



Wallonie



Service public
de Wallonie

DÉPARTEMENT DES AÎNÉS
ET DE LA FAMILLE

DIRECTION DE LA FAMILLE

Vos correspondants :

F. PARENT, Attaché

MN. GOVERS, 1^{ère} Attachée

E-mail : fabian.parent@spw.wallonie.be

Marienoelle.govers@spw.wallonie.be

Namur, le **20 DEC. 2012**

AUX SERVICES AGREES D'AIDE AUX
FAMILLES ET AUX PERSONNES
AGEES.

Objet : Services agréés d'aide aux familles et aux aînés - Informatisation des demandes de subventions.

Madame, Monsieur,

Dans le cadre du plan d'informatisation des services agréés d'aide aux familles et aux aînés, tel que présenté aux responsables des différentes fédérations en décembre 2011, des outils ont été mis en place afin de permettre une transmission électronique de la demande de subvention trimestrielle d'une part et de la demande de subvention complémentaire (c'est-à-dire annuelle) d'autre part.

Dans cette perspective, l'on distingue deux modes de transmission :

1. L'encodage manuel des données à l'aide de deux formulaires en ligne, un premier formulaire pour la demande de subvention trimestrielle et un second formulaire pour la demande de subvention complémentaire.

Ce mode de transmission est adapté pour les petits volumes d'information. Il s'adresse aux services de petite taille qui ont des moyens informatiques limités.

Les services qui opteront pour ce mode de transmission des données sont conviés à une réunion d'information au cours de laquelle la procédure d'encodage leur sera expliquée. Cette séance se tiendra le **16 janvier 2013 à 10 heures** dans les locaux de la DGO5, 100 avenue Gouverneur Bovesse à 5100 JAMBES. Veuillez nous informer de votre présence via le document annexé à la présente. Les formulaires sont accessibles sur l'environnement de test (cfr infra). N'hésitez pas à effectuer des tests sur ces derniers afin de vous familiariser avec le produit.

2. La transmission des données sous la forme de fichiers de données au format XML (flux XML)

Ce mode de transmission s'adresse aux services de plus grande taille informatisés qui disposent des informations requises par l'administration dans leurs bases de données et peuvent s'inscrire facilement dans une dynamique de transfert électronique de ces informations au moyen d'un fichier de données au format XML ; chaque **formulaire en ligne** servira alors de « réceptacle de transfert » auquel devra être attaché ce **fichier XML**.

Pour tous les services :

La suite de la procédure, selon le mode de transmission choisi, vous est communiquée ci-après.

Par ailleurs, en annexe vous pourrez trouver un document reprenant d'une part, votre **accès personnel et sécurisé aux formulaires en ligne** et d'autre part, des renseignements identifiant votre service.

Il vous est demandé de vérifier les données inscrites, de les corriger ou de les compléter le cas échéant, et de renvoyer (par courrier, par fax ou courriel) une copie signée de ce document à la Direction de la Famille pour le 04/01/2013 au plus tard. L'information concernant le niveau d'informatisation de votre service, et donc le mode de transmission choisi pour les données relatives aux demandes de subventions, est indispensable.

Les formulaires actuellement en ligne doivent vous permettre de nous transmettre de manière électronique les données de la subvention du troisième trimestre 2012 et/ou du quatrième trimestre 2012 d'une part et de la subvention complémentaire de l'année 2012 d'autre part.

Nous vous demandons cependant de continuer à toujours envoyer les demandes de subventions en version papier ou par courriel comme vous le faisiez jusqu'à présent.

Pour toute question métier, nous vous prions d'écrire un courriel à :

- marienoelle.govers@spw.wallonie.be (responsable métier, subventions trimestrielles)
- thierry.rosar@spw.wallonie.be (responsable métier, subventions complémentaires, c'est-à-dire annuelles)

Pour toute question technique, nous vous prions d'écrire un courriel conjointement à :

3. fabian.parent@spw.wallonie.be (responsable technique)
4. rudy.vanvooren.ext@spw.wallonie.be (analyste et programmeur)

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.

La Directrice générale


Sylvie MARIQUE

1. Procédure à suivre pour l'encodage manuel des données à l'aide de deux formulaires en ligne

Pour procéder à l'encodage manuel des données à l'aide des deux formulaires en ligne, vous connecter à votre espace personnel <http://espacepersonnel.wallonie.be>

Nom d'utilisateur : voir document annexe
Mot de passe : voir document annexe

Cliquer sur le bouton « Accéder à mes demandes ».

Encoder les données dans les formulaires :

Service d'aide aux familles et aux aînés - Prestations annuelles des services
Service d'aide aux familles et aux aînés - Prestations trimestrielles des services

Sur l'écran « Utilisation du formulaire », choisir « continuer à remplir le formulaire ».

Quelques conseils importants pour le remplissage du formulaire :

5. Ce formulaire électronique fonctionne de manière similaire à un logiciel de banque en ligne. Si vous restez plus de 30 minutes sur la même page sans cliquer sur le bouton « Sauvegarder », la « session » expirera automatiquement. Le code d'erreur « ERR014 » s'affiche lorsque la session a expiré.
6. Pensez donc à sauvegarder vos modifications régulièrement. Pensez également à faire une première sauvegarde avant d'encoder beaucoup de données, afin de vous familiariser avec l'opération de sauvegarde. C'est important lors d'une première utilisation !
7. Si vous utilisez une connexion internet instable, des petites coupures de connexion peuvent entraîner la perte de la session. Ceci peut parfois arriver par exemple avec l'utilisation d'un Wi-Fi.
8. Pour une sauvegarde correcte des données : Cliquez UNE seule fois sur le bouton « Sauvegarder ». Ne pas double-cliquer. Ne pas triple-cliquer. Une nouvelle page intitulée « Sauvegarde » apparaît. Vous pouvez associer une référence à cette sauvegarde. Cette référence est facultative. Elle vous permettra de distinguer, si nécessaire, cette sauvegarde dans la liste de vos formulaires. Cliquez alors sur le bouton « Continuer » pour retourner dans votre formulaire.
9. Si une erreur de type « ERR014 » survient, la meilleure chose à faire est de fermer votre navigateur internet, de l'ouvrir à nouveau et de vous reconnecter via le lien <http://espacepersonnel.wallonie.be>. Vous devez alors repartir de la dernière sauvegarde disponible dans la rubrique « Mes demandes ».
10. Attention ! Si vous faites des copier-coller à partir de Microsoft Word, notez que certains caractères accentués, les liste à puces ou des formatages particuliers sont mal interprétés par le formulaire en ligne et peuvent causer des erreurs. Sauvegardez donc préalablement votre document Microsoft Word dans le format « RTF » et faites le copier-coller à partir de ce format-là.
11. N'utilisez jamais la touche « ENTER » ou « RETURN » de votre clavier. Naviguez entre les champs d'encodage avec la souris ou la touche « TAB ».

Terminer en cliquant sur le bouton « Valider » afin de soumettre le formulaire.

2. Procédure à suivre pour la transmission des données sous la forme de fichiers de données au format XML (flux XML)

Une réunion, à laquelle étaient conviés les fédérations et les prestataires informatiques, s'est tenue à l'Administration le 17/10/12 et une première documentation technique nécessaire à la production des fichiers XML leur a été fournie.

2.1 Phase de validation (en test)

Si votre service opte pour ce mode de transmission des données sous la forme d'un flux XML, nous vous invitons dès lors à vous mettre en contact avec votre fédération/prestataire informatique, afin de communiquer et de vous accorder sur la suite de la procédure telle que définie ci-dessous :

a) Validation des fichiers XML

- Valider vos fichiers XML à l'aide des fichiers XSD fournis
- Valider vos fichiers XML à l'aide de ce lien :

http://forms6.test.wallonie.be/DGO5_SAFV_v01.02.07/branchement.html

Ce lien donne accès, en test, au formulaire trimestriel et au formulaire annuel.

Accéder au formulaire désiré et cliquer sur le bouton « Charger » afin de charger le fichier XML que vous avez construit.

Parcourir ensuite de façon exhaustive les différentes sections du formulaire et contrôler la présence d'icônes rouges vous informant de la présence d'erreurs dans les données.

Cliquer sur le bouton « Aperçu PDF » afin de visualiser le formulaire au format PDF et de contrôler visuellement les données.

b) Attachement d'un fichier XML (que vous avez construit) à un formulaire en ligne.

Vous connecter à votre espace personnel en test <http://espacepersonnel.test.wallonie.be/>

Nom d'utilisateur : voir document annexe
Mot de passe : voir document annexe

Cliquer sur le bouton « Accéder à mes demandes ».

Procéder à l'encodage des données dans les formulaires :

Service d'aide aux familles et aux aînés - Prestations annuelles des services
Service d'aide aux familles et aux aînés - Prestations trimestrielles des services

Sur l'écran « Utilisation du formulaire », choisir « joindre un document xml » et attacher ensuite le fichier XML que vous avez construit (« flux XML »). Joindre les autres documents utiles à la demande de subvention.

Terminer en cliquant sur le bouton « Valider » afin de soumettre le formulaire.

2.2 Phase de transmission des données (en production)

Dès lors que la phase de validation ci-dessus sera réalisée avec succès par votre service en collaboration avec votre fédération/prestataire informatique, l'Administration vous autorisera à procéder à la transmission des données de la manière décrite ci-après.

Autrement dit, l'Administration ne considérera comme valables, en production, que les formulaires soumis par des services ayant réussi la phase de validation en test avec succès, lorsque le service aura opté pour ce mode de transmission.

Vous connecter alors à votre espace personnel <http://espacepersonnel.wallonie.be/>

Nom d'utilisateur : voir document annexe

Mot de passe : voir document annexe

Les codes d'accès ci-dessus, vous donnant droit à votre espace personnel et sécurisé **en production**, ne doivent et ne peuvent pas être communiqués à votre fédération/prestataire informatique, car d'autres formulaires, se rapportant à d'autres matières, pourraient également être présents dans votre espace personnel.

Cliquer sur le bouton « Accéder à mes demandes ».

Procéder à l'encodage les données dans les formulaires :

Service d'aide aux familles et aux aînés - Prestations annuelles des services

Service d'aide aux familles et aux aînés - Prestations trimestrielles des services

Sur l'écran « Utilisation du formulaire », choisir « joindre un document xml » et attacher ensuite le fichier XML que vous avez construit (« flux XML »). Joindre les autres documents utiles à la demande de subvention.

Terminer en cliquant sur le bouton « Valider » afin de soumettre le formulaire.

Identification

Dénomination : «Dénomination»

Numéro d'agrément : «N_Agrément»

Adresse :«adresse_» N° : «numéro»

Code postal : «CP»

Ville : «Commune»

Adresse mail principale : «EMAIL»

Adresse mail secondaire : «Adresse_mail_2»

Numéro de téléphone : «N_tel»

Numéro de Fax : «N_Fax»

Niveau d'informatisation : (biffer la mention inutile)

1. Transmission des données sous la forme de fichiers en flux XML : OUI NON

Via une firme extérieure : OUI NON

Si OUI, laquelle :

Via un système informatique propre au service : OUI NON

2. Encodage manuel à partir des deux formulaires en ligne : OUI NON

Si oui : Présent à la réunion du 16/01/2013 : OUI NON

Code d'accès

Login (test) : «LOGIN_TEST»

PWD (test) : «PWD1»

Login (Prod) :«LOGIN_PROD»

PWD (Prod) : «PWD»

Les codes d'accès ci-dessus, vous donnant droit à votre espace personnel et sécurisé **en production**, ne doivent et ne peuvent pas être communiqués à votre fédération/prestataire informatique, car d'autres formulaires, se rapportant à d'autres matières, pourraient également être présents dans votre espace personnel.