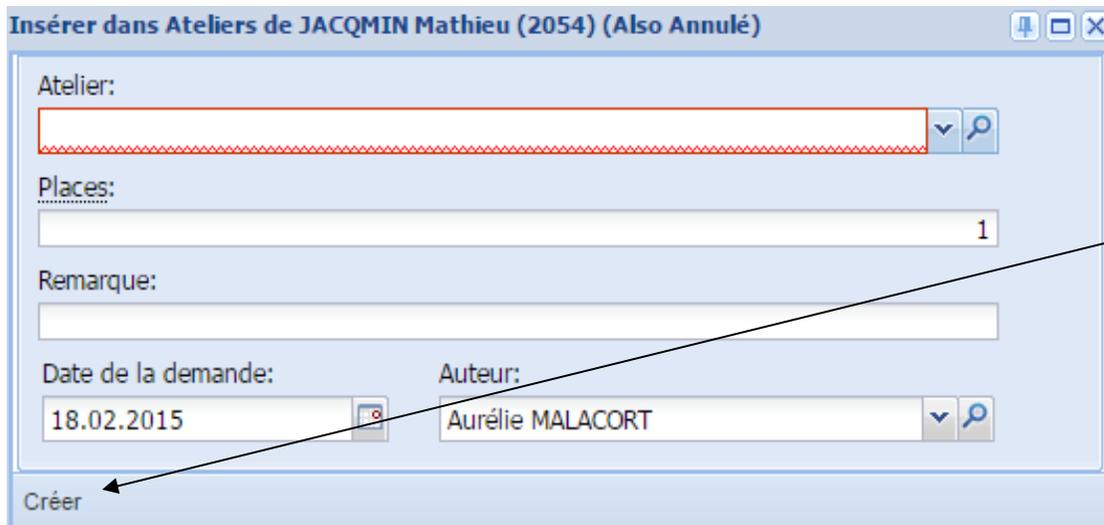
Cet onglet sert à **orienter un bénéficiaire** vers un atelier SIS, Activons-nous, Laurie Provenzano, cyber-logement, séance d'information,... Bref, tout ce qui existe comme activité de groupe (et même individuelle pour l'orientation vers la psychologue).

Pour proposer une orientation, vous devez tout d'abord **DOUBLE-CLIQUER** sur la ligne vide.

Personne	Intervenants	Situation familiale	Parcours	Compétences	Freins	PIIS	O.I.	Stages d'immersion	RAE	Mise à l'emploi	Historique	Calendrier	Divers
Ateliers d'insertion sociale													
Date de la demande							Atelier						
02.04.2015							↗Trucs et astuces (15/09/2014 L'Enjeu)						
03.04.2015							↗Parentalité (Entrées permanentes) (16/07/2014)						
28.04.2015							↗Permis de conduire (12/09/2014)						
29.07.2015							↗Créatif (Entrées permanentes) (05/09/2014 L'Enjeu)						
Ateliers d'Insertion socioprofessionnelle													
Date de la demande							Atelier						
03.11.2015							↗Activons-nous (29/02/2016 CPAS - Salle polyvalente - 1er étage)						



Sélectionner l'orientation souhaitée



Ensuite cliquer sur créer

L'atelier sélectionné apparaît dans la liste, le **gestionnaire de ce dernier n'a plus qu'à cliquer sur l'état de l'orientation**. Il peut ainsi refuser ou accepter une personne.

Date de la demande	Atelier	État
18.02.2015	Cyber emploi (entrées permanentes) (09/09/2014 L'Atelier 25)	Confirmé → Commencé Annulé Demandé

Nous avons demandé une distinction entre « l'Ateliers d'insertion sociale » et « l'Ateliers d'insertion socioprofessionnelle » étant donné qu'il s'agit de deux étapes différentes du parcours d'insertion.

Les deux tableaux ont le même fonctionnement.

On retrouve dans « l'Ateliers d'insertion socioprofessionnelle » - Mobilité - Activons-Nous - Cyber emploi.



Pour que nos collègues soient avertis qu'une orientation vers leur groupe a eu lieu, il faut attribuer le bénéficiaire au gestionnaire du groupe via l' « onglet Intervenant ». Il faut choisir la spécificité « Ateliers » (voir fonctionnement de [l'onglet Intervenant](#) - p 27)

Contacts ▾ Office ▾ Calendrier ▾ Réception ▾ CPAS ▾ Intégration ▾ Ateliers ▾ Nouvelles demandes ▾ Questionnaires ▾ Rapports ▾ Configuration ▾ Explorateur ▾ Site ▾ Départ Aurélie MALACORT ▾

Bénéficiaires (Accompagné) » JACQMIN Mathieu (2054) Ligne 1796 de 3701

Go to record [Navigation icons]

Personne **Intervenants** Situation familiale Parcours Compétences Freins PIIS O.I. Stages d'immersion RAE Mise à l'emploi Historique Calendrier Divers

État: **Accompagné** → Ancien Document identifiant: [Icon]

Intermédiaire : Choisir Intermédiaire ...

Spécificité: Revenu d'intégration sociale

Contacts

Nom	État	Dossi... complète	Nouv... bénéficiaire	Quota nouvelles demandes	Current workload	Added workload	Added workload (%)
Fabrice Dieu	Attribuer	1	0	1000000	0	0	0,02
Christel Zorzan	Attribuer	11	3	1000000	0	0	0,09
Angélique CASTRIQUE	Attribuer	47	1	100000	0	0	0,45
Annela PROTO	Attribuer	14	1	100000	0	0	0,45

Interventions

En intervention depuis	au	Intervenant	Primaire	Service	Cause d'abandon
18.02.2015		➤ Aurélie MALACO...	<input type="checkbox"/>	Insertion profession...	
18.02.2015		➤ Maryse BENOIT	<input type="checkbox"/>	-25ans	
27.04.2015	05.05.2015	➤ Sandra GEORGES	<input type="checkbox"/>	Insertion profession...	➤ Transfert vers autre collègue
05.05.2015		➤ Mathieu Jacqmin	<input type="checkbox"/>	Insertion profession...	
11.05.2015	16.06.2015	➤ Arianne DELAY	<input type="checkbox"/>	Insertion profession...	

Onglet Stage d'immersion

Pour encoder un stage, vous devez tout d'abord **DOUBLE-CLIQUER** sur la ligne vide.

Personne	Intervenants	Situation familiale	Parcours	Compétences	Freins	PIIS	O.I.	Stages d'immersion
Stages d'immersion								
Début de contrat		Fin prévue		Type de stage d'immersion				
30.03.2015		10.04.2015		↗Mise en situation interne				
21.09.2015		02.10.2015		↗Stage d'immersion F70 bis				

Choisir l'**organisation**, le **type de stage** (Mise en situation interne ou F70 bis) et son **objectif** (Découvrir un métier, démontrer des compétences, vérifier les capacités) dans les menus déroulants.

Insérer dans Stages d'immersion de JACQMIN Mathieu (2054)

Bénéficiaire:
JACQMIN Mathieu (2054)

Organisation:
Choisir Organisation...

Type de stage d'immersion:
Choisir Type de stage d'immersic

Objectif:
Choisir Objectif...

Créer

Une fois créé, ce module s'ouvre.

Il faut **le compléter** et **cliquer sur « l'éclair »** ⚡ pour permettre à LINO de générer automatiquement les évènements relatifs au stage (**régime d'évaluation**).

The screenshot shows a software application window titled "Stages d'immersion de JACQMIN Mathieu (2054) » Stage d'immersion#4 (Mathieu JACQMIN)". The interface includes a toolbar with navigation and action icons, and a main form area with the following fields:

- ID:** 4
- Bénéficiaire:** JACQMIN Mathieu (2054)
- Responsable (SSG):** Aurélie MALACORT
- Langue:** Français
- Type de stage d'immersion:** Mise en situation interne
- Objet:** Confirmer un projet
- Organisation:** CPAS de Châtelet (123)
- représenté par:** Choisir Personne...
- en tant que:** Choisir Fonction...
- Début de contrat:** [Empty field]
- Fin prévue:** [Empty field]
- Régime d'évaluation:** après 10 jours
- Secteur:** Choisir Secteur...
- Fonction:** Choisir Fonction...
- personne de référence:** [Empty field]
- Imprimé:** [Empty field]
- Décidé le:** [Empty field]
- Date de signature:** [Empty field]
- Date de fin:** [Empty field]
- Cause d'abandon:** Choisir Cause d'abandon...

Below the main form is a section titled "responsabilités" containing a rich text editor with standard formatting tools (bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, unlink, undo, redo).

On the right side, there are two panels:

- Évènements:** A table with columns: Quand, Résumé, Traité par, Attribué à, État.
- Tâches:** A table with columns: Date début, Échéa..., Résumé, Auteur, Delega... to client, État.

Onglet R.A.E.

L'onglet Recherche Active d'Emploi (RAE) va reprendre les informations liées aux sanctions ONEm (dispenses, exclusions).

C'est aussi dans cet onglet que vous complétez les bilans techniques et les questionnaires RAE.

Dispenses			
Dispensed from	au	Raison	Remarque

Preuves de recherche	
Date	Organisation
09.03.2015	✓CPAS de Châtelet
13.03.2015	

Interviews	
Bilan Techniques :	05/03/2015, 24/03/2015
RAE :	05/03/2015, 25/03/2015, 07/09/2015

Cherche du travail depuis:

Ces informations sont à compléter pour être reprises automatiquement sur la fiche stagiaire du FSE.

Interviews

Bilan Techniques : [05/03/2015](#), [24/03/2015](#) 

RAE : [05/03/2015](#), [25/03/2015](#), [07/09/2015](#) 

Le panneau « Interviews » reprend le **bilan technique** (à compléter) et le **questionnaire RAE** (à compléter).

Il suffit de cliquer sur le  pour ouvrir un nouveau document.

Onglet Mise à l'emploi

Le **panneau candidature** vous permet (en **double-cliquant** sur les cases) d'informer que votre candidat est - intéressé/compétent - par/pour un des postes de travail

Les panneaux « **Mises à l'emploi Art60§7** » et « **Mise à l'emploi art 61** » permettent d'encoder les contrats/conventions. Actuellement, c'est Angela Proto qui réalise l'encodage.

Il s'agit d'un panneau qui s'ouvre afin d'y compléter de manière précise toutes les données du contrat.

Personne	Intervenants	Situation familiale	Parcours	Compétences	Freins	PIIS	O.L.	Stages d'immersion	RAE	Mise à l'emploi	Historique	Calendrier	Divers	Médiation de dettes
Candidatures														
Date d'entrée	Poste de travail	Secteur	Fonction	Art.60	Art.61	Remarque	État de candidature							
22.05.2015				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Inactif							
30.11.2015				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Inactif							

Mises à l'emploi art60§7								
Début de contrat	Fin prévue	Date de fin	Jours ONSS	Type	Poste de travail	Organisation	Titulaire (ISP)	Remarque

Mises à l'emploi art.61 et activations													
Début de contrat	Fin prévue	Date de fin	Jours ONSS	Type	Organisation	représenté par	Titulaire (ISP)	Remarque	Activa	Tutorat	Région Wallonne	SINE	FTP
				Carossier	SA 3D TOPO		Mathieu Jacqmin		<input type="checkbox"/>				

Mises à l'emploi art60§7 de JACQMIN Mathieu (2054) » Mise à l'emploi art60§7#60 (Mathieu JACQMIN)

Go to record

ID: 60 Bénéficiaire: JACQMIN Mathieu (2054) Titulaire (ISP): Mathieu Jacqmin Titulaire (SSG): Choisir Utilisateur... Langue:

Poste de travail: Agent Administratif chez Dialogue Type: Article 60§7 classique Organisation: ASBL Dialogue représenté par: Choisir Personne... en tant que: Choisir Fonction...

Début de contrat: 13.06.2017 Jours ONSS: 10 Fin prévue: 30.06.2017 Régime d'évaluation: Trimestrielle

Régime de travail: Temps partiels autres Horaire: Choisir Horaire... coût horaire: tarif de remboursement:

personne de référence: Remarque: Imprimé:

Décidé le: 13.05.2015 Date de signature: 13.05.2015 Date de fin: Cause d'abandon: Choisir Cause d'abandon...

responsabilités

B I U | [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] | [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] | [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] | [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces]

Le **panneau Article 61** se distingue par les possibilités de cocher le **type d'activation**.

Activa

Tutorat

Région Wallonne

Onglet Historique

C'est ici que vous pouvez créer ou consulter les [rapports en lien avec l'insertion](#) mais aussi **centraliser tous les documents que vous souhaitez télécharger** dans le dossier informatique de la personne (CV, certificats médicaux, attestations de réussites,...).

Pour créer un rapport, **DOUBLE-CLIQUEZ** sur la ligne vide et compléter l'encart qui apparaît et cliquez sur « Créer ».

Pour le visionner, **DOUBLE-CLIQUEZ** sur une ligne déjà complétée.

Date	Heure	Etape du suivi	Type d'observation	Subject
03.04.2015	10:16	➤Cyber Emploi	➤Observations participation groupe	Cours de langue allemande
03.04.2015	10:15	➤Suivi - Orientation	➤Rapport d'entretien	...

Insérer dans Observations de JACQMIN Mathieu (2054)

Etape du suivi: Suivi - Orientation Type d'observation: Rapport d'entretien

Subject:

Bénéficiaire: JACQMIN Mathieu (2054)

Créer

Vous n'avez plus qu'à compléter les informations et enregistrer.

Les collègues déjà intervenants dans le dossier recevront un E-mail pour prévenir de la création ou de la modification d'un rapport.

Observations de JACQMIN Mathieu (2054) » Observation #1547

Go to record [dropdown] [back] [forward] [refresh] [save] [cancel] [delete] [print] Modifier le modèle d'impression [print] [mail]

Date: 01.10.2015 [calendar] Heure: 11:53 [dropdown] Etape du suivi: Activons-Nous [dropdown] [search] Type d'observation: Choisir Type d'observation... [dropdown] [search]

Bénéficiaire: JACQMIN Mathieu (2054) [dropdown] [search] Subject: [text] Important

Destinataire (Organisation): Choisir Organisation... [dropdown] [search] Destinataire (Personne): Choisir Personne... [dropdown] [search]

Auteur: Mathieu Jacqmin [dropdown] [search] Langue: [dropdown] build time: ID: 1547

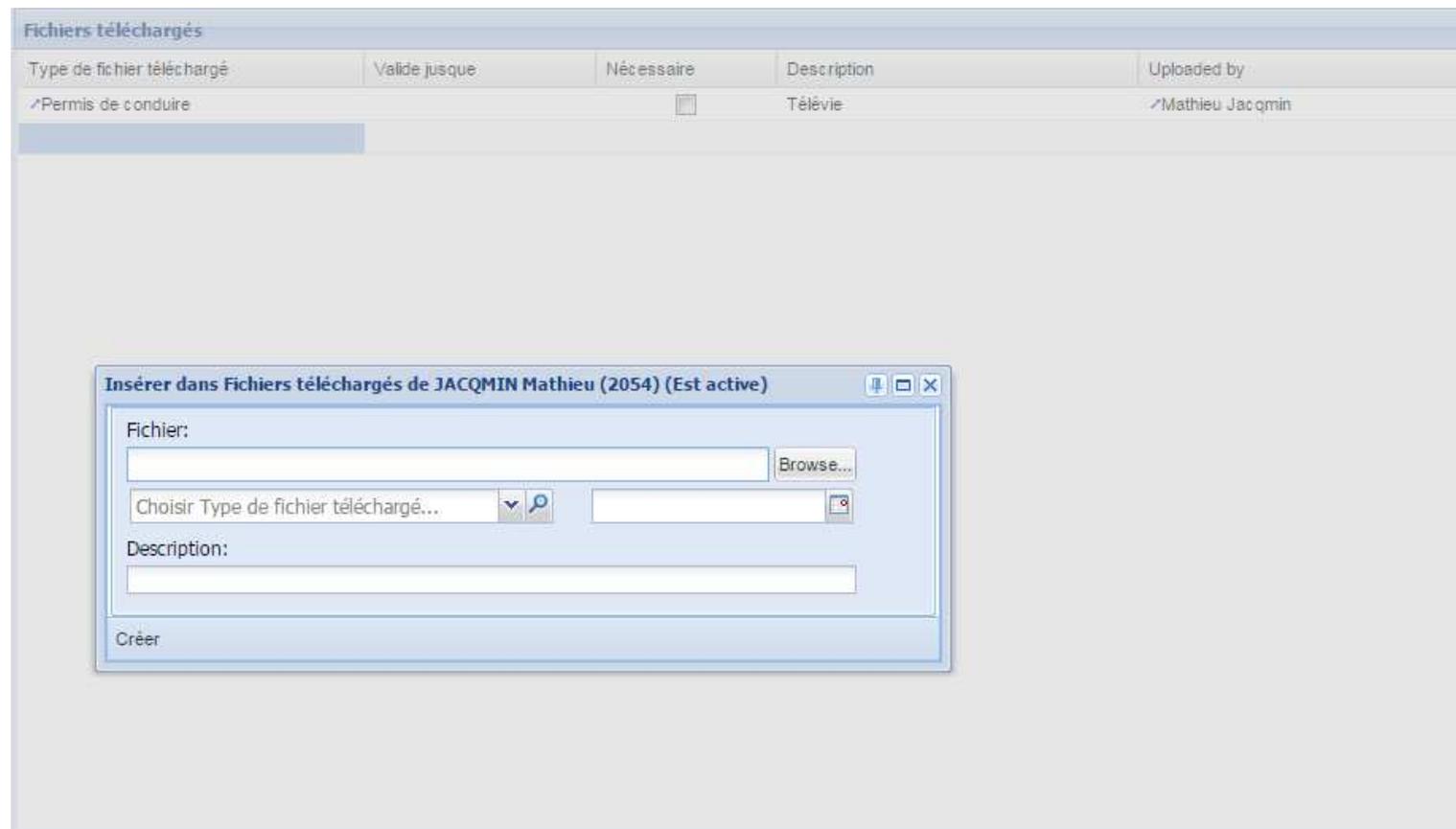
Corps du texte

B *I* U [bulleted list] [numbered list] [link] [unlink] [undo] [redo] [print]

fr fe dd rr ffr fsr

Pour télécharger un fichier, il suffit de **double-cliquer sur une ligne vide** du panneau « Fichiers téléchargés » et d'aller chercher le document que l'on souhaite (de la même manière qu'on annexe un document à un E-mail).

La case « **Description** » sert à donner un nom au document.



Le panneau « Existing excerpts » est un **historique de tous les documents qui ont été imprimés** . Il suffit de cliquer sur un document pour le faire apparaître.

Existing excerpts

Older : [PIIS#8 \(Mathieu JACOMIN\) \(il y a 2 semaines, 1 jour\)](#), [Stage d'immersion#27 \(Mathieu JACOMIN\) \(il y a 3 semaines, 5 jours\)](#), [CV \(il y a 2 mois, 3 semaines\)](#), [Stage d'immersion#5 \(Mathieu JACOMIN\) \(il y a 5 mois, 3 semaines\)](#)

Onglet Calendrier

Il est l'historique des tous les rendez-vous, participation aux ateliers...du bénéficiaire.

Toutes les tâches attribuées (par le programme, un collègue ou soi-même) sont également reprises.

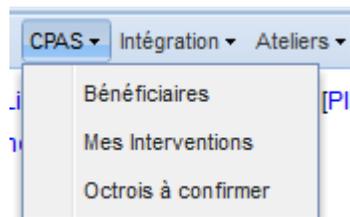
Personne	Intervenants	Situation familiale	Parcours	Compétences	Freins	PIIS	O.I.	Stages d'immersion	RAE	Mise à l'emploi	Historique	Calendrier	Divers
Évènements													
Quand		Traité par								Résumé			
ven. 06/03/2015 (08:33)		✓Aurélie MALACORT								rdv 8h45			
ven. 06/03/2015 (08:45)		✓Aurélie MALACORT											
ven. 06/03/2015 (09:15)		✓Aurélie MALACORT											
ven. 06/03/2015 (09:28)		✓Aurélie MALACORT								rv 9h15			
jeu. 09/04/2015		✓Aurélie MALACORT								Rendez-vous 1			
mer. 13/05/2015 (15:15)		✓Mathieu Jacqmin								rdv			
mer. 13/05/2015 (15:30)		✓Mathieu Jacqmin								rdv			
lun. 18/05/2015		✓Aurélie MALACORT								Évaluation 1			
mar. 18/08/2015		✓Mathieu Jacqmin								Évaluation 2			
lun. 07/09/2015 (12:11)		✓Aurélie MALACORT											
lun. 28/09/2015		✓Aurélie MALACORT								Évaluation 1			
mer. 18/11/2015		✓Mathieu Jacqmin								Évaluation 3			
Tâches													
Date début		Auteur								Résumé			
17.01.2016		✓Mathieu Jacqmin								Projet termine dans un mois			
09.11.2016		✓Aurélie MALACORT								Projet termine dans un mois			
30.05.2017		✓Mathieu Jacqmin								Projet termine dans un mois			

Comment arriver à la liste des bénéficiaires

Pour arriver à la **liste générale** :

Menu « CPAS » et ensuite

«  »



Pour arriver uniquement aux **bénéficiaires qui vous sont attribués** :

Le raccourcis « [\[Bénéficiaires\]](#) »

Raccourcis: [\[Calendrier\]](#) [\[Reset DavLink\]](#) [\[Lire carte et D\]](#) [\[Bénéficiaires\]](#) [\[PIISs\]](#) [\[Mi](#)

Enregistrer des rendez-vous

Ce module a pour objectif de préciser à l'accueil de votre institution quel bénéficiaire à rendez-vous avec quel agent.

Pour enregistrer vos rendez-vous, cliquez sur le raccourcis « [\[Rendez-vous aujourd'hui\]](#) ».

Une fois dans le module, cliquez sur le rond vert .

Vous pouvez également double-cliquer sur la dernière ligne vide du module.



mer. 20/01/2016 (20.01.2016)

Période du: 20.01.2016 au : 20.01.2016

Traité par: Choisir Utilisateur... Attribué à: Choisir Utilisateur...

Modifier le modèle d'impression

Heure de début	Bénéficiaire	Résumé	Traité par
	VA	Évaluation 3	Ali AOUT
08:30		5/16	Sandra GEORGES
08:30	LEI		Maryse BENOIT
09:00	CA	Suivi projet formation	Richard ENDELS
09:00	CIF	rdv	Laetitia TAMINIAU
09:00	SK	RDV	Marie-Jeanne CLOTUCH
09:00	EL	r-v	Céline PIRLOT
09:00	CA		Ingrid MARTIAT
09:00	SC		Carole MARTINEZ

Inscrire un titre dans
« Résumé »

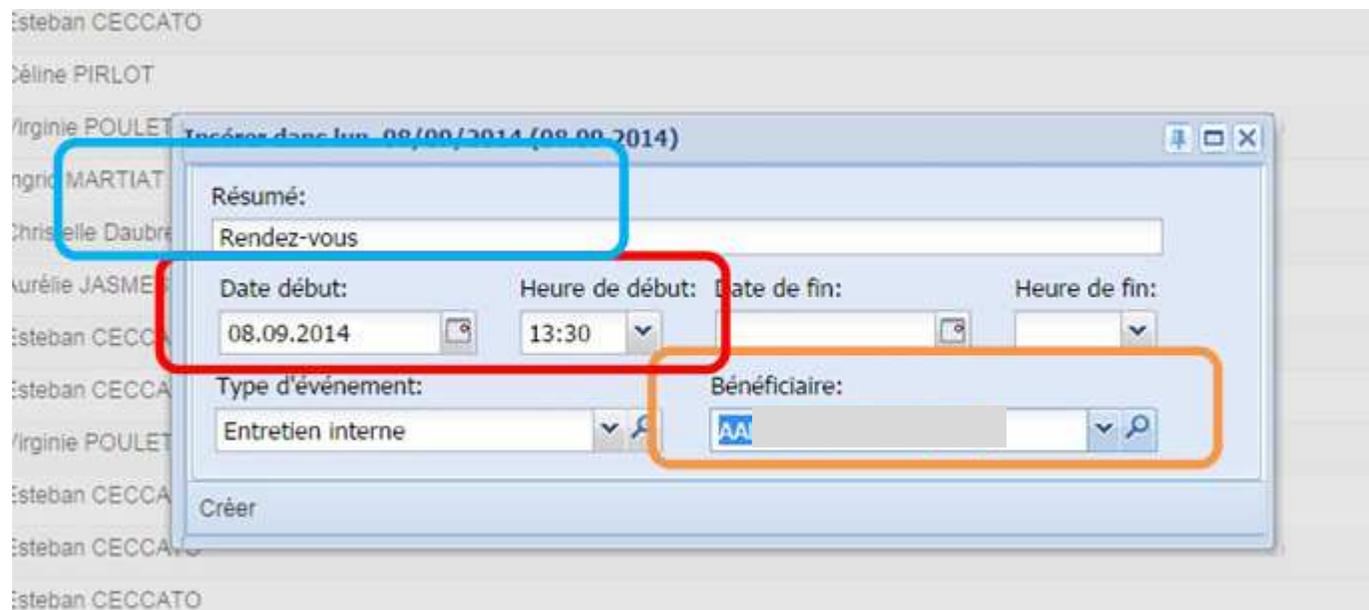
mettre la date et l'heure

et choisir le bénéficiaire

→ Cliquer sur créer

*Vous arriverez sur une page
d'information que vous
quittez en cliquant sur la
croix  dans le coin droit
pour revenir à l'encodage
d'un autre rendez-vous.*

Vous devez au final appuyer
sur le  pour confirmer
le rendez-vous afin qu'il
n'apparaisse pas sur la page
d'accueil.



The screenshot shows a meeting creation form with the following fields and highlights:

- Titre:** "Rendez-vous" (highlighted in blue)
- Date début:** "08.09.2014" (highlighted in red)
- Heure de début:** "13:30" (highlighted in red)
- Type d'événement:** "Entretien interne" (highlighted in orange)
- Bénéficiaire:** "AA" (highlighted in orange)
- Créer** button at the bottom.



The screenshot shows the confirmation and notification area with the following elements:

- Priorité:** "Choisir Priorité..."
- Actions:** "Brouillon" with icons for confirmation (green checkmark), cancellation (yellow smiley), and deletion (red X).
- Notification:** "Notified. Marquer l'évènement comme planifié. Les participants ont été informés."
- Partenaire** button at the bottom.

Créer un atelier/module

La création et la gestion d'un atelier/module de groupe se fait en plusieurs étapes :

Étape 1 : La création et la configuration informatique/technique de la série d'atelier

Étape 2 : La création de votre atelier et ses données fonctionnelles (instructeurs, dates, local...)

Étape 3 : La réalisation d'un calendrier pour votre atelier (combien de fois par mois, semaine, quels jours,...)

Étape 4 : Gérer la liste globale des demandes d'inscription des participants

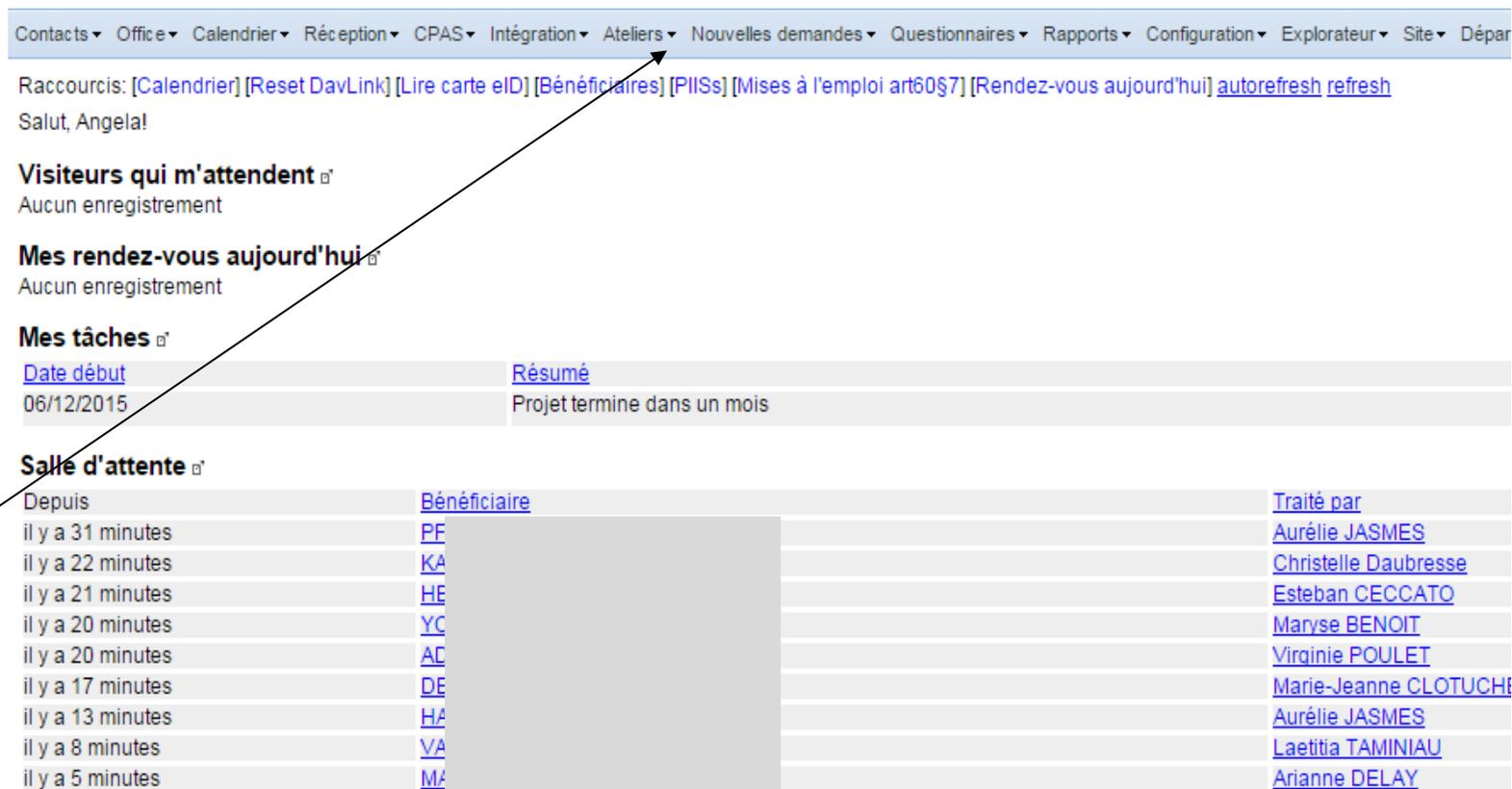
Étape 5 : Gérer les inscriptions séance par séance

Étape 1 : La création et la configuration informatique/technique de la série d'atelier

Chaque gestionnaire d'Atelier ou de Module peut être amené à créer un nouveau groupe.

Cette fonctionnalité est accessible à chaque travailleur.

Cliquer sur Atelier dans la barre de menu principal



Contacts ▾ Office ▾ Calendrier ▾ Réception ▾ CPAS ▾ Intégration ▾ Ateliers ▾ Nouvelles demandes ▾ Questionnaires ▾ Rapports ▾ Configuration ▾ Explorateur ▾ Site ▾ Dépar

Raccourcis: [[Calendrier](#)] [[Reset DavLink](#)] [[Lire carte eID](#)] [[Bénéficiaires](#)] [[PIISs](#)] [[Mises à l'emploi art60§7](#)] [[Rendez-vous aujourd'hui](#)] [autorefresh](#) [refresh](#)

Salut, Angela!

Visiteurs qui m'attendent ⁰

Aucun enregistrement

Mes rendez-vous aujourd'hui ⁰

Aucun enregistrement

Mes tâches ⁰

Date début	Résumé
06/12/2015	Projet termine dans un mois

Salle d'attente ⁰

Depuis	Bénéficiaire	Traité par
il y a 31 minutes	PF	Aurélie JASMES
il y a 22 minutes	KA	Christelle Daubresse
il y a 21 minutes	HE	Esteban CECCATO
il y a 20 minutes	YC	Maryse BENOIT
il y a 20 minutes	AC	Virginie POULET
il y a 17 minutes	DE	Marie-Jeanne CLOTUCHI
il y a 13 minutes	HA	Aurélie JASMES
il y a 8 minutes	VA	Laetitia TAMINIAU
il y a 5 minutes	MA	Ariane DELAY

Cliquer sur « Séries d'ateliers » pour ouvrir la fenêtre reprenant la liste des Ateliers existant.

C'est via cette fenêtre que vous allez créer vos nouveaux groupes d'ateliers.



Contacts ▾ Office ▾ Calendrier ▾ Réception ▾ CPAS ▾ Intégration ▾ Ateliers ▾ Nouvelles demandes ▾ Questionnaires ▾ Rapports ▾ Configuration ▾ Explorateur ▾ Site ▾ Départ

Aurélie MALACOR

Ateliers

Topic: Choisir Topic... Série d'ateliers: Choisir Série d'ateliers... Endroit: Choisir Endroit... Personne: Choisir Personne... Utilisateur: Choisir Utilisateur... État: active:

Page 1 de 1

Enregistrements 1 - 13 de

Date début	Série d'ateliers	Instructor	Local	État
16.07.2014	➤Parentalité (Entrées permanentes)			Brouillon → Enregistré
05.09.2014	➤Remédiation français/math (Entrées permanentes)		➤L'Enjeu	Brouillon → Enregistré
29.09.2014	➤PMTIC		➤L'Atelier 25	Brouillon → Enregistré
08.09.2014	➤Activons-nous		➤L'Enjeu	Brouillon → Enregistré
05.09.2014	➤Créatif (Entrées permanentes)		➤L'Enjeu	Brouillon → Enregistré
05.09.2014	➤Cup and cook (Entrées permanentes)		➤L'Enjeu	Brouillon → Enregistré
05.09.2014	➤Tests de niveau (Entrées permanentes)		➤L'Enjeu	Brouillon → Enregistré
15.09.2014	➤Trucs et astuces		➤L'Enjeu	Brouillon → Enregistré
09.09.2014	➤Cyber emploi (entrées permanentes)		➤L'Atelier 25	Brouillon → Enregistré
12.09.2014	➤Groupe Hommes			Brouillon → Enregistré
12.09.2014	➤Permis de conduire			Brouillon → Enregistré
23.02.2015	➤Activons-nous		➤L'Enjeu	Brouillon → Enregistré

Une fois sur cette page, il suffit de cliquer sur le  ou double-cliquer sur la ligne vide.

La série d'atelier sert à configurer/catégoriser l'atelier qui y est dépendant.

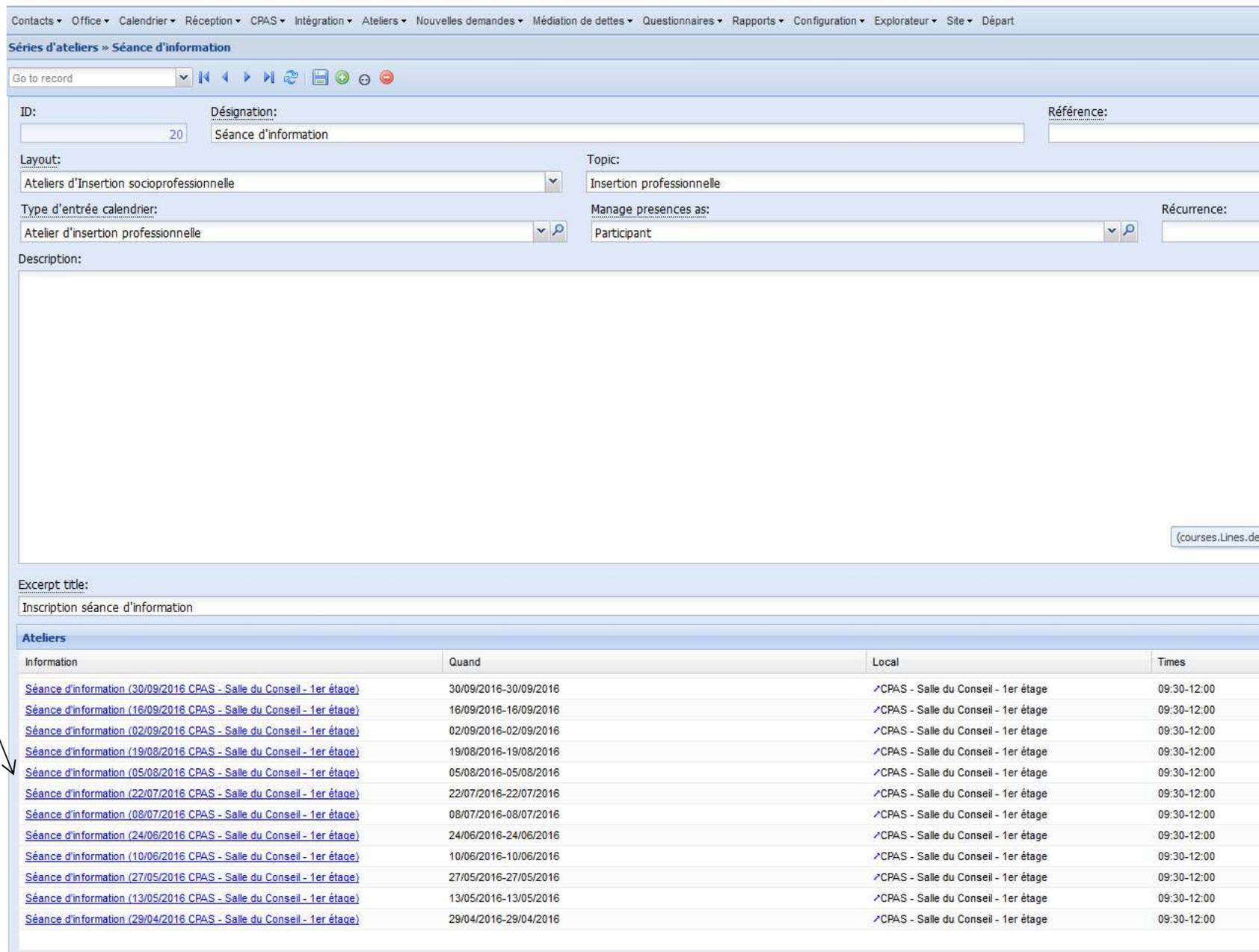
Par exemple, l'atelier « Séance d'information » est :

- dans la catégorie « insertion professionnelle »

- et a un type d'entrée calendrier spécifique afin de le lier au compte des heures « Fonds Social Européen »

Pour réellement créer votre atelier participatif dans lequel vous inscrivez des bénéficiaires/participants, il faut double cliquer sur la ligne vide

Attention, plusieurs pages peuvent exister et tout n'est pas visible dans le menu déroulant. Pour voir toutes les pages, il faut ouvrir la fenêtre en cliquant sur  en haut à droite du panneau.



Contacts ▾ Office ▾ Calendrier ▾ Réception ▾ CPAS ▾ Intégration ▾ Ateliers ▾ Nouvelles demandes ▾ Médiation de dettes ▾ Questionnaires ▾ Rapports ▾ Configuration ▾ Explorateur ▾ Site ▾ Départ

Séries d'ateliers > Séance d'information

Go to record

ID: 20 Désignation: Séance d'information Référence:

Layout: Ateliers d'insertion socioprofessionnelle Topic: Insertion professionnelle

Type d'entrée calendrier: Atelier d'insertion professionnelle Manage presences as: Participant Recurrence:

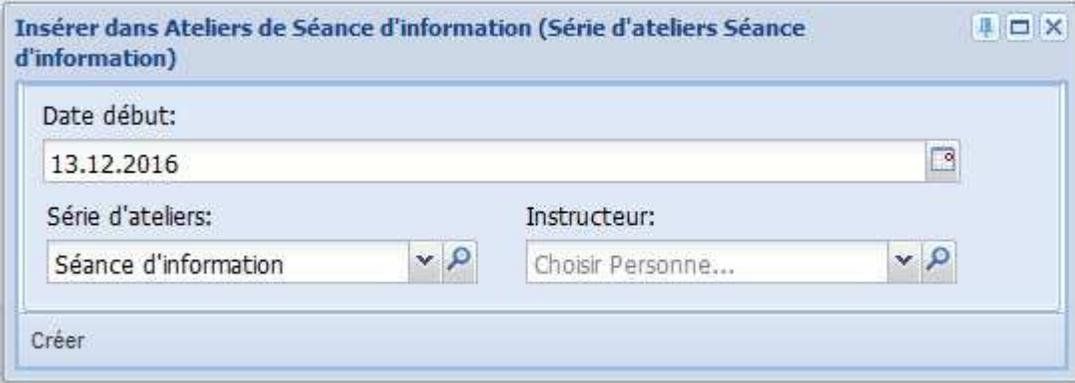
Description:

Excerpt title: Inscription séance d'information

Information	Quand	Local	Times
Séance d'information (30/09/2016 CPAS - Salle du Conseil - 1er étage)	30/09/2016-30/09/2016	↗CPAS - Salle du Conseil - 1er étage	09:30-12:00
Séance d'information (16/09/2016 CPAS - Salle du Conseil - 1er étage)	16/09/2016-16/09/2016	↗CPAS - Salle du Conseil - 1er étage	09:30-12:00
Séance d'information (02/09/2016 CPAS - Salle du Conseil - 1er étage)	02/09/2016-02/09/2016	↗CPAS - Salle du Conseil - 1er étage	09:30-12:00
Séance d'information (19/08/2016 CPAS - Salle du Conseil - 1er étage)	19/08/2016-19/08/2016	↗CPAS - Salle du Conseil - 1er étage	09:30-12:00
Séance d'information (05/08/2016 CPAS - Salle du Conseil - 1er étage)	05/08/2016-05/08/2016	↗CPAS - Salle du Conseil - 1er étage	09:30-12:00
Séance d'information (22/07/2016 CPAS - Salle du Conseil - 1er étage)	22/07/2016-22/07/2016	↗CPAS - Salle du Conseil - 1er étage	09:30-12:00
Séance d'information (08/07/2016 CPAS - Salle du Conseil - 1er étage)	08/07/2016-08/07/2016	↗CPAS - Salle du Conseil - 1er étage	09:30-12:00
Séance d'information (24/06/2016 CPAS - Salle du Conseil - 1er étage)	24/06/2016-24/06/2016	↗CPAS - Salle du Conseil - 1er étage	09:30-12:00
Séance d'information (10/06/2016 CPAS - Salle du Conseil - 1er étage)	10/06/2016-10/06/2016	↗CPAS - Salle du Conseil - 1er étage	09:30-12:00
Séance d'information (27/05/2016 CPAS - Salle du Conseil - 1er étage)	27/05/2016-27/05/2016	↗CPAS - Salle du Conseil - 1er étage	09:30-12:00
Séance d'information (13/05/2016 CPAS - Salle du Conseil - 1er étage)	13/05/2016-13/05/2016	↗CPAS - Salle du Conseil - 1er étage	09:30-12:00
Séance d'information (29/04/2016 CPAS - Salle du Conseil - 1er étage)	29/04/2016-29/04/2016	↗CPAS - Salle du Conseil - 1er étage	09:30-12:00

Étape 2 : La création de votre atelier et ses données fonctionnelles (instructeurs, dates, local...)

Par le biais de cette fenêtre, vous allez **créer votre atelier en choisissant la série d'atelier qui vous concerne**.



Insérer dans Ateliers de Séance d'information (Série d'ateliers Séance d'information)

Date début:
13.12.2016

Série d'ateliers: Séance d'information

Instructeur: Choisir Personne...

Créer

Il vous reste à **compléter les champs** et **enregistrer** pour que l'atelier/module apparaisse dans la liste.

Ateliers d'Insertion socioprofessionnelle » Séance d'information (13/12/2016)

Go to record

Général | Rendez-vous | Inscriptions

Série d'ateliers: Séance d'information

Instructeur: Choisir Personne...

Date début: 13.12.2016

Inscriptions jusqu'au:

Local: Choisir Local...

Actions: Brouillon → Actif Inactif

Désignation:

Description:

Pour qu'il apparaisse dans la liste des ateliers pour inscrire des participants, **il faut le rendre actif**.

Étape 3 : La réalisation d'un calendrier pour votre atelier (combien de fois par mois, semaine, quelles jours,...)

Ensuite, l'onglet **Rendez-vous** va vous permettre de prévoir toutes les futures séances (événements) liées à votre atelier. Dans notre exemple, l'atelier a lieu plusieurs fois par semaine. Cet onglet sert de calendrier de votre atelier.

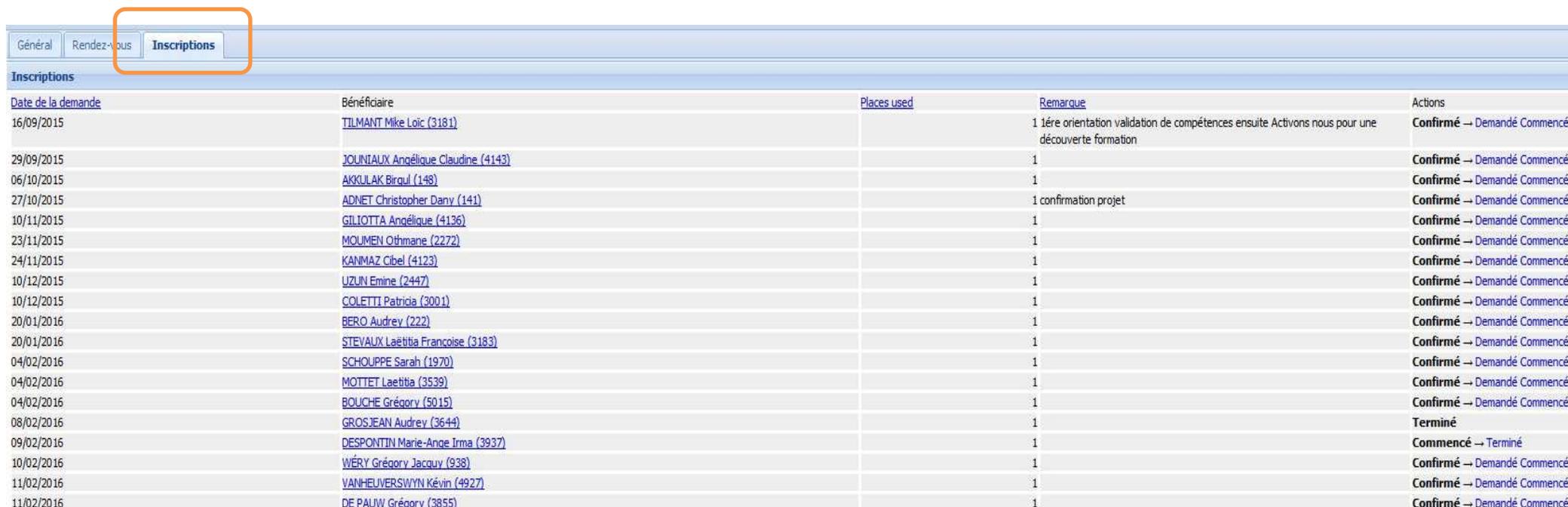
Places disponibles: Nombre d'évènements: Generate events until: 22.06.2016 Récurrence: chaque jour

Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi

Quand	Résumé	Traité par	Attribué à	Actions
lun. 29/02/2016 (09:00)	Atelier 1	↗Arianne DELAY		Terminé → ❌
lun. 07/03/2016 (13:30)	Atelier 2	↗Arianne DELAY		Notifié → 😊 ❌ ❌
mar. 08/03/2016 (09:00)	Atelier 3	↗Arianne DELAY		Brouillon → 😊 😊 ❌
mer. 09/03/2016 (09:00)	Atelier 4	↗Arianne DELAY		Proposé → ✅
dim. 13/03/2016 (09:00)	Atelier 5	↗Arianne DELAY		Proposé → ✅
lun. 14/03/2016 (09:00)	Atelier 6	↗Arianne DELAY		Proposé → ✅
mar. 15/03/2016 (09:00)	Atelier 7	↗Arianne DELAY		Proposé → ✅
mer. 16/03/2016 (09:00)	Atelier 8	↗Arianne DELAY		Proposé → ✅
dim. 20/03/2016 (09:00)	Atelier 9	↗Arianne DELAY		Proposé → ✅
lun. 21/03/2016 (09:00)	Atelier 10	↗Arianne DELAY		Proposé → ✅
mar. 22/03/2016 (09:00)	Atelier 11	↗Arianne DELAY		Proposé → ✅
mer. 23/03/2016 (09:00)	Atelier 12	↗Arianne DELAY		Proposé → ✅
dim. 27/03/2016 (09:00)	Atelier 13	↗Arianne DELAY		Proposé → ✅
lun. 28/03/2016 (09:00)	Atelier 14	↗Arianne DELAY		Proposé → ✅
mar. 29/03/2016 (09:00)	Atelier 15	↗Arianne DELAY		Proposé → ✅
mer. 30/03/2016 (09:00)	Atelier 16	↗Arianne DELAY		Proposé → ✅

Étape 4 : Gérer la liste globale des demandes d'inscription des participants

L'onglet **Inscriptions** vous permet de choisir les participants parmi les demandes d'inscription qui ont été faites. Vous devez alors **confirmer ceux qui participeront** (colonne Actions).



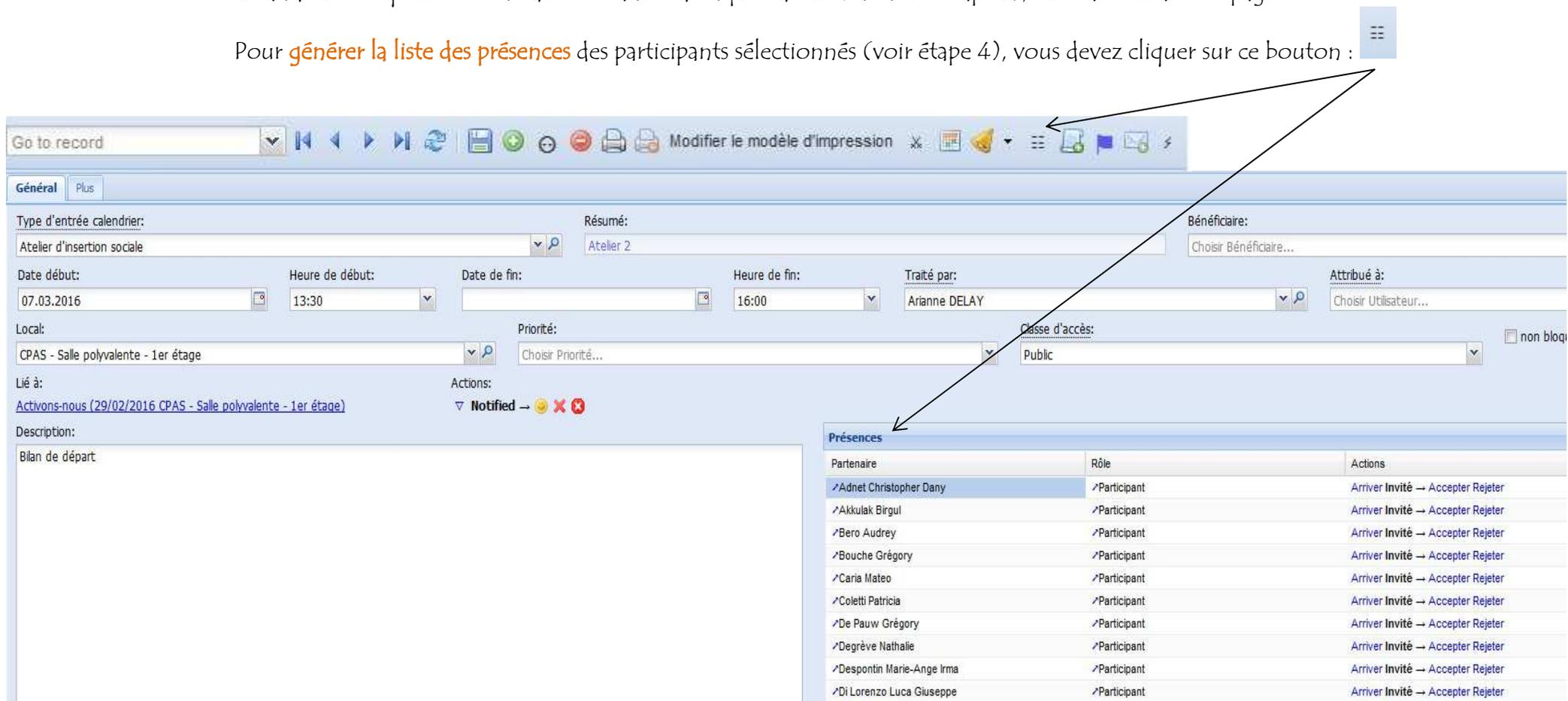
Date de la demande	Bénéficiaire	Places used	Remarque	Actions
16/09/2015	TILMANT Mike Loic (3181)		1 1ère orientation validation de compétences ensuite Activons nous pour une découverte formation	Confirmé → Demandé Commencé
29/09/2015	JOUNIAUX Angélique Claudine (4143)		1	Confirmé → Demandé Commencé
06/10/2015	AKKULAK Birgul (148)		1	Confirmé → Demandé Commencé
27/10/2015	ADNET Christopher Dany (141)		1 confirmation projet	Confirmé → Demandé Commencé
10/11/2015	GILIOITA Angélique (4136)		1	Confirmé → Demandé Commencé
23/11/2015	MOUMEN Othmane (2272)		1	Confirmé → Demandé Commencé
24/11/2015	KANMAZ Cibel (4123)		1	Confirmé → Demandé Commencé
10/12/2015	UZUN Emine (2447)		1	Confirmé → Demandé Commencé
10/12/2015	COLETTI Patricia (3001)		1	Confirmé → Demandé Commencé
20/01/2016	BERO Audrey (222)		1	Confirmé → Demandé Commencé
20/01/2016	STEVAUX Laëtitia Françoise (3183)		1	Confirmé → Demandé Commencé
04/02/2016	SCHOUJPE Sarah (1970)		1	Confirmé → Demandé Commencé
04/02/2016	MOTTET Laetitia (3539)		1	Confirmé → Demandé Commencé
04/02/2016	BOUCHE Grégoiry (5015)		1	Confirmé → Demandé Commencé
08/02/2016	GROSJEAN Audrey (3644)		1	Terminé
09/02/2016	DESPONTIN Marie-Ange Irma (3937)		1	Commencé → Terminé
10/02/2016	WÉRY Grégoiry Jacquy (938)		1	Confirmé → Demandé Commencé
11/02/2016	VANHUEVERSWYN Kévin (4927)		1	Confirmé → Demandé Commencé
11/02/2016	DE PAUW Grégoiry (3855)		1	Confirmé → Demandé Commencé

Pour encoder/supprimer des participants de cette liste, vous pouvez soit passer par les onglets « Personne » ou « Orientation interne » du dossier individuel du bénéficiaire, soit ouvrir la liste par ce panneau en cliquant sur 

Étape 5 : Gérer les inscriptions séance par séance

Quand vous cliquez sur l'une de vos séances d'un jour déterminé (voir étape 3), vous arrivez à cette page.

Pour **générer la liste des présences** des participants sélectionnés (voir étape 4), vous devez cliquer sur ce bouton :



The screenshot shows a software interface for managing sessions. The top navigation bar includes a 'Go to record' field and various icons. Below this, there are tabs for 'Général' and 'Plus'. The main area contains several form fields for session details:

- Type d'entrée calendrier: Atelier d'insertion sociale
- Résumé: Atelier 2
- Bénéficiaire: Choisir Bénéficiaire...
- Date début: 07.03.2016
- Heure de début: 13:30
- Date de fin:
- Heure de fin: 16:00
- Traité par: Ariane DELAY
- Attribué à: Choisir Utilisateur...
- Local: CPAS - Salle polyvalente - 1er étage
- Priorité: Choisir Priorité...
- Classe d'accès: Public
- Lié à: [Activons-nous \(29/02/2016 CPAS - Salle polyvalente - 1er étage\)](#)
- Description: Bilan de départ

At the bottom right, there is a 'Présences' table with the following data:

Partenaire	Rôle	Actions
Adnet Christopher Dany	Participant	Arriver Invité → Accepter Rejeter
Akkulak Birgul	Participant	Arriver Invité → Accepter Rejeter
Bero Audrey	Participant	Arriver Invité → Accepter Rejeter
Bouche Grégory	Participant	Arriver Invité → Accepter Rejeter
Caria Mateo	Participant	Arriver Invité → Accepter Rejeter
Coletti Patricia	Participant	Arriver Invité → Accepter Rejeter
De Pauw Grégory	Participant	Arriver Invité → Accepter Rejeter
Degrève Nathalie	Participant	Arriver Invité → Accepter Rejeter
Despontin Marie-Ange Irma	Participant	Arriver Invité → Accepter Rejeter
Di Lorenzo Luca Giuseppe	Participant	Arriver Invité → Accepter Rejeter



La gestion des présences va se marquer dans l'onglet calendrier du dossier du bénéficiaire et aura un effet sur le comptage des heures pour le panneau Fonds Social Européen (voir page suivante).

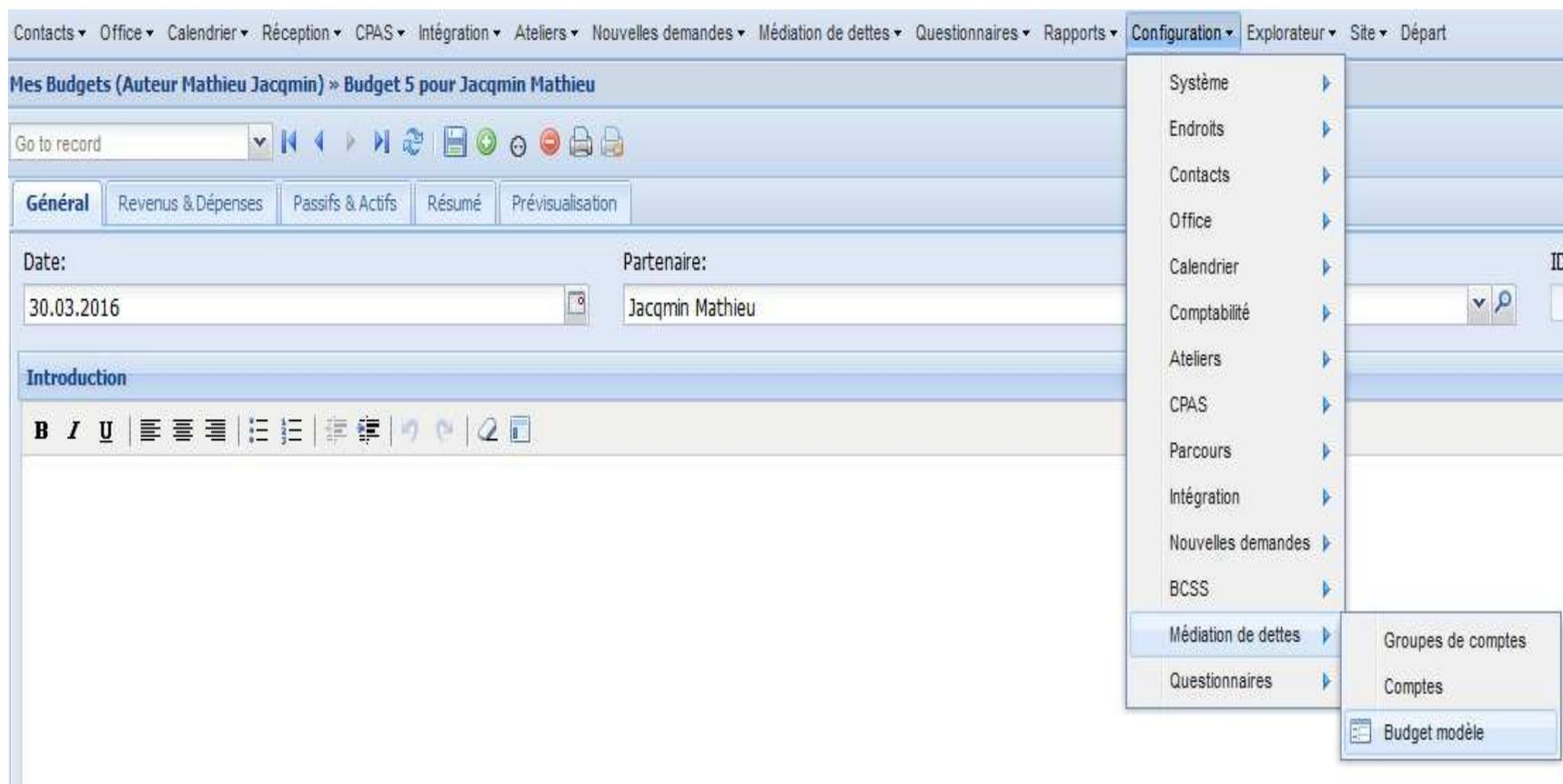
Fonds Social Européen...

Médiation de dettes

Pour éviter de devoir encoder chaque dépense et revenu, vous pouvez créer un **budget modèle**.

Vous le créer en allant dans le menu Configuration → Médiation de dettes → Budget modèle

Ensuite il faut aller dans le menu Configuration → Système → Paramètres du site → onglet Général et le sélectionner dans la liste déroulante Budget Modèle



Elaborer un budget pour un bénéficiaire

Chaque bénéficiaire à un onglet Médiation de dettes dans son dossier individuel.

Pour commencer l'élaboration du budget, double-cliquez sur la ligne vide

Vous ouvrez ainsi une fenêtre dans laquelle il suffit de cliquer sur Créer

Personne								Intervenants		Situation familiale		Parcours		Compétences		Freins		PIIS		O.I.		Stages d'immersion		RAE		Mise à l'emploi		Historique		Calendrier		Divers		Médiation de dettes			
Is partner of these budgets:																																					
ID	Auteur	Imprimé	Date	imprimer liste to-do	Imprimer lignes vides	Inclure revenus annuels	Introduction																														
0																																					

Insérer dans Is partner of these budgets: de Jacqmin Mathieu

Partenaire:
Jacqmin Mathieu

Date: 20.12.2016

Auteur: Mathieu Jacqmin

Créer

L'onglet général vous permet d'insérer en texte libre quelques annotations.

The screenshot displays a software interface with a tabbed menu at the top. The 'Général' tab is selected, showing fields for 'Date:' (20.12.2016) and 'Partenaire:' (Jacqmin Mathieu). Below these is a section titled 'Introduction' with a rich text editor toolbar containing icons for bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, indent, outdent, undo, redo, link, and unlink.

L'onglet **Revenus et Dépenses** c'est l'encodage du budget mensuel de bénéficiaire (**hors dettes**).

La colonne Période est la fraction qui mensualise les montants. Par exemple, la prime de fin d'année est payée en un montant unique mais il faut la diviser par 12 si on veut un budget mensuel juste.

Cette notion est importante pour les deux prochains onglets.

Général Revenus & Dépenses Passifs & Actifs Résumé Prévisualisation					
Dépenses					
Compte	Description	Montant	Acteur	Périodes	
➤(111 - Charges mensuelles fixes) Prêt hypothécaire	Prêt hypothécaire				1
➤(112 - Charges mensuelles fixes) Loyer	Loyer				1
➤(113 - Charges mensuelles fixes) Electricité	Electricité				1
➤(114 - Charges mensuelles fixes) Téléphone/GSM	Téléphone/GSM				1
➤(115 - Charges mensuelles fixes) Chauffage (gaz/mazout)	Chauffage (gaz/mazout)				1
➤(116 - Charges mensuelles fixes) Cotisations syndicales	Cotisations syndicales				1
➤(117 - Charges mensuelles fixes) Cotisations mutuelles	Cotisations mutuelles				1
➤(118 - Charges mensuelles fixes) Pension alimentaire	Pension alimentaire				1
➤(119 - Charges mensuelles fixes) Abonnement scolaire	Abonnement scolaire				1
➤(121 - Charges mensuelles variables) Nourriture	Nourriture				1
➤(122 - Charges mensuelles variables) Frais scolaires	Frais scolaires				1
➤(123 - Charges mensuelles variables) Frais médicaments ...	Frais médicaments et pharmaceutiques				1
➤(124 - Charges mensuelles variables) Vêtements	Vêtements				1
➤(125 - Charges mensuelles variables) Charges locatives	Charges locatives				1
➤(126 - Charges mensuelles variables) Entretien et équipe...	Entretien et équipement du ménage				1
➤(127 - Charges mensuelles variables) Frais de transport	Frais de transport				1
➤(128 - Charges mensuelles variables) Loisirs - culture	Loisirs - culture				1
Revenus					
Compte	Description	Montant	Acteur	Périodes	
➤(611 - Revenus mensuels fixes) Salaire	Salaire				1
➤(612 - Revenus mensuels fixes) Allocations de chômage	Allocations de chômage				1
➤(613 - Revenus mensuels fixes) Indemnités de mutuelle	Indemnités de mutuelle				1
➤(614 - Revenus mensuels fixes) Allocations pour person...	Allocations pour personne handicapée				1
➤(615 - Revenus mensuels fixes) Revenu d'intégration soc...	Revenu d'intégration sociale				1
➤(616 - Revenus mensuels fixes) Pension - rente	Pension - rente				1
➤(617 - Revenus mensuels fixes) Pension alimentaire	Pension alimentaire				1
➤(618 - Revenus mensuels fixes) Allocations familiales	Allocations familiales				1
➤(619 - Revenus mensuels fixes) Autres	Autres				1
➤(621 - Revenus périodiques) Prime de fin d'année	Prime de fin d'année				12
➤(622 - Revenus périodiques) Congés payés	Congés payés				12
➤(623 - Revenus périodiques) Rentes	Rentes				12
➤(624 - Revenus périodiques) Autres	Autres				12

L'onglet **Passifs et Actifs** c'est l'encodage du des **créances/dettes** Et des **biens/détentions de valeurs monétaires** qui ne rapportent pas de revenus..

C'est dans le **panneau Passifs** que vous inscrivez chaque... montant total d'une créance/dette et son remboursement mensuel (Montant mensuel)

L'onglet **Résumé** c'est le calcul mensualisé de votre encodage.

Attention à bien cocher la case « **Inclure revenus annuels** » pour qu'il divise les montants pour lesquels une période déterminée (12 dans l'exemple de la prime de fin d'année en page 70).

The screenshot displays the 'Résumé' (Summary) tab of a financial application. It is divided into three main sections: 'Revenus & dépenses' (Revenues & Expenses), 'Passifs' (Liabilities), and 'Actifs' (Assets). Each section contains a table with 'Description' and 'Montant' (Amount) columns. The 'Revenus & dépenses' table shows monthly revenues of 1,900.00, annual revenues of 58.33 (calculated as 700.00 / 12), monthly expenses of -847.00, and a monthly rate for credits of -200.00, resulting in a remaining amount of 911.33. The 'Passifs' table shows a creditor amount of 800.00. The 'Actifs' table shows assets totaling 169,000.00, including real estate (150,000.00), vehicles (18,000.00), and furniture (1,000.00). To the right, a 'Conclusion' section is visible with a rich text editor toolbar. At the bottom, there is a control bar with a 'Montant à répartir' (Amount to be distributed) field set to 0, an 'Imprimé:' (Printed:) field, and a 'Total debt:' field set to 800. There are three checkboxes: 'Inclure revenus annuels' (checked), 'Imprimer lignes vides' (unchecked), and 'imprimer liste to-do' (unchecked).

Description	Montant
Revenus mensuels	1 900,00
Revenus annuels (700,00 / 12)	58,33
Dépenses mensuelles	-847,00
Taux mensuel pour crédits en cours	-200,00
Montant restant pour crédits et dettes	911,33

Description	Montant
Créancier	800,00
Passifs	800,00

Description	Montant
Bien immobilier	150 000,00
Véhicule	18 000,00
Matériel mobilier	1 000,00
Actifs	169 000,00

Le dernier onglet **Prévisualisation** est un tableau (figé) qui reprend l'ensemble des données introduites. Il permet une édition Word et si besoin, une impression.

