



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 janvier 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		
Configuration de base.....	P 4	Pratique quotidienne.....	P 16
Page d'accueil.....	P 5	Page Accueil.....	P 17
Encoder des agents (utilisateurs).....	P 6	Encoder un bénéficiaire.....	P 19
Encoder des partenaires (employeurs ou autres)... ..	P 10	Faire passer un bénéficiaire en salle d'attente... ..	P 23
Encoder des postes de travail.....	P 12	Onglet Personne.....	P 25
Les raccourcis.....	P 13	Onglet Intervenants.....	P 27
L'onglet Explorateur.....	P 14	Onglet Situation familiale.....	P 29
Filtrer/trier des listes.....	P 15	Onglet Parcours.....	P 32
		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 61

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).

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] [PIISs] [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		DIL	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

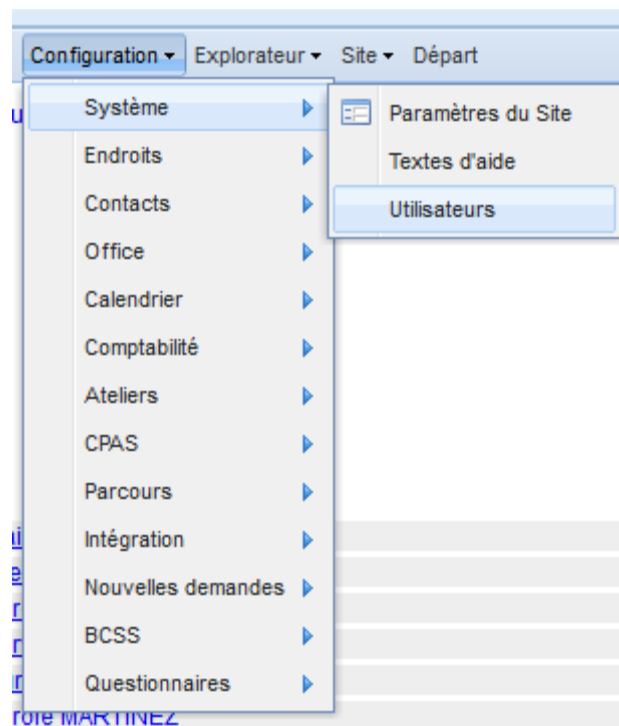
Encoder des agents (utilisateurs)

L'onglet « 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 onglets (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.

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

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,...)

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 »)

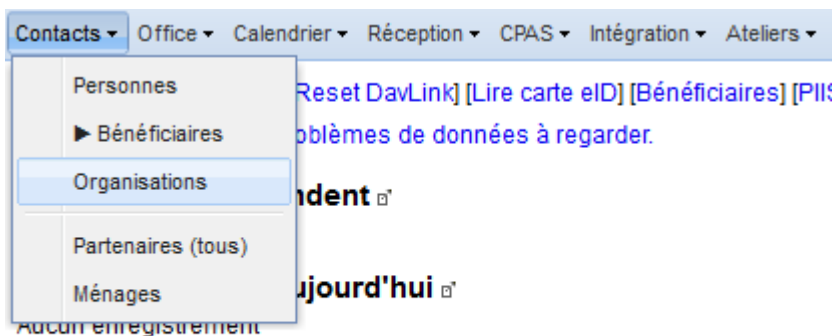
Choisir une ou des spécificités dans le panneau « Compétences » est primordial (voir [onglet intervenant](#) p 27)

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

Encoder des partenaires (employeurs et autres)

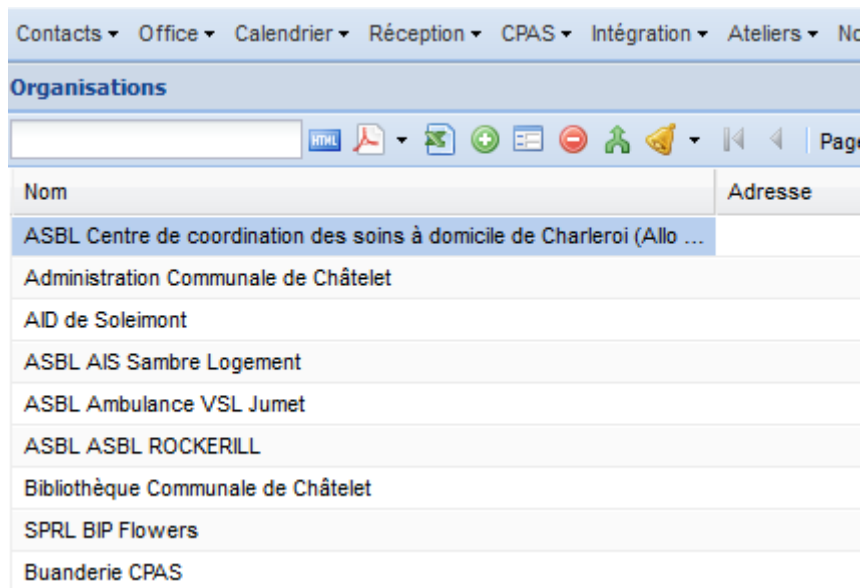
Que ce soit pour avoir une base de données sur d'éventuels lieux de mise à disposition d'articles 60\$7 ou simplement de partenaires, cliquez sur l'onglet « **Contacts** » et ensuite « **Organisations** ».

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



Mes tâches

Aucun enregistrement



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

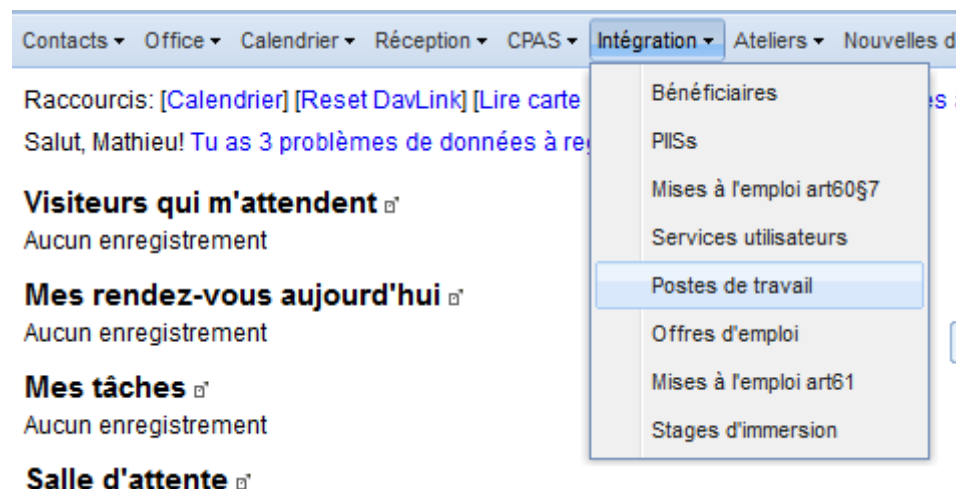
Personne

Encoder des postes de travail

Votre base de données sur les postes de travail (d'articles 60§7) est à compléter par l'onglet « **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 onglets 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...

L'onglet « 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 shortcuts (Raccourcis) with links to various modules. A message states 'Salut, Mathieu! Tu as 3 problèmes de données à regarder.' Below this are three sections: 'Visiteurs qui m'attendent', 'Mes rendez-vous aujourd'hui', and 'Mes tâches', each showing 'Aucun enregistrement'. At the bottom, there 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: Uniquement contrats de type: Période du: au : Évènement observé:

Organisation: Successfully ended: 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).

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] [PIWSa] [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
		LA	Évaluation	Évaluation 2	Proposé → ✓
		DU	Évaluation	Évaluation 2	Proposé → ✓
08:30:00			Entretien interne	RDV Mme PLICHON St JOSEPH	Planifié → ⚠ X
09:00:00		DIL	Entretien interne	rdv	Planifié → ⚠ X
09:30:00		MA	Entretien interne	rdv	Planifié → ⚠ X
10:00:00		VA	Entretien interne	rdv	Planifié → ⚠ X
11:00:00		CO	Entretien interne	rdv	Planifié → ⚠ X

Mes tâches ^{af}

Aucun enregistrement

Salle d'attente ^{af}

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



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	Bénéficiaire	Traité par	Position	Résumé	État
il y a une heure	AR	Virginie POULET	1	rdv	Attend → Recevoir Quitter
il y a 25 minutes	PE	Carole MARTINEZ	1	Permanence n°4	Attend → Recevoir Quitter
il y a 3 minutes	BO	Dominique Lorenzetti	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] [PIISa] [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	DI	1	rdv	Attend → Recevoir Quitter

Mes rendez-vous aujourd'hui

Heure de début	Heure de fin	Bénéficiaire	Type d'entrée calendrier	Résumé	État
		LAN	Évaluation	Évaluation 2	Proposé → ✓
		DUK	Évaluation	Évaluation 2	Proposé → ✓
08:30:00			Entretien interne	RDV Mme PLICHON St JOSEPH	Planifié → ⚠ X
09:00:00		DIL	Entretien interne	rdv	Planifié → ⚠ X
09:30:00		MAI	Entretien interne	rdv	Planifié → ⚠ X
10:00:00		VAN	Entretien interne	rdv	Planifié → ⚠ X
11:00:00		OOS	Entretien interne	rdv	Planifié → ⚠ X

Mes tâches

Aucun enregistrement.

Salle d'attente

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.

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 Intervenant 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

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 l'onglet 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	

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 Intervenants](#) – p 27)

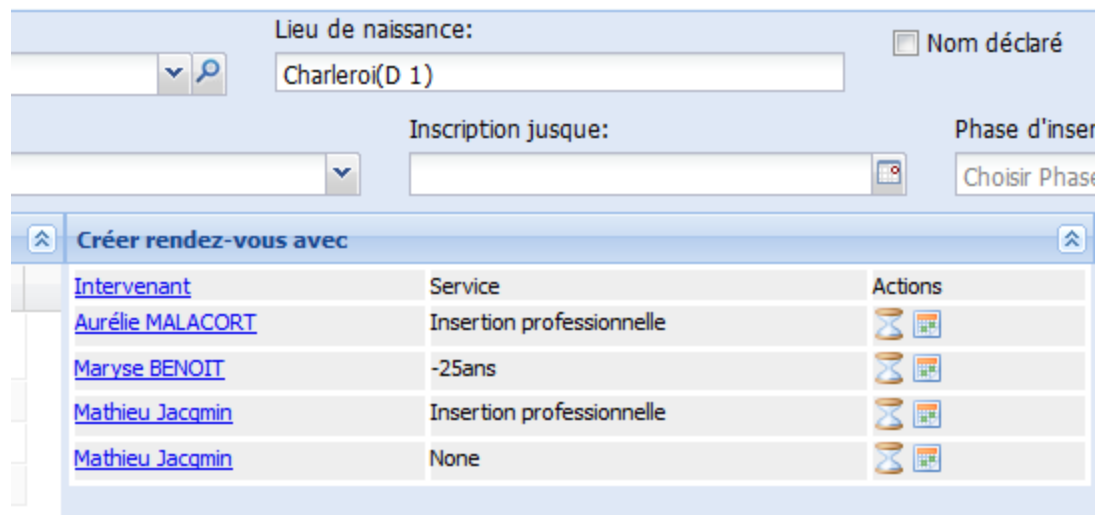
Faire passer un bénéficiaire en salle d'attente

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** »



The screenshot shows a software interface for creating appointments. At the top, there are fields for 'Lieu de naissance:' (Charleroi(D 1)) and 'Inscription jusqué:'. To the right, there is a checkbox for 'Nom déclaré' and a button for 'Choisir Phase'. Below these fields is a section titled 'Créer rendez-vous avec' which contains a table with columns for 'Intervenant', 'Service', and 'Actions'.

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 module « [Rendez-vous aujourd'hui](#) » p 55)

Vous allez dans ce module, 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	➤CAM	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	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 modules « 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

Ligne 2036 de 423

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	Tratée 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

Créer rendez-vous avec

Intervenant	Service	Actions
Aurélien MALACORT	Insertion professionnelle	
Marise BENJOT	-25ans	
Mathieu Jacqmin	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) (05/09...	Confirmé → Commencé
03.11.2015	/Activons-nous (29/02/2016 CPAS - S...	Commencé → Terminé

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 module 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 module « 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 (module **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 (module **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.

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

Le module **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 module **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).

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 Intervenant **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 module ([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
Études													
Type d'éducation	Options	Date début	Date de fin	Établissement									
✓6 Secondaire professionnel	Boulangerie	03.09.2012	27.06.2014	Notre-Dame de Dinant									
Formations													
Type d'éducation	Secteur	Contenu	Date début	Date de fin									
✓Qualifiant	✓Enfance		08.09.2015	31.12.2015									
Expériences professionnelles													
Société	Pays	Date début	Date de fin	Fonction	Statut	Durée d							
Vieux pains	✓Belgique			✓Boulangier - Pâtissier - Chocola...	✓Ouvrier	✓Durée							

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										
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:

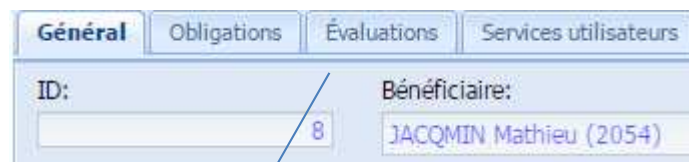
Odeur

Onglet PIIS

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

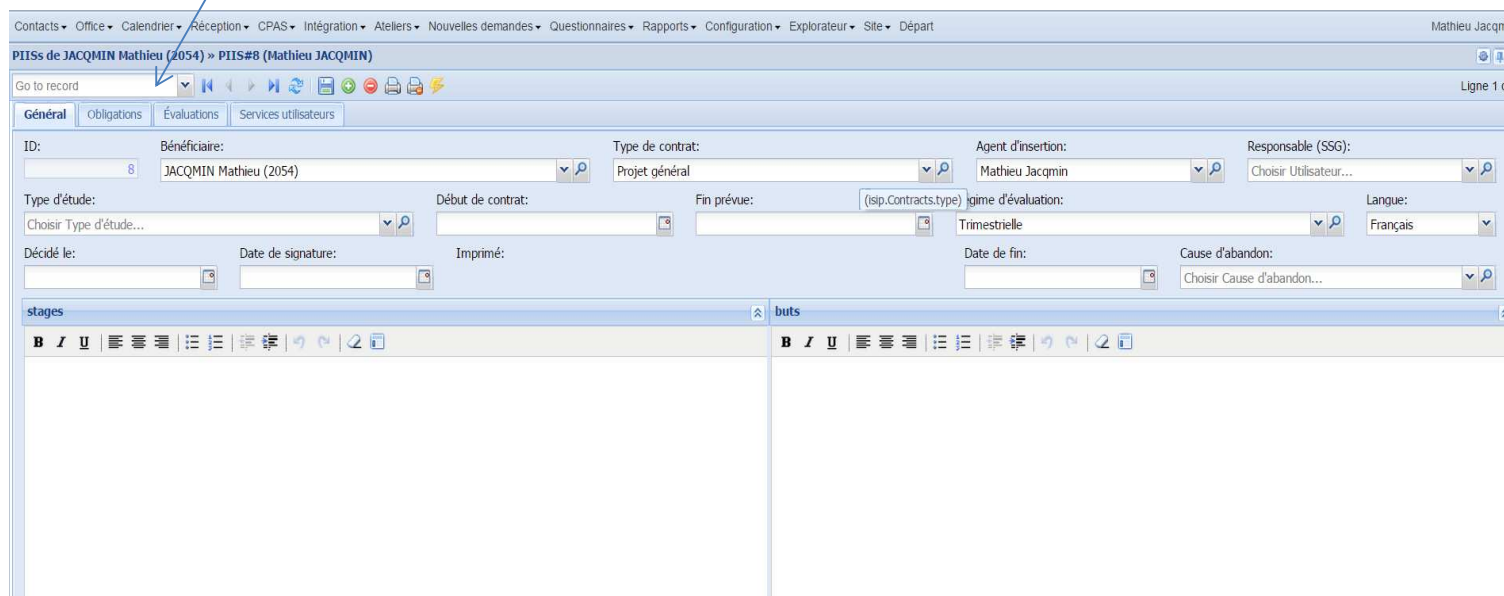
Vous choisissez ensuite le type de contrat (Projet général ou formation) et cliquez sur « Créer ».

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.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing four tabs: 'Général', 'Obligations', 'Évaluations', and 'Services utilisateurs'. The 'Obligations' tab is active. Below the navigation bar, there are three side-by-side text editors. The first editor is titled 'Obligations du service social', the second 'Obligations du service d'insertion', and the third 'Obligations du bénéficiaire'. Each editor has a toolbar with various text formatting icons. Below the text editors, there is a section titled 'Tâches' which contains a table with the following data:

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 « [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, publiposter) 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
mai 18, 2015	Évaluation 1	Aurélien MALACORT		Proposé → 
août 18, 2015	Évaluation 2	Aurélien MALACORT		Proposé → 
nov. 18, 2015	Évaluation 3	Aurélien 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:

Remarque:

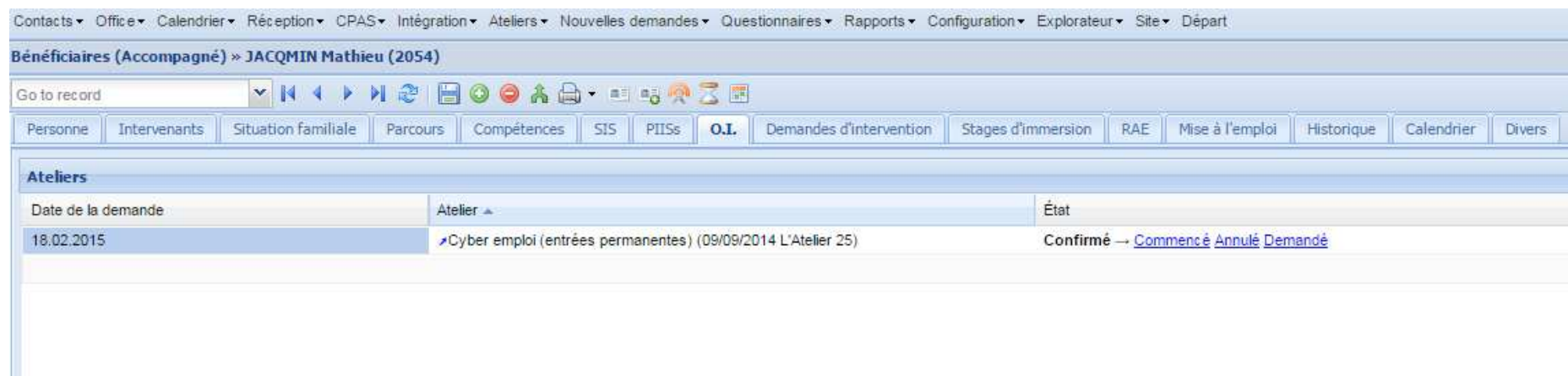
Date de la demande: 18.02.2015

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 → 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 Intervenants ». Toute l'équipe apparaît dans la spécificité « Revenu d'intégration » (voir fonctionnement de [l'onglet Intervenant](#) - p 27)

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

Bénéficiaires (Accompagné) » JACQMIN Mathieu (2054)

Go to record

Ligne 1796 de 3701

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:

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: 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 évènements 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: Mise en situation interne Confirmer un projet Organisation: CPAS de Châtelet (123) représenté par: Choisir Personne... en tant que: Choisir Fonction...

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 jusque:

Dispenses

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

Exclusions

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

Interviews

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

Preuves de recherche


Date	Organisation
09.03.2015	✓CPAS de Châtelet
13.03.2015	


☐ cherche du travail

Cherche du travail depuis:


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

Interviews

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

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

Le module « 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 module 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 modules « 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 module qui s'ouvre afin d'y compléter de manière précise toutes les données du contrat.

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

Candidatures				
Date d'entrée	Poste de travail	Secteur	Fonction	Remarque
22.05.2015				

Mises à l'emploi art60§7					
Début de contrat	Fin prévue	Jours ONSS	Type	Poste de travail	Organisation
13.06.2017	30.06.2017	10	✓Article 60§7 classique	✓Agent Administratif chez Dialogue	✓ASBL Dialogue
		0			

Mises à l'emploi art61					
Début de contrat	Fin prévue	Jours ONSS	Type	Organisation	représenté par
		0			

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 [dropdown] [back] [forward] [refresh] [save] [undo] [redo] [print] Modifier le modèle d'impression [print icon] [email icon]

Date:	Heure:	Etape du suivi:	Type d'observation:
[01.10.2015] [calendar icon]	[11:53] [dropdown]	[Activons-Nous] [dropdown] [search icon]	[Choisir Type d'observation...] [dropdown] [search icon]
Bénéficiaire:	Subject:		<input type="checkbox"/> Important
[JACQMIN Mathieu (2054)] [dropdown] [search icon]	[]		
Destinataire (Organisation):	Destinataire (Personne):		
[Choisir Organisation...] [dropdown] [search icon]	[Choisir Personne...] [dropdown] [search icon]		
Auteur:	Langue:	build time:	ID:
[Mathieu Jacqmin] [dropdown] [search icon]	[] [dropdown]		[1547]

Corps du texte [expand icon]

B I U | [bulleted list] | [numbered list] | [indent left] | [indent right] | [outdent] | [link] | [image]

fr fe dd rr ffr fsr

Pour télécharger un fichier, il suffit de **double-cliquer sur une ligne vide** du module « 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.

The screenshot displays a web application interface for managing downloaded files. At the top, a table titled 'Fichiers téléchargés' has the following columns: 'Type de fichier téléchargé', 'Valable jusqu'à', 'Nécessaire', 'Description', and 'Uploaded by'. The first row contains the text '✓ Permis de conduire', a checkbox, the word 'Télévie', and '✓ Mathieu Jacqmin'. Below the table, a modal window titled 'Insérer dans Fichiers téléchargés de JACQMIN Mathieu (2054) (Est active)' is open. This modal contains three input fields: 'Fichier:' with a 'Browse...' button, 'Choisir Type de fichier téléchargé...' with a dropdown menu and a search icon, and 'Description:' with a text area. A 'Créer' button is located at the bottom of the modal.

Le module « 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

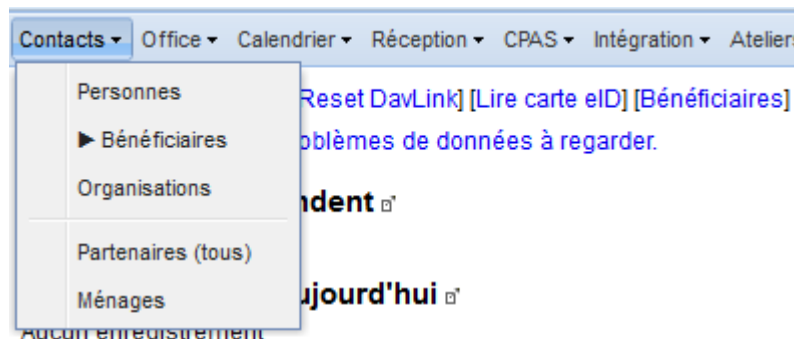
Pour arriver à la **liste générale** :

Cliquer sur l'onglet
« Contacts » et ensuite
« **Bénéficiaires** »

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

1. Onglet « CPAS » et
ensuite
« Bénéficiaires »

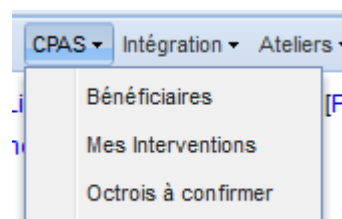
2. Le raccourci «
[Bénéficiaires] »



Mes tâches
Aucun enregistrement

Salle d'attente

Depuis [Bénéficiaire](#)




Raccourcis: [\[Calendrier\]](#) [\[Reset DavLink\]](#) [\[Lire carte eID\]](#) [\[Bénéficiaires\]](#) [\[PIISs\]](#) [\[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 raccourci « [\[Rendez-vous aujourd'hui\]](#) ».

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.*

Insérer dans lun_08/09/2014 (08.09.2014)

Résumé:
Rendez-vous

Date début: 08.09.2014 Heure de début: 13:30 Date de fin: Heure de fin:

Type d'événement: Entretien interne Bénéficiaire: AA

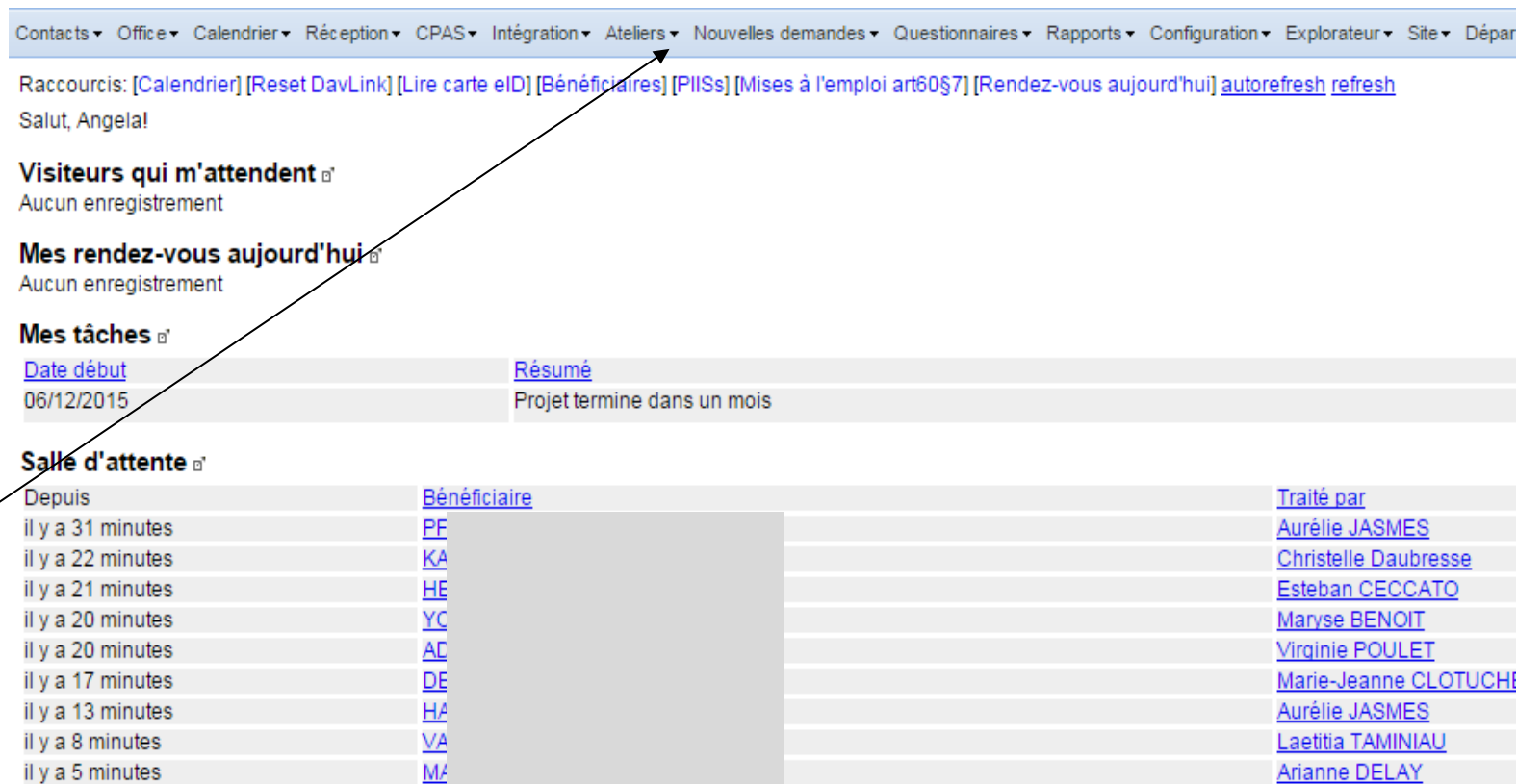
Créer

Créer un atelier/module

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

Cette fonctionnalité est accessible à chaque travailleur du Service Insertion.

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] [PIIS] [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 ▾

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

Salle d'attente ▾

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 CLOTUCHÉ
il y a 13 minutes	HA	Aurélie JASMES
il y a 8 minutes	VA	Laetitia TAMINIAU
il y a 5 minutes	MA	Arianne DELAY

Cliquer de nouveau sur « Ateliers » pour ouvrir la fenêtre reprenant la liste des Ateliers existant.

C'est via cette fenêtre que vous allez créer vos nouveaux 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:

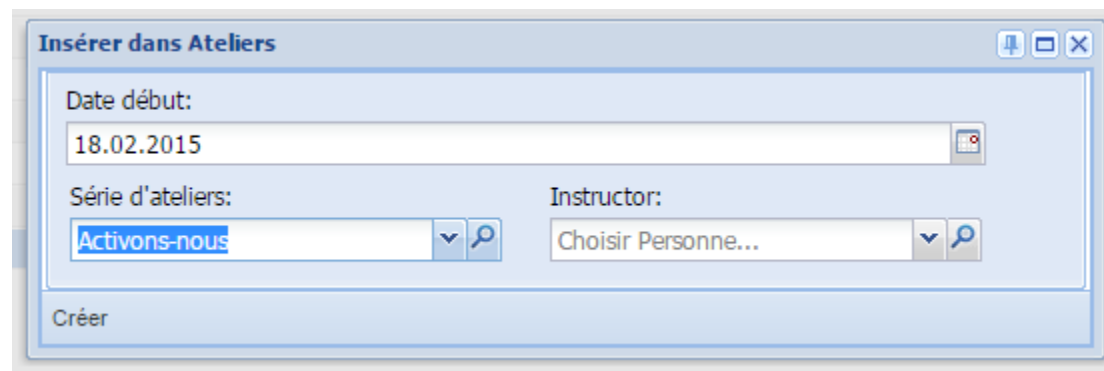
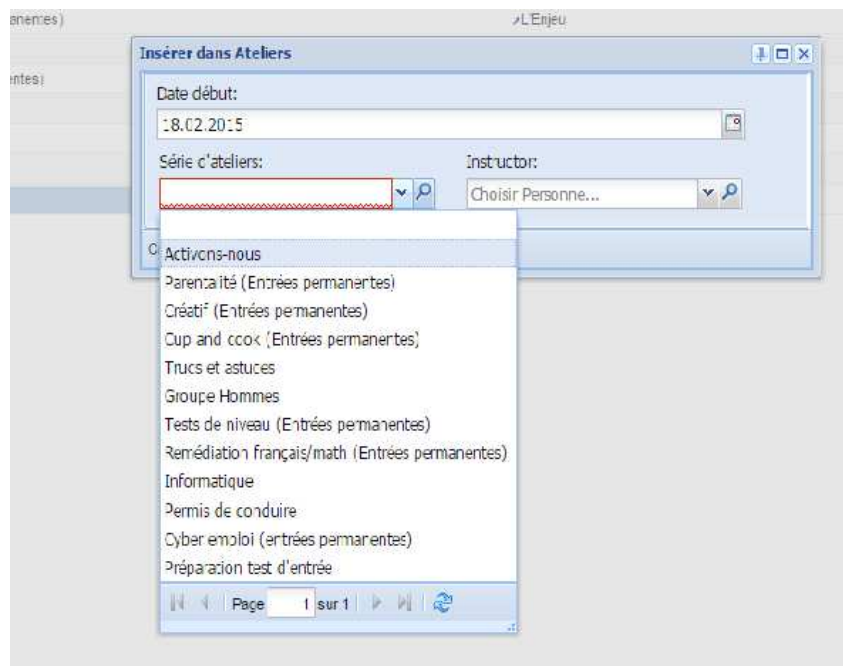
Page 1 de 1

Enregistrements 1 - 13 de

Date début	Série d'ateliers	Instructor	Local	État
16.07.2014	Parentalité (Entrées permanentes)			Brouillon → 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.

Par le biais de cette fenêtre, vous allez **créer votre groupe en choisissant l'Atelier qui vous concerne.**



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

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

Aurélié MALACORT

Ateliers » Actifions-nous (18/02/2015)

Go to record

Ligne 13 de

Général Rendez-vous Inscriptions

Série d'ateliers:
Actifions-nous

Instructor:
DELAY Arienne

Date début:
21.09.2015

Date de fin:
18.12.2015

Heure de début:

Heure de fin:

Auteur:
Aurélié MALACORT

Local:
L'Enjeu

État:
Brouillon → Enregistré

ID:
20

Description:

Description (nl):

Fonds Social Européen...