



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](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](mailto:mathieu.jacqmin@publilink.be)

## Table des matières

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

Depuis	Bénéficiaire	Position	Résumé	État
il y a 47 minutes	<a href="#">DIL</a>	1	rdv	Attend → Recevoir Quitter

### Mes rendez-vous aujourd'hui <sup>id</sup>

Heure de début	Heure de fin	Bénéficiaire	Type d'entrée calendrier	Résumé	État
		<a href="#">LAN</a>	<a href="#">Évaluation</a>	Évaluation 2	Proposé → ✓
		<a href="#">DUC</a>	<a href="#">Évaluation</a>	Évaluation 2	Proposé → ✓
08:30:00			<a href="#">Entretien interne</a>	RDV Mme PLICHON St JOSEPH	Planifié → ⚠ ✖ ✖
09:00:00		<a href="#">DIL</a>	<a href="#">Entretien interne</a>	rdv	Planifié → ⚠ ✖ ✖
09:30:00		<a href="#">MAN</a>	<a href="#">Entretien interne</a>	rdv	Planifié → ⚠ ✖ ✖
10:00:00		<a href="#">VAN</a>	<a href="#">Entretien interne</a>	rdv	Planifié → ⚠ ✖ ✖
11:00:00		<a href="#">COS</a>	<a href="#">Entretien interne</a>	rdv	Planifié → ⚠ ✖ ✖

### Mes tâches <sup>id</sup>

Aucun enregistrement

### Salle d'attente <sup>id</sup>

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

### Mes Messages <sup>id</sup>

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 / Yüsek Y a été modifié par Sandra GEORGES: ▪ Service : Insertion professionnelle - de 25 -> Insertion professionnelle	05/12/2016 10:32	Modification	✓

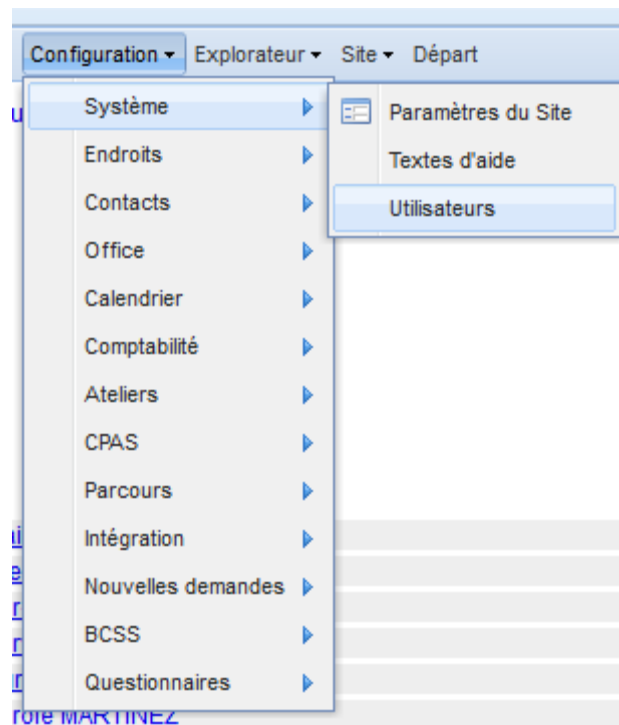
## Encoder des agents (utilisateurs)

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.

Utilisateurs			
<div>HTML PDF    Changer mot de passe Page 1 de 2</div>			
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 »)

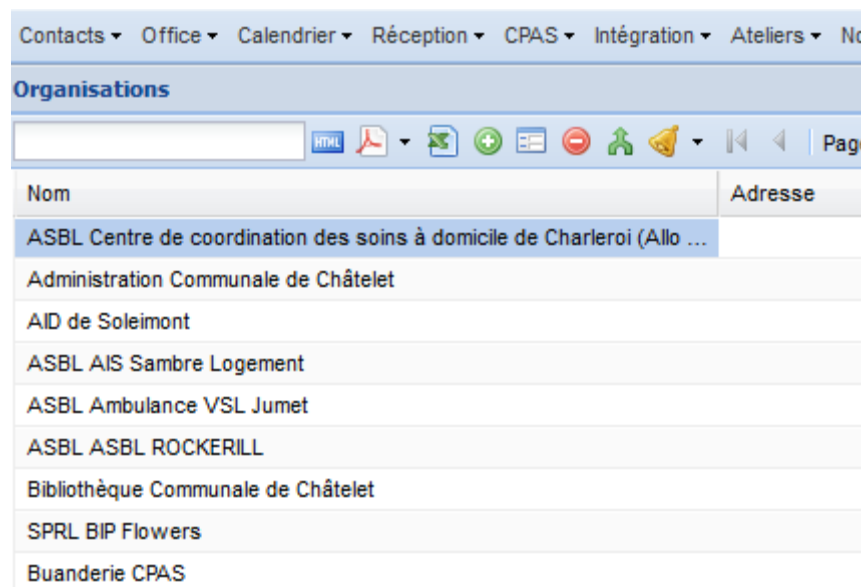
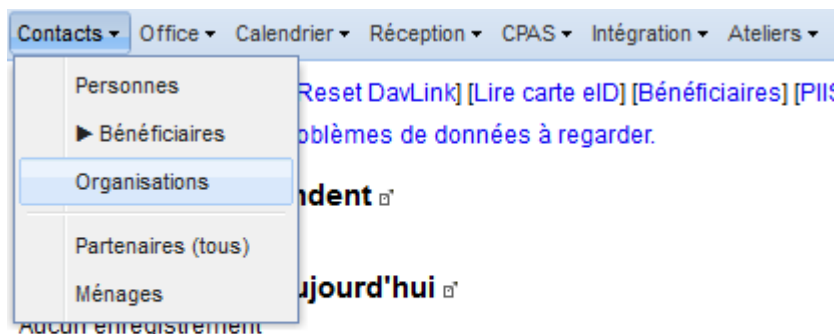
Choisir une ou des **spécificités** dans le panneau « **Compétences** » est primordial (voir [onglet intervenant](#) p 27)

N° de seq	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.



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

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

Vue: Organisation, Partenaire, Service utilisateur [X]

Name prefix:

Type d'organisation:  
Association Sans But Lucratif

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

URL:

Personnes de contact

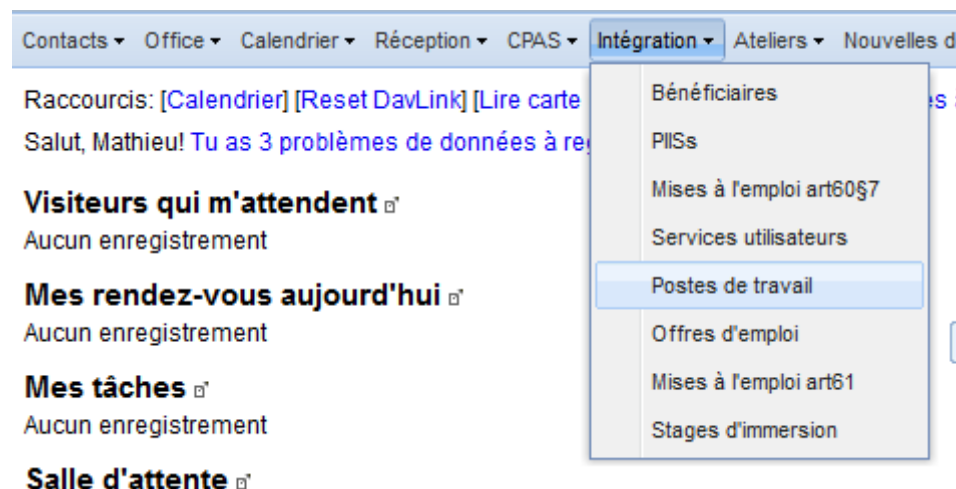
Personne
----------

## 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 »)*



## 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 the LINO application interface. At the top is a navigation bar with various menu 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 quick links (Raccourcis) and a personalized greeting. The main content area displays three summary cards: 'Visiteurs qui m'attendent', 'Mes rendez-vous aujourd'hui', and 'Mes tâches', all showing 'Aucun enregistrement'. Below these is a table titled 'Salle d'attente' with columns for 'Depuis', 'Bénéficiaire', and 'Traité par'. The table contains two rows of data.

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

## 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] [PWSs] [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 <sup>1</sup>

Depuis	Bénéficiaire	Position	Résumé	État
il y a 47 minutes	<a href="#">DIL</a>	1	rdv	Attend → Recevoir Quitter

### Mes rendez-vous aujourd'hui <sup>1</sup>

Heure de début	Heure de fin	Bénéficiaire	Type d'entrée calendrier	Résumé	État
		<a href="#">LA</a>	<a href="#">Évaluation</a>	Évaluation 2	Proposé → ✓
		<a href="#">DU</a>	<a href="#">Évaluation</a>	Évaluation 2	Proposé → ✓
08:30:00			<a href="#">Entretien interne</a>	RDV Mme PLICHON St JOSEPH	Planifié → ⚠ ✖ ✖
09:00:00		<a href="#">DIL</a>	<a href="#">Entretien interne</a>	rdv	Planifié → ⚠ ✖ ✖
09:30:00		<a href="#">MA</a>	<a href="#">Entretien interne</a>	rdv	Planifié → ⚠ ✖ ✖
10:00:00		<a href="#">VA</a>	<a href="#">Entretien interne</a>	rdv	Planifié → ⚠ ✖ ✖
11:00:00		<a href="#">CO</a>	<a href="#">Entretien interne</a>	rdv	Planifié → ⚠ ✖ ✖

### Mes tâches <sup>1</sup>

Aucun enregistrement

### Salle d'attente <sup>1</sup>

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

### Mes Messages <sup>1</sup>

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 / Yiksek 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 <sup>o</sup>

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>BQ</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] [FWSs] [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	<a href="#">DI</a>	1	rdv	Attend → Recevoir Quitter

**Mes rendez-vous aujourd'hui**

Heure de début	Heure de fin	Bénéficiaire	Type d'entrée calendrier	Résumé	État
		<a href="#">LAN</a>	<a href="#">Évaluation</a>	Évaluation 2	Proposé → ✓
		<a href="#">DUC</a>	<a href="#">Évaluation</a>	Évaluation 2	Proposé → ✓
08:30:00			<a href="#">Entretien interne</a>	RDV Mme PLICHON St JOSEPH	Planifié → ⚠ X
09:00:00		<a href="#">DIL</a>	<a href="#">Entretien interne</a>	rdv	Planifié → ⚠ X
09:30:00		<a href="#">MAN</a>	<a href="#">Entretien interne</a>	rdv	Planifié → ⚠ X
10:00:00		<a href="#">VAN</a>	<a href="#">Entretien interne</a>	rdv	Planifié → ⚠ X
11:00:00		<a href="#">OOS</a>	<a href="#">Entretien interne</a>	rdv	Planifié → ⚠ X

**Mes tâches**

Aucun enregistrement

**Salle d'attente**

Depuis	Bénéficiaire	Traité par	Position	Résumé	État
il y a 47 minutes	<a href="#">DILC</a>	<a href="#">Malika FATTAH</a>	1	rdv	Attend → Recevoir Quitter
il y a 34 minutes	<a href="#">BOH</a>	<a href="#">Virginie POULET</a>	1	rdv	Attend → Recevoir Quitter
il y a 25 minutes	<a href="#">HEN</a>	<a href="#">Carole MARTINEZ</a>	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.

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

Bénéficiaires » JACQMIN Mathieu (2054)


Go to record

Personne Intervenants Situation familiale Parcours Compétences Freins PIIS O.I. Sta

M. Mathieu Jacqmin  
Rue du Beau Moulin 80  
6200 Châtelet  
[Gestion d'adresses](#)

N° de carte 592007832328 (Citoyen belge), émise par Mettet, valable depuis 24/10/2014 au 24/10/2024

Sexe: Masc  
Nom: Jacqmin  
Prén: Mathieu  
Date: 03.0

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 suivante  (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
AB	Accompagné				inconnu
ABt	Accompagné				19 année
ABt	Accompagné				33 année
ABt	Accompagné				21 année
ABt	Accompagné				28 année
ACt	Accompagné	750531 052-46		Rue du Gouffre 179 /02/2, 6200 Châtelet, Belgique	39 année
AD	Accompagné				inconnu
ADt	Accompagné				23 année
ADt	Accompagné	630615-108 31			inconnu
AGt	Accompagné				46 année
AGt	Accompagné				35 année

inconnu	1222
46 années	142
35 années	143
29 années	145
1007	
148	
147	
149	
150	
152	
1053	
1180	
154	
1534	
1117	
155	
1483	

Inconnu  
27 années  
621, 6200 Châtelet, Belgique  
38 années

Insérer dans Bénéficiaires (Accompagné)

Prénom:

Nom de famille:

NISS:

Sexe:

Langue:

Créer

Enfin, notez le prénom, le nom de famille, le NISS et le sexe et cliquez sur CRÉER.



L'encodage manuel du NISS doit se faire uniquement sous la forme suivante : 801225 250-86  
De cette façon, LINO retrouvera la personne si on lit la carte d'identité.




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

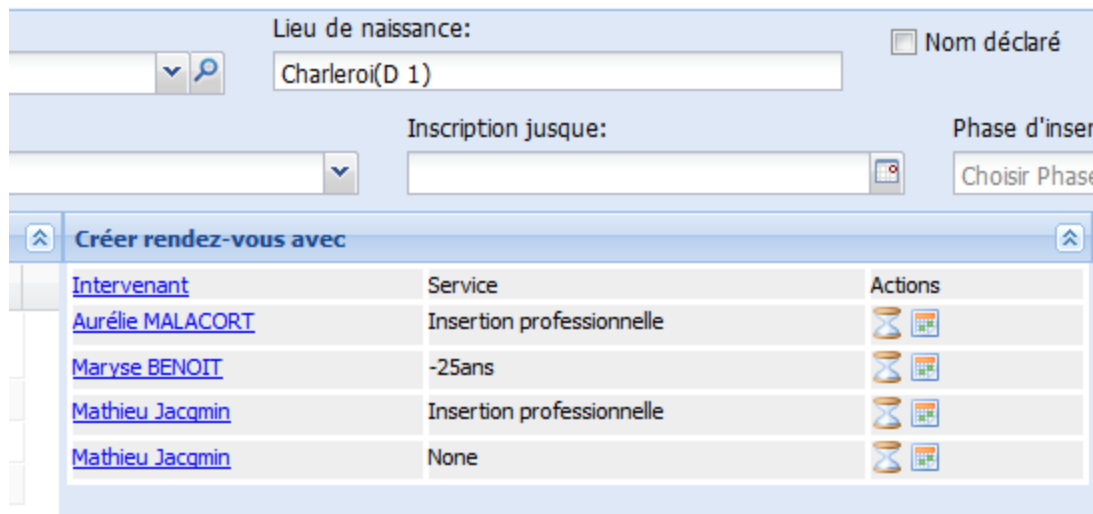
## Faire passer un bénéficiaire en salle d'attente

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** »



Lieu de naissance:  ☐ Nom déclaré

Inscription jusqu'à:

**Créer rendez-vous avec**

Intervenant	Service	Actions
<a href="#">Aurélien MALACORT</a>	Insertion professionnelle	 
<a href="#">Maryse BENOIT</a>	-25ans	 
<a href="#">Mathieu Jacqmin</a>	Insertion professionnelle	 
<a href="#">Mathieu Jacqmin</a>	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
<a href="#">mer. 20/01/2016 at 10:45</a>	Laurie Provenzano	<a href="#">Accepté</a> → <a href="#">Rejeter</a> <a href="#">Excusé</a> <a href="#">Absent</a> <a href="#">Présent</a>	<a href="#">Céline PIRLOT</a> <a href="#">Malika FATTAH</a> <a href="#">Angélique CASTRIQUE</a> <a href="#">Laurie Provenzano</a>



## 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.

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

Mathieu Jacqmin (en tant que ALI AOUT)

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

Var: Partenaire • Personne • Bénéficiaire

M.  
**Mathieu Jacqmin**  
Rue du Beau Moulin 80  
6200 Châtelet  
[Gestion d'adresses](#)

N° de carte 592007832328 (Citoyen belge), émise par Mettet, valable depuis 24/10/2014 au 24/10/2024

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:

NISS: 820103 299-79 Etat civil: Pays de naissance: Choisir Pays... Lieu de naissance: Charleroi (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

Quand	Traté par	État
<a href="#">mar_10/11/2015_08:30</a>	Angélique CASTRIQUE	Invité → Présent Absent Excusé Présent Arriver
<a href="#">mar_17/11/2015_08:30</a>	Angélique CASTRIQUE	Invité → Accepter Rejeter Excusé Présent Arriver
<a href="#">mer_18/11/2015</a>	Mathieu Jacqmin	Accepté → Excusé Absent Présent Arriver
<a href="#">mar_24/11/2015_08:30</a>	Angélique CASTRIQUE	Invité → Présent Absent Excusé Présent Arriver
<a href="#">mar_01/12/2015_08:30</a>	Angélique CASTRIQUE	Invité → Accepter Rejeter Excusé Présent Arriver
<a href="#">mar_08/12/2015_08:30</a>	Angélique CASTRIQUE	Invité → Accepter Rejeter Excusé Présent Arriver

Créer rendez-vous avec

Intervenant	Service	Actions
<a href="#">Aurélien MALACORT</a>	Insertion professionnelle	
<a href="#">Marjose BENOIT</a>	-25ans	
<a href="#">Mathieu Jacqmin</a>	Insertion professionnelle	

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) (05/08...	Confirmé → Commencé
03.11.2015	/Activons-nous (29/02/2016 CPAS - S...	Commencé → Terminé

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


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](#)

**Composition de ménage**

Âge	Rôle	Dependency	Personne
33 ans	Chef de ménage	Pas à charge	<a href="#">M. Mathieu JACQMIN</a>
30 ans	Conjoint	Pas à charge	
0 ans	Enfant	Pas à charge	<a href="#">Mme Valentine JACQMIN</a>

**Liens de parenté**  
Mathieu est  
Père de [Valentine](#) (0 ans)

**Garde d'enfant:**  
fdf

**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
<b>Études</b>														
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											
<b>Formations</b>														
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										
<b>Expériences professionnelles</b>														
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
<b>Compétences professionnelles</b>										
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	

Autres atouts:

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

## 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.*

Personne	Intervenants	Situation familiale	Parcours	Compétences	Freins	PIIS	O.I.	Stages d'immersion	RAE	Mise à l'emploi	Historique	Calendrier	Divers
Freins													
Type	Déecté par				Date		Remarque						
Formation - Troubles intellectuels qui diminuent les possibilités	Aurélien MALACORT				07.09.2015		Doris ( en cours )						
Problèmes physiques - handicap reconnu	Mathieu Jacqmin				01.10.2015								

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

Autres freins:

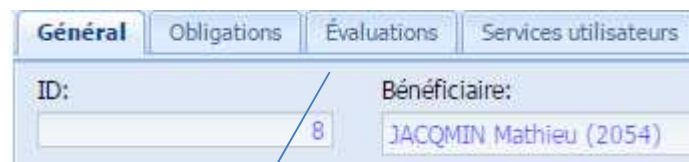
Odeur

## Onglet PIIS

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

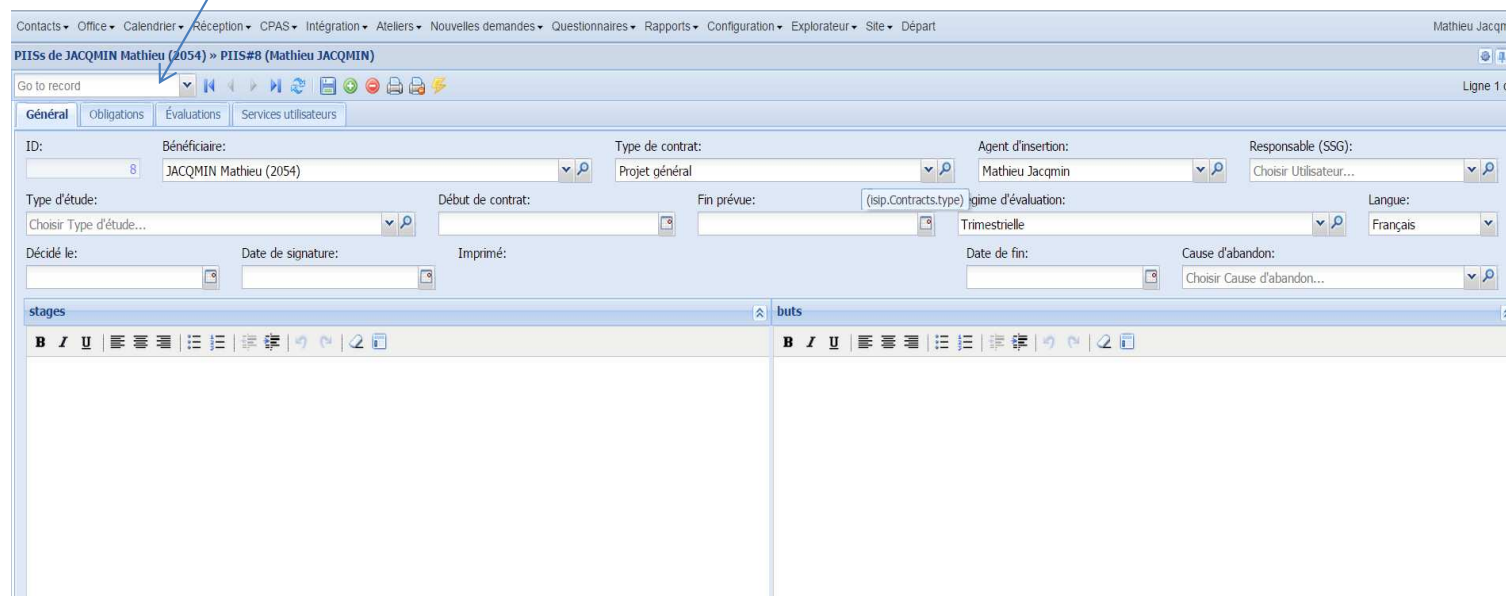
Vous choisissez ensuite le type de contrat (Projet général ou formation) et cliquez sur « Créer ».

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		à faire →

Dans l'onglet « [Évaluations](#) », 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 




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

PIISs de None » PIIS#8 (Mathieu JACQMIN)


Go to record

Général Obligations **Évaluations** Services utilisateurs

**Évaluations**

Quand	Résumé	Traité par	Attribué à	État
<a href="#">mai 18, 2015</a>	Évaluation 1	Aurélië MALACORT		Proposé → 
<a href="#">août 18, 2015</a>	Évaluation 2	Aurélië MALACORT		Proposé → 
<a href="#">nov 18, 2015</a>	Évaluation 3	Aurélië 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 débloquent 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)							

Insérer dans Ateliers de JACQMIN Mathieu (2054) (Also Annulé)

Atelier:

Parentalité (Entrées permanentes) (16/07/2014)

Remédiation français/math (Entrées permanentes) (05/09/2014 L'Enjeu)

PMTIC (29/09/2014 L'Atelier 25)

Activons-nous (08/09/2014 L'Enjeu)

Créatif (Entrées permanentes) (05/09/2014 L'Enjeu)

Cup and cook (Entrées permanentes) (05/09/2014 L'Enjeu)

Tests de niveau (Entrées permanentes) (05/09/2014 L'Enjeu)

Trucs et astuces (15/09/2014 L'Enjeu)

Cyber emploi (entrées permanentes) (09/09/2014 L'Atelier 25)

Groupe Hommes (12/09/2014)

Permis de conduire (12/09/2014)

Activons-nous (23/02/2015 L'Enjeu)

Page 1 sur 1

Sélectionner l'orientation  
souhaitée

Insérer dans Ateliers de JACQMIN Mathieu (2054) (Also Annulé)

Atelier:

Places: 1

Remarque:

Date de la demande: 18.02.2015

Auteur: Aurélie MALACORT

Créer

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 → <a href="#">Commencé</a> <a href="#">Annulé</a> <a href="#">Demandé</a>

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

Aurélien MALACORT

Bénéficiaires (Accompagné) » JACQMIN Mathieu (2054)

Go to record

Ligne 1796 de 3701

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

État: Accompagné → Ancien Document identifiant:

Intermédiaire: Choisir Intermédiaire ...

Spécificité: Revenu d'intégration sociale

Contacts

Organisation Personne de contact Coordonnées (pcsw.ContactsByClient.contact\_person)

Agents disponibles

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
Annala PROTO	Attribuer	14	1	100000	0	0	0,45

Interventions

En intervention depuis	au	Intervenant	Primaire	Service	Cause d'abandon
18.02.2015		✓ Aurélien MALACORT	<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: Objectif:  
Choisir Type de stage d'immersic... ▼ 🔍 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 événements relatifs au stage (**régime d'évaluation**).

Stages d'immersion de JACQMIN Mathieu (2054) » Stage d'immersion#4 (Mathieu JACQMIN)

Go to record

ID: 4 Bénéficiaire: JACQMIN Mathieu (2054) Responsable (SSG): Aurélie MALACORT Langue: Français

Type de stage d'immersion: (immersion.Contracts.client) Organisation: CPAS de Châtelet (123) représenté par: Choisir Personne... en tant que: Choisir Fonction...

Mise en situation interne: Confirmer un projet

Début de contrat: Fin prévue: Régime d'évaluation: après 10 jours

Secteur: Choisir Secteur... Fonction: Choisir Fonction...

personne de référence: Imprimé:

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

responsabilités

Évènements

Quand	Résumé	Traité par	Attribué à	État
-------	--------	------------	------------	------

Tâches

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.

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

☐ cherche du travail Inoccupé depuis: Cherche du travail depuis: Suspendu jusqu:

**Dispenses**

Dispensed from	au	Raison	Remarque
----------------	----	--------	----------

**Exclusions**

Exclus depuis	au	Raison	Remarque
---------------	----	--------	----------

**Preuves de recherche**

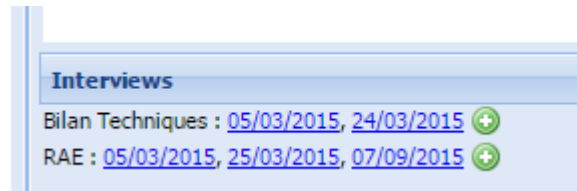
Date	Organisation
09.03.2015	✓CPAS de Châtelet
13.03.2015	

**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.



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	PTP
				Carossier	SA 3D TOPO		Mathieu Jacqmin		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	





## 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.

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

Date: 01.10.2015 Heure: 11:53 Etape du suivi: Activons-Nous Type d'observation: Choisir Type d'observation...

Bénéficiaire: JACQMIN Mathieu (2054) Subject: Important

Destinataire (Organisation): Choisir Organisation... Destinataire (Personne): Choisir Personne...

Auteur: Mathieu Jacqmin Langue: build time: ID: 1547

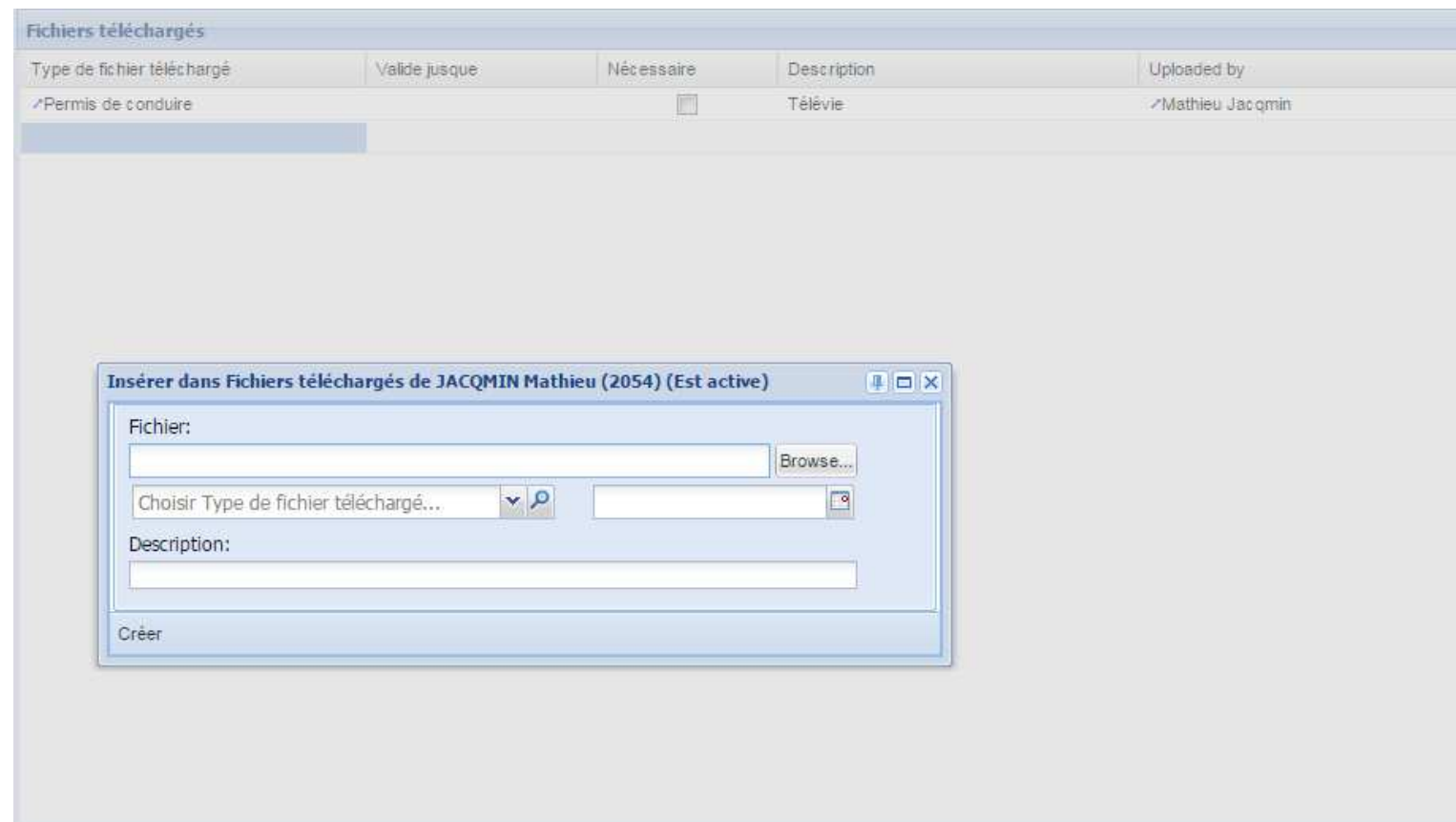
Corps du texte

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

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.

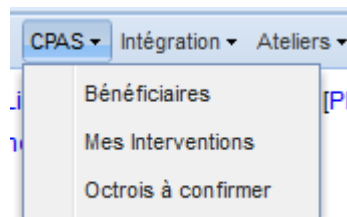
Personne	Intervenants	Situation familiale	Parcours	Compétences	Freins	PIIS	O.I.	Stages d'immersion	RAE	Mise à l'emploi	Historique	Calendrier	Divers
Évènements													
Quand								Traité par			Résumé		
ven. 06/03/2015 (08:33)								✓Aurélié MALACORT			rdv 8h45		
ven. 06/03/2015 (08:45)								✓Aurélié MALACORT					
ven. 06/03/2015 (09:15)								✓Aurélié MALACORT					
ven. 06/03/2015 (09:28)								✓Aurélié MALACORT			rv 9h15		
jeu. 09/04/2015								✓Aurélié 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								✓Aurélié MALACORT			Évaluation 1		
mar. 18/08/2015								✓Mathieu Jacqmin			Évaluation 2		
lun. 07/09/2015 (12:11)								✓Aurélié MALACORT					
lun. 28/09/2015								✓Aurélié 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				✓Aurélié 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

«  Bénéficiaires »



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

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


Raccourcis: [\[Calendrier\]](#) [\[Reset DavLink\]](#) [\[Lire carte elD\]](#) [\[Bénéficiaires\]](#) [\[PIISs\]](#) [\[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.

Questionnaires ▾ Rapports ▾ Configuration ▾ Explorateur ▾

art60\$7 [\[Rendez-vous aujourd'hui\]](#) [autorefresh](#) [refresh](#)

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	LE		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 »

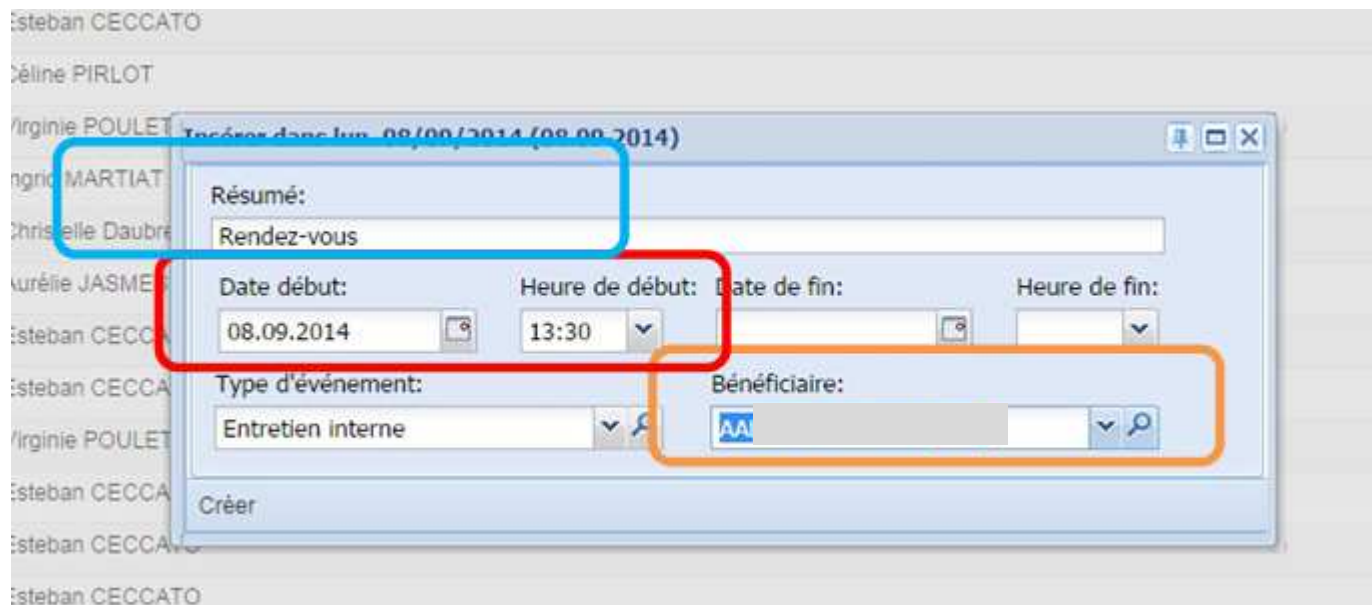
mettre la date et l'heure

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 'Créer' (Create) window for a meeting appointment. The window has a title bar with a close button (X) in the top right corner. The main content area contains the following fields:

- Résumé:** A text box containing 'Rendez-vous'.
- Date début:** A date picker showing '08.09.2014'.
- Heure de début:** A time dropdown menu showing '13:30'.
- Date de fin:** A date picker.
- Heure de fin:** A time dropdown menu.
- Type d'événement:** A dropdown menu showing 'Entretien interne'.
- Bénéficiaire:** A dropdown menu showing 'AA'.

At the bottom of the window is a 'Créer' button.



The screenshot shows a 'Priorité' (Priority) window. It has a title bar with a close button (X) in the top right corner. The main content area contains the following elements:

- Priorité:** A dropdown menu showing 'Choisir Priorité...'.
- Actions:** A section with three icons: a green checkmark, a yellow smiley face, and a red X.
- Notification:** A message box at the bottom stating 'Notified. Marquer l'évènement comme planifié. Les participants ont été informés.'



## 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

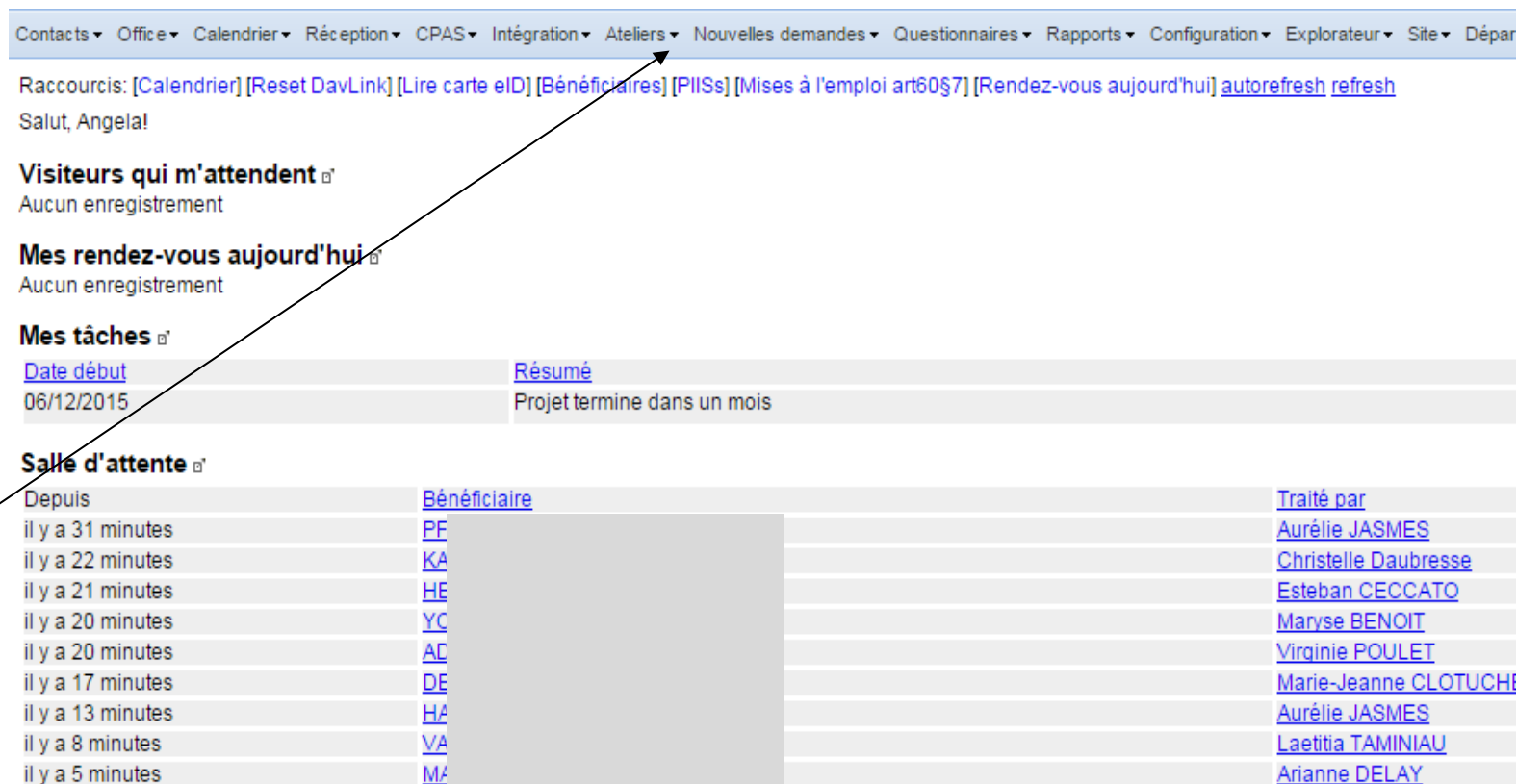
Étape 5 : Gérer les inscriptions séance par séance

## 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** ▯  
Aucun enregistrement

**Mes rendez-vous aujourd'hui** ▯  
Aucun enregistrement

**Mes tâches** ▯

<a href="#">Date début</a>	<a href="#">Résumé</a>
06/12/2015	Projet termine dans un mois

**Salle d'attente** ▯

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

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

Auréli 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 → <a href="#">Enregistré</a>
05.09.2014	➤Remédiation français/math (Entrées permanentes)		➤L'Enjeu	Brouillon → <a href="#">Enregistré</a>
29.09.2014	➤PMTIC		➤L'Atelier 25	Brouillon → <a href="#">Enregistré</a>
08.09.2014	➤Activons-nous		➤L'Enjeu	Brouillon → <a href="#">Enregistré</a>
05.09.2014	➤Créatif (Entrées permanentes)		➤L'Enjeu	Brouillon → <a href="#">Enregistré</a>
05.09.2014	➤Cup and cook (Entrées permanentes)		➤L'Enjeu	Brouillon → <a href="#">Enregistré</a>
05.09.2014	➤Tests de niveau (Entrées permanentes)		➤L'Enjeu	Brouillon → <a href="#">Enregistré</a>
15.09.2014	➤Trucs et astuces		➤L'Enjeu	Brouillon → <a href="#">Enregistré</a>
09.09.2014	➤Cyber emploi (entrées permanentes)		➤L'Atelier 25	Brouillon → <a href="#">Enregistré</a>
12.09.2014	➤Groupe Hommes			Brouillon → <a href="#">Enregistré</a>
12.09.2014	➤Permis de conduire			Brouillon → <a href="#">Enregistré</a>
23.02.2015	➤Activons-nous		➤L'Enjeu	Brouillon → <a href="#">Enregistré</a>

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 comptage 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 Récurrence:

Description:

(courses.Lines.de)

Excerpt title: Inscription séance d'information

Information	Quand	Local	Times
<a href="#">Séance d'information (30/09/2016 CPAS - Salle du Conseil - 1er étage)</a>	30/09/2016-30/09/2016	✓CPAS - Salle du Conseil - 1er étage	09:30-12:00
<a href="#">Séance d'information (16/09/2016 CPAS - Salle du Conseil - 1er étage)</a>	16/09/2016-16/09/2016	✓CPAS - Salle du Conseil - 1er étage	09:30-12:00
<a href="#">Séance d'information (02/09/2016 CPAS - Salle du Conseil - 1er étage)</a>	02/09/2016-02/09/2016	✓CPAS - Salle du Conseil - 1er étage	09:30-12:00
<a href="#">Séance d'information (19/08/2016 CPAS - Salle du Conseil - 1er étage)</a>	19/08/2016-19/08/2016	✓CPAS - Salle du Conseil - 1er étage	09:30-12:00
<a href="#">Séance d'information (05/08/2016 CPAS - Salle du Conseil - 1er étage)</a>	05/08/2016-05/08/2016	✓CPAS - Salle du Conseil - 1er étage	09:30-12:00
<a href="#">Séance d'information (22/07/2016 CPAS - Salle du Conseil - 1er étage)</a>	22/07/2016-22/07/2016	✓CPAS - Salle du Conseil - 1er étage	09:30-12:00
<a href="#">Séance d'information (08/07/2016 CPAS - Salle du Conseil - 1er étage)</a>	08/07/2016-08/07/2016	✓CPAS - Salle du Conseil - 1er étage	09:30-12:00
<a href="#">Séance d'information (24/06/2016 CPAS - Salle du Conseil - 1er étage)</a>	24/06/2016-24/06/2016	✓CPAS - Salle du Conseil - 1er étage	09:30-12:00
<a href="#">Séance d'information (10/06/2016 CPAS - Salle du Conseil - 1er étage)</a>	10/06/2016-10/06/2016	✓CPAS - Salle du Conseil - 1er étage	09:30-12:00
<a href="#">Séance d'information (27/05/2016 CPAS - Salle du Conseil - 1er étage)</a>	27/05/2016-27/05/2016	✓CPAS - Salle du Conseil - 1er étage	09:30-12:00
<a href="#">Séance d'information (13/05/2016 CPAS - Salle du Conseil - 1er étage)</a>	13/05/2016-13/05/2016	✓CPAS - Salle du Conseil - 1er étage	09:30-12:00
<a href="#">Séance d'information (29/04/2016 CPAS - Salle du Conseil - 1er étage)</a>	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.

Général **Rendez-vous** Inscriptions

Places disponibles: Nombre d'événements: 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).

Général					Rendez-vous					Inscriptions				
Inscriptions														
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			GILIOTTA 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			SCHOUPE Sarah (1970)						1			Confirmé → Demandé Commencé		
04/02/2016			MOTTET Laëtitia (3539)						1			Confirmé → Demandé Commencé		
04/02/2016			BOUCHE Grégory (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 Grégory Jacquy (938)						1			Confirmé → Demandé Commencé		
11/02/2016			VANHEUVERSWYN Kevin (4927)						1			Confirmé → Demandé Commencé		
11/02/2016			DE PAUW Grégory (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 toolbar contains various icons, including a list icon (three horizontal lines) which is highlighted by a red arrow. The main area is divided into several sections: 'Général' (General) with fields for 'Type d'entrée calendrier' (Calendar entry type), 'Date début' (Start date), 'Heure de début' (Start time), 'Date de fin' (End date), 'Heure de fin' (End time), 'Local' (Location), 'Lié à' (Linked to), 'Description', 'Résumé' (Summary), 'Bénéficiaire' (Beneficiary), 'Attribué à' (Assigned to), 'Priorité' (Priority), 'Classe d'accès' (Access class), and 'Actions'. The 'Présences' (Presences) section is located in the bottom right, showing a table of participants with their roles and actions.

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).

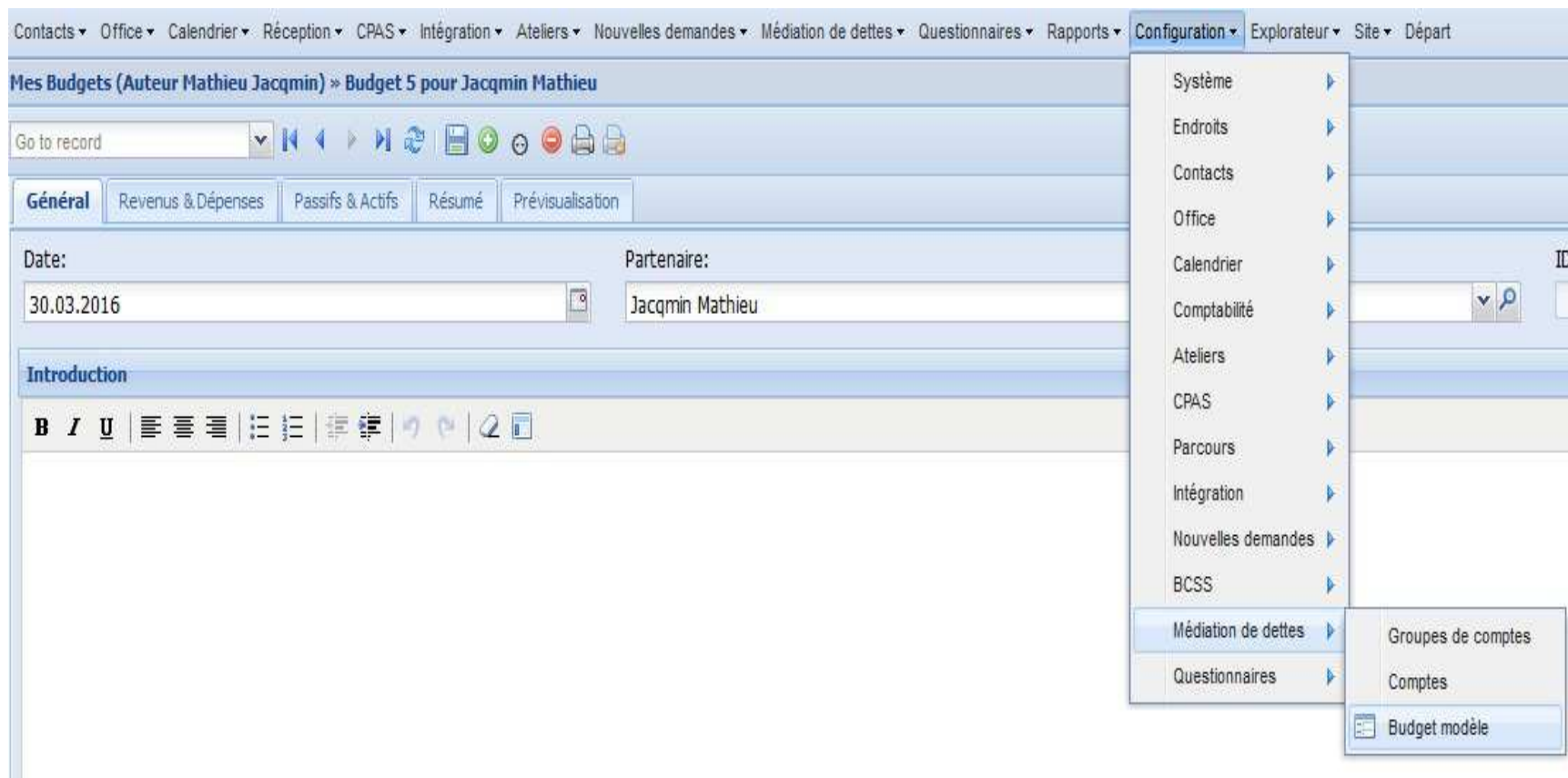
## Fonds Social Européen...

## 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 window with a tabbed interface. The 'Général' tab is active, showing a 'Date:' field with the value '20.12.2016' and a 'Partenaire:' field with the value 'Jacqmin Mathieu'. Below these fields is a section titled 'Introduction' which contains a rich text editor. The editor's toolbar includes icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, decrease indent, increase indent, link, unlink, and insert image. The main text area of the editor is currently empty.

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
<b>Dépenses</b>				
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
<b>Revenus</b>				
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 inscrirez chaque montant total d'une créance/dette et son remboursement mensuel (Montant mensuel)

Général		Revenus & Dépenses		Passifs & Actifs		Résumé		Prévisualisation							
Passifs															
Compte		Partenaire		Remarque		Montant		Acteur		Debt collection agency		distribuer		Montant mensuel	
✓(711) Créancier												<input type="checkbox"/>			
✓(711) Créancier												<input type="checkbox"/>			
✓(711) Créancier												<input type="checkbox"/>			
✓(711) Créancier												<input type="checkbox"/>			
✓(711) Créancier												<input type="checkbox"/>			
✓(711) Créancier												<input type="checkbox"/>			
✓(711) Créancier												<input type="checkbox"/>			
✓(711) Créancier												<input type="checkbox"/>			
✓(711) Créancier												<input type="checkbox"/>			
✓(711) Créancier												<input type="checkbox"/>			
✓(711) Créancier												<input type="checkbox"/>			
✓(711) Créancier												<input type="checkbox"/>			
✓(711) Créancier												<input type="checkbox"/>			
Actifs															
Compte		Remarque				Montant		Acteur		Move		To Do			
✓(211) Bien immobilier										▼ □					
✓(214) Véhicule										▲ ▼ □					
✓(215) Matériel mobilier										▲ ▼ □					
✓(212) Actions										▲ ▼ □					
✓(213) Obligations										▲ ▼ □					
✓(216) Autre										▲ □					

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).

**Revenus & dépenses**

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
<b>Montant restant pour crédits et dettes</b>	<b>911,33</b>

**Passifs**

Description	Montant
Créancier	800,00
<b>Passifs</b>	<b>800,00</b>

**Actifs**

Description	Montant
Bien immobilier	150 000,00
Véhicule	18 000,00
Matériel mobilier	1 000,00
<b>Actifs</b>	<b>169 000,00</b>

**Conclusion**

Montant à répartir:  Imprimé:

☒ Inclure revenus annuels ☐ Imprimer lignes vides ☐ Imprimer liste to-do

Total debt:



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.

