# Manuel d'utilisation de l'application « Plate-forme RP » pour les partenaires externes : Service de l'Emploi – Organisme Assureur – Service externe de prévention.

Document rédigé par le Service des Indemnités de l'INAMI

# Table des matières


1. Introduction 4
2. Partenaires 5
3. Lancement de l'application 6
   3.1. Accès à l'application « Plate-forme RP » 6
   3.2. Etablir une connexion sécurisée et identification 6
      3.2.1. Partenaire de l'emploi 6
      3.2.2. Organisme assureur et service externe de prévention 10
      3.2.3. En cas de problème 13
4. Rôle gestionnaire de dossier : fonctionnalités de l'application 15
   4.1. Formulaire FIF/FIA 15
   4.2. Dossier de l'assuré social 16
      4.2.1. Fonctionnalités du dossier 16
      4.2.2. Échange des annexes 17
      4.2.3. Notifications et historique 17
      4.2.4. Décisions de l'INAMI 17
      4.2.5. Suivi des trajets obligatoires 18
      4.2.6. Échange de listes 18
      4.2.7. Remarque concernant le rôle de gestionnaire de dossier 18
      4.2.8. Fonctionnalités spécifiques aux organismes assureurs 19
   4.3. Gestion du dossier de l'assuré social 19
      4.3.1. Onglet « FIF/ FIA » 19
      4.3.2. Onglet « Trajet obligatoire » 25
      4.3.3. Onglet « Trajet » 27
      4.3.4. Onglet « Annexes » 86
      4.3.5. Onglet « Gestionnaires de dossier » 93
      4.3.6. Onglet « Historique » 99
   4.4. Gestion des assignations 102
      4.4.1. Liste des dossiers 102
      4.4.2. Actions pour les dossiers déjà assignés 103
      4.4.3. Actions pour les dossiers pas encore assignés 105
      4.4.4. Correction d'erreurs 106

4.4.5. Remarque importante 106
5. Rôle gestionnaire de listes : fonctionnalités de l'application 108
5.1. Liste « décisions » 109
5.1.1. Disponibilité de la liste des décisions 109
5.1.2. Contenu de la liste 109
5.1.3. Télécharger la liste 110
5.2. Liste « heures prestées » 110
5.2.1. Contenu de la liste 110
5.2.2. Télécharger la liste 111
5.2.3. Uploader la liste 111
5.3. Fichiers partagés (en cours de développement) 112
5.3.1. Échange entre différentes organisations 112
5.3.2. Aperçu des fichiers partagés 112
5.3.3. Partager un fichier 113
5.3.4. Modifier le partage 114
5.3.5. Consulter versions précédentes 115
5.3.6. Supprimer un fichier partagé 115
5.3.7. Visualisation après une suppression 116
6. Aspects liés au gestionnaire de dossier pour les OA 117
6.1. Génération d'un FIF/ FIA trajet route A ou B 117
6.1.1. Génération d'un formulaire 118
6.1.2. Après envoi du formulaire 121
6.2. Traitement questions RP1 – première demande. 122
6.2.1. Notification 122
6.2.2. Consultation de la demande 123
7. Aspects liés à la création d'un formulaire FIF/FIA pour les services (externes) de prévention 127
7.1. Génération d'un FIF/ FIA trajet route D 127
8. Contacts 128

# 1. Introduction

La plate-forme RP est une application destinée aux partenaires impliqués dans le trajet **« Retour au Travail »** des assurés sociaux reconnus en incapacité de travail. Elle leur permet d'effectuer et de suivre les différentes démarches administratives nécessaires à la coordination des échanges entre les acteurs concernés.

L'application est mise à disposition par l'INAMI à l'ensemble des partenaires impliqués dans le trajet **« Retour au Travail ».** Le présent manuel a pour objectif de présenter en détail les différentes fonctionnalités de l'application. Il constitue également un support de référence destiné aux collaboratrices et collaborateurs chargés du suivi de ce trajet, afin de leur fournir toutes les informations nécessaires à une utilisation optimale de l'outil.

La plate-forme RP étant appelée à évoluer au fil du temps grâce à l'ajout de nouvelles fonctionnalités, ce manuel fera l'objet de mises à jour régulières afin de refléter ces évolutions et de garantir une information toujours à jour.

Ce manuel présente l'utilisation et les fonctionnalités disponibles dans la version **Web App**, commune à l'ensemble des partenaires. Il ne couvre toutefois pas les aspects liés aux **API**, qui permettent à chaque partenaire d'intégrer tout ou partie des fonctionnalités de la Plateforme RP au sein de son propre système de back-office.

Pour toutes les informations relatives à l'intégration et à l'utilisation des API, nous vous invitons à consulter le **Cookbook** mis à votre disposition à cet effet. Celui-ci décrit en détail les spécifications techniques, les modalités d'intégration ainsi que les services disponibles.

## 2. Partenaires

La plate-forme RP est disponible, dès la mise en production pour les acteurs suivants :

- Les **services régionaux de l'emploi (SRE)**, qui assurent l'accompagnement des assurés sociaux dans le cadre des accords-cadres. Ils disposent de deux rôles distincts au sein de l'application : **conseiller référent** et **gestionnaire de liste**. Les organisations concernées sont l'**ADG**, **Actiris**, le **FOREM** et la **VDAB**.

- **L'organisme assureur (OA)** de l'assuré social, représenté par différents profils utilisateurs : **coordinateur Retour au Travail**, **médecin-conseil**, **membre de l'équipe multidisciplinaire, le personnel administratif** sous supervision du médecin-conseil ou un membre de l'équipe multidisciplinaire et **comptable**.

- **L'INAMI**, par l'intermédiaire du Service des indemnités, qui réceptionne les formulaires RP1 introduits dans le cadre du suivi du trajet « Retour au Travail ». Les utilisateurs concernés disposent des rôles d'**expert social** et de **gestionnaire de liste**.

- Les **services externes de prévention et de protection au travail (SEPPT)**, représentés par le **médecin du travail**, le **personnel infirmier** et le **personnel administratif** sous supervision du médecin du travail. Leur intervention vise à permettre le démarrage d'un trajet « Retour au Travail » dans le cadre du Trajet route D.

Les fonctionnalités disponibles au sein de l'application varient en fonction du partenaire et du rôle attribué à l'utilisateur. Chaque rôle implique des responsabilités et des actions spécifiques. L'application a été conçue pour prendre en charge l'ensemble des démarches nécessaires au bon suivi du trajet « Retour au Travail » de l'assuré social.

Le présent manuel distingue donc les fonctionnalités et procédures propres à certains rôles lorsqu'elles diffèrent d'un utilisateur à l'autre. Pour les fonctionnalités communes à l'ensemble des partenaires et des rôles, les explications fournies s'appliquent à tous les utilisateurs.

Afin de faciliter la consultation du document, chaque rubrique précise clairement les rôles et partenaires concernés par les fonctionnalités ou procédures décrites.

# 3. Lancement de l'application

## 3.1. Accès à l'application « Plate-forme RP »

L'application « Plate-forme RP » est accessible via **l'URL suivante pour les collaboratrices et collaborateurs des services régionaux de l'emploi (SRE)** : https://webapps.riziv-inami.fgov.be/rpplatform-application-wfe/?idp=cbss

L'application « Plate-forme RP » est accessible **via l'URL suivante pour les collaboratrices et collaborateurs des organismes assureurs (OA) et des services externes de prévention et de protection au travail** :

https://webapps.riziv-inami.fgov.be/rpplatform-application-wfe/?idp=eHealth

La gestion des accès à l'application ainsi que l'attribution des rôles aux collaborateurs relèvent de la responsabilité du Délégué à la protection des données (DPO) de chaque organisation. L'INAMI accorde l'accès à la Plate-forme RP au niveau de chaque organisation, mais n'intervient pas dans la gestion des accès individuels ni dans l'attribution des rôles aux collaborateurs.

Chaque organisation est dès lors responsable de l'administration des droits d'accès et des rôles de ses propres utilisateurs. Nous tenons à insister sur ce point, l'INAMI n'a pas la possibilité d'ajouter ou de supprimer des accès ou de modifier les rôles des collaboratrices et collaborateurs. Tous ces aspects sont de la responsabilité du DPO de votre organisation.

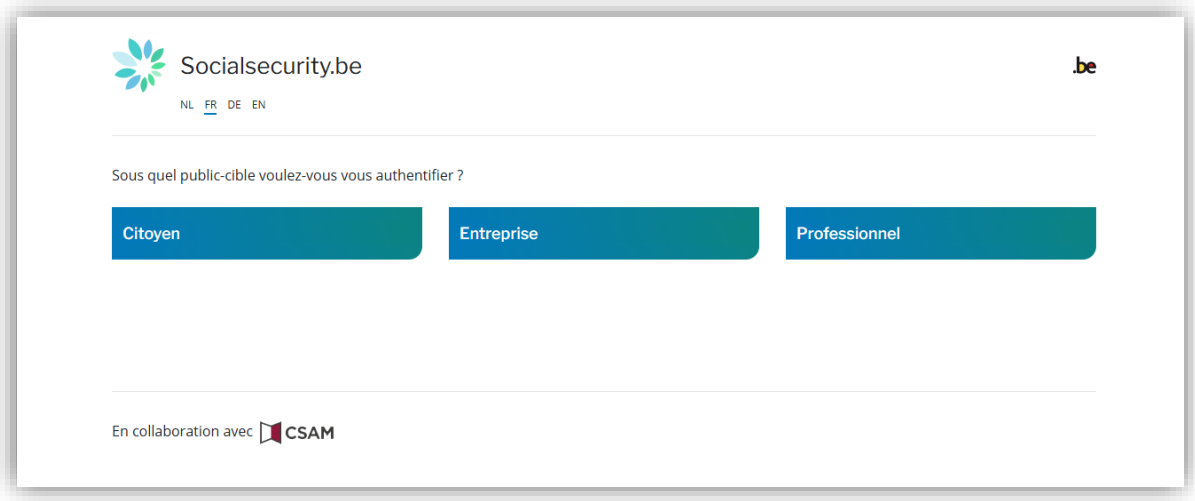
Pour plus d'informations sur la gestion des accès des utilisateurs : https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/axess/index.htm

## 3.2. Etablir une connexion sécurisée et identification

### 3.2.1. Partenaire de l'emploi

Pour avoir accès à l'application, pour les collaborateurs du partenaire de l'emploi, il faut être connecté à internet, et se rendre à l'adresse https://webapps.riziv-inami.fgov.be/rpplatform-application-wfe/?idp=cbss via le navigateur web.

Ensuite il y a un accès à cet écran :

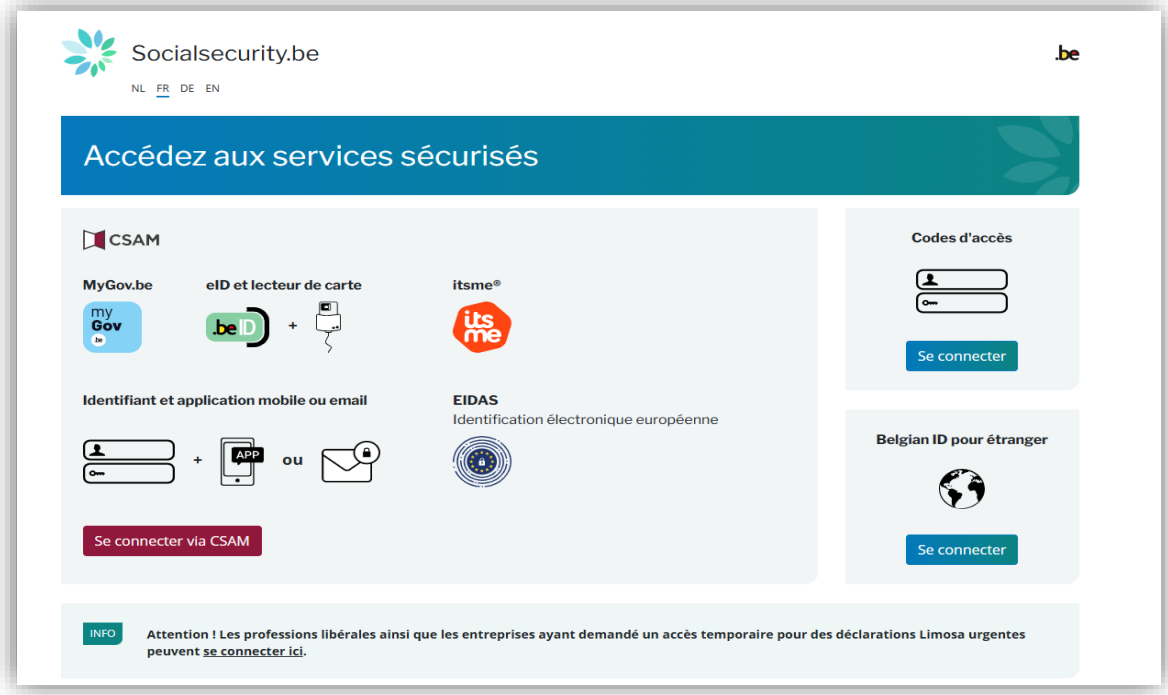



À cette étape, il convient de sélectionner l'option **« Entreprise »** afin d'accéder à l'étape suivante, à savoir l'authentification via **CSAM**.

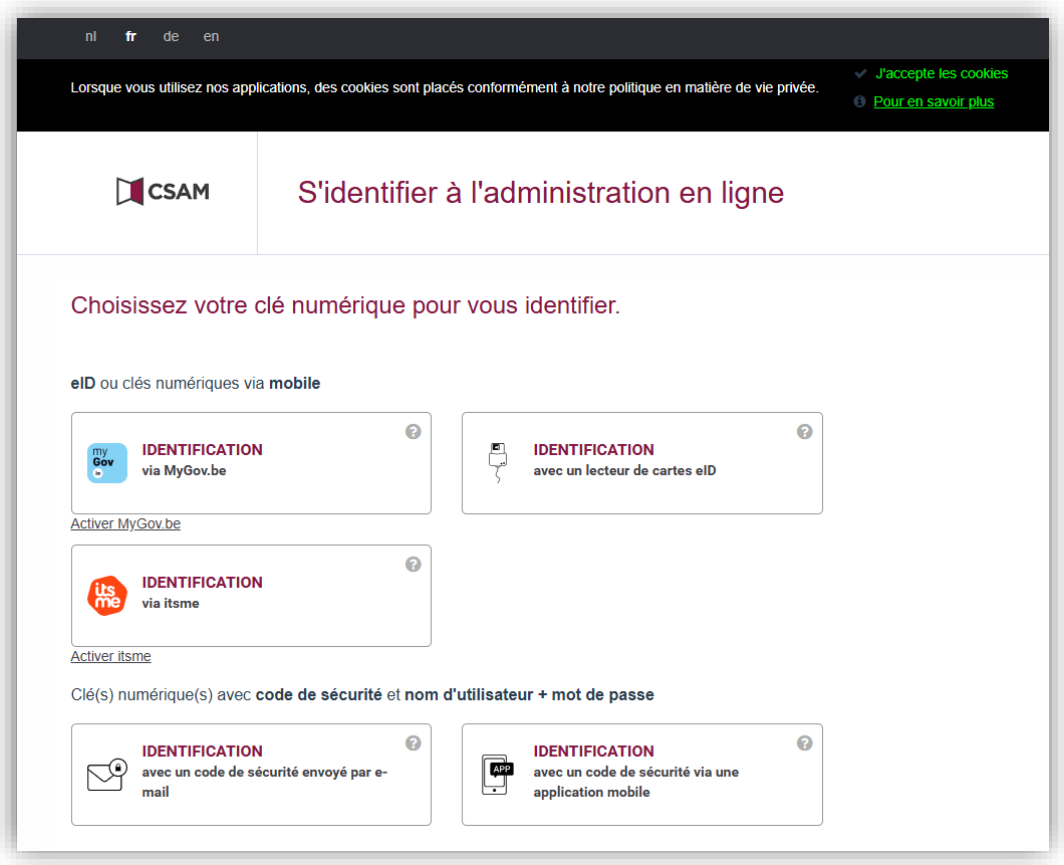
Les collaborateurs peuvent ensuite choisir parmi différents modes d'identification, en fonction de leurs possibilités et préférences, tels que :

- itsme®
- MyGov
- La carte d'identité électronique (eID).

Le choix du moyen d'authentification est laissé à la discrétion de l'utilisateur.




Il est donc possible pour la personne qui désire se connecter de choisir la clé numérique, peu importe la manière de se connecter, la validation permet d'accéder ensuite à l'application.



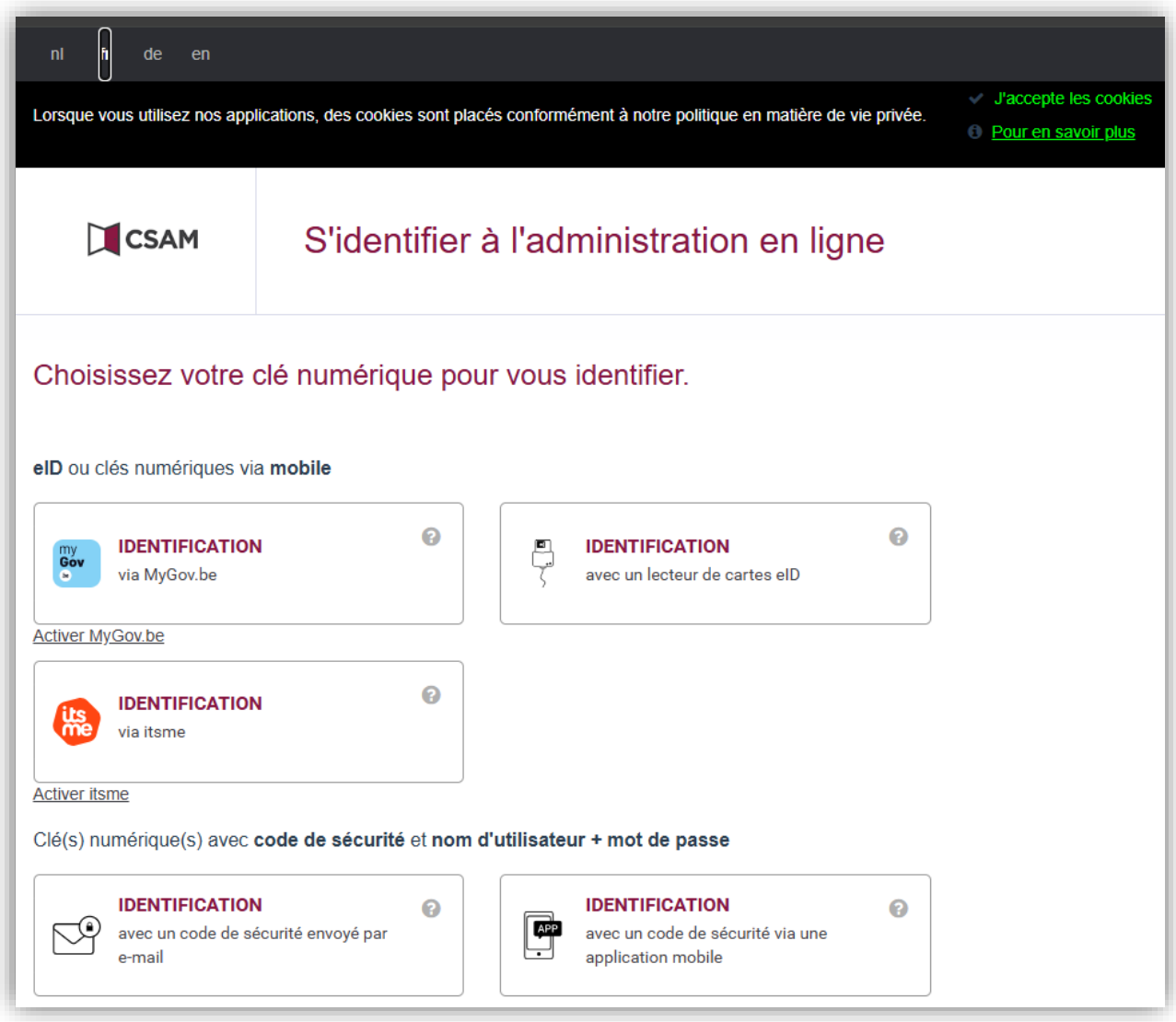

Exemple de moyen de connexion via itsme®, ci-dessous, où la personne utilise son smartphone, en ouvrant l'application itsme pour scanner le QR code et permettre l'identification.




### 3.2.2. Organisme assureur et service externe de prévention

Pour avoir accès à l'application, pour les collaborateurs d'un organisme assureur (OA) ou un service externe de prévention (SEPP), il faut être connecté à internet, et se rendre à l'adresse https://webapps.riziv-inami.fgov.be/rpplatform-application-wfe/?idp=eHealth via le navigateur web.

Ensuite il y a un accès à cet écran :



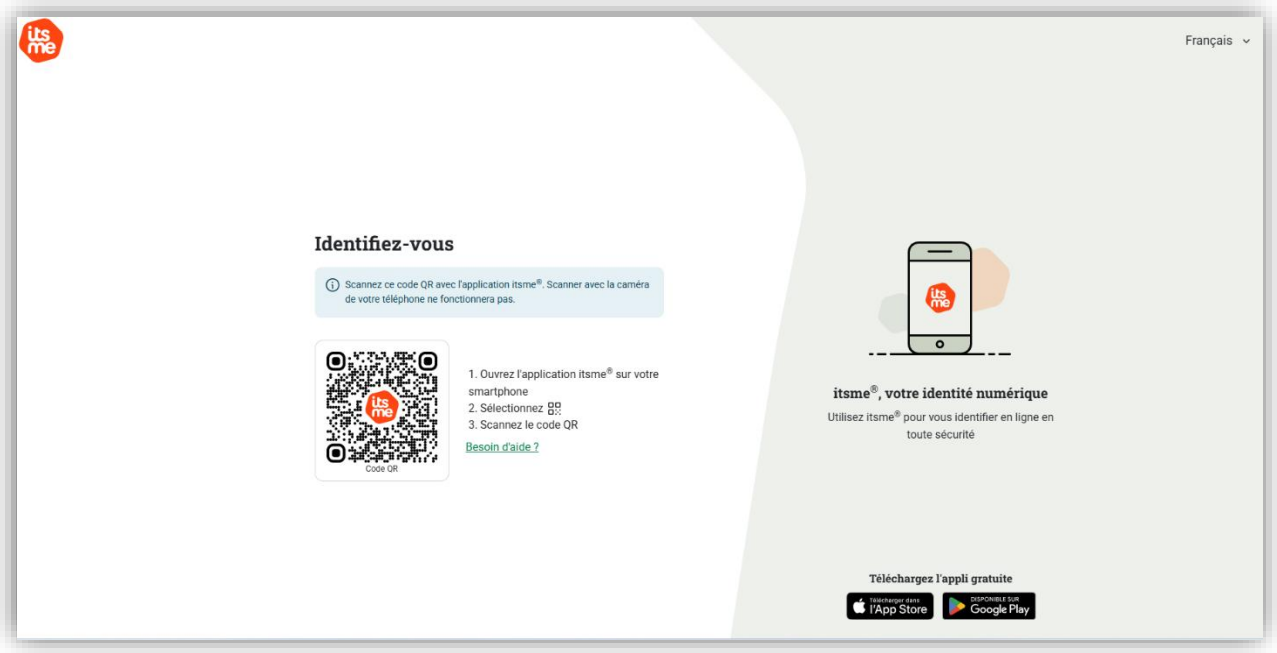

Les collaborateurs peuvent ensuite choisir parmi différents modes d'identification, en fonction de leurs possibilités et préférences, tels que :

- itsme®
- MyGov
- La carte d'identité électronique (eID).

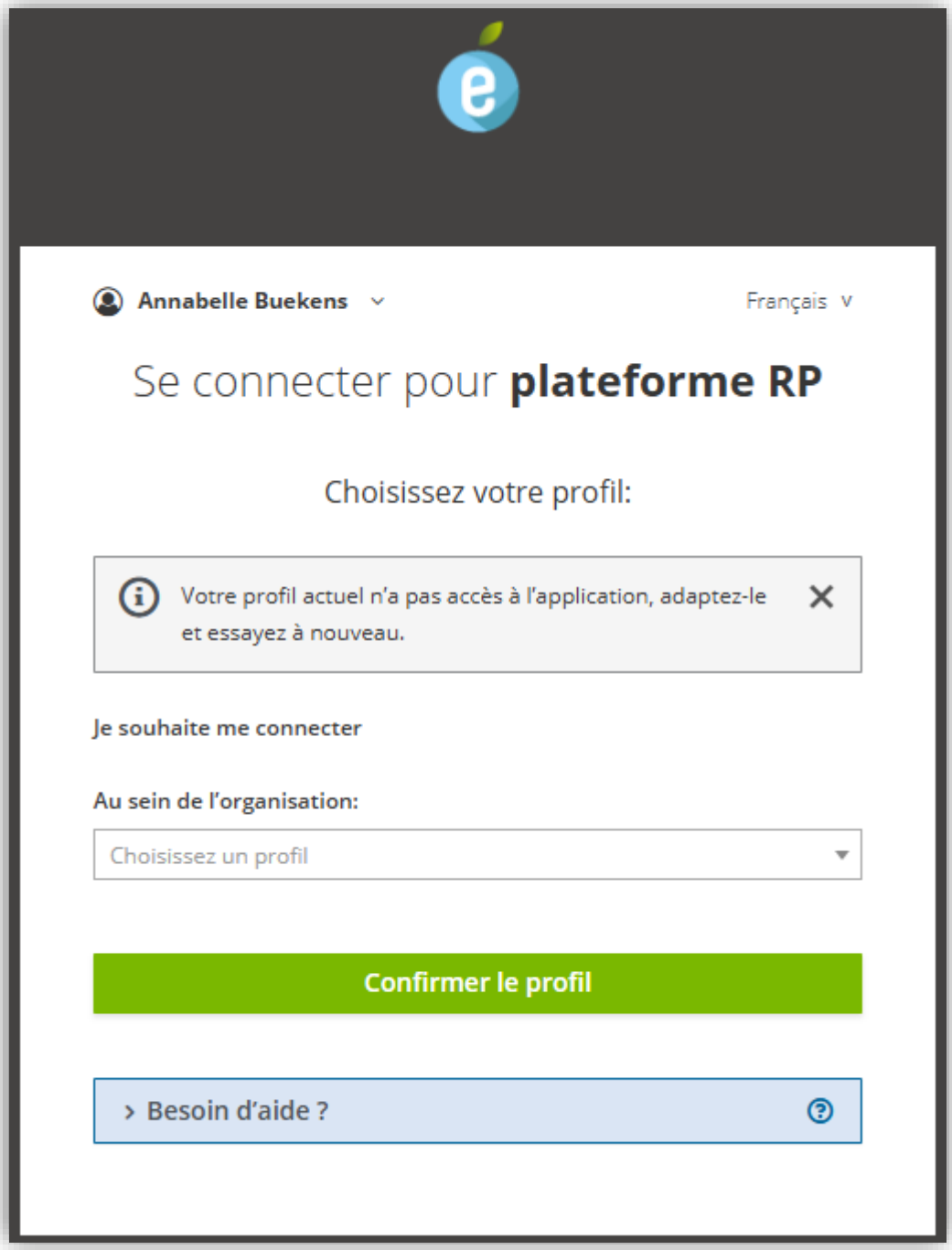
Le choix du moyen d'authentification est laissé à la discrétion de l'utilisateur.

Il est donc possible pour la personne qui désire se connecter de choisir la clé numérique, peu importe la manière de se connecter, la validation permet d'accéder ensuite à l'application.

Exemple de moyen de connexion via itsme®, ci-dessous, où la personne utilise son smartphone, en ouvrant l'application itsme pour scanner le QR code et permettre l'identification.




L'utilisateur devra ensuite éventuellement confirmer son rôle en sélectionnant l'organisation appropriée.




### 3.2.3. En cas de problème

En cas de problème, nous vous invitons à contacter en priorité le correspondant désigné au sein de votre organisation pour le suivi de ce type d'incident.

Avant de conclure à un dysfonctionnement relevant de l'INAMI, il convient de vérifier que le problème n'est pas lié à l'environnement de l'utilisateur. En effet, certaines difficultés peuvent résulter de facteurs externes, tels qu'un problème de connexion à Internet, une difficulté liée au mode d'authentification utilisé (itsme®, eID, MyGov, etc.) ou encore un paramétrage spécifique propre à l'organisation concernée.

Si, après ces vérifications, le problème persiste et ne peut être résolu au niveau de votre organisation, le correspondant désigné pourra alors prendre contact avec l'INAMI pour une analyse plus approfondie de la situation.

Du côté de l'INAMI, une communication générale pourra être transmise aux partenaires si un problème général vient empêcher la connexion ou l'utilisation de la « Plate-forme RP ».

Il est possible de nous contacter via l'adresse email suivante : **[à ajouter]**.

# 4. Rôle gestionnaire de dossier : fonctionnalités de l'application

L'application « Plate-forme RP » constitue l'évolution de l'ancienne « Plate-forme RP1 » et en représente la version 2.0. Dans ce cadre, outre la gestion du formulaire RP1, plusieurs nouvelles fonctionnalités ont été intégrées afin de soutenir plus efficacement les différents partenaires impliqués dans le trajet « Retour au Travail ».

Il est important de souligner que l'application est appelée à évoluer au cours des prochains mois. De nouvelles fonctionnalités et améliorations viendront progressivement enrichir la plateforme afin de répondre aux besoins des utilisateurs et aux évolutions du cadre réglementaire et opérationnel.

Afin de fournir une vue d'ensemble de l'application, les sections suivantes présentent les fonctionnalités actuellement disponibles au sein de la Plate-forme RP.

## 4.1. Formulaire FIF/FIA

Le formulaire FIF/FIA a été intégré sous la forme d'un flux numérique permettant la création du dossier de l'assuré social lorsqu'un trajet Retour au Travail est initié.

**Trois situations peuvent se présenter** :

1. **Le trajet est initié au sein de la mutualité de l'assuré social :**

   Lorsque le trajet est initié au sein de la mutualité de l'assuré social, **l'organisme assureur génère un FIF/FIA en indiquant s'il s'agit d'un « trajet route A ou B ».** Le formulaire électronique est en attente, il est utilisable pour créer un dossier lorsque l'assuré se présente auprès de partenaire de l'emploi pour démarrer son trajet « Retour au Travail ».

2. **Le trajet est initié au sein d'un service régional de l'emploi :**

   **Lorsque le trajet est initié dans le cadre d'un accord-cadre par un partenaire de l'emploi**, via l'inscription spontanée de l'assuré social pour entamer un trajet « Retour au Travail ». Lorsque l'assuré social est inscrit, si aucun formulaire FIF/FIA trajet route A ou B n'est en attente, **le partenaire de l'emploi, via le rôle « conseiller référent » peut créer le formulaire FIF/FIA « trajet route C » qui sera transmis pour accord à l'organisme assureur.**

3. Le trajet est initié après un trajet de réintégration chez l'employeur :

   Lorsqu'un assuré social en fin de trajet de réintégration auprès de son employeur veut démarrer un trajet « Retour au Travail **», le conseiller en prévention – médecin du travail peut générer un formulaire AMF/FIF/FIA « trajet route D »**

**Attention :**

Lorsqu'un formulaire **FIF/FIA** est généré :

- Par l'organisme assureur dans le cadre d'un trajet route **A** ou **B**,
- Ou par le **conseiller en prévention-médecin du travail** dans le cadre d'un trajet route **D**, celui-ci reste disponible dans le dossier de l'assuré social pendant une période de **deux ans**.

Concrètement, l'assuré social peut s'inscrire auprès d'un partenaire de l'emploi durant ce délai de deux ans. Tant que sa situation n'a pas évolué et qu'aucun élément ne remet en cause la validité du formulaire, celui-ci demeure utilisable.

À l'expiration de cette période de deux ans, le formulaire ne peut plus être utilisé pour initier un trajet. Il reste toutefois visible dans le dossier à titre d'historique, afin d'attester qu'un formulaire a bien été généré. Dans ce cas, il sera nécessaire d'introduire une nouvelle demande afin de générer un formulaire disposant d'une date de validité en cours.

## 4.2. Dossier de l'assuré social

La « Plate-forme RP » permet **la gestion du dossier de l'assuré social entre les différents partenaires** impliqués dans le trajet Retour au Travail. Cette gestion partagée du dossier vise à faciliter la collaboration entre les différents acteurs du trajet et à assurer un accompagnement efficace de l'assuré social tout au long de son parcours de retour au travail.

### 4.2.1. Fonctionnalités du dossier

Une fois le dossier créé, il est possible de :

- Créer un trajet
- Envoyer des formulaires RP1
- Suivre le trajet compet.

Le formulaire RP1 devient un document de suivi au sein de la Plate-forme RP.

Lorsqu'un RP1 est créé, différentes actions peuvent être déclenchées en fonction de son type et de son état d'avancement. Ces actions impliquent les différents partenaires participant au trajet Retour au Travail.

À titre d'exemple :

Lorsqu'un RP1 de première demande est complété par un partenaire de l'emploi, une notification est automatiquement transmise à l'organisme assureur afin qu'il puisse effectuer les démarches relevant de ses compétences, notamment :

- L'évaluation de la compatibilité du trajet envisagé avec l'état de santé de l'assuré social ;
- Le traitement ultérieur du dossier.

La Plate-forme RP permet ainsi d'assurer un suivi structuré des actions à réaliser par chaque acteur et de faciliter la coordination entre les partenaires impliqués dans le trajet. Les données d'un RP1 peuvent être réutiliser.

### 4.2.2. Échange des annexes

Il est également possible de transmettre des annexes entre partenaires, dans le cadre du dossier de l'assuré social.

### 4.2.3. Notifications et historique

L'application permet également de notifier les différentes actions réalisées par les partenaires impliqués dans le trajet « Retour au Travail » de l'assuré social.

Ces notifications favorisent :

- Une communication fluide entre les acteurs concernés ;
- Ce qui permet un suivi coordonné de l'évolution du trajet.

Par ailleurs, l'ensemble des actions effectuées dans le cadre du dossier est automatiquement historisé. Chaque intervention réalisée par un partenaire est ainsi enregistrée :

- Ce qui garantit une traçabilité complète du parcours de l'assuré social ;
- Et facilite facilitant le suivi de son dossier tout au long du trajet.

Cette fonctionnalité contribue à renforcer la collaboration entre les partenaires et à assurer une vision partagée des différentes étapes du trajet Retour au Travail.

### 4.2.4. Décisions de l'INAMI

Chaque décision prise par l'INAMI à la suite d'une demande introduite via un formulaire RP1 est également enregistrée et notifiée dans le dossier de l'assuré social concerné.

Ces notifications permettent aux partenaires impliqués dans le trajet de suivre l'évolution du dossier ainsi que les décisions prises par l'INAMI tout au long du processus.

Chaque collaborateur disposant des autorisations nécessaires peut ainsi :

- Consulter l'état d'avancement du trajet ;
- L'historique des échanges ;
- Les différentes décisions intervenues dans le cadre du suivi de l'assuré social.

Cette visibilité partagée contribue à renforcer la coordination entre les acteurs du trajet Retour au Travail et à garantir un suivi cohérent et transparent du dossier.

### 4.2.5. Suivi des trajets obligatoires

Le suivi des trajets obligatoires est assuré au sein du dossier de l'assuré social, notamment au moyen de l'enregistrement des absences aux convocations adressées par le partenaire de l'emploi dans le cadre du premier moment de contact.

Cet encodage permet :

- De suivre le respect des obligations prévues dans le cadre du trajet obligatoire ;
- D'assurer la traçabilité des démarches réalisées auprès de l'assuré social.

Les informations enregistrées sont intégrées au dossier de l'assuré social et peuvent être consultées par les partenaires habilités, dans le respect de leurs rôles et des règles d'accès définies au sein de la Plate-forme RP.

L'information est également disponible pour l'organisme assureur pour permettre le suivi des obligations de l'assuré social avec sa mutualité.

### 4.2.6. Échange de listes

La fonctionnalité d'échange de listes, accessible via le rôle « Gestionnaire de liste » (service régional de l'emploi) ou « Comptable » (organisme assureur), reste disponible au sein de la Plate-forme RP.

L'INAMI continue à utiliser ce canal pour communiquer ses décisions de manière centralisée et globale aux différents partenaires.

Comme c'est le cas actuellement, ces informations sont transmises sur une base hebdomadaire, à la fin de chaque semaine, au moyen des listes mises à disposition dans l'application. Cette fonctionnalité complète les mécanismes de suivi et de notification intégrés à la Plate-forme RP, en offrant une vue consolidée des décisions communiquées par l'INAMI.

### 4.2.7. Remarque concernant le rôle de gestionnaire de dossier

Attention : les points repris ci-dessous concernent les fonctionnalités prises en charge par le rôle de « Gestionnaire de dossier ». Ce rôle est commun aux partenaires de l'emploi et aux organismes assureurs et offre des fonctionnalités équivalentes pour les deux types d'organisations.

Ce rôle est destiné :

- Aux conseillers et conseillères référents des partenaires de l'emploi ;
- Aux médecins-conseils ;
- Aux coordinateurs retour au travail ;
- Aux membres de l'équipe multidisciplinaire ;
- Au personnel administratif sous supervision d'un médecin-conseil.

Il leur permet d'accéder aux fonctionnalités nécessaires à l'exercice de leurs missions au sein de la Plateforme RP.

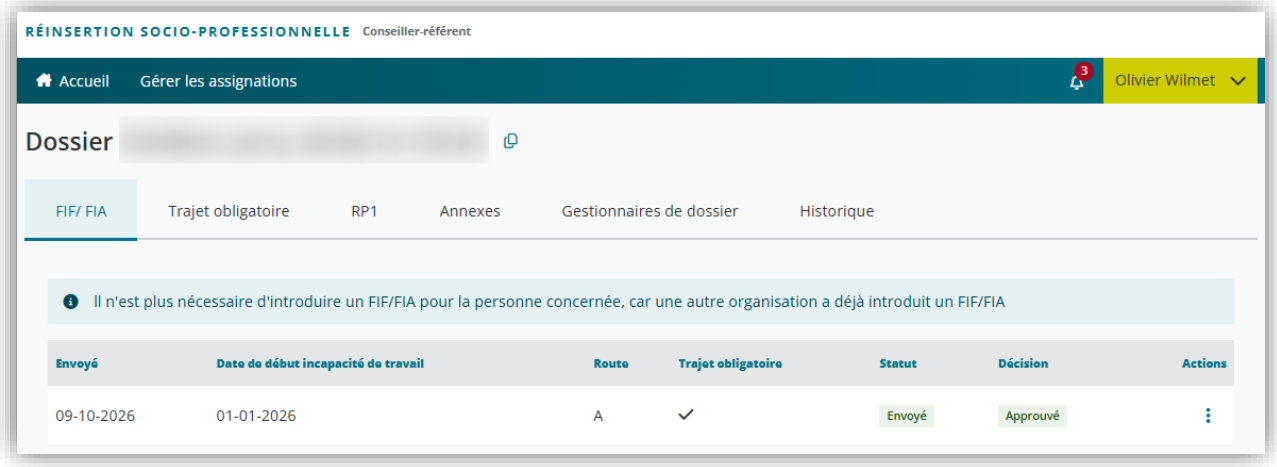
### 4.2.8. Fonctionnalités spécifiques aux organismes assureurs

Certaines spécificités propres aux organismes assureurs existent. Celles-ci sont détaillées au point 6 du présent manuel.

## 4.3. Gestion du dossier de l'assuré social

Lorsqu'un assuré social est inscrit auprès du partenaire de l'emploi ou qu'un dossier existe auprès de sa mutualité, un dossier est créé dans l'application.

Cela veut dire que lorsqu'on fait une recherche sur base du NISS d'un assuré social, si un dossier existe vous allez arriver vers cet écran ci-dessous.




Il est ainsi possible de consulter le dossier d'un assuré social, qui reprend notamment son nom, son prénom et son numéro d'identification à la sécurité sociale (NISS).

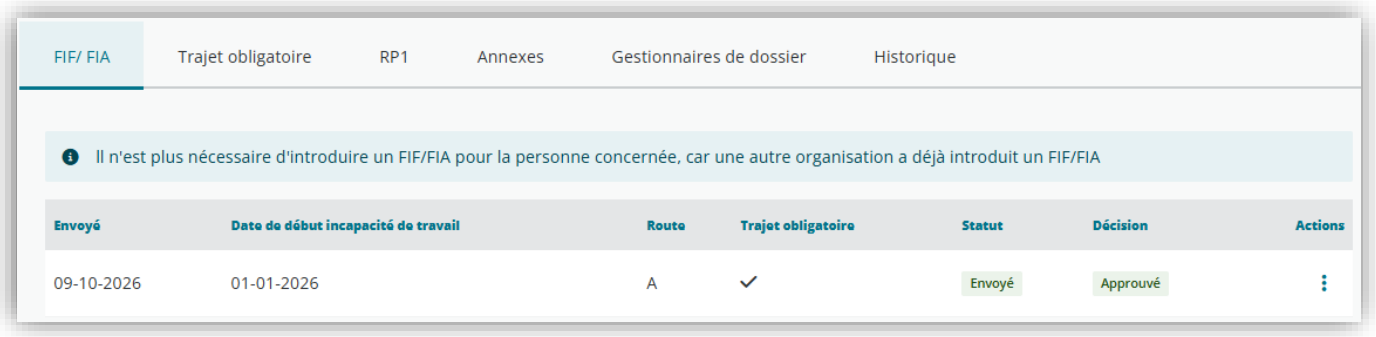
Le dossier est structuré en plusieurs onglets : FIF/FIA, SRE, RP1, Annexes, Gestionnaires de dossier et Historique.

Chaque onglet donne accès à des informations spécifiques et permet au gestionnaire de dossier d'effectuer différentes actions, en fonction de la situation et du suivi de l'assuré social.

### 4.3.1. Onglet « FIF/ FIA »

L'onglet FIF/ FIA indique si un FIF/FIA a été établit :

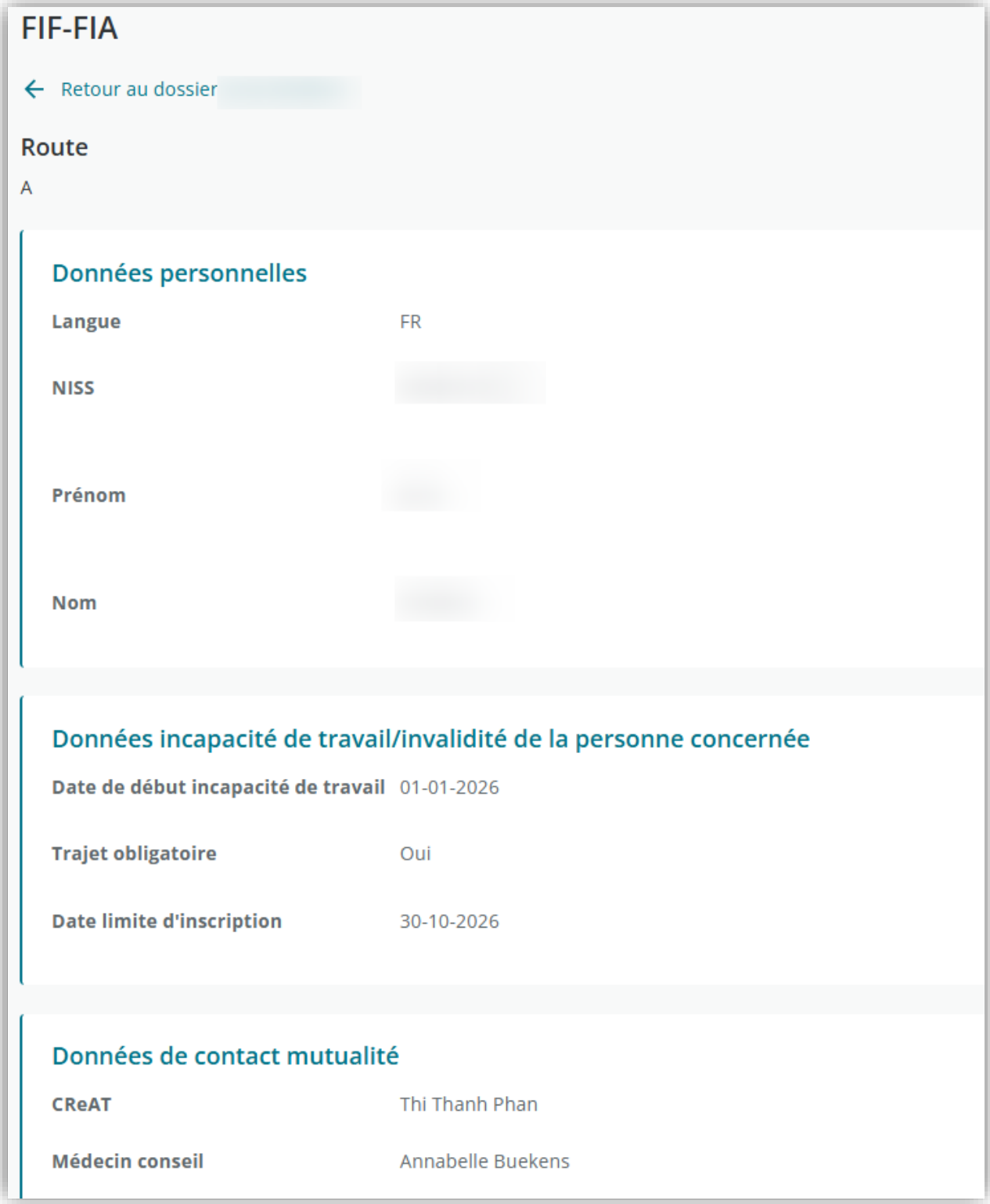
- Par l'organisme assureur, via le trajet route A ou B ;
- Par le partenaire régional, via le trajet route C ;
- Par le conseiller en prévention – médecine du travail, via un trajet route D.

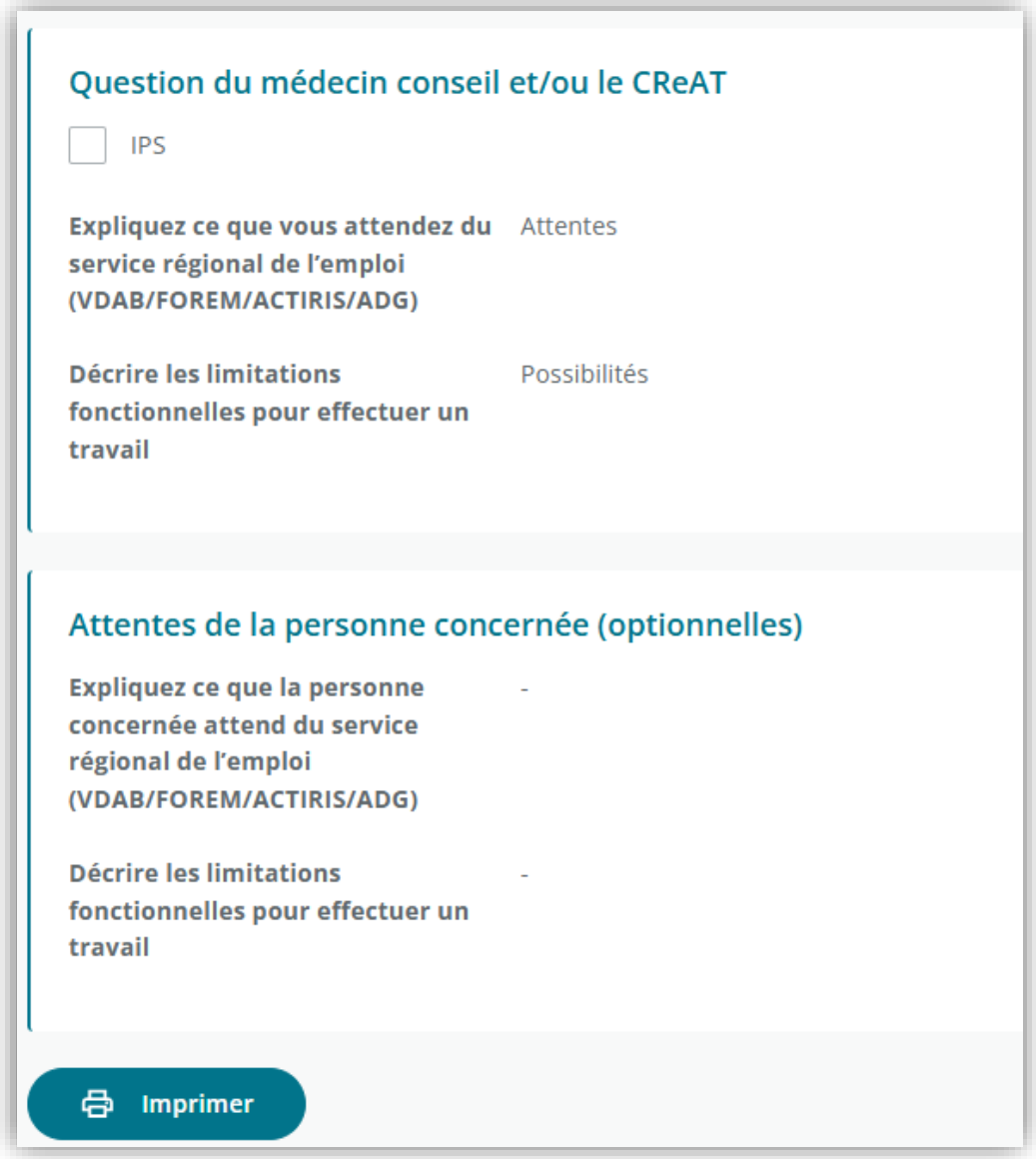



On peut reprendre les informations suivantes :

- La date d'envoi
- La date de début d'incapacité
- Le type de route d'un trajet (A, B, C ou D)
- S'il s'agit d'un trajet obligatoire ou non
- Le statut
- La décision.

Lorsqu'on clique sur la ligne du flux, on a accès au formulaire en lui-même :


FIF-FIA
Retour au dossier
Route
A
Données personnelles
Langue
FR
NISS
Prénom
Nom
Données incapacité de travail/invalidité de la personne concernée
Date de début incapacité de travail
01-01-2026
Trajet obligatoire
Oui
Date limite d'inscription
30-10-2026
Données de contact mutualité
CReAT
Thi Thanh Phan
Médecin conseil
Annabelle Buekens




Lorsque l'on clique sur les points « actions » ou en bas de la visualisation du formulaire, il est possible d'imprimer le document.

La présence d'un formulaire permet de démarrer le trajet, en cliquant sur l'onglet « RP1 » que l'on détaille plus loin dans ce manuel.

## Attention : Trajet route C

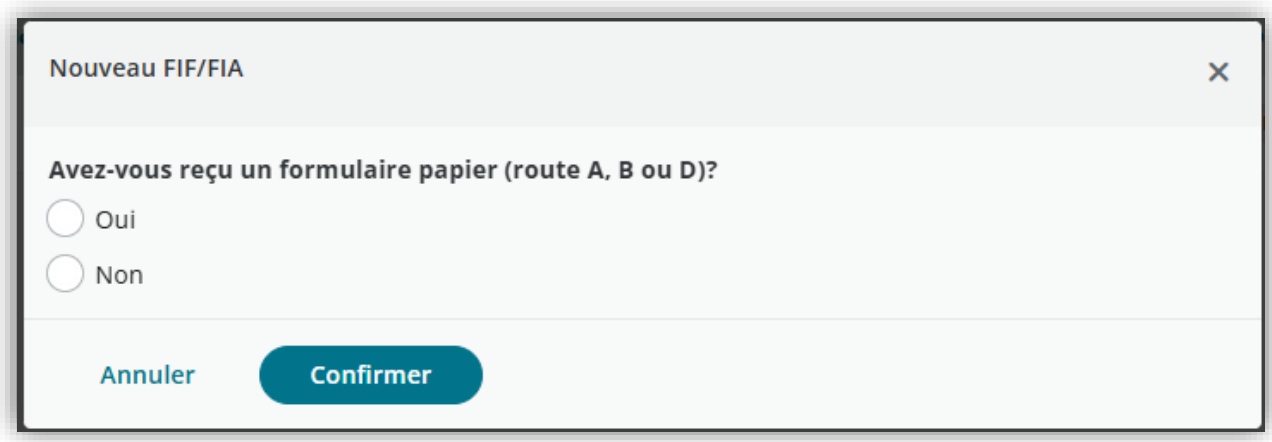
Dans la configuration ou un assuré social se présente auprès de partenaire de l'emploi, et qu'aucun formulaire FIF/ FIA n'est en attente de traitement, le message indique qu'aucun FIF/ FIA n'a été trouvé. Le bouton « + » au-dessus à gauche permet alors au partenaire de l'emploi à l'opportunité de faire une demande pour un trajet route C.

Cet aspect est exclusivement disponible pour les **gestionnaires de dossier** au sein des partenaires de l'emploi. Il leur permet d'effectuer les actions de gestion et de suivi liées aux dossiers dont ils ont la responsabilité.

Pour les gestionnaires de dossier au sein des **organismes assureurs**, la fonctionnalité correspondante consiste en la création d'un formulaire **FIF/FIA** pour un **trajet route A ou B**, telle que décrite au point **6.1** du présent manuel.

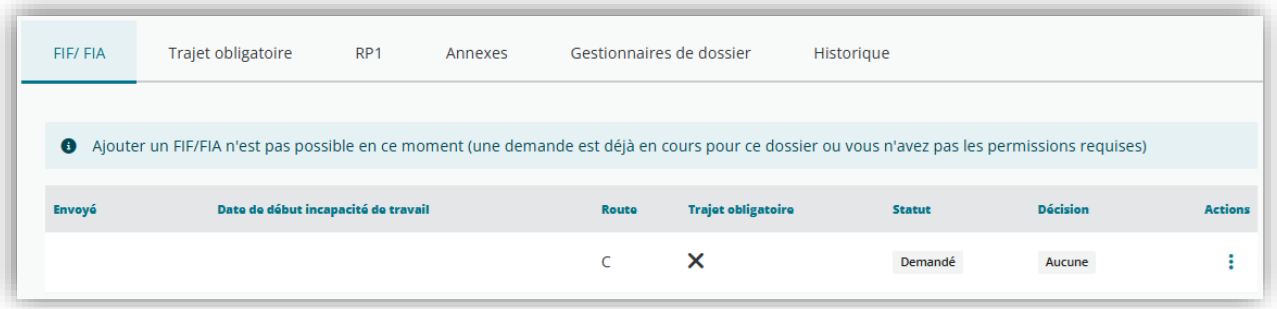



Lorsqu'on clique sur le bouton « Nouveau FIF/ FIA (C) on déclenche alors la demande :

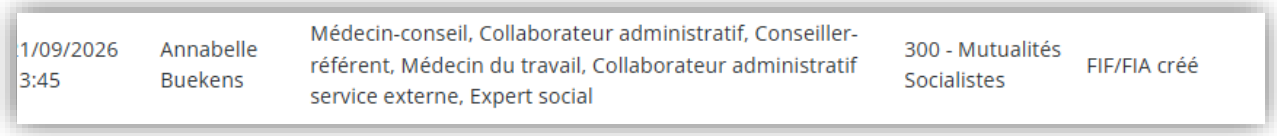



La demande concernant le formulaire papier est prévu pour demander si un assuré social s'est présenté avec un FIF/ FIA en version papier fourni par sa mutualité (Trajet route A ou B). Pour éviter de demander un trajet route C si un formulaire papier existe déjà. Il s'agit d'une solution temporaire au lancement de l'application.

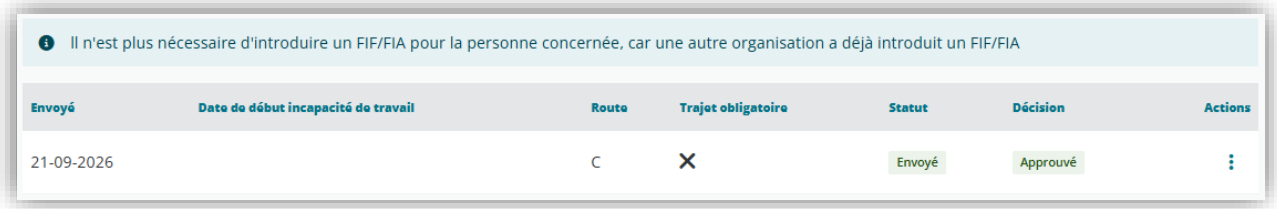
Dans le cadre du trajet route C, il faut donc cliquer sur « non » et ensuite sur « confirmer ». Ensuite la demande est envoyée à l'organisme assureur qui reçoit une notification pour valider ou non le trajet route C. Lorsque celui-ci est validé, le conseiller référent qui est en charge du dossier reçoit une notification signalant que le formulaire a été traité avec une décision prise. Dans l'attente, l'action de renvoie vers l'écran « FIF/ FIA » avec la preuve qu'un trajet route C a été demandé auprès de l'organisme assureur et que la demande est en attente.



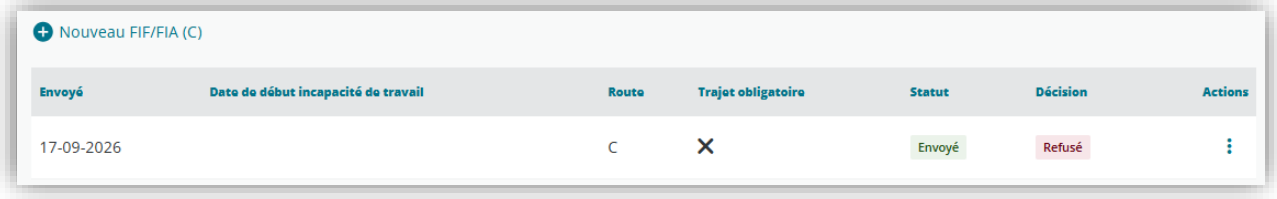

Lorsque l'organisme assureur traite et valide le trajet route C, une notification est disponible, et l'action peut être consultée dans l'onglet historique.




Si on se rend dans l'onglet « FIF/ FIA » on peut donc voir que le formulaire trajet route C est maintenant accepté.

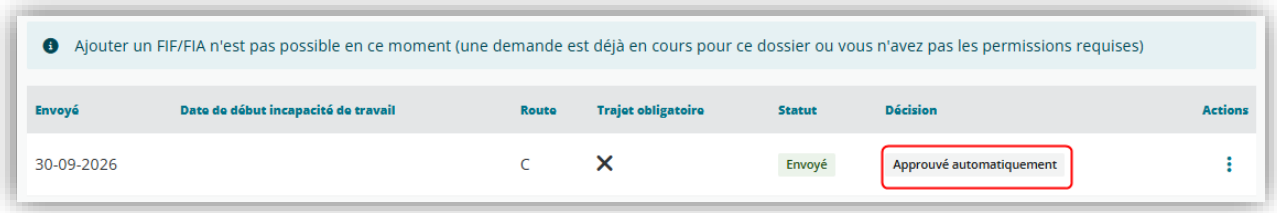



Si l'organisme assureur refuse le trajet C, la réponse du formulaire l'indique également.




Il est alors possible d'introduire ultérieurement un nouveau formulaire FIF/FIA route C.

Lorsque l'organisme assureur ne répond pas dans le délai de 5 jours ouvrables, le trajet C est automatiquement validé, dans ce cadre la réponse est indiquée via le label « Validation automatique ».




**Important :**
Pour tous les routes de trajets (A, B, C ou D) **il est donc nécessaire d'avoir un formulaire FIF/ FIA pour démarrer le trajet de l'assuré social via l'onglet « RP1 ».**

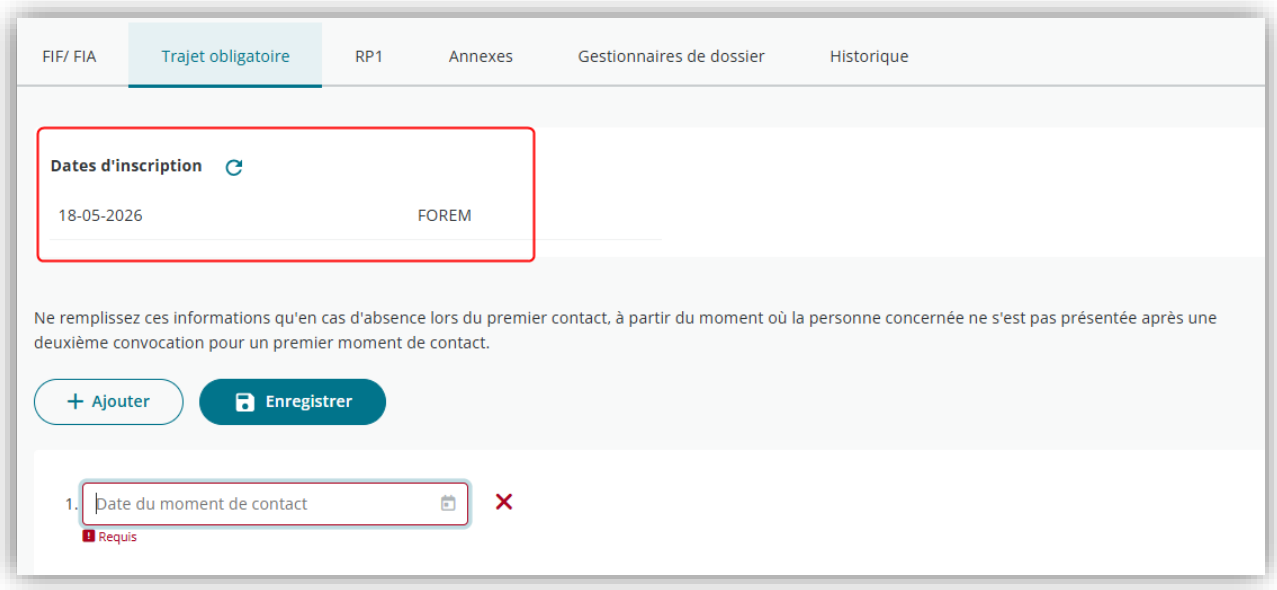
### 4.3.2. Onglet « Trajet obligatoire »

Le deuxième onglet, intitulé « Trajet obligatoire », reprend les informations et actions relatives au trajet obligatoire. Dans ce cadre, un assuré social peut recevoir de sa mutualité une notification l'informant qu'il est soumis à un trajet obligatoire. À la suite de cette notification, deux étapes obligatoires doivent être accomplies par l'assuré social.

**Veuillez suivre les étapes décrites ci-dessous :**

#### Première étape : Inscription auprès du service de l'emploi

L'assuré social doit s'inscrire auprès du service de l'emploi dans un délai de **14 jours calendrier** daté à la notification de sa mutualité. Dans l'onglet la date d'inscription est encodée automatiquement et ne nécessite aucune action de la ou du conseiller référent. Comme on peut le voir sur la capture d'écran ci-dessous.




## Deuxième étape : Premier moment de contact

La seconde étape concerne l'obligation, pour l'assuré social, de participer à un premier moment de contact avec une conseillère ou un conseiller référent du partenaire de l'emploi.

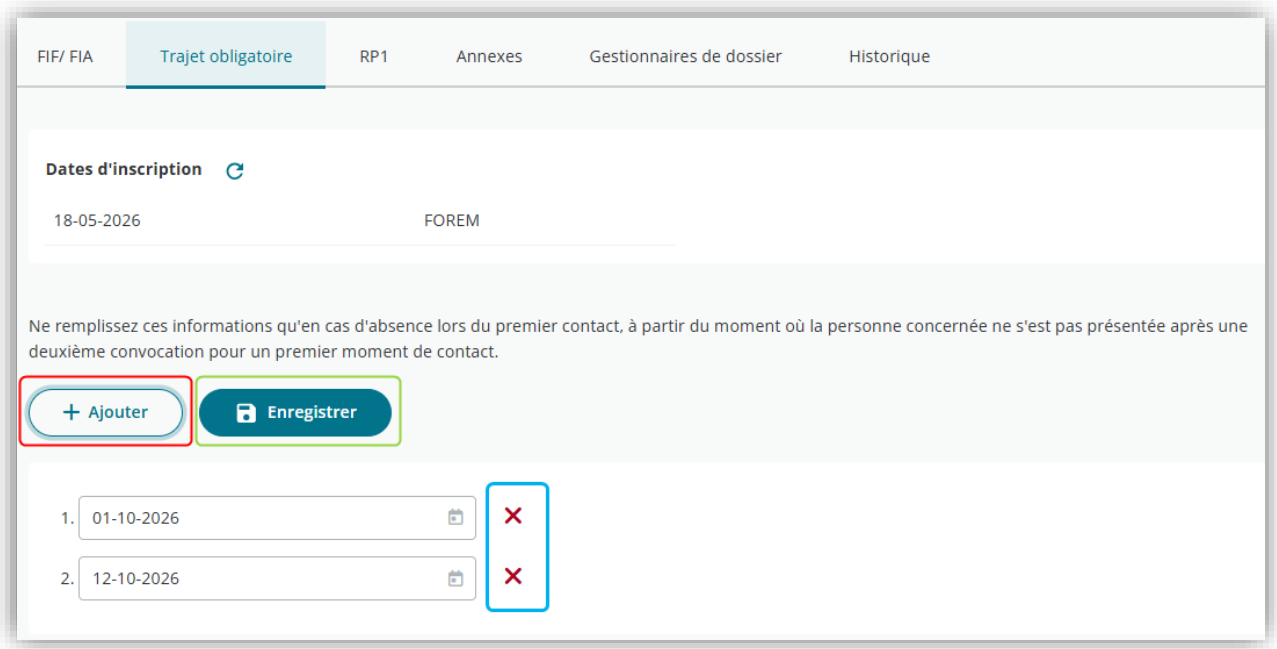
Si l'assuré social ne se présente pas à ce premier moment de contact après une deuxième convocation, son absence doit être enregistrée dans cet onglet. Pour ce faire, il convient d'encoder les deux dates du rendez-vous auxquelles l'assuré social ne s'est pas présenté.

À la suite de cette absence, le processus prévoit l'envoi d'une troisième convocation à l'assuré social. Si celui-ci ne se présente pas non plus à ce nouveau rendez-vous, la date de cette troisième absence doit également être enregistrée dans le même onglet.

### Enregistrer les absences

Comme illustré dans la capture d'écran ci-dessus, le champ **« Moment de contact 1 »** correspond à la date du rendez-vous fixé dans le cadre de la première convocation auquel l'assuré social ne s'est pas présenté. Le champ **« Moment de contact 2 »** correspond à la date du rendez-vous fixé dans le cadre de la deuxième convocation auquel l'assuré social ne s'est pas présenté

Il convient d'encoder ces dates dans les champs prévus à cet effet, pour faire apparaitre le chant il est nécessaire de cliquer sur **« Ajouter »** (cadre rouge). Cette action fait alors apparaitre le champ pour permettre d'encoder la date, une fois celle-ci encoder il est obligatoire de cliquer sur le bouton **« Enregistrer »** (cadre vert) pour valider la date. Sans l'enregistrement de la date il n'est pas possible de transmettre l'information. Comme illustré dans la capture d'écran ci-dessous, les absences de l'assuré social aux deux convocations sont enregistrées dans cet onglet.




**Renvoyer les informations**

Ces informations sont ensuite transmises à la mutualité et intégrées au dossier de l'assuré social. Sur cette base, la mutualité peut entamer la procédure de sanction prévue et prendre contact avec l'assuré social dans le cadre du suivi de son dossier.

Il est possible d'ajouter des dates supplémentaires en cliquant sur « Ajouter » et en suivant la même procédure que celle décrite ci-dessus pour les deux premiers encodages.

En cas d'erreur d'encodage, la date concernée peut être supprimée en cliquant sur la croix rouge située à côté de l'enregistrement (cadre bleu). L'encodage erroné est alors supprimé du dossier.

Lorsqu'une information est ainsi modifiée, une notification est transmise à l'organisme assureur afin de l'informer qu'une modification a été apportée au dossier de l'assuré social.

### 4.3.3. Onglet « Trajet »

**L'onglet « RP1 » permet de démarrer officiellement le trajet de l'assuré social dans l'application** « Plate-forme RP ». Une fois le trajet démarré, cet onglet permet d'encoder, d'envoyer et d'assurer le suivi des différents formulaires RP1 qui interviennent tout au long du trajet de l'assuré social.

Ce formulaire de demande permet :

- Le suivi du trajet
- Le suivi du projet de formation
- De clôturer le trajet de l'assuré social.

Cet onglet reprend ainsi les principales fonctionnalités qui étaient disponibles dans la version 1.0 de l'application, anciennement appelée « Plate-forme RP1 », tout en les intégrant dans le processus global de suivi du trajet proposé par la nouvelle version de l'application.

Un RP1 encodé et transmis est ensuite traité par le service des Indemnités de l'INAMI, qui prend une décision sur la demande introduite via le RP1, pour toute demande introduite, une notification de décision est transmise à la conseillère ou au conseiller référent en charge du dossier de l'assuré social.

Dans cette partie du manuel nous allons passer en revue les différents types de RP1 nécessaires au bon suivi du trajet de l'assuré social. Il est important de respecter les modalités et les règles prévues pour l'encodage des différents types de RP1.

Pour rappel les RP1 sont divisés en différents types :

- RP1 d'orientation professionnelle
- RP1 de première demande.
- RP1 de prolongation
- RP1 de modification
- RP1 d'évaluation.

L'application prend en charge les différents types de RP1 et adapte les modalités d'encodage en fonction du type de RP1 sélectionné.

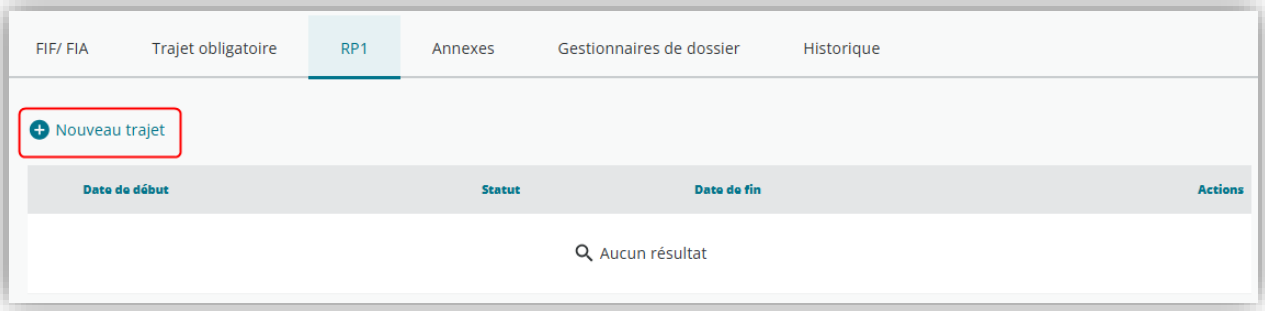
#### 4.3.3.1. Démarrage d'un trajet

Comme expliqué dans la partie « Onglet FIF/FIA », la mise à disposition du formulaire FIF/FIA, indépendamment du type de trajet, constitue l'étape permettant d'initier le trajet dans le dossier de l'assuré social.

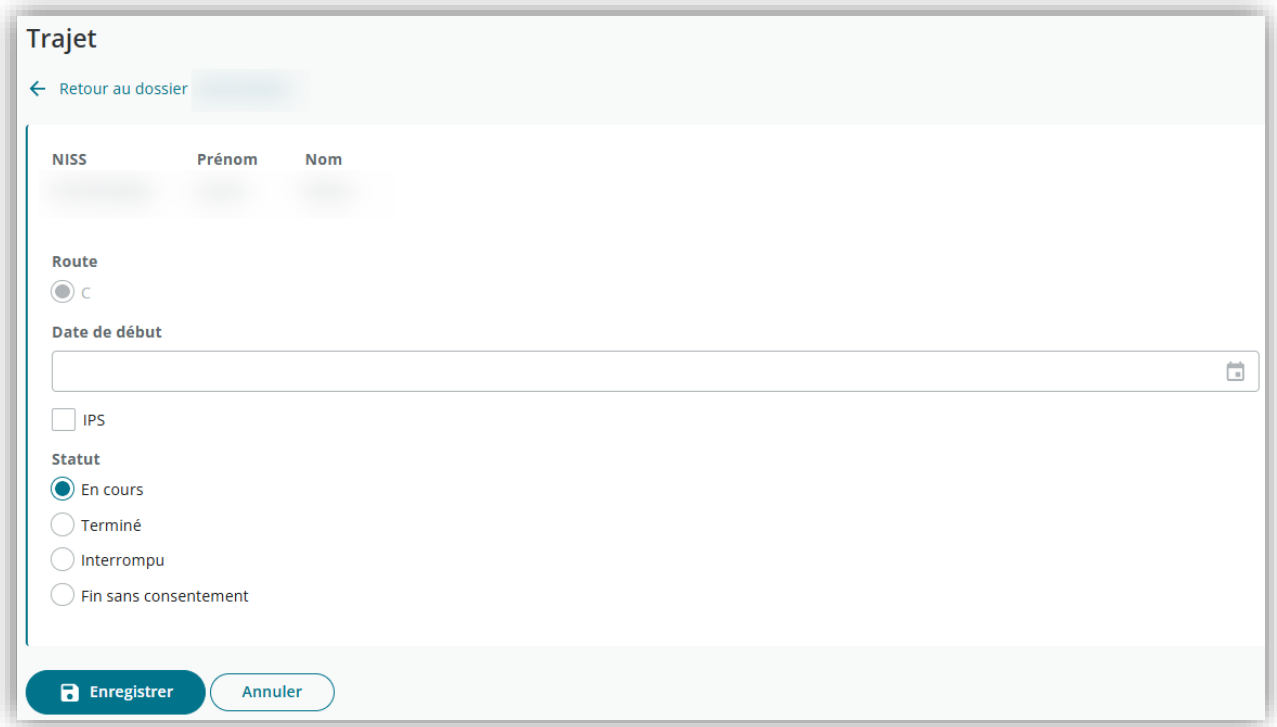
Pour pouvoir ensuite encoder et envoyer un premier RP1, le trajet doit préalablement être démarré officiellement dans l'application « Plate-forme RP ». Par ailleurs, il n'est pas possible de créer un trajet s'il existe déjà un trajet en cours.

##### DÉMARRER LE TRAJET OFFICIELLEMENT

1. La première action consiste à cliquer sur le bouton « + Nouveau trajet ».
   En cliquant sur le bouton « Nouveau trajet » cela ouvre un écran
   Il est important de signaler que ce bouton n'est accessible que si l'assuré social dispose d'un AMF/ FIF/ FIA valide dans son dossier.




2. Complétez la date du début du trajet, qui correspond à la date du premier contact avec la conseillère ou le conseiller référent.
3. Dans la majorité des cas, il faudra cocher « En cours », mais il est possible de signaler dès cette étape si l'assuré social a mis un terme au trajet ou s'il est interrompu.
4. La case « IPS » n'est à compléter que s'il s'agit d'un trajet IPS, dans le cas contraire il ne faut pas la compléter.




Une fois le trajet créé, il est possible de compléter et de transmettre les différents RP1.

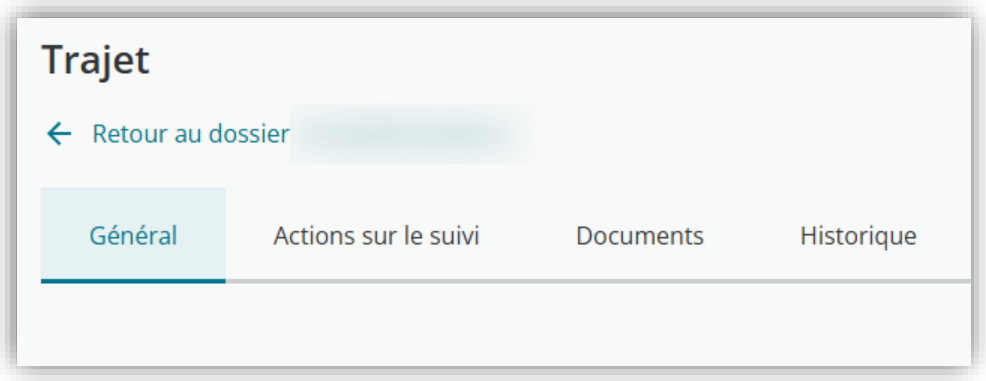
Pour l'introduction d'un **premier RP1**, seuls deux types de RP1 peuvent être sélectionnés : le **RP1 d'orientation professionnelle** et/ou le **RP1 de première demande**, comme illustré dans la capture d'écran ci-dessous.

On peut également constater que le trajet est bien indiqué comme étant **« en cours »**, conformément à l'option sélectionnée lors de sa création. Le trajet est donc officiellement démarré et, à ce stade, le dossier de l'assuré social indique qu'**aucun RP1 n'a encore été introduit dans le cadre de ce trajet**.



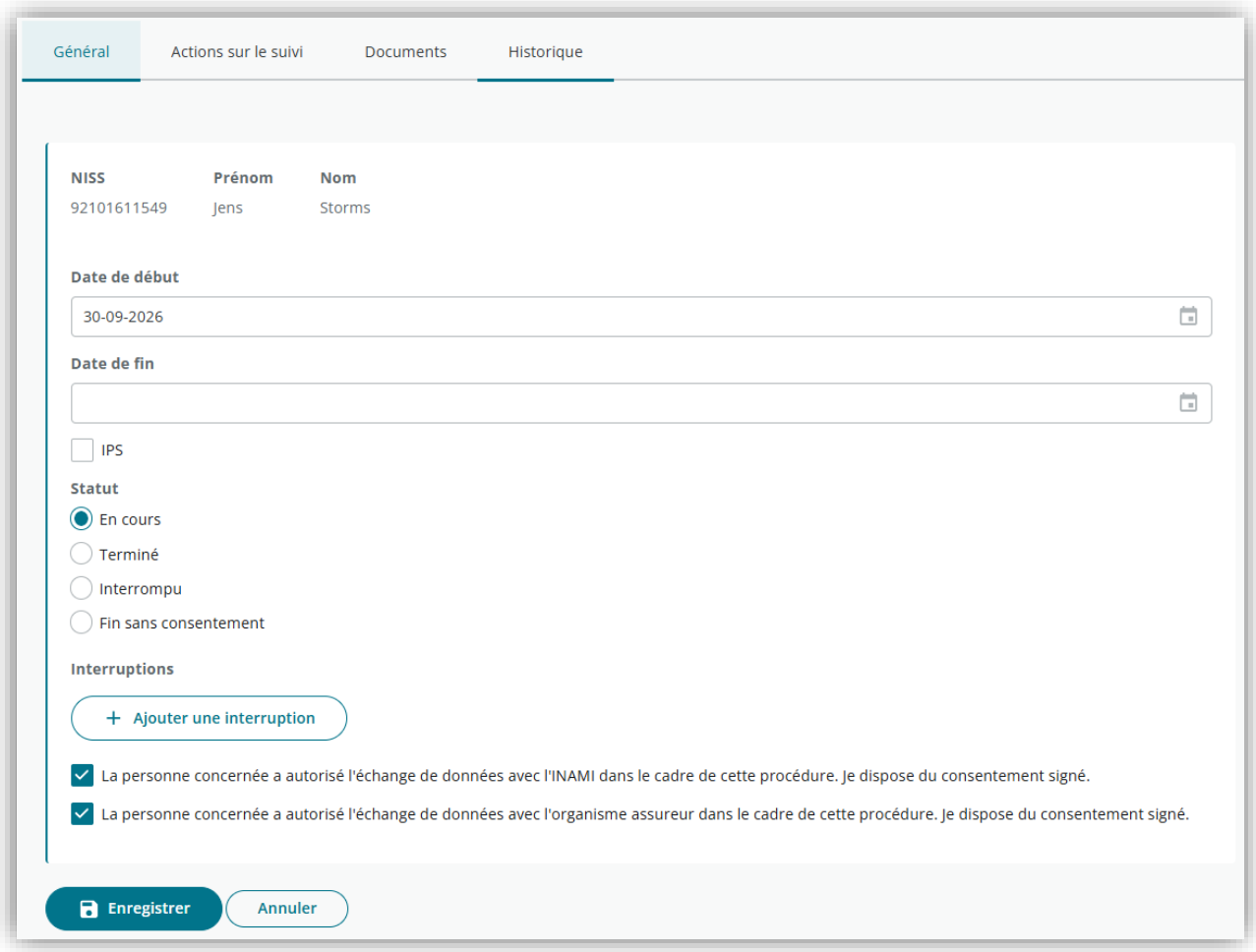

## GÉRER LE DETAIL D'UN TRAJET

En cliquant sur la date de début ou le statut du dossier, vous accédez à la fiche détaillée du dossier.

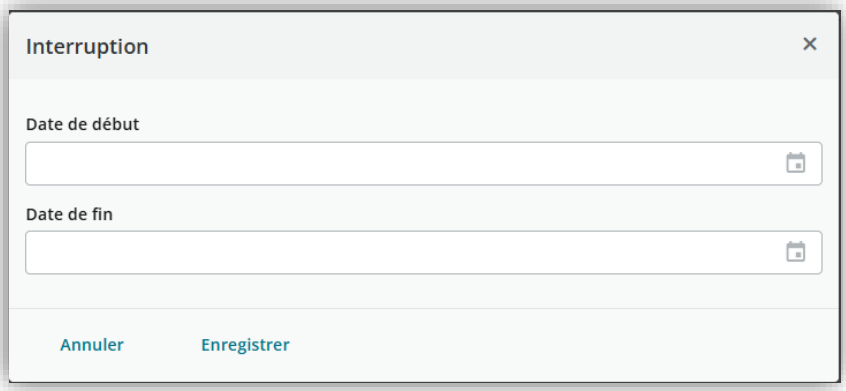



**Général**

Dans l'onglet « Général », il est possible de modifier la date de début et/ou de fin ou le statut du trajet.



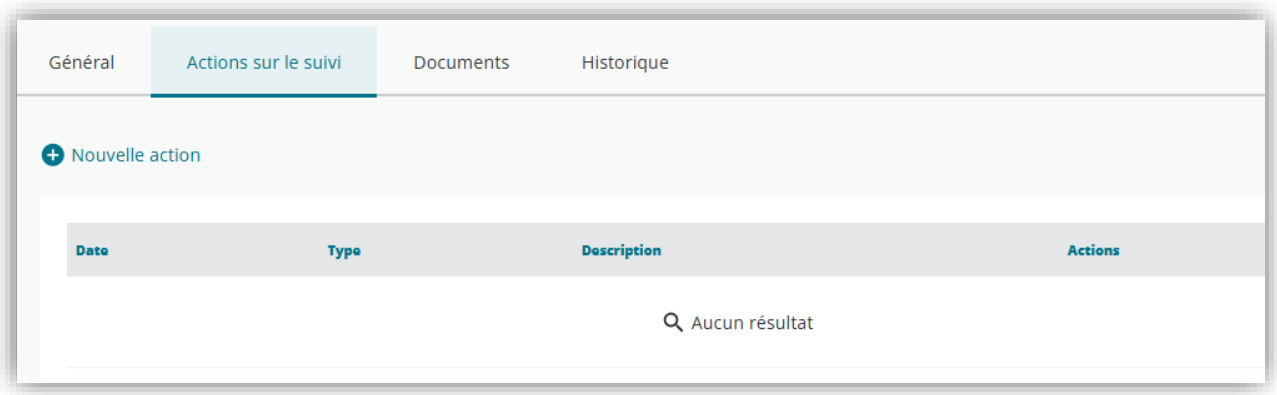

Il est également possible d'ajouter une **interruption** au trajet via le bouton « + Ajoute une interruption » si l'assuré social interrompt temporairement celui-ci.



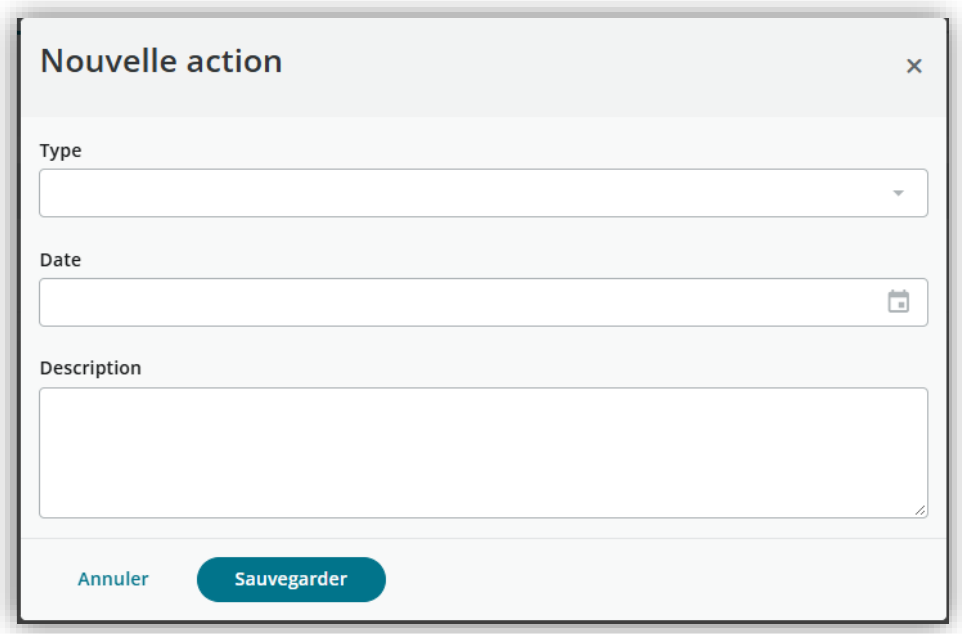
Il n'est pas obligatoire d'indiquer une date de fin de l'interruption. Si le champ « Date de fin de » est vide et que l'interruption dure plus de 6 mois, le dossier sera automatiquement clôturé avec le statut « Interruption de plus de 6 mois » et une notification sera envoyée afin que vous, en tant qu'utilisateur, puissiez prendre les mesures nécessaires concernant ce dossier.

**Actions sur le suivi**

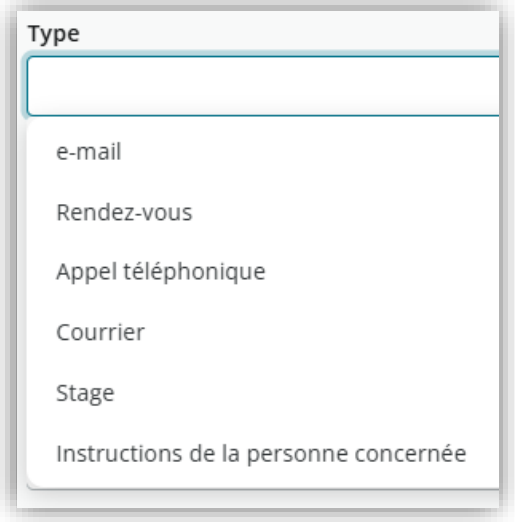
Dans l'onglet « Actions sur le suivi », il est possible d'ajouter les actions qui ont été prises dans le cadre de l'accompagnement de l'assuré social.



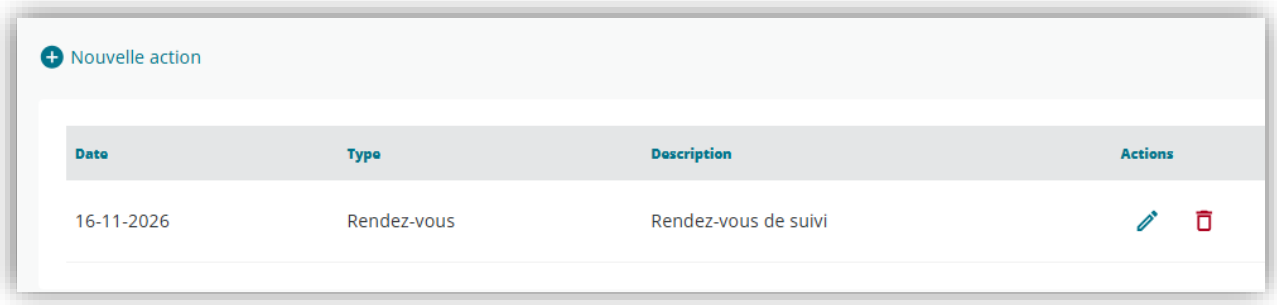

Pour ajouter une nouvelle action, cliquez sur le bouton **« + Nouvelle action »**. Une fenêtre contextuelle s'ouvre alors, dans laquelle vous pouvez indiquer le type d'action, sa date et une description.



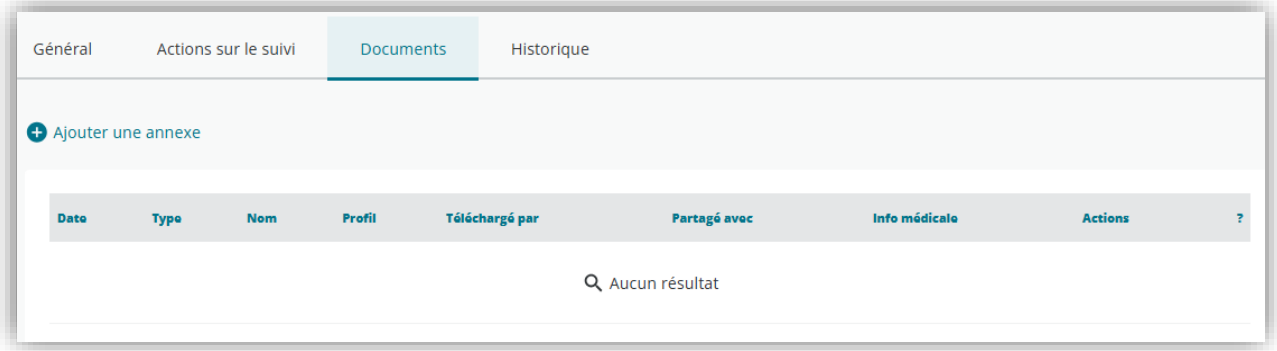

Les types d'actions possibles sont les suivants :




Une fois l'action enregistrée, elle apparaît dans la liste des actions sur le suivi. Il est possible de la modifier, de la supprimer ou d'ajouter une nouvelle action.




**Documents**
L'onglet « Documents » permet d'ajouter des documents spécifiques au trajet concerné.




La procédure pour ajouter un document est la même que celle décrite dans Onglet « Annexes ». La possibilité d'ajouter des documents au niveau d'un trajet permet de mieux savoir quel document correspond à quel trajet.

**Historique**
L'onglet « Historique » permet de consulter **l'historique des actions** effectuées au sein du **trajet** concerné. Tout comme au niveau du dossier (voir également « Aperçu de l'historique »), toutes les actions réalisées au sein d'un parcours sont enregistrées.

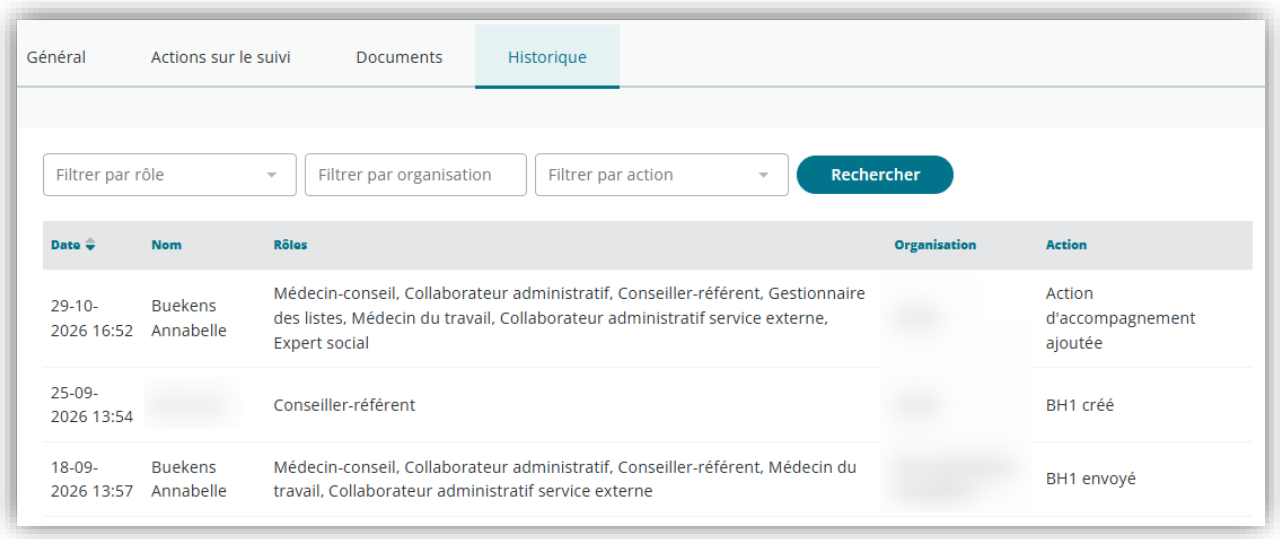
Par défaut, l'écran affiche **l'ensemble des actions réalisées dans le trajet**, qu'elles aient été effectuées :

- Par la gestionnaire ou le gestionnaire du dossier au sein du SRE ;
- Ou par les autres parties prenantes impliquées dans le trajet.

Pour chaque action, les informations suivantes sont affichées :

- La **date de l'action** ;
- Le **nom et le prénom** de la personne ayant réalisé l'action ;
- Son **rôle au sein de l'organisation**. Si elle exerce plusieurs rôles, ceux-ci sont également mentionnés ;
- **L'organisation** à laquelle elle appartient ;
- La **description de l'action réalisée**.

Si la personne exerce plusieurs rôles au sein de son organisation, **ceux-ci sont tous indiqués**.




Pour plus d'informations sur le filtrage des données d'historique, consultez la section « Filtres dans l'historique ».

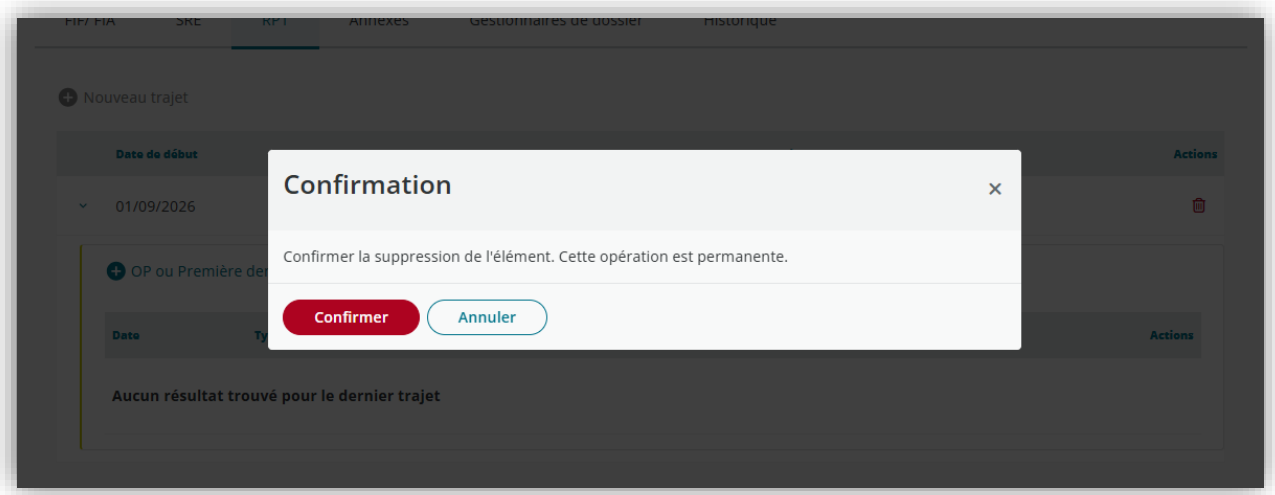
## SUPPRIMER UN TRAJET

Avant l'envoi d'un formulaire RP1, mais une fois que le trajet est créé dans le dossier de l'assuré social, il est possible de supprimer le trajet en cas d'erreur.

Il faut alors :

- Cliquer sur la corbeille rouge à côté de la date de début du trajet
- Confirmer la suppression.

Cette suppression est permanente et ne peut se produire si aucun RP1 n'est introduit.




#### 4.3.3.2. Orientation professionnelle

Le RP1 **d'orientation professionnelle** est disponible pour les partenaires de l'emploi suivants :

- Actiris
- L'ADG
- Le FOREM.

L'orientation professionnelle intervient toujours au début d'un trajet « Retour au Travail ».

Pour rappel, le **RP1 d'orientation professionnelle** doit être complété et transmis à l'INAMI **uniquement à l'issue de l'orientation professionnelle**. Il ne doit donc être transmis **ni au début ni au cours de l'orientation**, mais bien lorsque celle-ci est terminée.

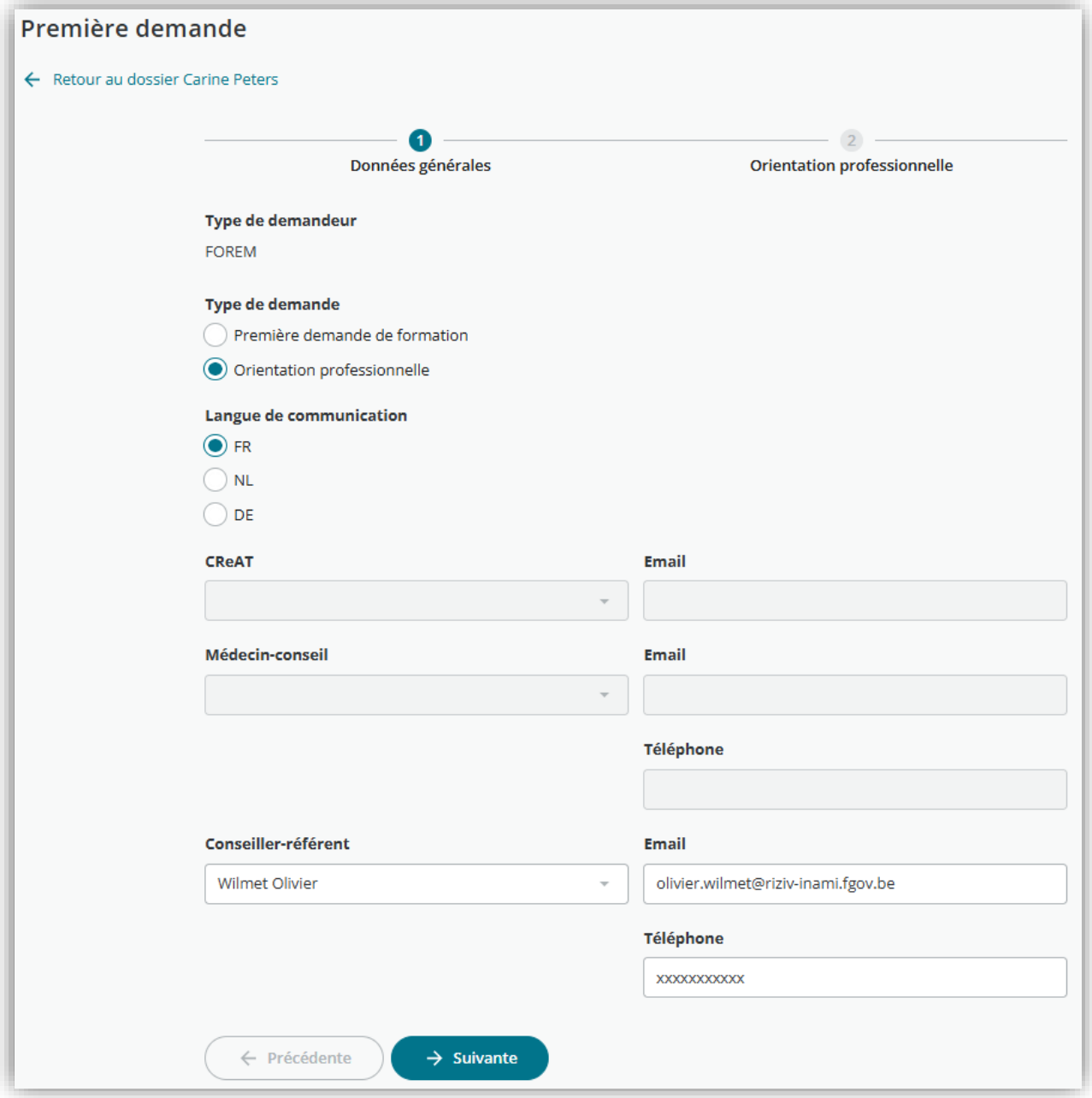
Dans de nombreux cas, ce **RP1 d'orientation professionnelle est accompagné d'un RP1 de première demande**, qui peut être introduit simultanément.

##### DÉMARRER L'ENCODAGE DE L'ORIENTATION PROFESSIONNELLE

1. Pour démarrer l'encodage du RP1, il convient de sélectionner le bouton « **OP ou Première demande** ».

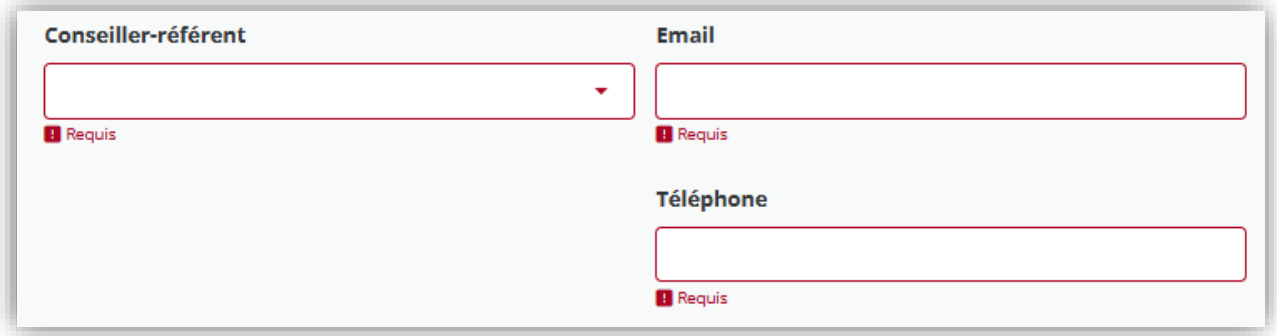



2. L'utilisateur peut ensuite choisir le type de RP1 qu'il souhaite compléter, comme illustré dans la capture d'écran ci-dessous. Dans ce cas, sélectionnez « **Orientation professionnelle** » ;
3. Indiquez la langue de l'assuré social ;
4. Complétez les coordonnées le premier écran avec de la conseillère ou du conseiller référent en charge du trajet de l'assuré social.
    a. Le nom
    b. Le prénom
    c. Il est également possible d'ajouter les informations suivantes :
        - Son adresse e-mail
        - Son numéro de téléphone.




Si le nom de la conseillère ou du conseiller référent n'est pas encodé, l'application le signale et il n'est pas possible de basculer à l'écran suivant.

Lorsque l'on clique sur la flèche pour encoder le nom du conseiller référent, un menu propose les conseillères ou conseillers référents qui sont identifier par l'organisation pour l'utilisation de l'application. Si une personne n'est pas reprise avec le rôle « conseiller référent » il n'est pas sélectionnable dans ce menu déroulant.




## LES DONNÉES DE L'ORIENTATION PROFESSIONNELLE

Une fois les informations complétées, il convient de cliquer sur le bouton **« Suivant »** afin d'accéder à l'écran consacré à **l'orientation professionnelle**.

Comme illustré dans la capture d'écran ci-dessous, plusieurs informations doivent être renseignées :

- La **période de l'orientation professionnelle avec la date de début et la date de fin** ;
- Le **nom du centre** ;
- L'adresse **du centre** ;
- Le **type de centre** ;
- Le cas échéant, le **coût à prendre en charge**. Il est à noter que **ce champ ne doit pas être complété par les partenaires de l'emploi** ;
- Le **type de frais de transport**, à sélectionner à l'aide du menu déroulant.

## ANNEXES

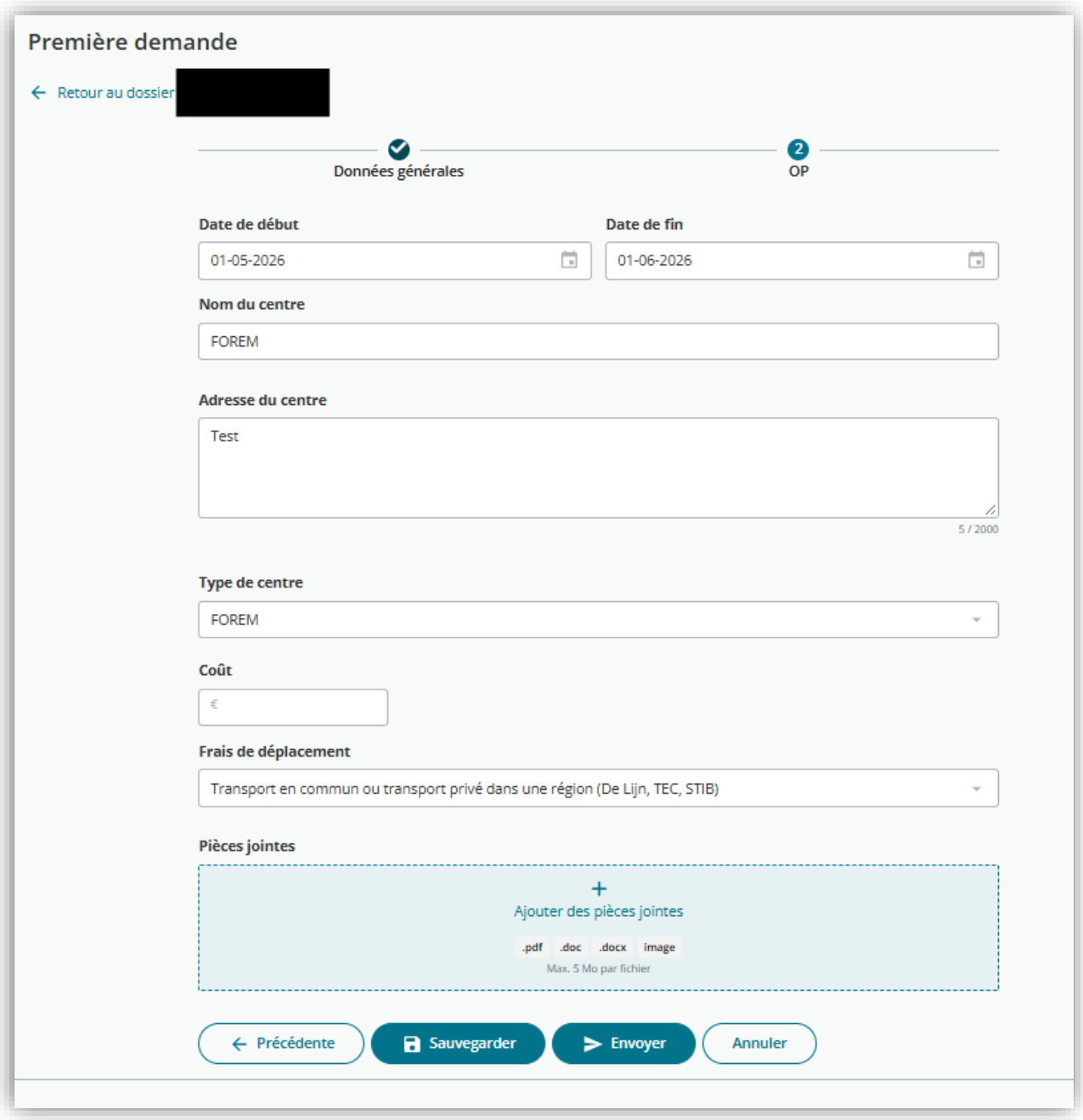
Il est également possible d'**ajouter des documents en pièces jointes**. Ceux-ci accompagnent le formulaire lors de sa transmission et sont également **envoyés à l'INAMI afin de permettre le traitement de la demande** (tel qu'une annexe FIF, ou tout autre rapport lié à l'orientation professionnelle).

## SAUVEGARDER OU ENVOYER

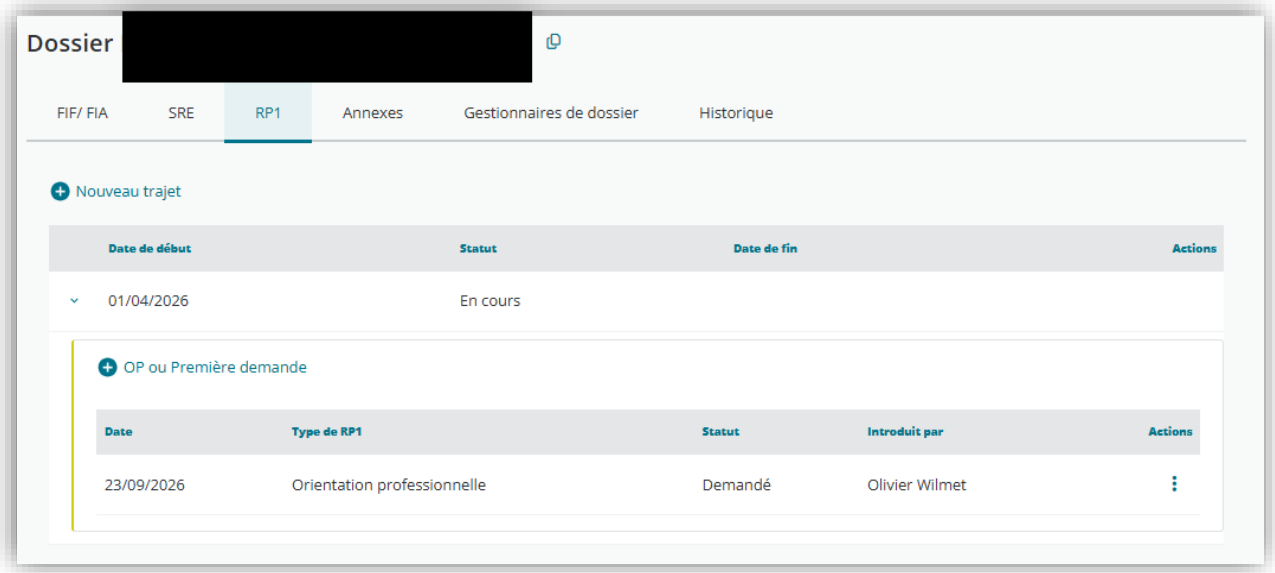
À tout moment au cours de l'encodage d'un RP1, il est possible de **sauvegarder les informations déjà complétées** en cliquant sur le bouton **« Sauvegarder »**. Cette fonctionnalité permet de conserver la progression de l'encodage et d'y revenir ultérieurement, notamment lorsque l'utilisateur doit interrompre l'encodage ou effectuer une autre action dans l'application.

Lorsque toutes les informations nécessaires ont été complétées, il convient de cliquer sur le bouton **« Envoyer »** afin de finaliser l'encodage. Cette action entraîne la **transmission du RP1 d'orientation professionnelle à l'INAMI**, qui pourra alors procéder au traitement de la demande.

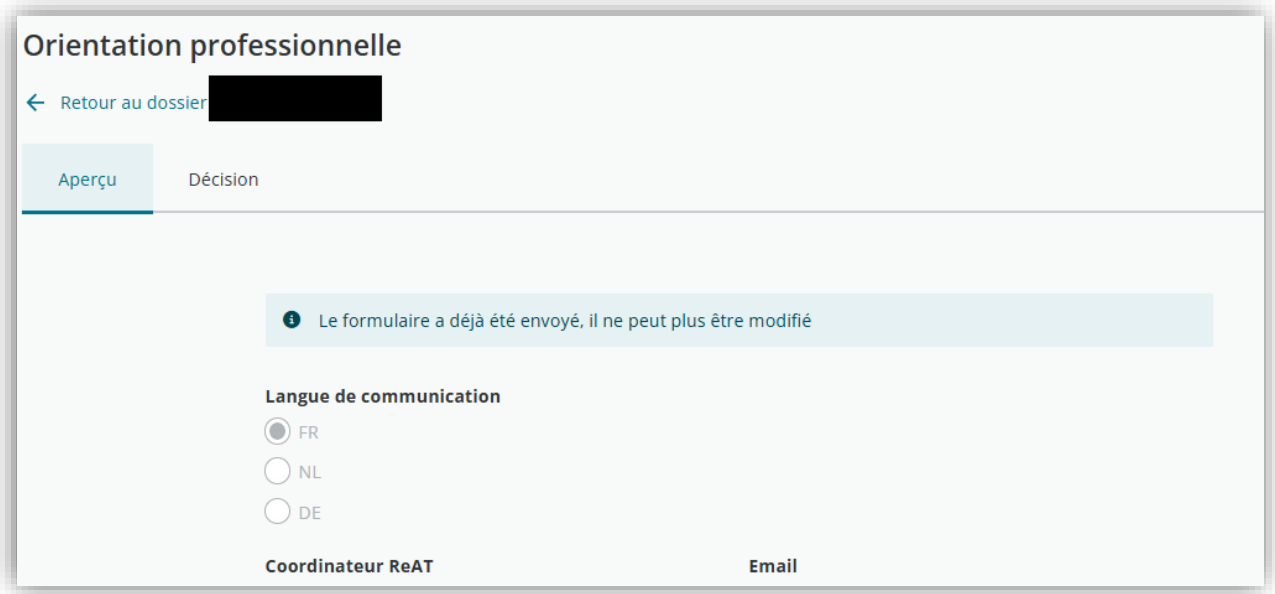
**Une fois le RP1 envoyé, il n'est plus possible de modifier les informations qui y ont été encodées.**




Après l'envoi du formulaire, on peut visualiser le formulaire et son statut dans l'onglet RP1.



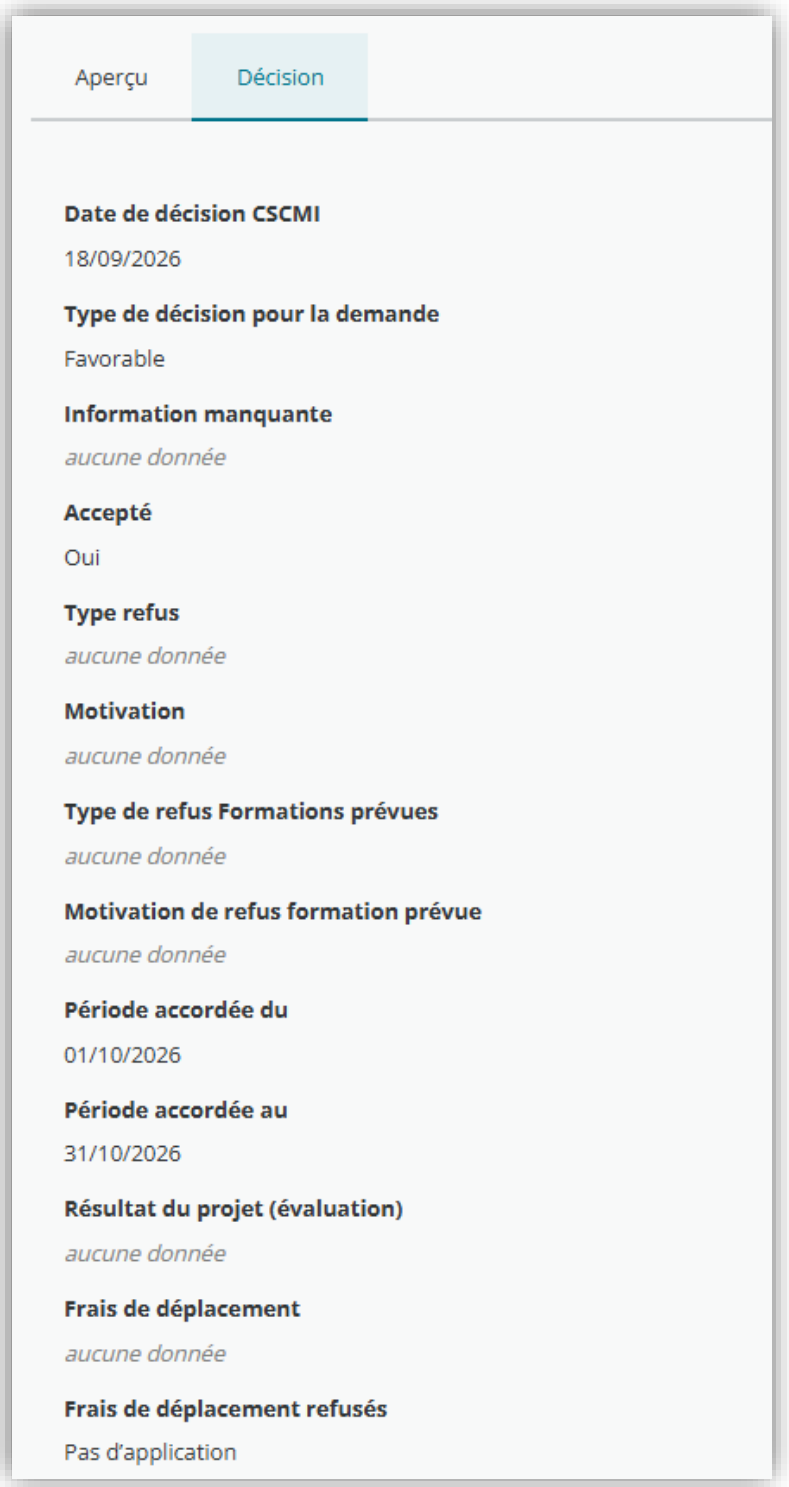

En cliquant sur la ligne de l'orientation professionnelle, il est possible de visualiser le formulaire envoyé à l'INAMI, via l'onglet « Aperçu ».




## DÉCISION

Cette visualisation donne également accès à un second onglet intitulé **« Décision »**, qui reprend les informations relatives au **traitement de la demande par l'INAMI**.

Une fois la demande traitée et la décision prise par l'INAMI, **le résultat de celle-ci est consultable directement dans cet onglet**. La capture d'écran ci-dessous illustre les informations disponibles à l'issue du traitement de la demande.



Ces informations permettent de consulter les **décisions prises par l'INAMI pour chaque RP1 introduit**. Le conseiller référent peut ainsi accéder, à tout moment, aux décisions relatives aux différents RP1 repris dans le dossier de l'assuré social et consulter **les éléments qui ont été accordés par l'INAMI**, dès que le traitement de la demande est terminé.

#### 4.3.3.3. Première demande

Le **RP1 de première demande** est le formulaire qui reprend les informations relatives au **projet de formation que l'assuré social souhaite suivre dans le cadre de son trajet « Retour au Travail »**.

**Attention** : Contrairement au **RP1 d'orientation professionnelle**, qui est transmis à l'issue de l'orientation, le RP1 de première demande doit être **introduit avant le début du projet de formation**.

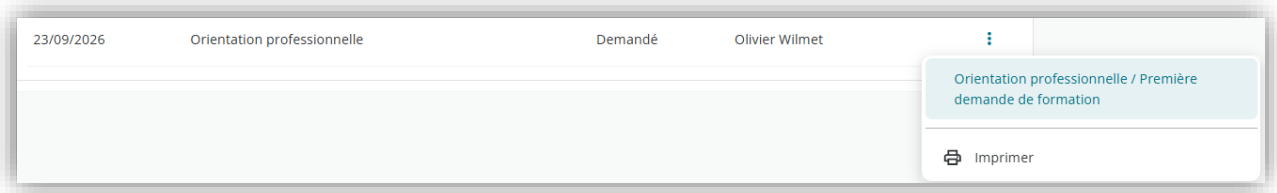
Ce formulaire peut être transmis, **au plus tôt, quatre mois avant la date prévue de début de la formation**, afin de permettre le traitement de la demande. Il n'est pas possible de le transmettre avant ce délai de 4 mois.

##### DEUX SITUATIONS POSSIBLES

Lorsqu'un trajet est créé comme expliqué ci-dessus, il existe deux possibilités :

**Situation 1 : orientation professionnelle préalable**

- Il peut être nécessaire d'introduire tout d'abord un **RP1 d'orientation professionnelle**. Une fois celui-ci complété et transmis à l'INAMI, un **RP1 de première demande** peut ensuite être encodé.
- Dans ce cas, il convient de cliquer sur les **trois points situés sur la ligne du RP1 d'orientation professionnelle qui reprend les actions possibles pour chaque RP1 introduit**, puis de sélectionner l'action **« RP1 Orientation professionnelle / Première demande »**. Cette action permet d'accéder à l'écran d'encodage d'un **nouveau formulaire RP1**, afin d'introduire la première demande.



**Situation 2 : pas d'orientation professionnelle**

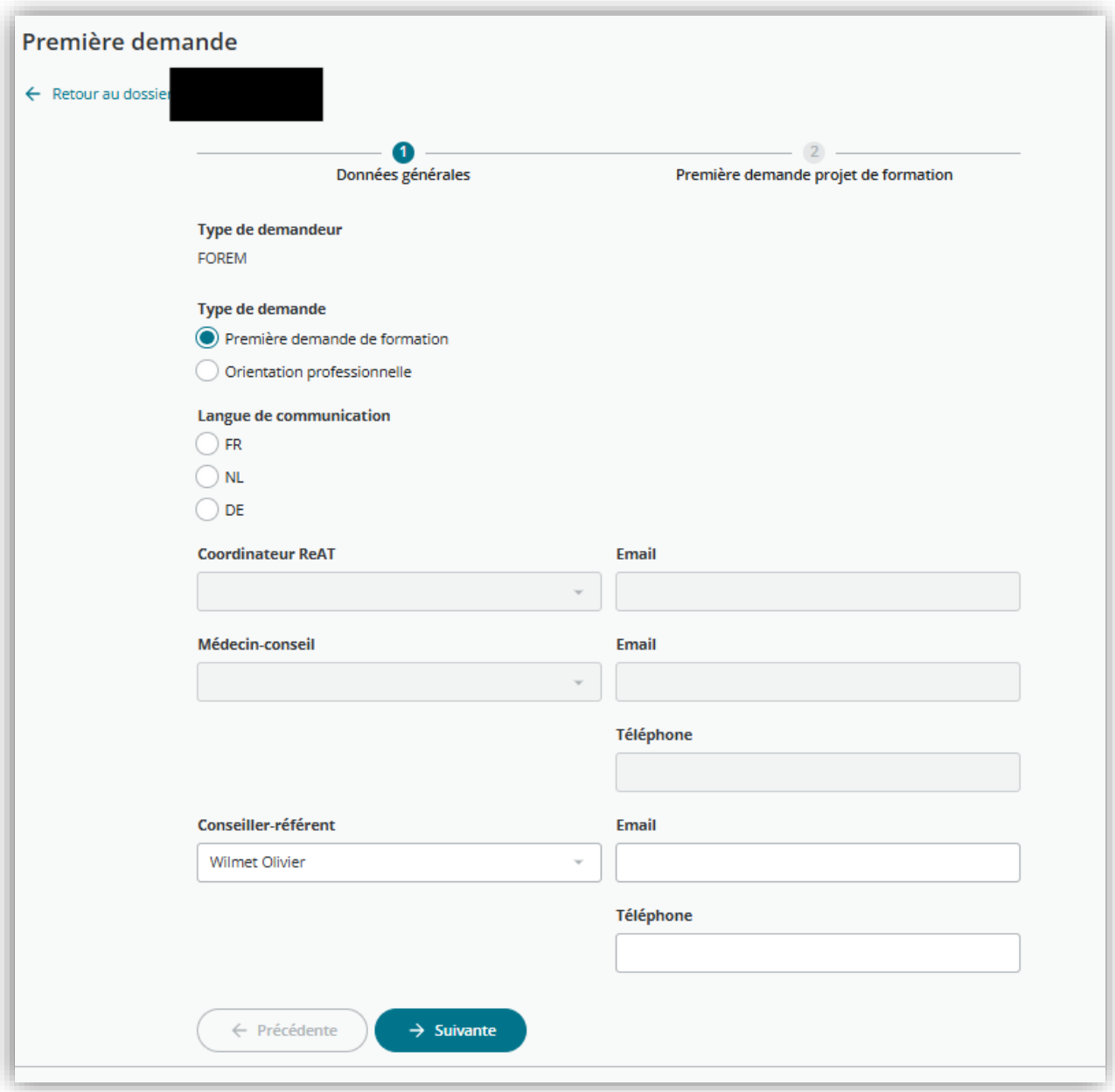
- Si un RP1 d'orientation professionnelle n'est pas nécessaire, il est possible d'encoder directement un RP1 de première demande via le choix initial repris par la capture d'écran ci-dessous.



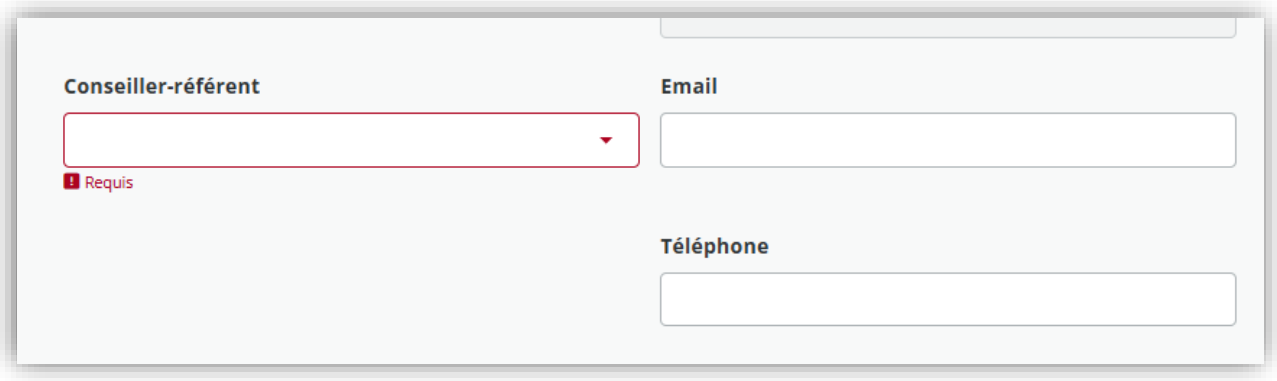

Dans les deux cas de figure, l'étape suivante donne accès à l'écran reprenant les **données générales**, comme illustré dans la capture d'écran ci-dessous.

## DONNÉES GÉNÉRALES

À cette étape, il convient de sélectionner le type de demande **« Première demande de formation »**, puis d'encoder le **nom et le prénom de la conseillère ou du conseiller référent** en charge du trajet de l'assuré social, ainsi que la langue de l'assuré social. Le numéro de téléphone et l'adresse email sont optionnelles.




Si le nom de la conseillère ou du conseiller référent n'est pas encodé, l'application le signale et il n'est pas possible de basculer à l'écran suivant. Lorsque l'on clique sur la flèche pour encoder le nom du conseiller référent, un menu propose les conseillères ou conseillers référents qui sont identifier par l'organisation pour l'utilisation de l'application. Si une personne n'est pas reprise avec le rôle « conseiller référent » il n'est pas sélectionnable dans ce menu déroulant.




Une fois les informations complétées, il convient de cliquer sur le bouton **« Suivant »** afin d'accéder à l'écran consacré à **la première demande de formation**.

## DONNÉES PREMIÈRE DEMANDE DE PROJET DE FORMATION

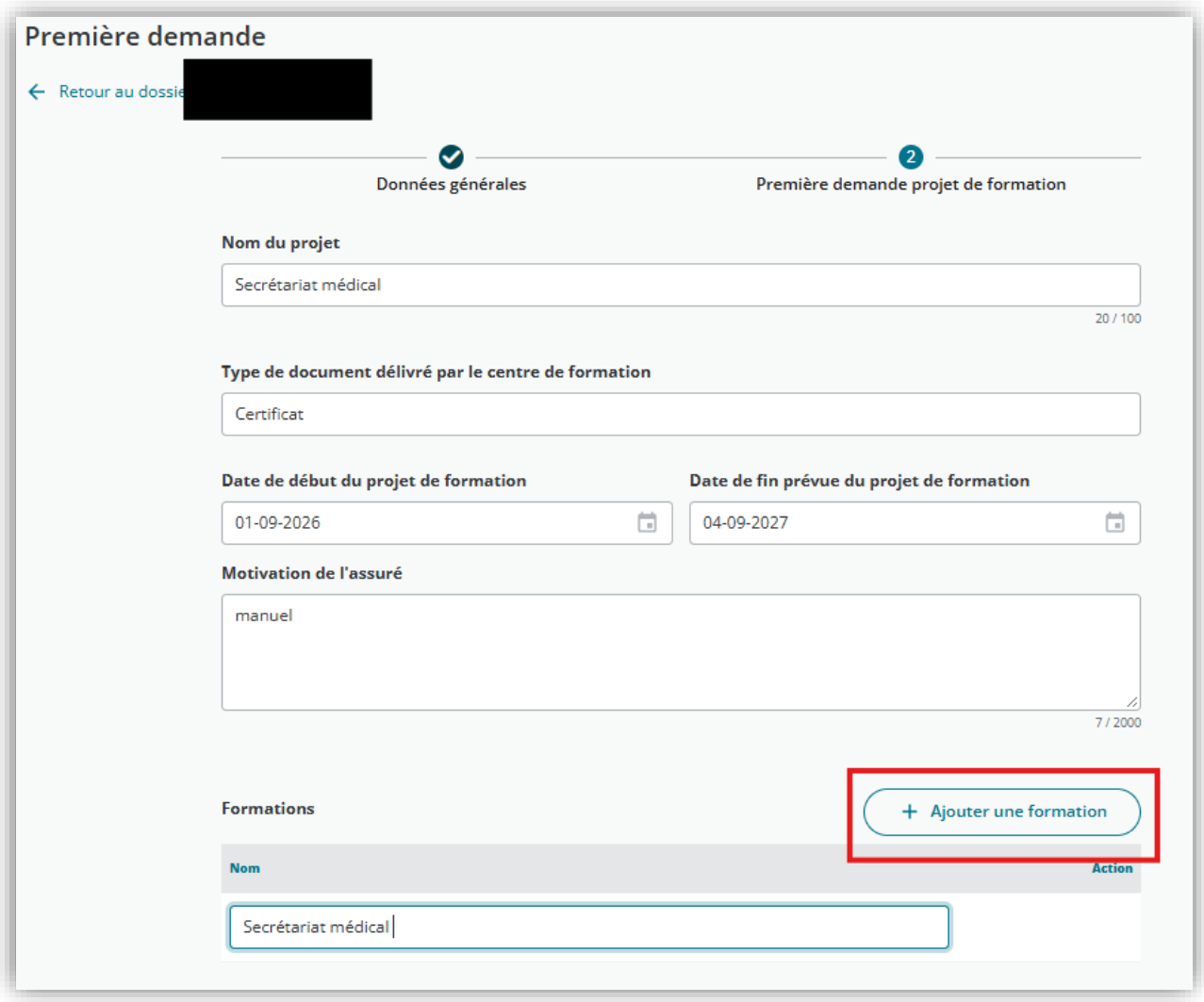
Comme illustré dans la capture d'écran ci-dessous, plusieurs informations doivent être renseignées dans un premier bloc qui reprend les informations générales du projet de formation :

- Le **nom du projet ;**
- Le **type de document délivré par le centre de formation ;**
- La **date du début du projet de formation** ;
- La **date de fin prévue du projet de formation, correspondant à la date à laquelle la formation sera entièrement terminée ;**
- La **motivation de l'assuré social**, qui est optionnelle ;

Hormis la motivation, les autres champs sont obligatoires, il n'est pas possible de passer à l'étape suivante si le formulaire n'est pas complété correctement.

## AJOUTER UNE FORMATION

Ensuite il faut encoder le nom du projet de formation dans le bloc « Nom », pour se faire il faut cliquer sur le bouton **« Ajouter une formation »,** ensuite encoder le nom de la formation comme décrit dans la capture d'écran ci-dessous. Cela permet de valider le premier bloc sur les informations générales du projet de formation.




## AJOUTER UNE PÉRIODE POUR LA FORMATION DEMANDÉE

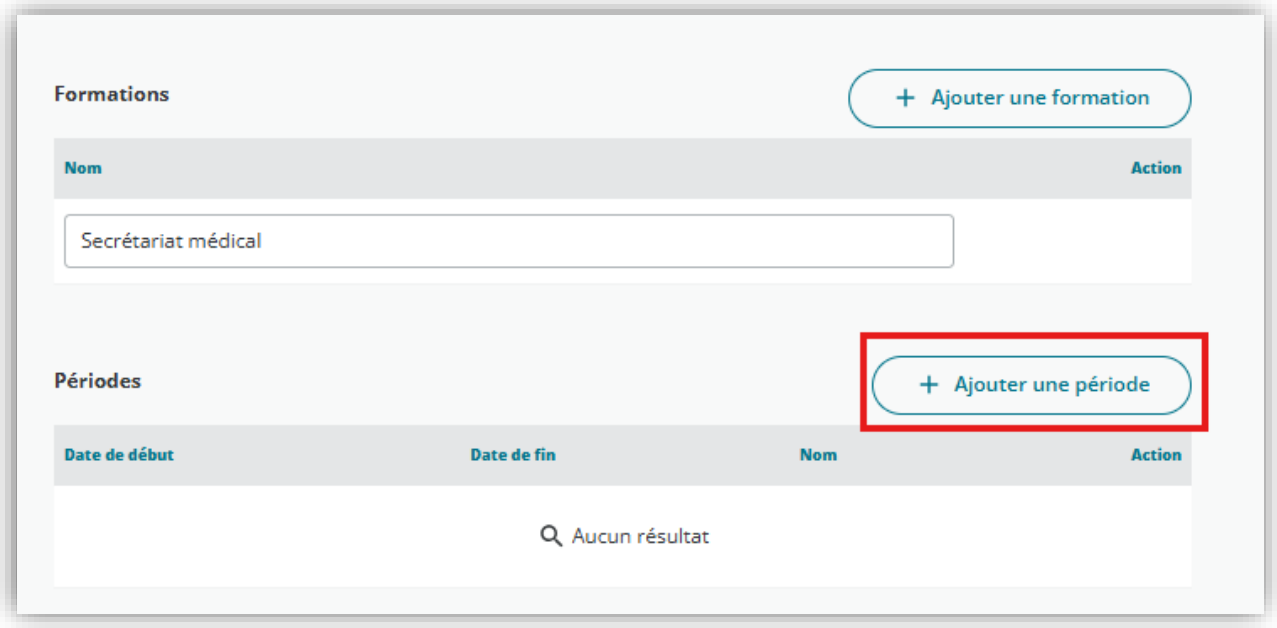
Ensuite, il est nécessaire d'encoder la **période concernée par la première demande de formation**. Cette période reprend l'ensemble des informations qui seront transmises à l'INAMI pour le traitement de la demande.

**Formation d'une durée maximale de 18 mois**

- Si le projet de formation **ne dépasse pas 18 mois**, la période demandée peut couvrir **l'intégralité du projet de formation**.

**Formation de plus de 18 mois**

- Si, en revanche, le projet de formation **s'étend sur plus de 18 mois**, seules les informations relatives à la **première période** doivent être introduites. Pour la suite du projet, il sera nécessaire d'introduire **une demande de prolongation**.
- Lorsque le projet de formation est organisé en **plusieurs années scolaires**, la première période demandée correspond à la **première année scolaire concernée**, par exemple de septembre à juin. Une **demande de prolongation** devra ensuite être introduite pour la **période suivante**.




En cliquant sur ce bouton, un nouvel écran s'ouvre et reprend les **différentes informations à compléter pour la période concernée**.

**Données de la période concernée**
Il convient tout d'abord d'indiquer si la période concerne une **préformation** ou une **formation**. Plusieurs **champs obligatoires** doivent ensuite être complétés afin de fournir toutes les informations nécessaires relatives à cette période, tel que :

- Le **nom de la formation ;**
- Le **nom du centre de formation ;**
- L**'adresse du centre de formation ;**
- Le **type de centre** ;
- Durée **totale de la formation ;**
- **Date du début de la période demandée et date de fin de la période demandée (ne pouvant pas excéder 18 mois)**
- Le **régime de formation (temps plein, temps partiel, etc)**

- **Remarques (facultatif)**
- Le **type de frais de transport**, à sélectionner à l'aide du menu déroulant.
- **Frais liés à la formation**
    - Les possibilités d'encodage varient en fonction du choix effectué dans le champ **« Type de centre »**.

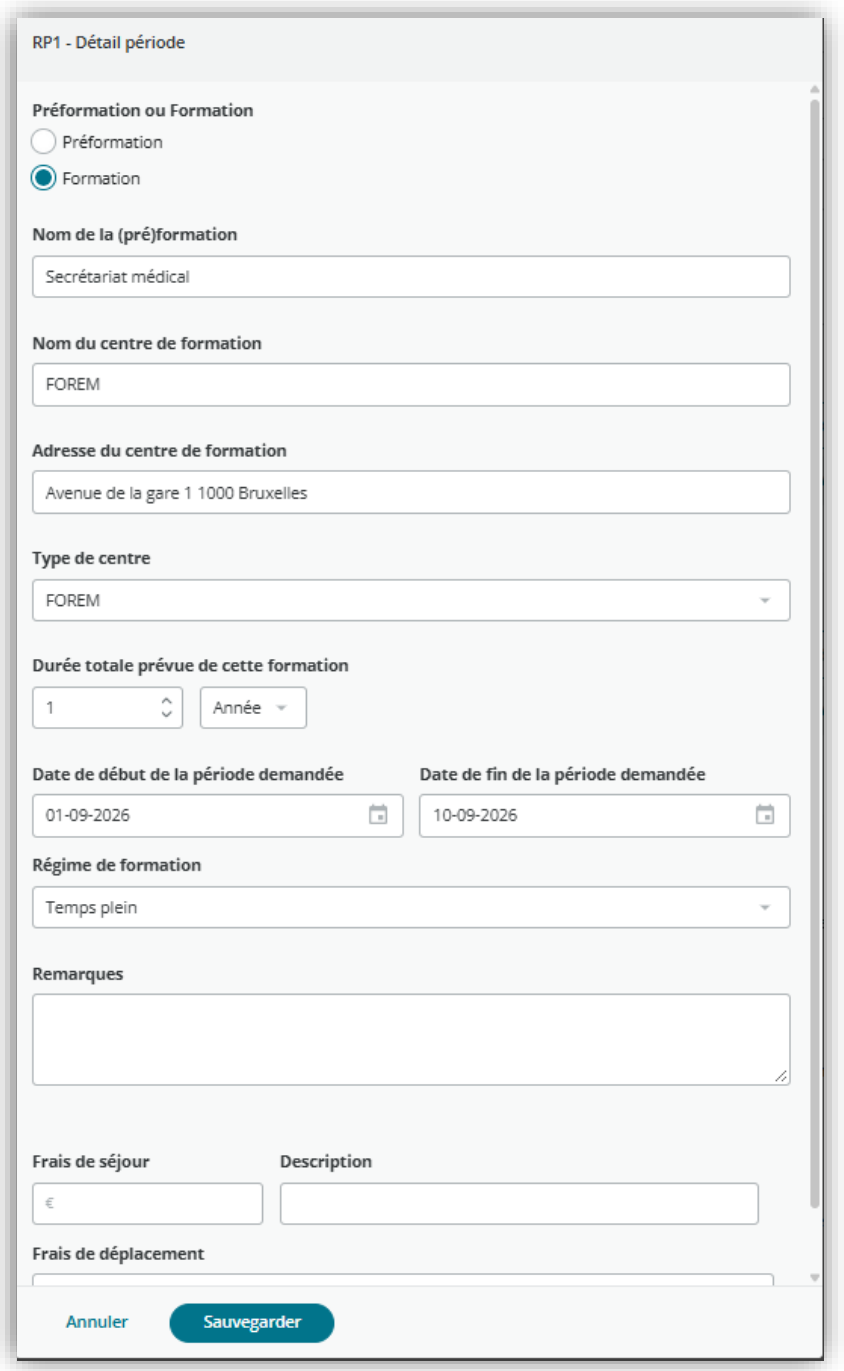
      **Centre reconnu**

      Comme : le FOREM, la VDAB, etc.

      Certains types de frais ne peuvent pas être encodés

      **Place non conventionnée »**

      La conseillère ou le conseiller référent peut encoder certains frais liés au projet de formation, tels que :
        - Les frais d'inscription
        - Les frais de matériel.




Une fois les informations relatives à la période demandée complétées :

- Cliquez sur le bouton **« Sauvegarder »** pour confirmer l'encodage.
- La période encodée est désormais reprise dans le formulaire **RP1 de première demande**.

**Avis du médecin-conseil**

À ce stade, il est également possible de visualiser la partie du formulaire consacrée à **l'avis du médecin-conseil de l'assuré social**, concernant la compatibilité de l'état de santé de celui-ci par rapport au projet de formation demandé, comme illustré dans la capture d'écran ci-dessous.

**Cette partie doit être complétée par :**

- **Le médecin-conseil**
- Ou un membre de **l'équipe multidisciplinaire**
- Ne peut donc pas être encodée ou modifiée par la conseillère ou le conseiller référent.

**Périodes**

| Date de début | Date de fin | Nom | Action |
|---|---|---|---|
| 01-09-2026 | 10-09-2026 | Secrétariat médical | |

**Avis du médecin-conseil**

Le programme de réinsertion socioprofessionnelle et la profession envisagée peuvent-ils être mis en œuvre sans risque d'aggravation de l'état de santé ?

- ○ Oui
- ○ Non

Le programme de réinsertion socioprofessionnelle et la profession envisagée sont-ils compatibles avec l'état de santé de l'assuré ?

- ○ Oui
- ○ Non

Le médecin conseil estime que l'acquisition de nouvelles compétences ou la mise à jour des compétences existantes est nécessaire pour une prise en charge complète ou partielle.

- ○ Oui
- ○ Non

**Arguments**

0 / 2000

**Pièces jointes**

+
Ajouter des pièces jointes

.pdf .doc .docx image

Max. 5 Mo par fichier

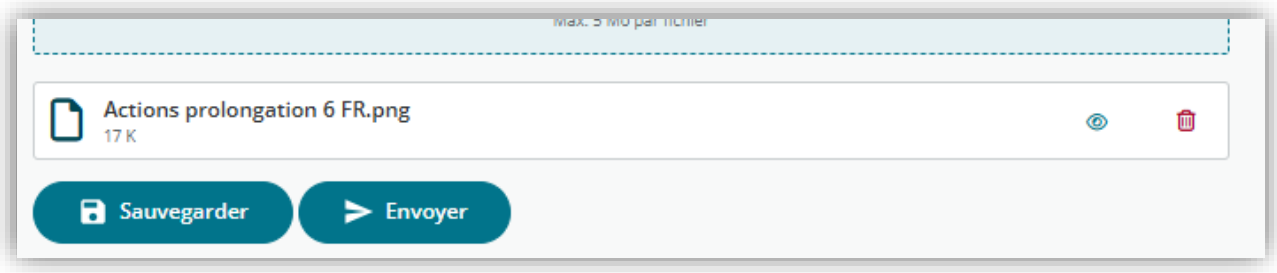
← Précédente | Sauvegarder | Envoyer | Annuler

## ANNEXES

Tout comme pour l'orientation professionnelle, il est possible **d'ajouter des pièces jointes** afin de les **transmettre à l'INAMI**, par exemple :

- Des documents de l'établissement scolaire ;
- Des programmes de formation ;
- Ou tout autre rapport lié à la première demande

L'annexe peut toujours être supprimée avant de décider de cliquer sur « Envoyer ». Une fois que le formulaire est envoyé, l'annexe est jointe au RP1 et transmis à l'INAMI.



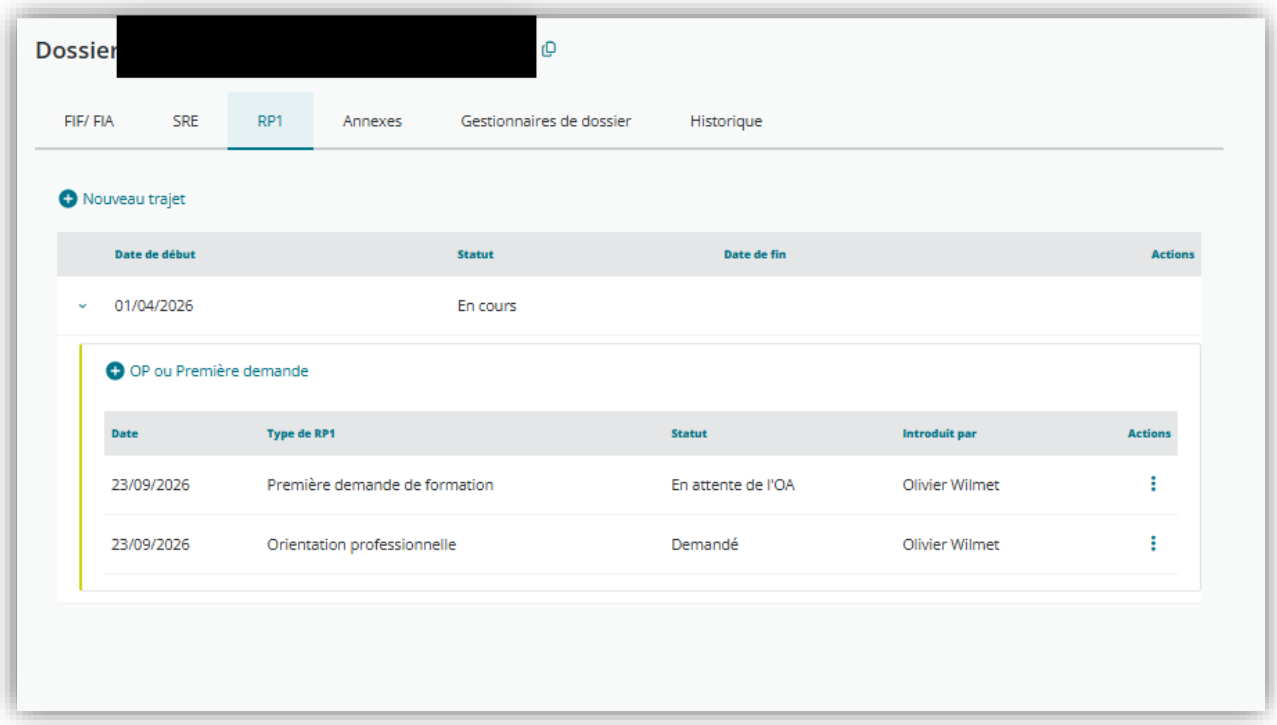

## SAUVEGARDER OU ENVOYER

À tout moment au cours de l'encodage d'un RP1, il est possible de **sauvegarder les informations déjà complétées** en cliquant sur le bouton **« Sauvegarder »**. Cette fonctionnalité permet de conserver la progression de l'encodage et d'y revenir ultérieurement, notamment lorsque l'utilisateur doit interrompre l'encodage ou effectuer une autre action dans l'application.

Lorsque toutes les informations nécessaires ont été complétées, il convient de cliquer sur le bouton **« Envoyer »** afin de finaliser l'encodage. Cette action entraîne la **transmission du RP1 « Première demande de formation » à l'organisme assureur**, qui pourra alors procéder au traitement de la demande concernant la compatibilité de l'état de santé par rapport au projet de formation.

**Une fois le RP1 envoyé, il n'est plus possible de modifier les informations qui y ont été encodées.**

Le RP1 est donc transmis à l'organisme assureur pour répondre aux trois questions, celui-ci reçoit donc une notification pour traiter cette demande au plus vite.



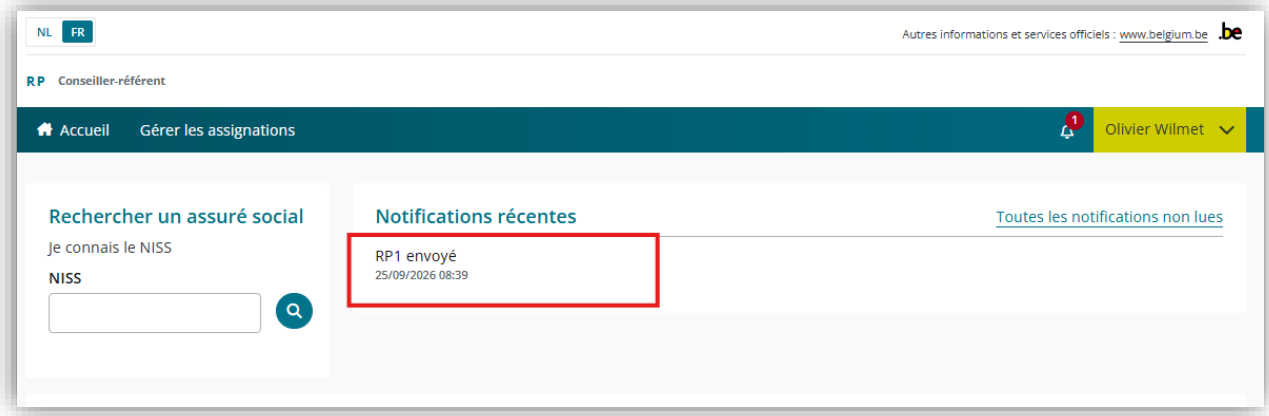

A partir de cette notification ou directement dans le RP1 via l'onglet « Trajet », le médecin-conseil ou le membre de l'équipe multidisciplinaire peut répondre aux 3 questions pour donner son avis.

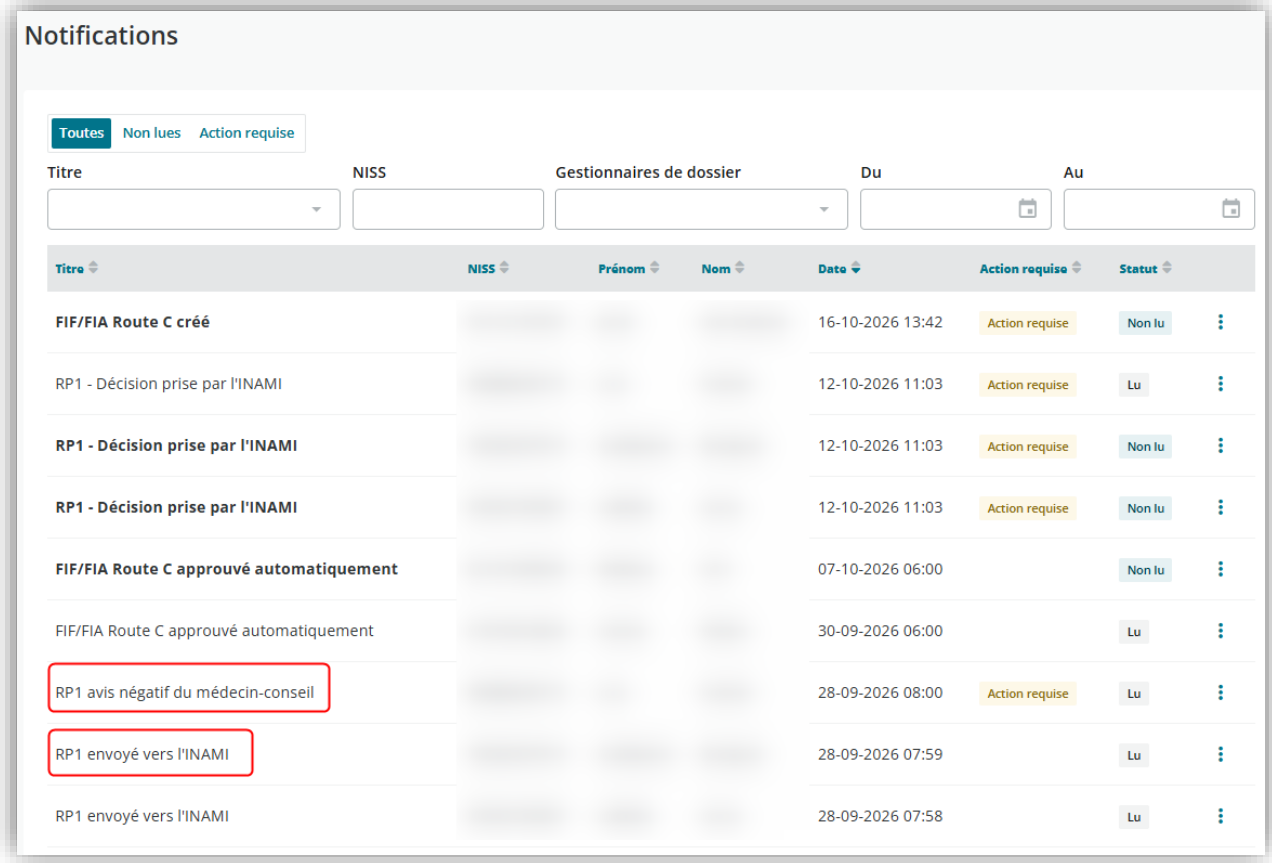
Si le médecin-conseil a **répondu « oui »** aux deux premières questions :

- Le **conseiller référent reçoit automatiquement une notification confirmant** que le formulaire RP1 a été transmis à l'INAMI ;
- Le **formulaire RP1 est automatiquement transmis à l'INAMI** ;
- Dans l'aperçu des RP1, le statut change vers « Envoyé vers l'INAMI »
- La conseillère ou le conseiller référent ne doit donc **effectuer aucune action supplémentaire pour assurer la transmission du formulaire**.

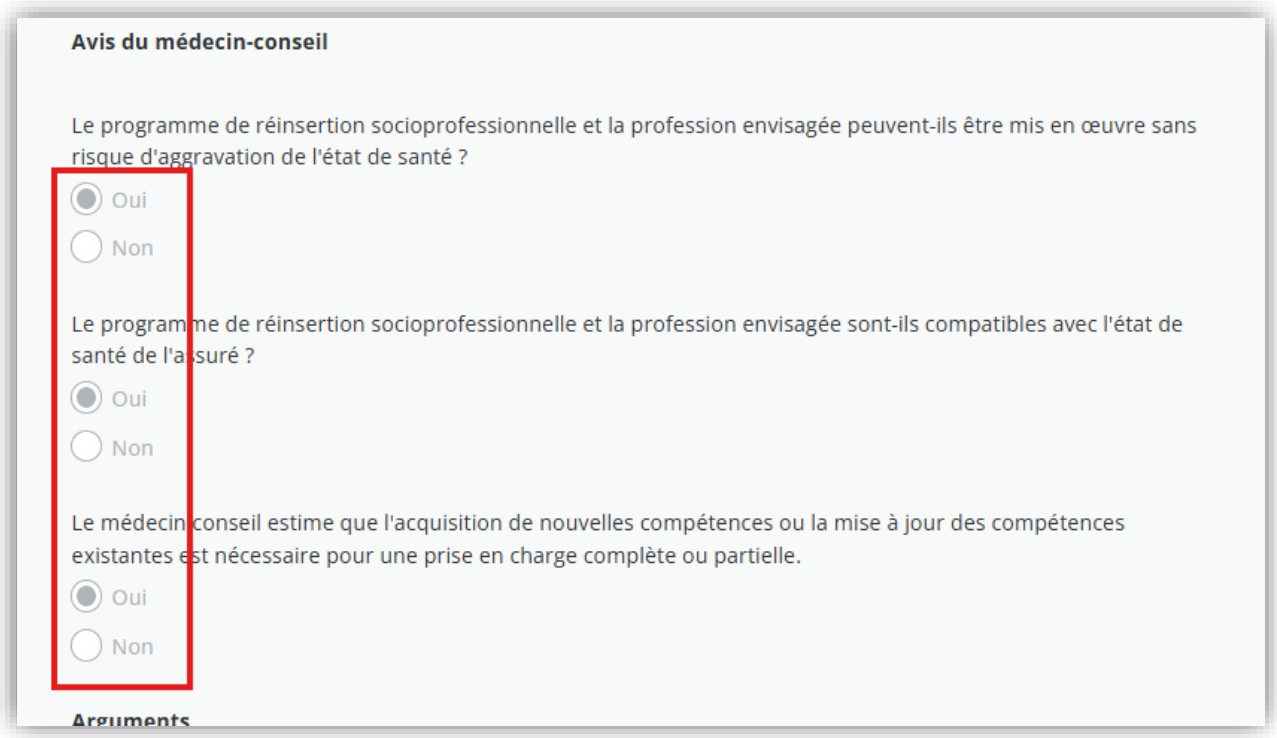
Si le médecin-conseil a **répondu « non »** à la première ou à la deuxième question :

- Le c**onseiller référent reçoit une notification l'informant qu'une action complémentaire est nécessaire ;**
    - Il est possible de transmettre malgré tout le RP1 de première demande à l'INAMI ;
    - Il est possible d'annuler le RP1 et d'introduire une nouvelle demande ;
    - Il est possible d'annuler le RP1 sans introduire de nouvelle demande. C'est notamment le cas lorsqu'un accompagnement est réalisé en dehors du cadre de la plateforme RP.
- Le **formulaire RP1 n'est donc pas automatiquement transmis à l'INAMI** ;
- Dans l'aperçu des RP1, le statut change vers « Refusé ».

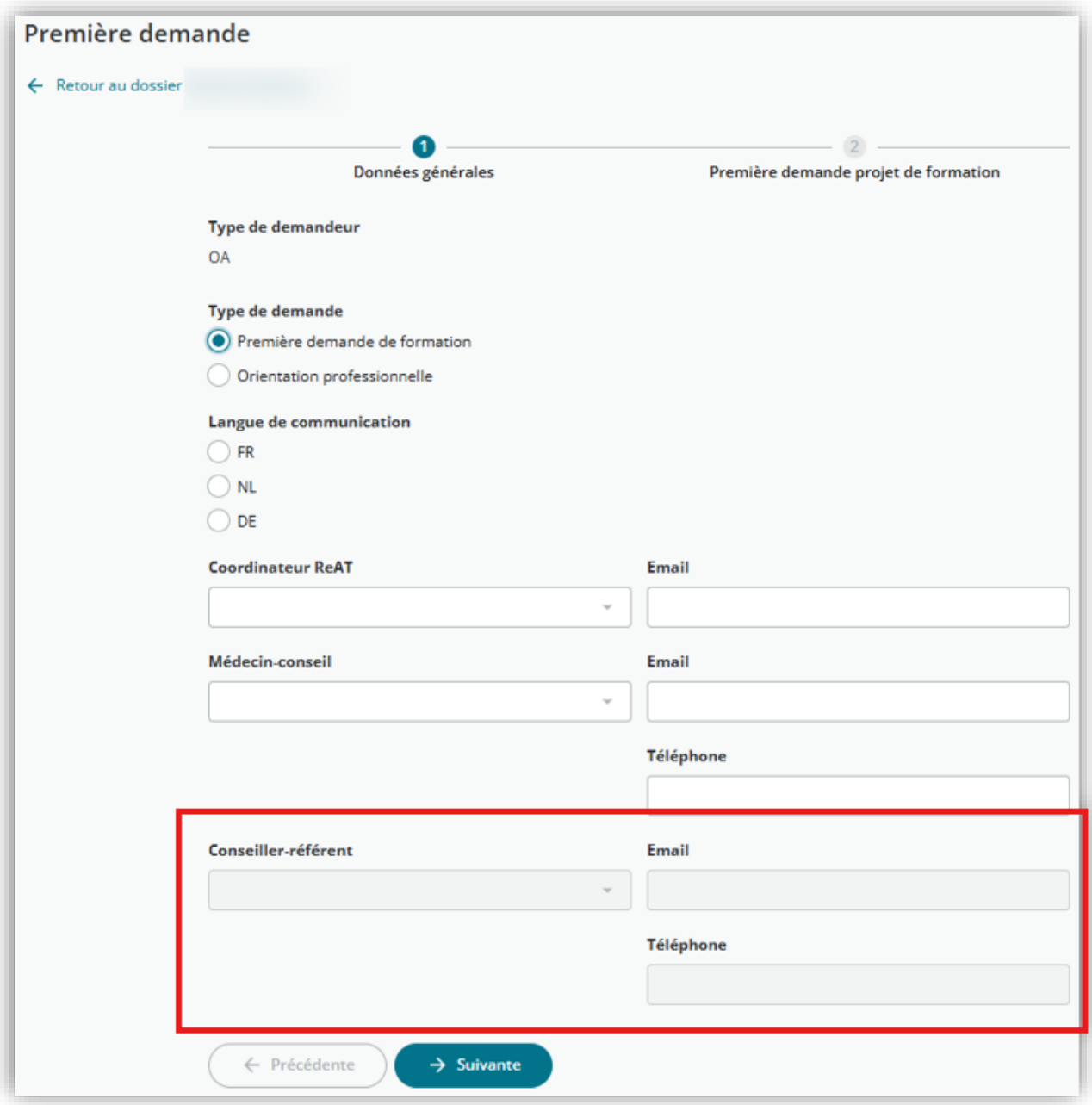



Lorsqu'on clique sur la notification on a accès au RP1, et l'on peut voir la réponse du médecin conseil sur les trois questions.




**Attention :** pour le gestionnaire de dossier au sein d'un organisme assureur, lorsque le trajet « Retour au travail » est pris en charge exclusivement par la mutualité, le formulaire **RP1** ne requiert pas l'encodage du nom d'un conseiller référent d'un partenaire de l'emploi. Cette information n'est donc demandée que dans les situations où un partenaire de l'emploi est effectivement impliqué dans l'accompagnement de l'assuré, comme visible dans la capture d'écran ci-dessous.




#### 4.3.3.4. Prolongation

Le **RP1 de prolongation** est utilisé lorsqu'un projet de formation s'étend sur plusieurs périodes nécessitant une validation successive par l'INAMI, compte tenu de la durée totale du projet.

Ce type de RP1 est **exclusivement destiné à demander la validation d'une période supplémentaire dans le cadre du projet de formation initialement introduit**. Il ne peut donc pas être utilisé lorsque la **date de**

**fin initialement prévue du projet de formation est déjà dépassée** au moment de l'introduction de la demande.

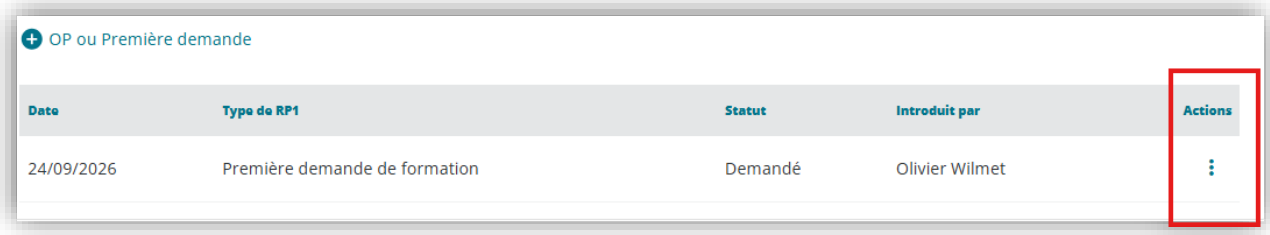
Le RP1 de prolongation ne permet pas non plus de modifier les caractéristiques du projet initial, telles que **le type de projet de formation, le lieu de formation ou sa durée totale**. Si l'une de ces informations doit être adaptée, il convient d'utiliser un **RP1 de modification** (voir Modification – Données générales), dont le fonctionnement est détaillé plus loin dans ce manuel.

Enfin, un RP1 de prolongation ne peut être transmis à l'INAMI que si un **RP1 de première demande a déjà été introduit dans le cadre du trajet de l'assuré social** (voir Première demande). En l'absence d'une première demande de formation préalablement transmise, aucune demande de prolongation ne peut être introduite, puisqu'elle doit nécessairement se rapporter à un projet de formation déjà soumis à l'INAMI.

## CRÉATION D'UN RP1 PROLONGATION

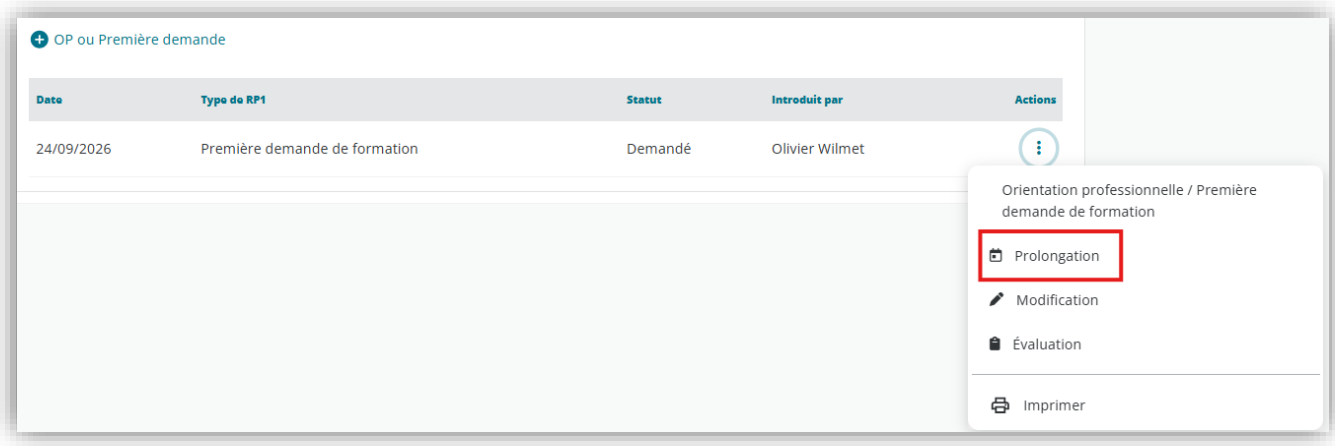
Pour introduire un **RP1 de prolongation**, rendez-vous dans l'onglet **« Trajet »** du trajet en cours de l'assuré social.

Repérez ensuite la ligne correspondant au **RP1 de première demande préalablement transmis à l'INAMI**, puis cliquez sur les **trois points** situés sur cette ligne afin d'ouvrir le menu **« Actions »**.




Lorsque vous cliquez sur les **trois points**, un sous-menu s'ouvre et présente les différents types de **RP1 disponibles**, en fonction de la situation de l'assuré social et de l'état d'avancement de son projet de formation.

Dans ce cas-ci, il faut sélectionner **« Prolongation »**.

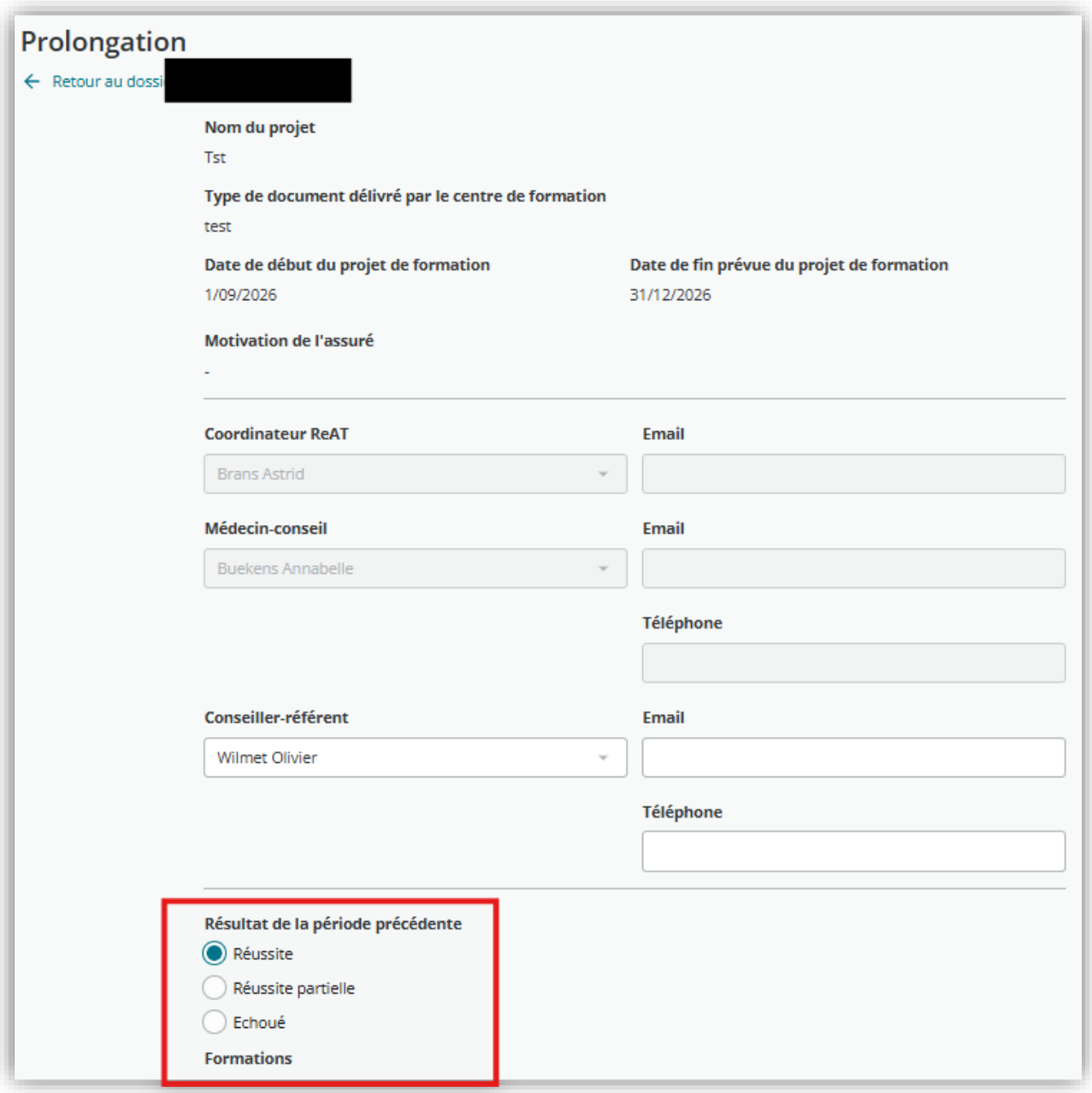



Le formulaire **RP1 de prolongation** s'ouvre. Si le dossier de l'assuré social est attribué à la conseillère ou au conseiller référent, **son nom est automatiquement renseigné dans le champ prévu à cet effet**. Cette donnée est modifiable.

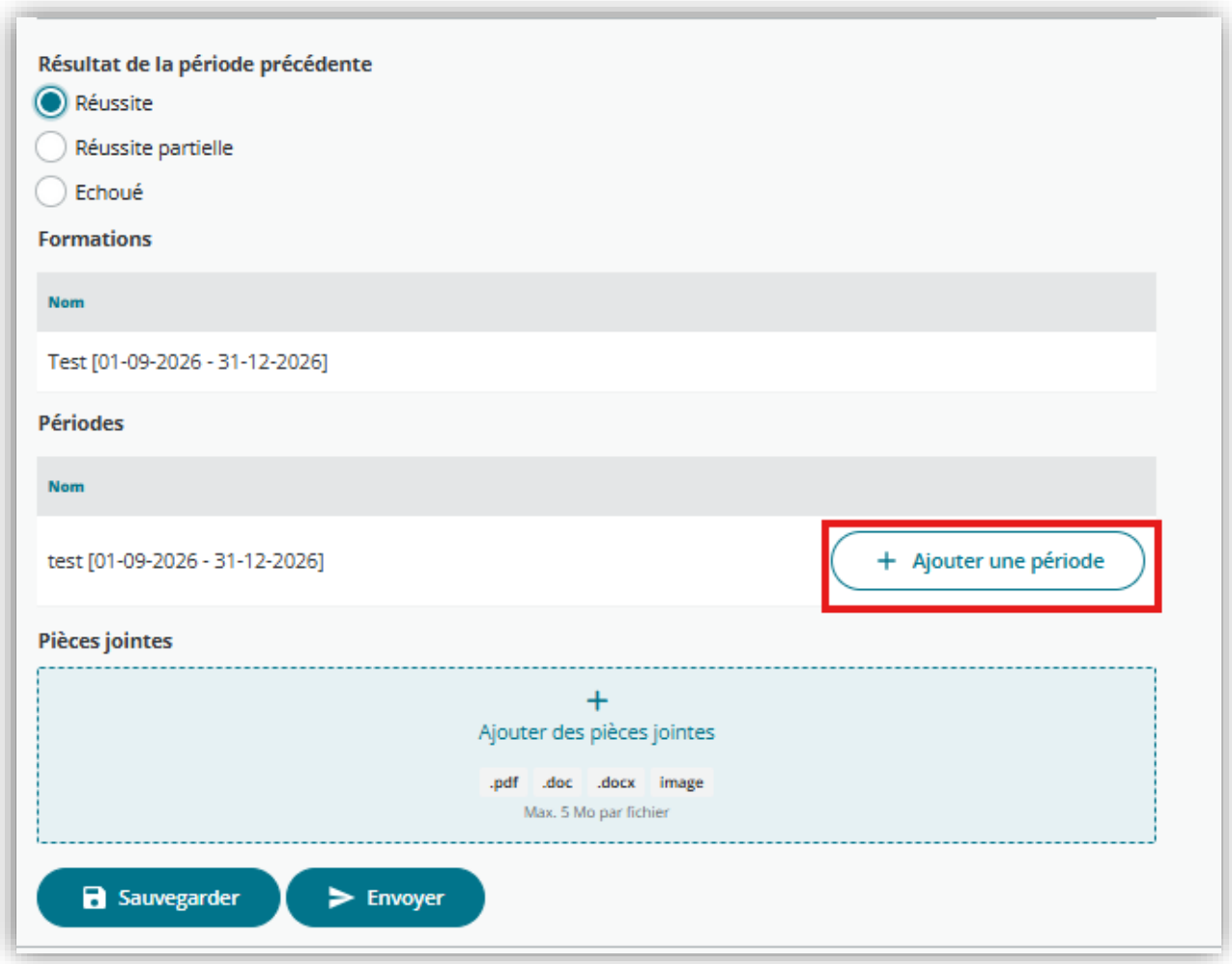
Le nom du **médecin-conseil** ainsi que celui du **coordinateur Retour au Travail** sont également renseignés automatiquement dans les champs correspondants et **ne peuvent pas être modifiés**.

La conseillère ou le conseiller référent doit ensuite **indiquer le résultat de la période concernée par la demande de prolongation**, en sélectionnant l'une des options proposées :

- **Réussite**
- **Réussite partielle**
- **Échec**.




Ensuite il est nécessaire de cliquer sur le bouton « **+ Ajouter une période** ».



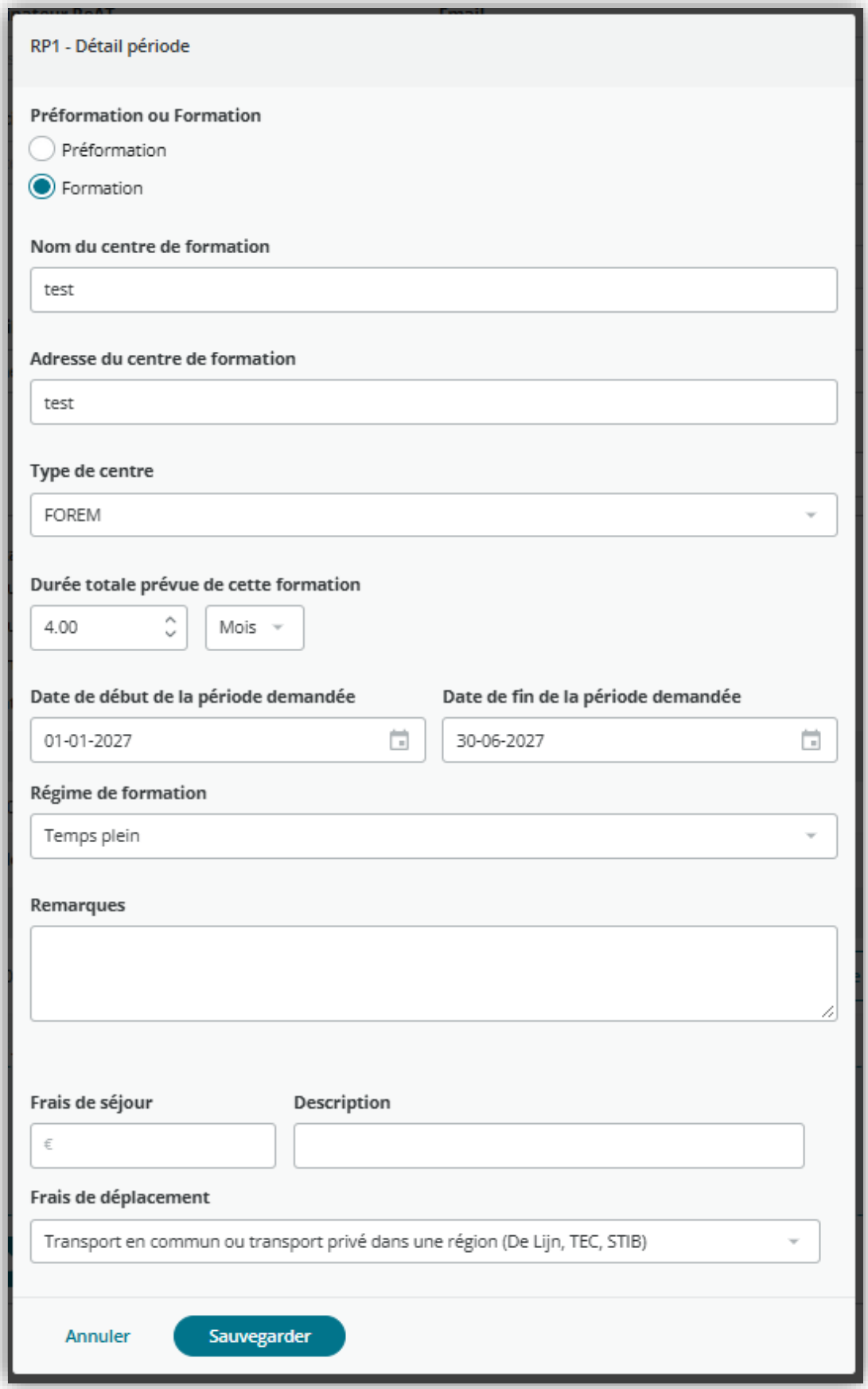

## AJOUTER UNE PÉRIODE

Lorsque vous cliquez sur **« + Ajouter une période »**, un nouvel écran s'ouvre afin de compléter les informations relatives à la **nouvelle période demandée**.

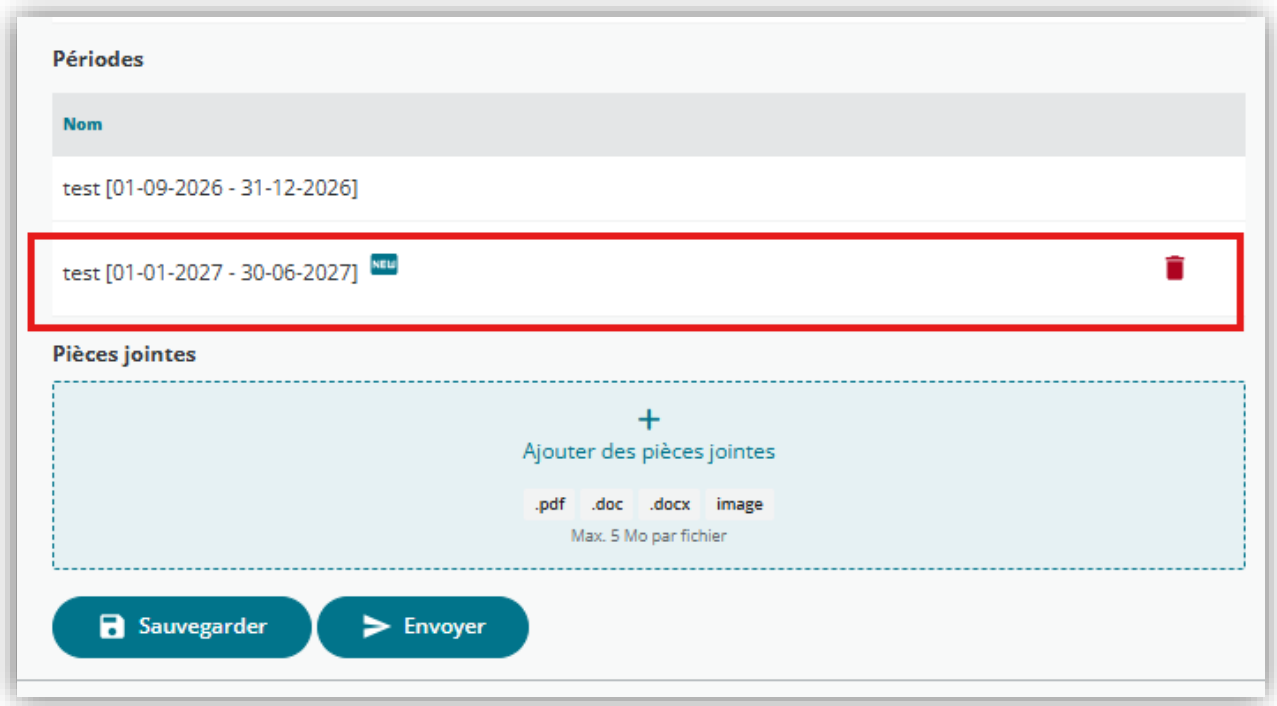
Certaines données sont **automatiquement reprises du RP1 de première demande** et sont donc déjà renseignées, notamment les informations relatives :

- Au **centre de formation**
- **À son adresse**
- **À la durée totale du projet de formation**
- **Aux frais de déplacement**.

Il convient principalement de compléter les **dates de début et de fin de la nouvelle période** pour laquelle une prolongation est demandée. Une fois que c'est fait, il faut cliquer sur le bouton **« Sauvegarder ».**


RP1 - Détail période
Préformation ou Formation
Préformation
Formation
Nom du centre de formation
test
Adresse du centre de formation
test
Type de centre
FOREM
Durée totale prévue de cette formation
4.00
Mois
Date de début de la période demandée
01-01-2027
Date de fin de la période demandée
30-06-2027
Régime de formation
Temps plein
Remarques
Frais de séjour
€
Description
Frais de déplacement
Transport en commun ou transport privé dans une région (De Lijn, TEC, STIB)
Annuler
Sauvegarder

Ensuite, l'écran nous revenons sur l'écran précédent, mais la nouvelle période est maintenant ajoutée.




## ANNEXES

Il est également possible d'**ajouter des documents en pièces jointes**. Ceux-ci accompagnent le formulaire lors de sa transmission et sont également **envoyés à l'INAMI afin de permettre le traitement de la demande. Il peut s'agir, par exemple, de :**

- Un document de l'établissement scolaire
- Tout autre rapport lié à la première demande).

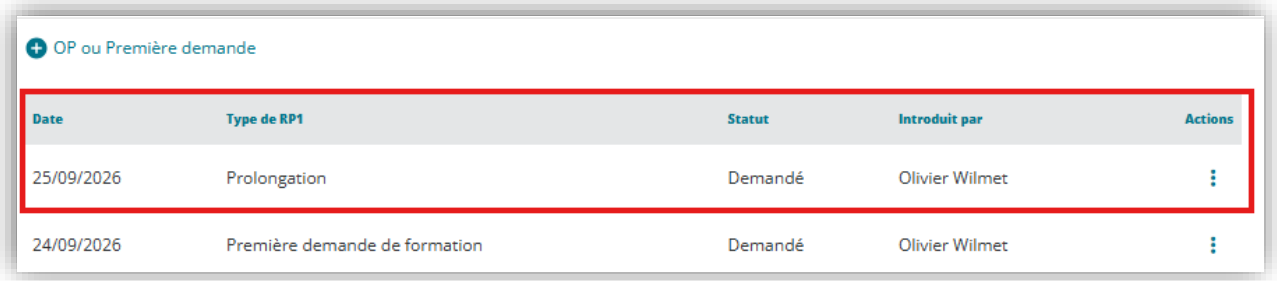
## SAUVEGARDER OU ENVOYER

À tout moment au cours de l'encodage d'un RP1, il est possible de **sauvegarder les informations déjà complétées** en cliquant sur le bouton **« Sauvegarder »**. Cette fonctionnalité permet de conserver la progression de l'encodage et d'y revenir ultérieurement, notamment lorsque l'utilisateur doit interrompre l'encodage ou effectuer une autre action dans l'application.

Lorsque toutes les informations nécessaires ont été complétées, il convient de cliquer sur le bouton **« Envoyer »** afin de finaliser l'encodage. Cette action entraîne la **transmission du RP1 « Prolongation » à l'INAMI**, qui pourra alors procéder au traitement de la demande.

**Une fois le RP1 envoyé, il n'est plus possible de modifier les informations qui y ont été encodées.**

Lorsque vous cliquez sur **« Envoyer »**, le **RP1 de prolongation est transmis à l'INAMI**. Une fois l'envoi effectué, le formulaire est disponible dans l'onglet **« RP1 »** du trajet de l'assuré social, avec **la date de transmission**.




#### 4.3.3.5. Modification – Données générales

Le **RP1 de modification** est utilisé lorsqu'il est nécessaire d'apporter des modifications à un projet de formation déjà introduit dans le cadre du trajet de l'assuré social.

La demande de modification peut porter sur différents éléments du projet initial. Elle peut notamment concerner :

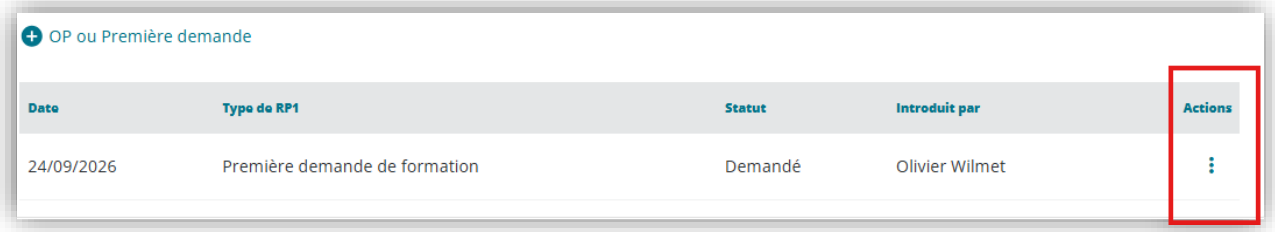
- **Les coûts liés à la formation par rapport à la période initialement demandée** ;
- **L'ajout ou la suppression d'une formation faisant partie du projet de formation** ;
- **La modification du lieu de formation ;**
- **La durée de la formation ;**

Le RP1 de modification permet ainsi d'adapter les informations relatives au projet de formation lorsque celles-ci évoluent par rapport aux données communiquées dans la demande initiale. Un RP1 de modification concerne toujours un trajet en cours et un projet de formation qui n'a pas été clôturé.

##### CRÉATION D'UN RP1 MODIFICATION

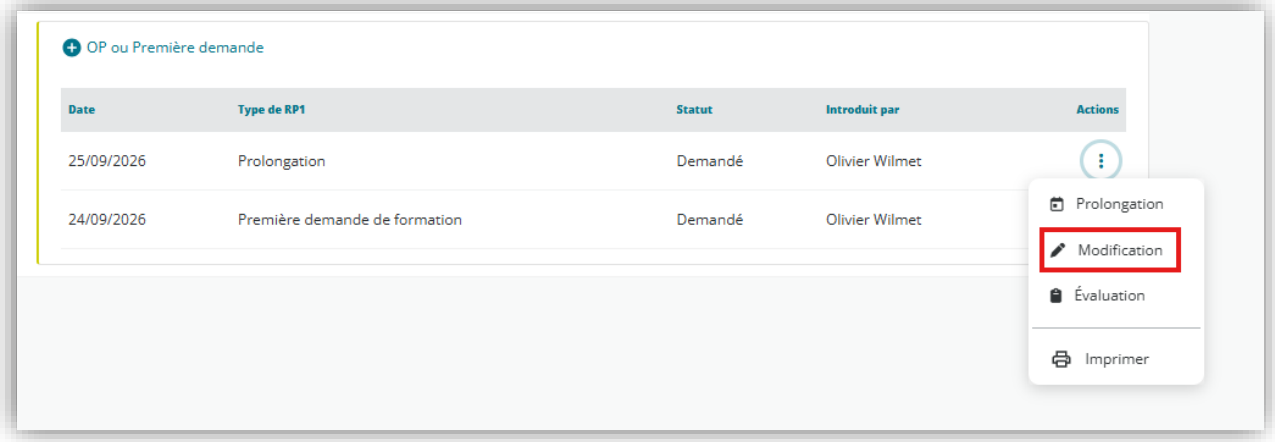
Pour démarrer l'encodage d'un **RP1 de modification du projet de formation**, il est nécessaire de sélectionner le **dernier RP1 introduit dans le cadre du projet de formation de l'assuré social**.

Si le dernier RP1 introduit est un **RP1 de première demande**, cliquez sur le bouton **« Actions »** associé à celui-ci. Si un **RP1 de prolongation** ou un **RP1 de modification** a été introduit par la suite, c'est alors sur ce dernier qu'il convient de cliquer sur le bouton **« Actions »** afin de démarrer la demande de modification.




Lorsque vous cliquez sur les **trois points**, un sous-menu s'ouvre et présente les différents types de **RP1 disponibles**, en fonction de la situation de l'assuré social et de l'état d'avancement de son projet de formation.

Dans ce cas-ci, il faut sélectionner « Modification ».




Le formulaire **RP1 de modification** s'ouvre. Si le dossier de l'assuré social est attribué à la conseillère ou au conseiller référent, **son nom est automatiquement renseigné dans le champ prévu à cet effet**.

Le nom du **médecin-conseil** ainsi que celui du **coordinateur Retour au Travail** sont également renseignés automatiquement dans les champs correspondants et **ne peuvent pas être modifiés**.

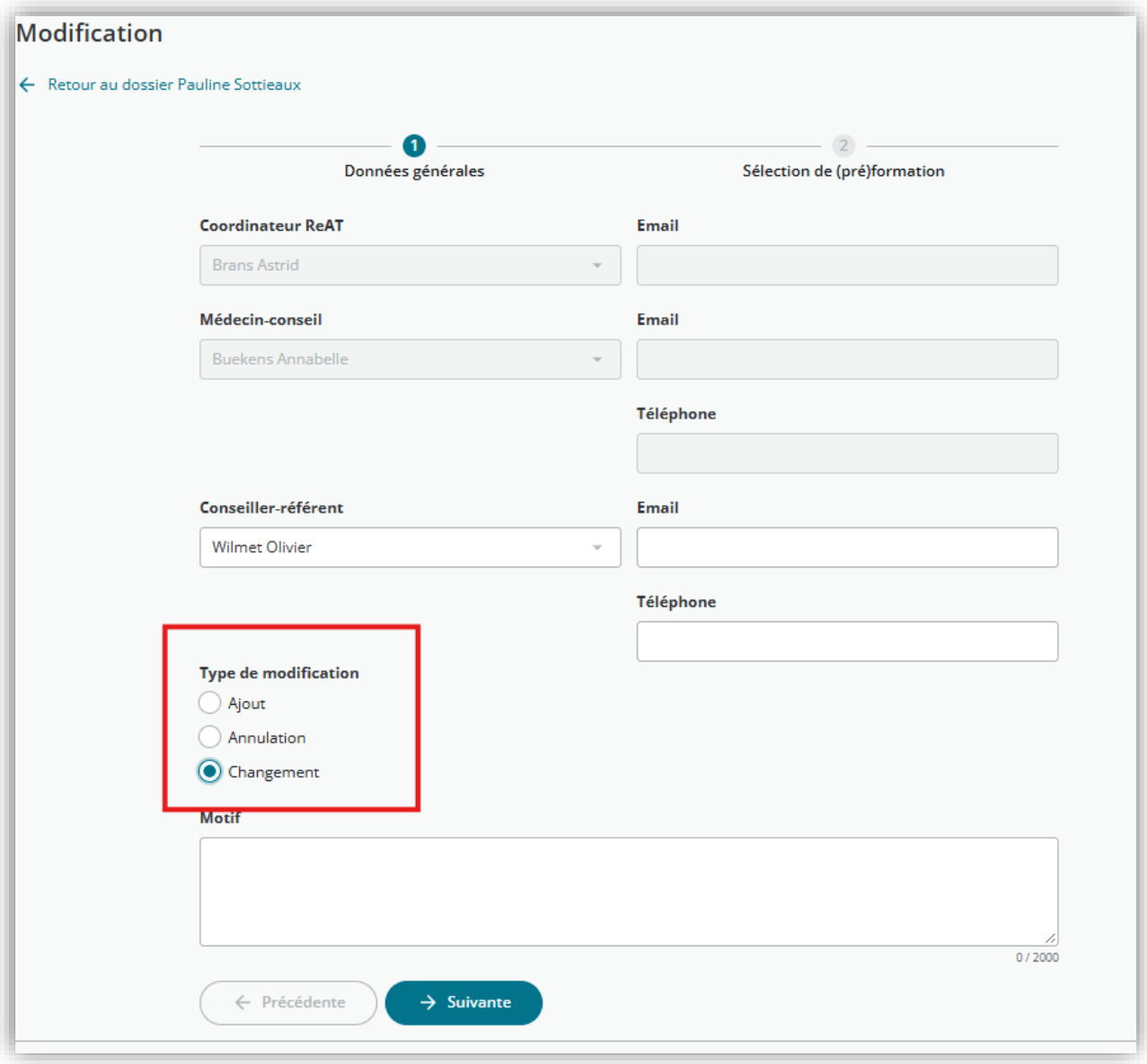
La conseillère ou le conseiller référent doit ensuite **indiquer la raison de la modification entre trois possibilités**, en sélectionnant l'une des options proposées :

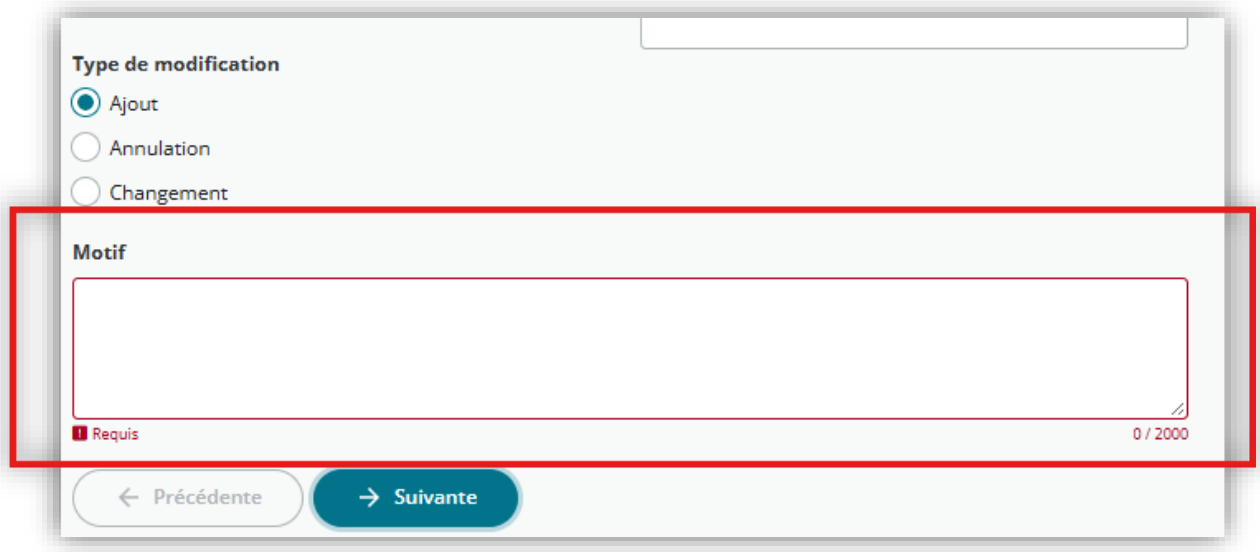
- **« Ajout »** pour ajout de formation – voir Modification « Ajout de formation » ;
- **« Annulation »** pour annulation de formation – voir Modification « Annulation de formation » ;
- **« Changement »** pour toute autre modification – voir Modification « Changement ».

Une fois la **raison de la modification** sélectionnée, il est obligatoire de **préciser la motivation de la demande** dans la zone de texte libre prévue à cet effet.

Cette étape est obligatoire : **il n'est pas possible de poursuivre l'encodage du RP1 de modification sans avoir complété cette motivation**.

Ensuite il est nécessaire de cliquer sur le bouton **« Suivante »**






#### 4.3.3.6. Modification « Ajout de formation »

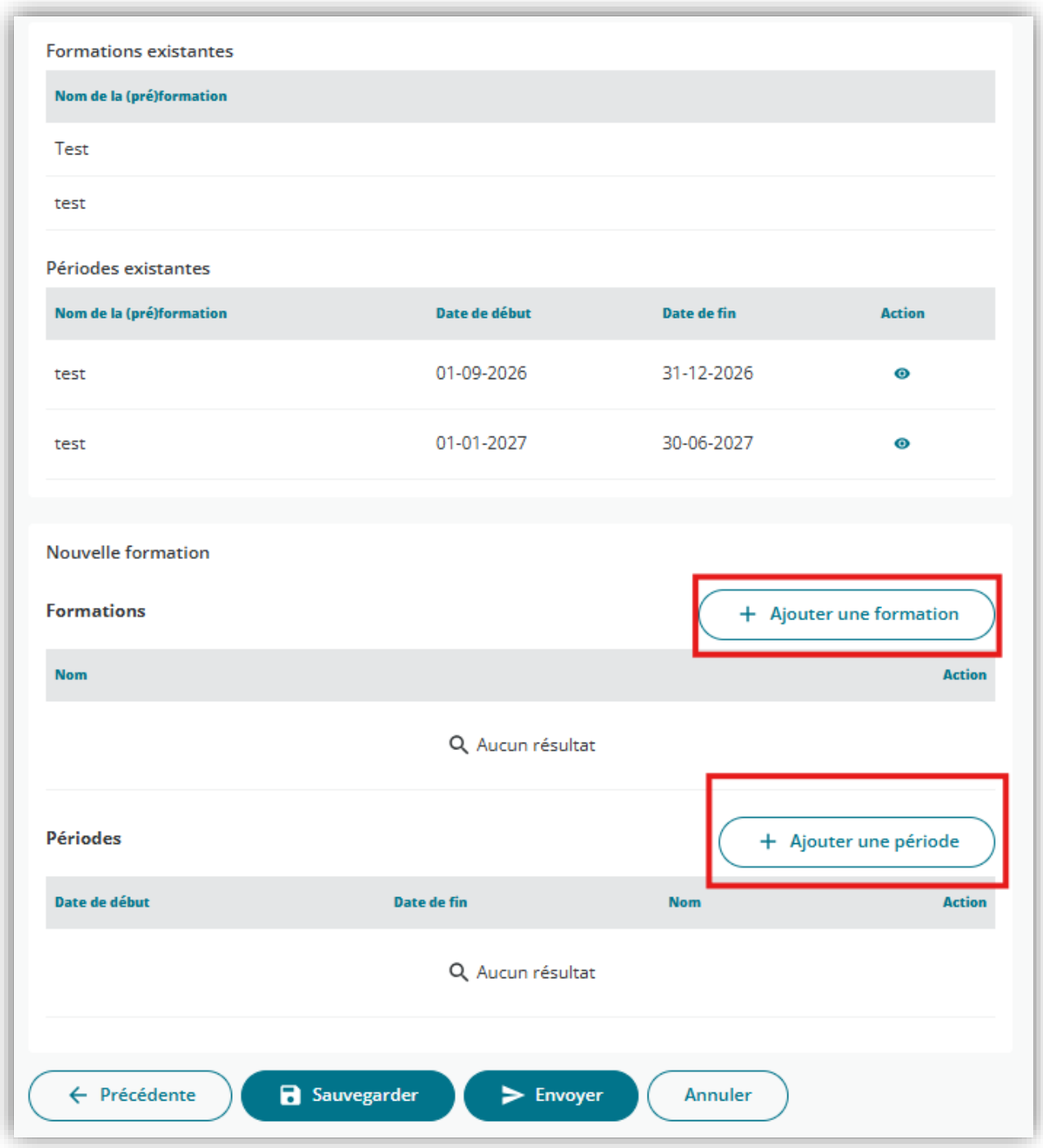
Voir Modification – Données générales pour la première partie d'un RP1 Modification (données générales). Cette section traite spécifiquement un RP1 Modification du type « Ajout ».

Lorsque vous cliquez sur **« Suivante »**, un nouvel écran s'ouvre afin de compléter les informations relatives à la **formation à ajouter au projet de formation en cours**.

Dans le cadre d'une modification de type **« Ajout »**, il convient de renseigner les informations relatives à la **nouvelle formation qui vient compléter le cursus de l'assuré social**, en vue de la réalisation de son projet de formation.

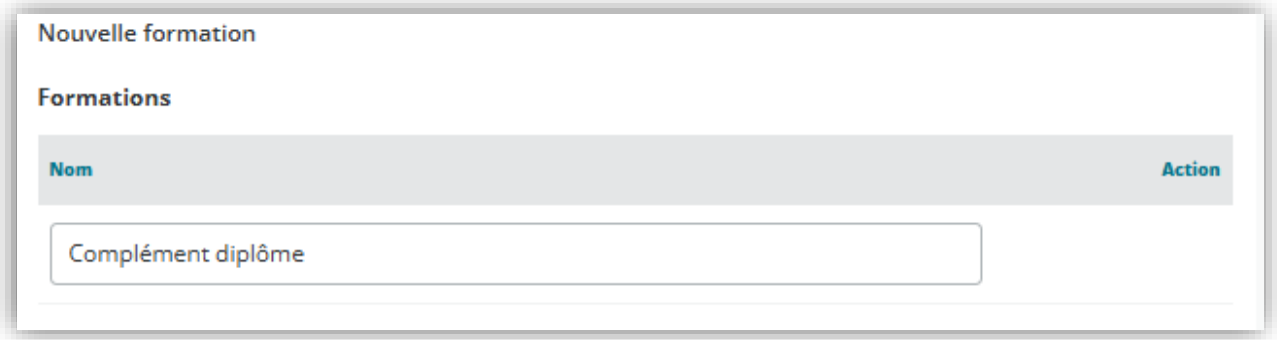
Il est également nécessaire de compléter les informations relatives à la **nouvelle période demandée**, notamment les données requises pour permettre son traitement par l'INAMI.

**L'ensemble des champs obligatoires doit être complété avant de pouvoir transmettre le RP1 de modification à l'INAMI.**



## AJOUTER UNE FORMATION

En cliquant sur **« Ajouter une formation »** vous devez compléter le champ qui s'ouvre avec le nom de la nouvelle formation qui va s'intégrer dans le projet global de formation de l'assuré social.



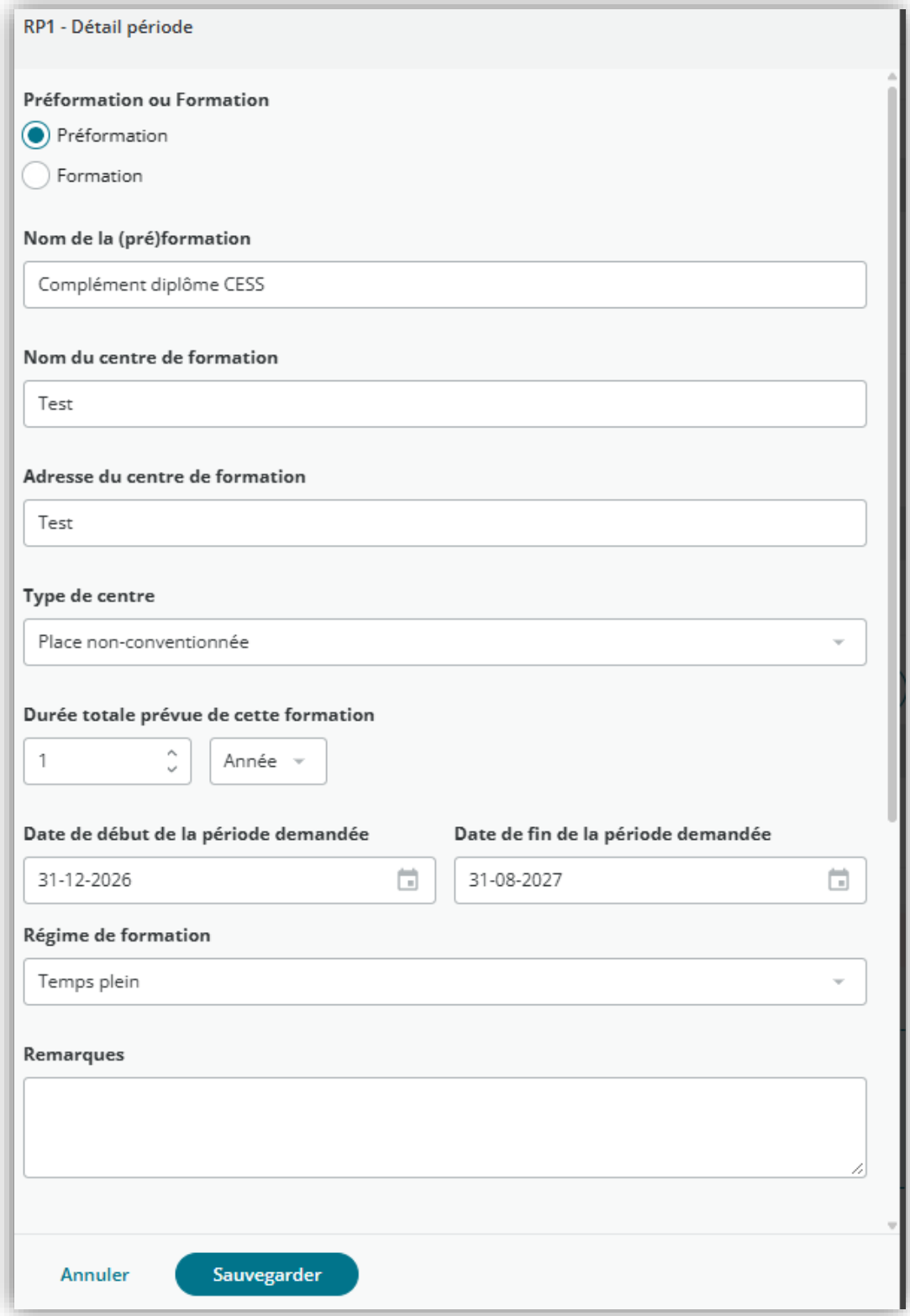

## PÉRIODE DE LA FORMATION AJOUTÉE

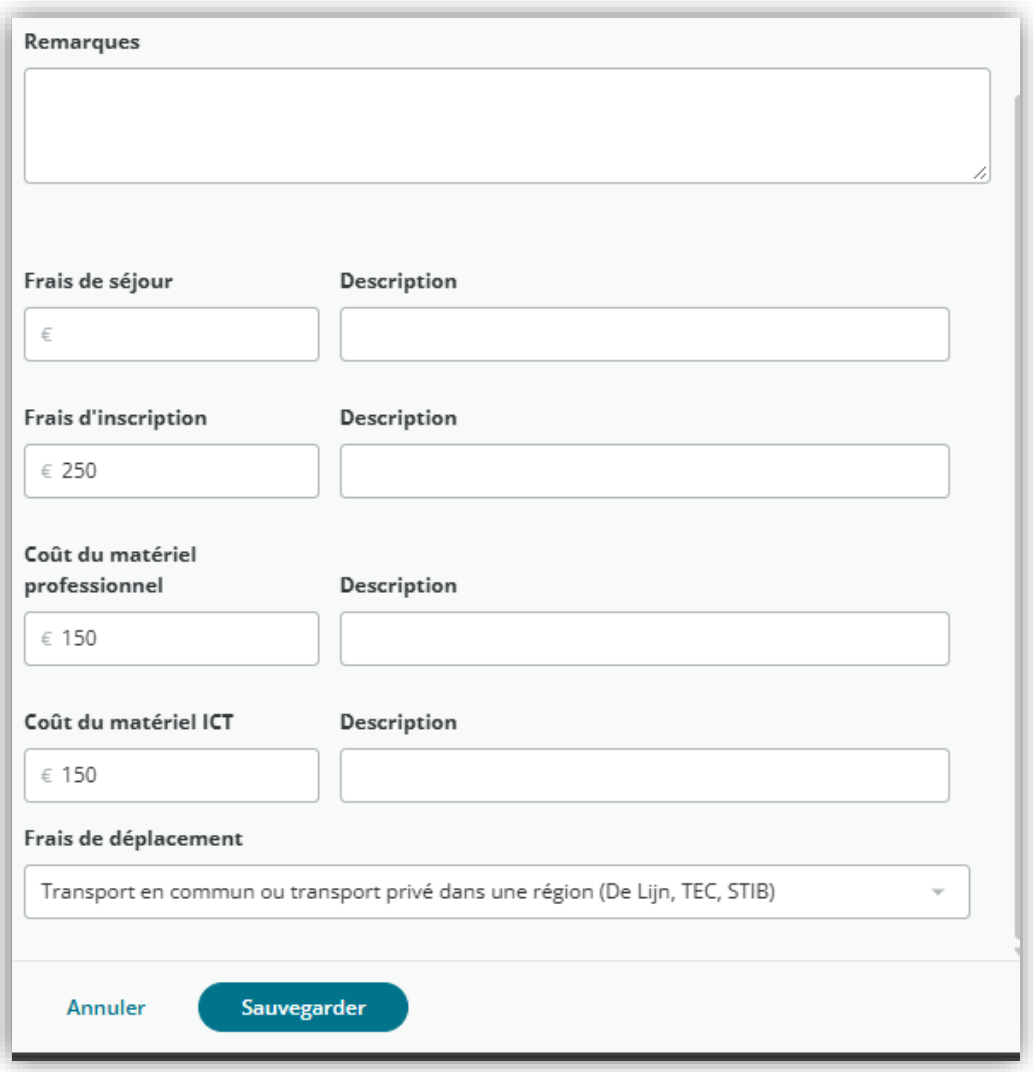
Ensuite, lorsque vous cliquez sur le bouton **« Ajouter une période »**, un nouvel écran s'ouvre afin d'encoder les informations relatives à la **période associée à la nouvelle formation ajoutée au projet de formation**.

Contrairement à une période déjà existante, **l'ensemble des informations requises doit être complété pour cette nouvelle période**.

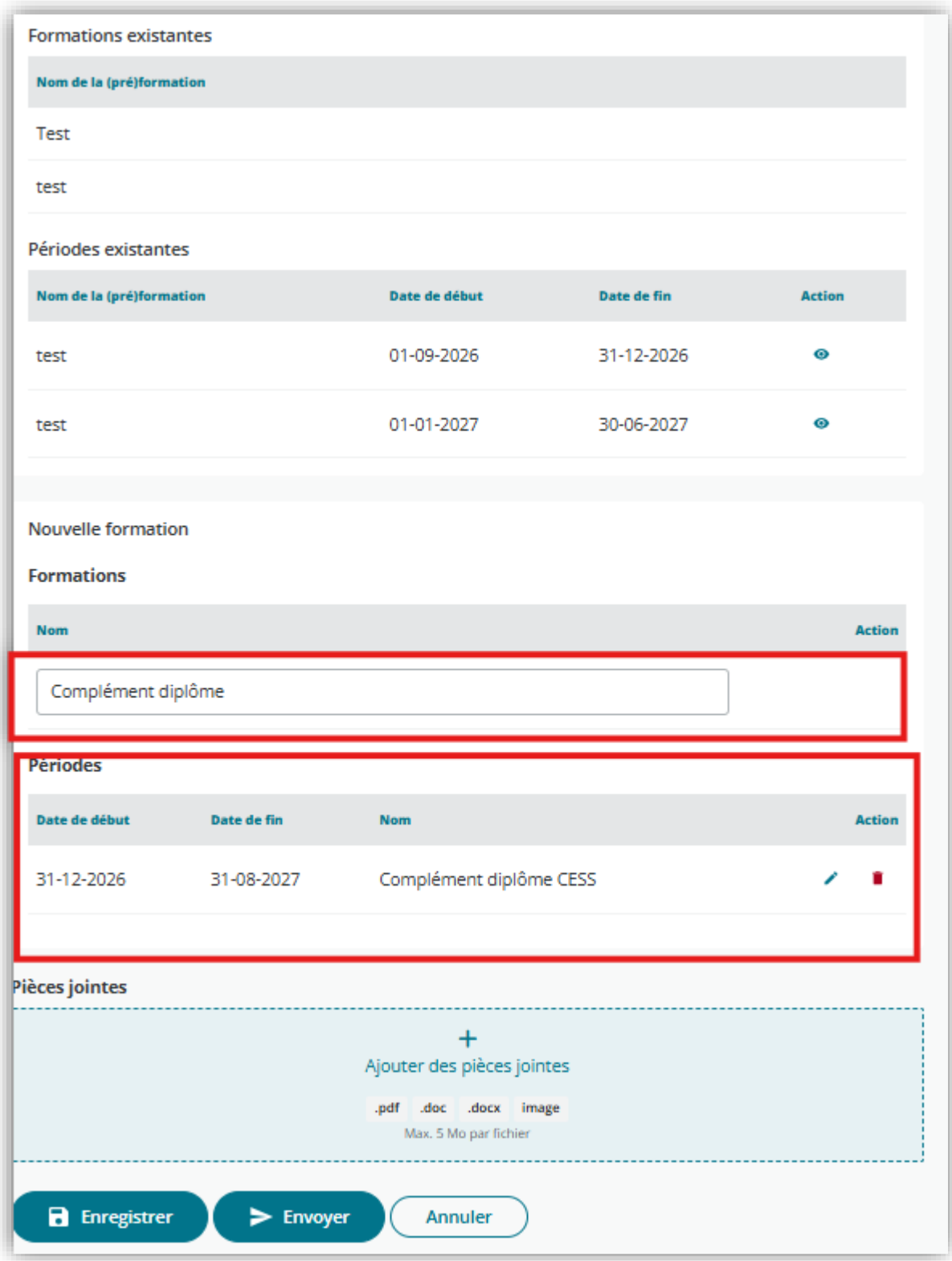
Dans l'exemple présenté dans la capture d'écran ci-dessous, une formation **« non conventionnée »** est ajoutée au projet. Ce type de formation nécessite également **l'encodage des coûts liés à la formation** dans les champs prévus à cet effet.

Lorsque toutes les informations relatives à la nouvelle période ont été complétées, cliquez sur **« Sauvegarder »** afin de **valider les données encodées et d'ajouter cette nouvelle période au RP1 de modification**.


RP1 - Détail période
Préformation ou Formation
Préformation
Formation
Nom de la (pré)formation
Complément diplôme CESS
Nom du centre de formation
Test
Adresse du centre de formation
Test
Type de centre
Place non-conventionnée
Durée totale prévue de cette formation
1
Année
Date de début de la période demandée
31-12-2026
Date de fin de la période demandée
31-08-2027
Régime de formation
Temps plein
Remarques
Annuler
Sauvegarder




Après avoir cliqué sur **« Sauvegarder »**, vous êtes redirigé vers l'écran précédent, où les **nouvelles données encodées sont désormais reprises dans le formulaire**.


Formations existantes
Nom de la (pré)formation
Test
test
Périodes existantes
Nom de la (pré)formation
Date de début
Date de fin
Action
test
01-09-2026
31-12-2026
test
01-01-2027
30-06-2027
Nouvelle formation
Formations
Nom
Action
Complément diplôme
Périodes
Date de début
Date de fin
Nom
Action
31-12-2026
31-08-2027
Complément diplôme CESS
Pièces jointes
Ajouter des pièces jointes
.pdf
.doc
.docx
image
Max. 5 Mo par fichier
Enregistrer
Envoyer
Annuler

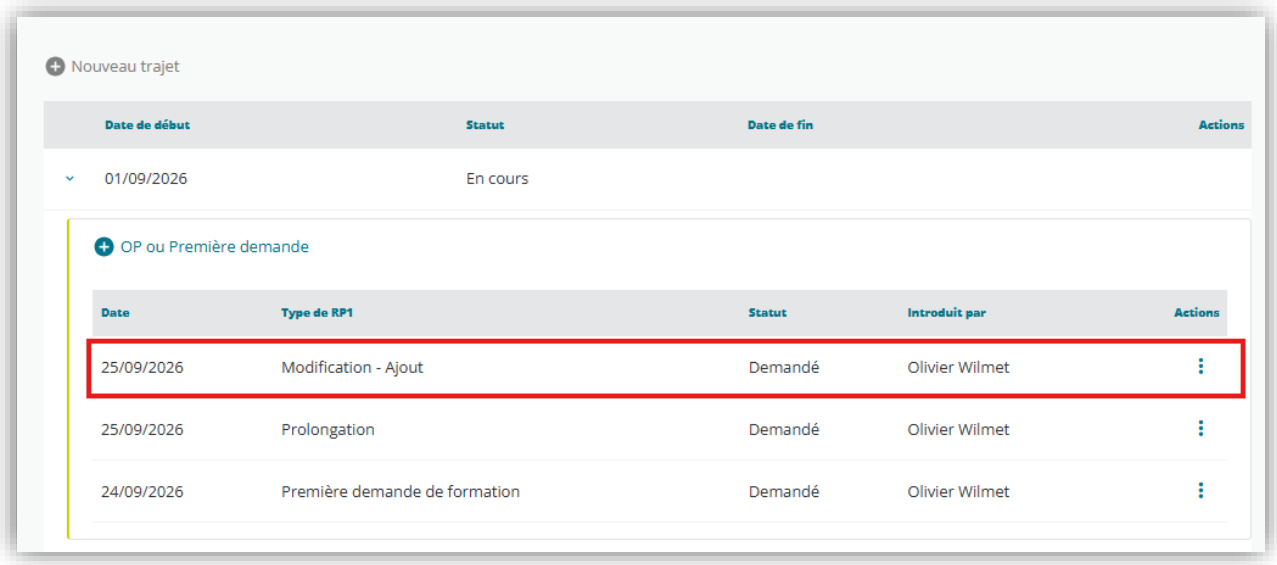
### ANNEXE

Comme pour tout autre RP1, il est possible de transmettre des annexes via la fenêtre prévue à cet effet.

### SAUVEGARDER OU ENVOYER

Après avoir vérifié les informations, cliquez sur le bouton **« Envoyer »** afin de valider la demande. Le **RP1 de modification est alors transmis à l'INAMI**, qui pourra procéder au traitement de la modification demandée.

Une fois le **RP1 de modification envoyée**, vous êtes redirigé vers l'écran du **trajet de l'assuré social**. Le formulaire apparaît alors dans l'onglet **« RP1 »**, ce qui permet de **confirmer qu'il a bien été transmis à l'INAMI pour traitement**.




#### 4.3.3.7. Modification « Annulation de formation »

Voir Modification – Données générales pour la première partie d'un RP1 Modification (données générales). Cette section traite spécifiquement un RP1 Modification du type « Annulation ».

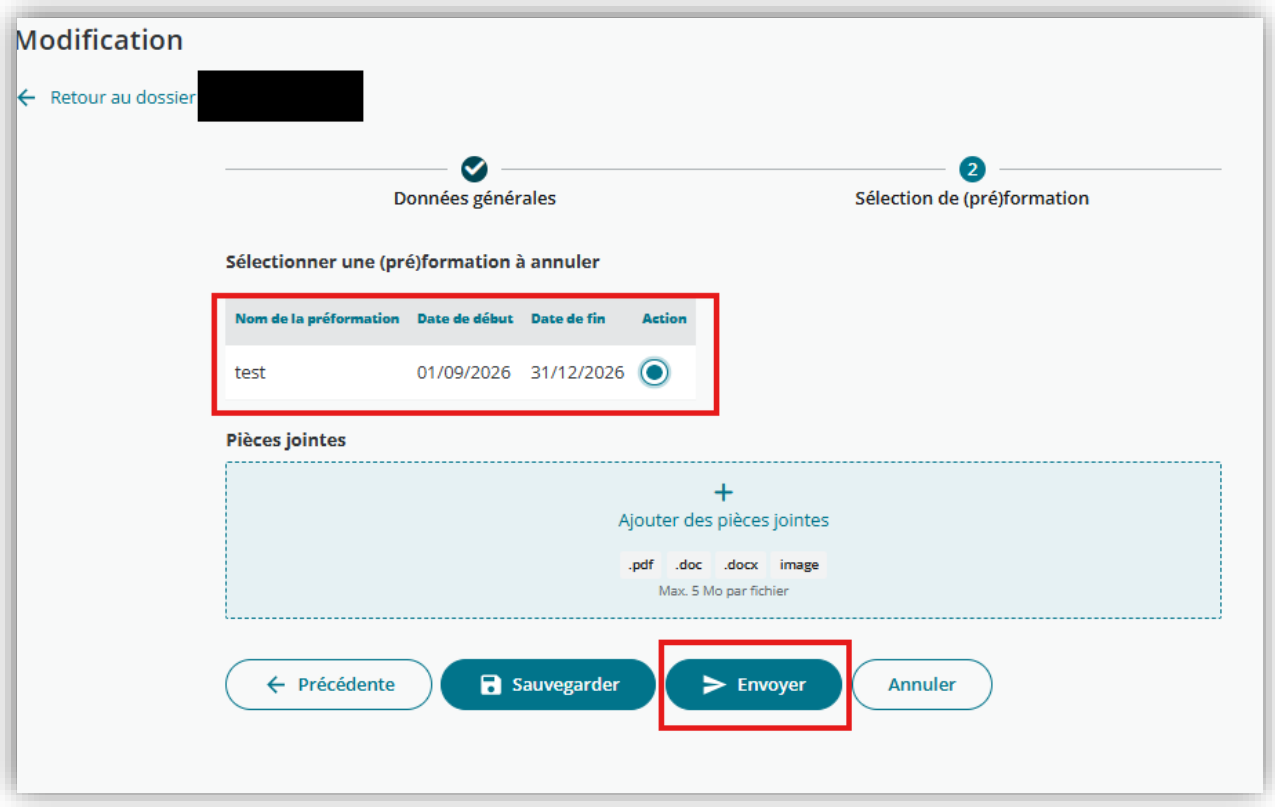
Lorsque vous cliquez sur **« Suivante »**, un nouvel écran s'ouvre afin de sélectionner la (pré)formation à annuler.

Dans le cadre d'une modification de type **« Annulation »**, il suffit de sélectionner la formation qui doit être annulée. Il est donc important de **sélectionner le dernier RP1 introduit pour le projet de formation concerné**, afin de disposer de l'ensemble des formations déjà demandées et de pouvoir sélectionner celle qui doit être annulée.

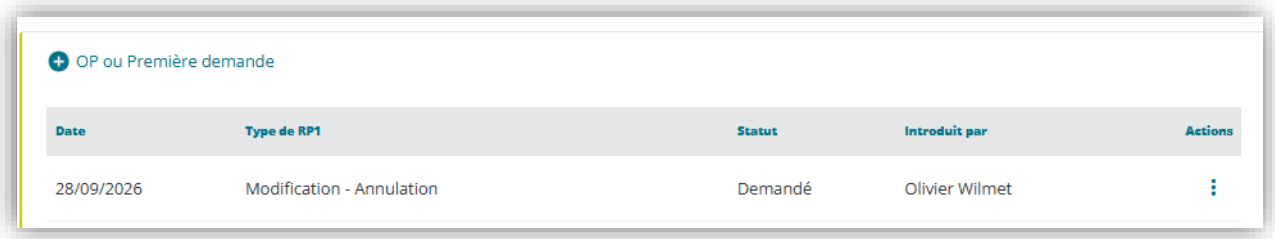
Comme pour tout autre formulaire RP1, vous pouvez transmettre des annexes via cet écran.

Lorsque la formation à annuler a été sélectionnée, cliquez sur le bouton **« Envoyer »** afin de transmettre le RP1 de modification à l'INAMI pour traitement.

**Attention :** cette action entraîne l'envoi du formulaire à l'INAMI. Avant de cliquer sur **« Envoyer »**, vérifiez donc attentivement que vous avez **sélectionné la bonne formation à annuler**.




Ensuite vous êtes redirigé vers l'écran de l'onglet « RP1 » où vous pouvez visualiser le formulaire RP1 de modification que vous avez transmis à l'INAMI.



#### 4.3.3.8. Modification « Changement »

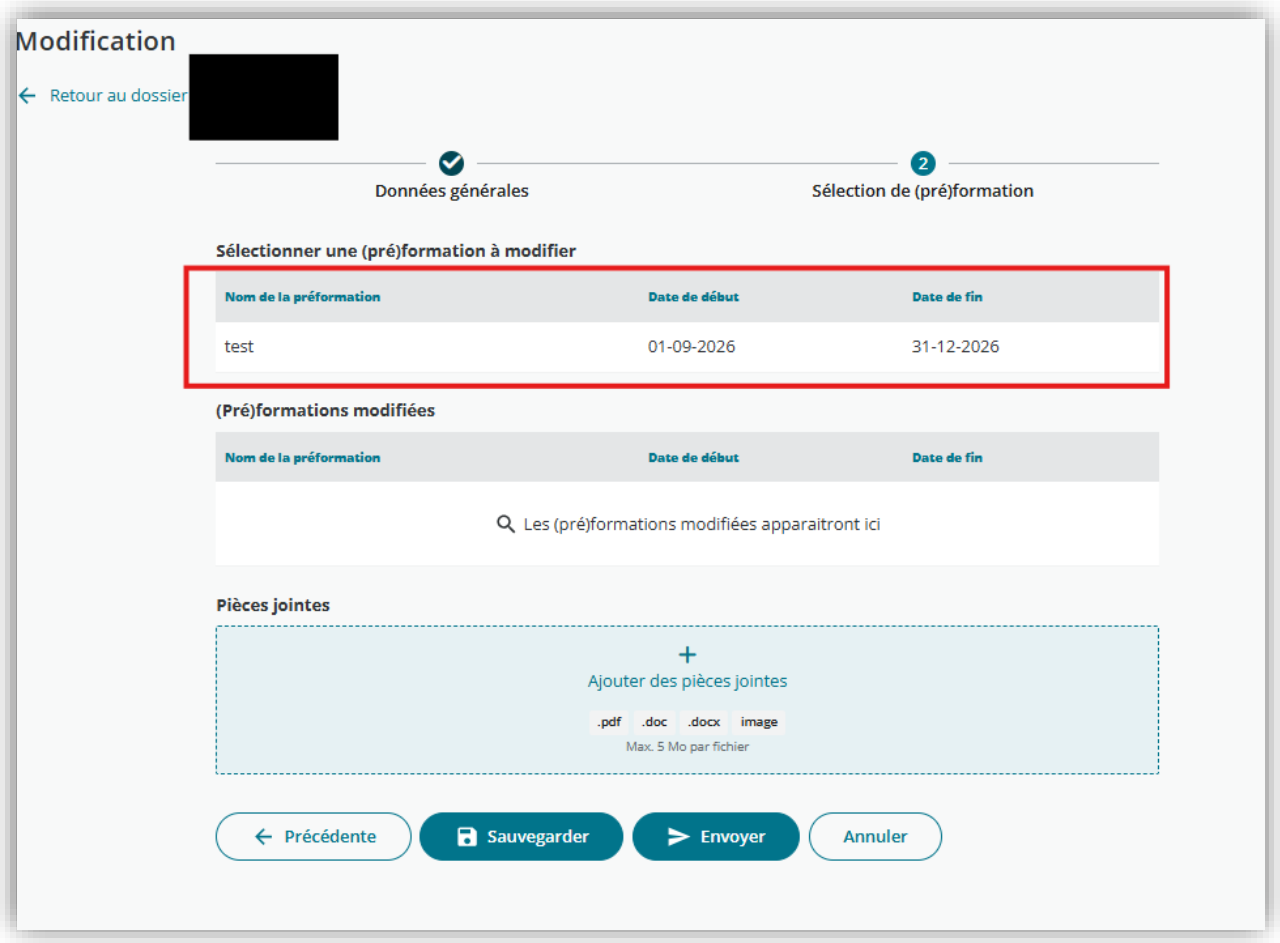
Voir Modification – Données générales pour la première partie d'un RP1 Modification (données générales). Cette section traite spécifiquement un RP1 Modification du type « Changement ».

Lorsque vous cliquez sur **« Suivante »**, un nouvel écran s'ouvre afin de faire les changements nécessaires.

Dans le cadre d'une modification de type **« Changement »**, il suffit de sélectionner la formation qui doit être modifiée. Il est donc important de **sélectionner le dernier RP1 introduit pour le projet de formation concerné**, afin de disposer de l'ensemble des formations déjà demandées et de pouvoir sélectionner celle qui doit être changée.

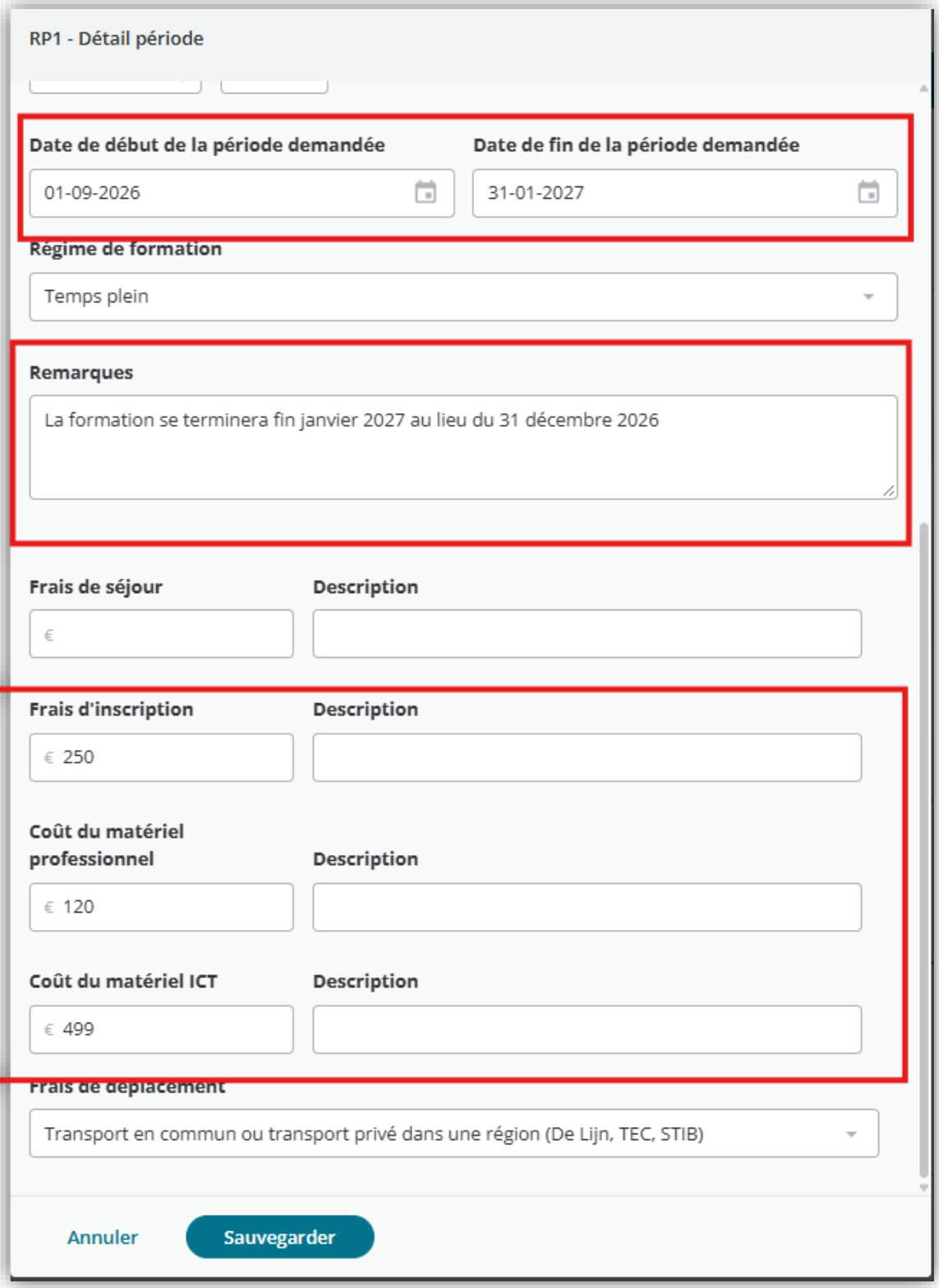
CHANGEMENT

En sélectionnant **la formation à modifier**, comme illustré dans la capture d'écran ci-dessous, un écran complémentaire s'ouvre afin de **modifier les informations concernées**.



Dans les deux captures d'écran ci-dessous, nous vous présentons l'exemple d'une formation pour laquelle **plusieurs informations sont modifiées** : le centre de formation, son adresse ainsi que le type de centre. Dans cet exemple, **le centre initial (FOREM) est remplacé par un centre « non conventionné »**, ce qui implique l'ajout de **coûts supplémentaires liés à la formation**. Enfin, **la durée de la formation est prolongée d'un mois**.

Une fois les modifications apportées, il faut sélectionner le bouton **« Sauvegarder »** pour valider les modifications.

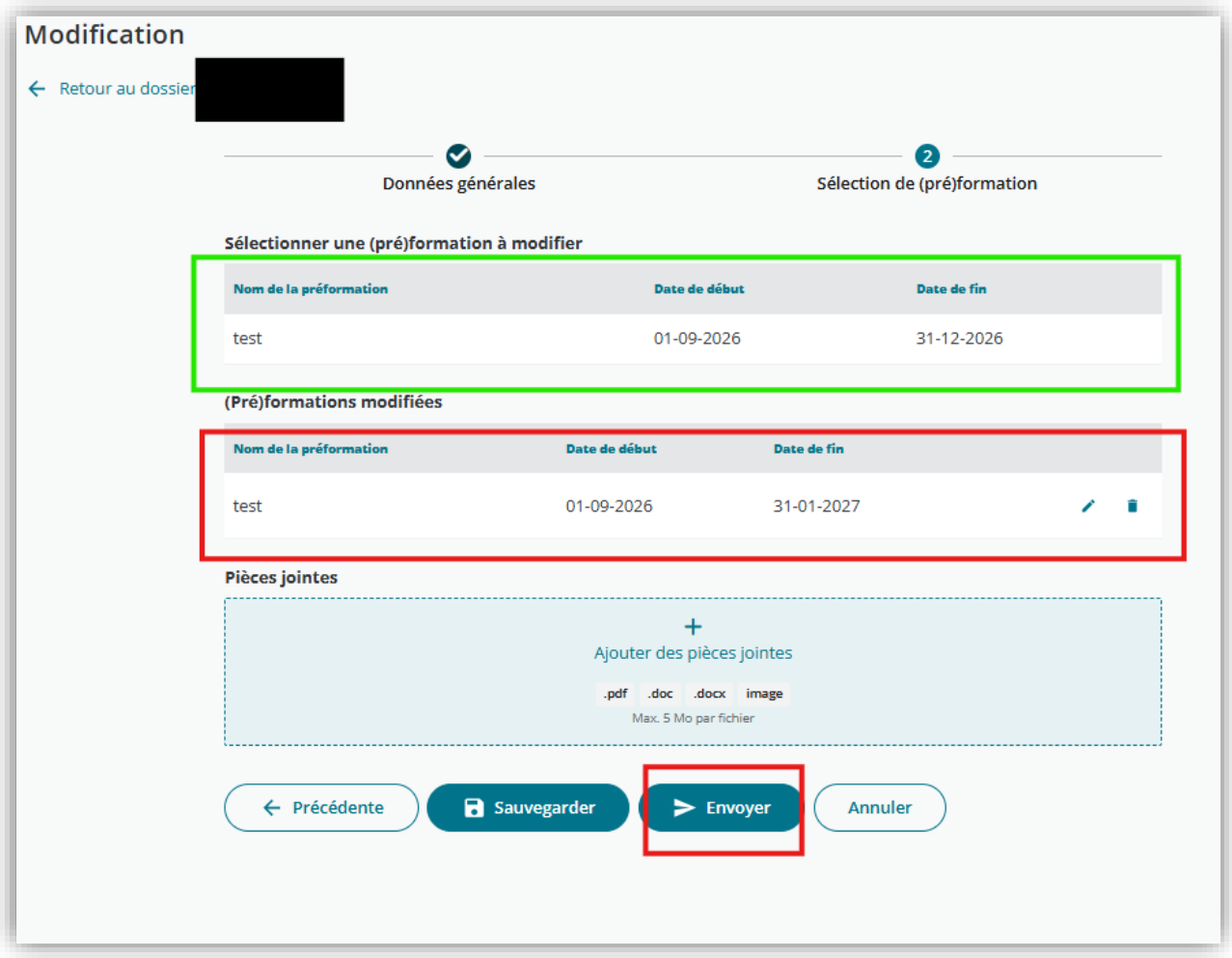

RP1 - Détail période
Date de début de la période demandée
01-09-2026
Date de fin de la période demandée
31-01-2027
Régime de formation
Temps plein
Remarques
La formation se terminera fin janvier 2027 au lieu du 31 décembre 2026
Frais de séjour
Description
Frais d'inscription
Description
€ 250
Coût du matériel professionnel
Description
€ 120
Coût du matériel ICT
Description
€ 499
Frais de déplacement
Transport en commun ou transport privé dans une région (De Lijn, TEC, STIB)
Annuler
Sauvegarder

Après avoir cliqué sur **« Sauvegarder »**, vous revenez à l'écran précédent. Vous pouvez alors visualiser :

- La **formation telle qu'elle était initialement enregistrée**, représentée par le **rectangle vert** dans la capture d'écran ci-dessous ;
- La **modification apportée à cette formation**, représentée par le **carré rouge**.

## ANNEXES

Comme pour tout autre formulaire RP1, vous pouvez transmettre des annexes via cet écran.




À ce stade, tant que vous n'avez pas cliqué sur **« Envoyer »**, le RP1 de modification n'est pas encore transmis à l'INAMI. Vous pouvez donc encore **adapter les informations encodées** ou **supprimer la modification en cours afin d'en introduire une autre**.

Lorsque vous cliquez sur le bouton **« Envoyer »** le RP1 de modification **« Changement »** est transmis à l'INAMI pour traitement.

**Attention :** cette action entraîne l'envoi du formulaire à l'INAMI. Avant de cliquer sur **« Envoyer »**, vérifiez donc attentivement que vous avez **sélectionné la bonne formation que vous voulez modifier**.

Ensuite vous êtes redirigé vers l'écran de l'onglet « RP1 » où vous pouvez visualiser le formulaire RP1 de modification que vous avez transmis à l'INAMI.



| Date | Type de RP1 | Statut | Introduit par | Actions |
|---|---|---|---|---|
| 28/09/2026 | Modification - Changement | Demandé | Olivier Wilmet | ⋮ |

#### 4.3.3.9. Evaluation

Le **RP1 d'évaluation** permet de clôturer le projet de formation ainsi que le trajet de l'assuré social. Il est obligatoire de le compléter lorsque l'assuré social **a terminé son projet de formation ou y a mis fin prématurément, quelle qu'en soit la raison**.

Ce formulaire RP1 ne peut être transmis que lorsqu'un **RP1 de première demande a préalablement été envoyé via la plate-forme RP** (voir Première demande). Comme pour les RP1 de prolongation (voir Prolongation) ou de modification (voir Modification – Données générales), le RP1 d'évaluation s'inscrit donc dans la continuité d'un projet de formation déjà introduit dans l'application.

Toutefois, contrairement aux autres types de RP1, **le RP1 d'évaluation constitue la dernière étape du processus : sa transmission permet de clôturer le projet de formation de l'assuré social.**

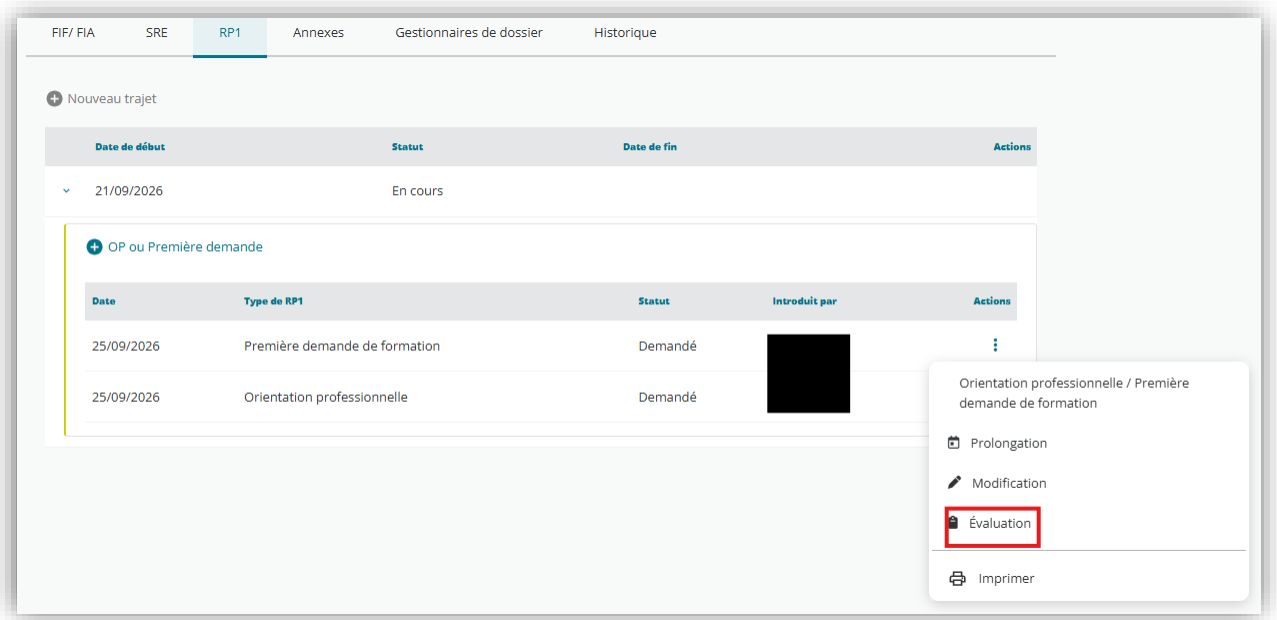
**Attention :** Si le trajet de l'assuré social **n'est pas clôturé après cette évaluation en fonction du motif d'arrêt de la formation**, il est possible d'introduire un **nouveau RP1 de première demande** afin de soumettre à l'INAMI un **nouveau projet de formation**. Dans ce cas, nous vous invitons à consulter la partie du présent manuel consacrée au **RP1 de première demande**, qui décrit les différentes étapes à suivre pour compléter et transmettre le formulaire.

### CRÉATION D'UN RP1 EVALUATION

Pour démarrer l'encodage d'un **RP1 d'évaluation du projet de formation**, il est nécessaire de sélectionner le **dernier RP1 introduit dans le cadre du projet de formation de l'assuré social**.

- Si le dernier RP1 introduit est un **RP1 de première demande**, cliquez sur le bouton **« Actions »** associé à celui-ci.
- Si un **RP1 de prolongation** ou un **RP1 de modification** a été introduit par la suite, c'est alors sur ce dernier qu'il convient de cliquer sur le bouton **« Actions »** afin de démarrer la demande de modification.

Il faut ensuite cliquer sur le bouton **« Evaluation ».**




Le formulaire **RP1 d'évaluation** s'ouvre. Si le dossier de l'assuré social est attribué à la conseillère ou au conseiller référent, **son nom est automatiquement renseigné dans le champ prévu à cet effet**. Il est possible de modifier la conseillère ou le conseiller référent.

Le nom du **médecin-conseil** ainsi que celui du **coordinateur Retour au Travail** sont également renseignés automatiquement dans les champs correspondants et **ne peuvent pas être modifiés**.

La conseillère ou le conseiller référent doit ensuite **indiquer le résultat du projet de formation**, en sélectionnant l'une des options proposées :

- **Passé (réussite)**
- **Echoué (échec)**
- **Arrêt anticipé**
- **Non commencé**

**Ci-dessous nous passons en revue les quatre cas de figure liés à l'évaluation.**

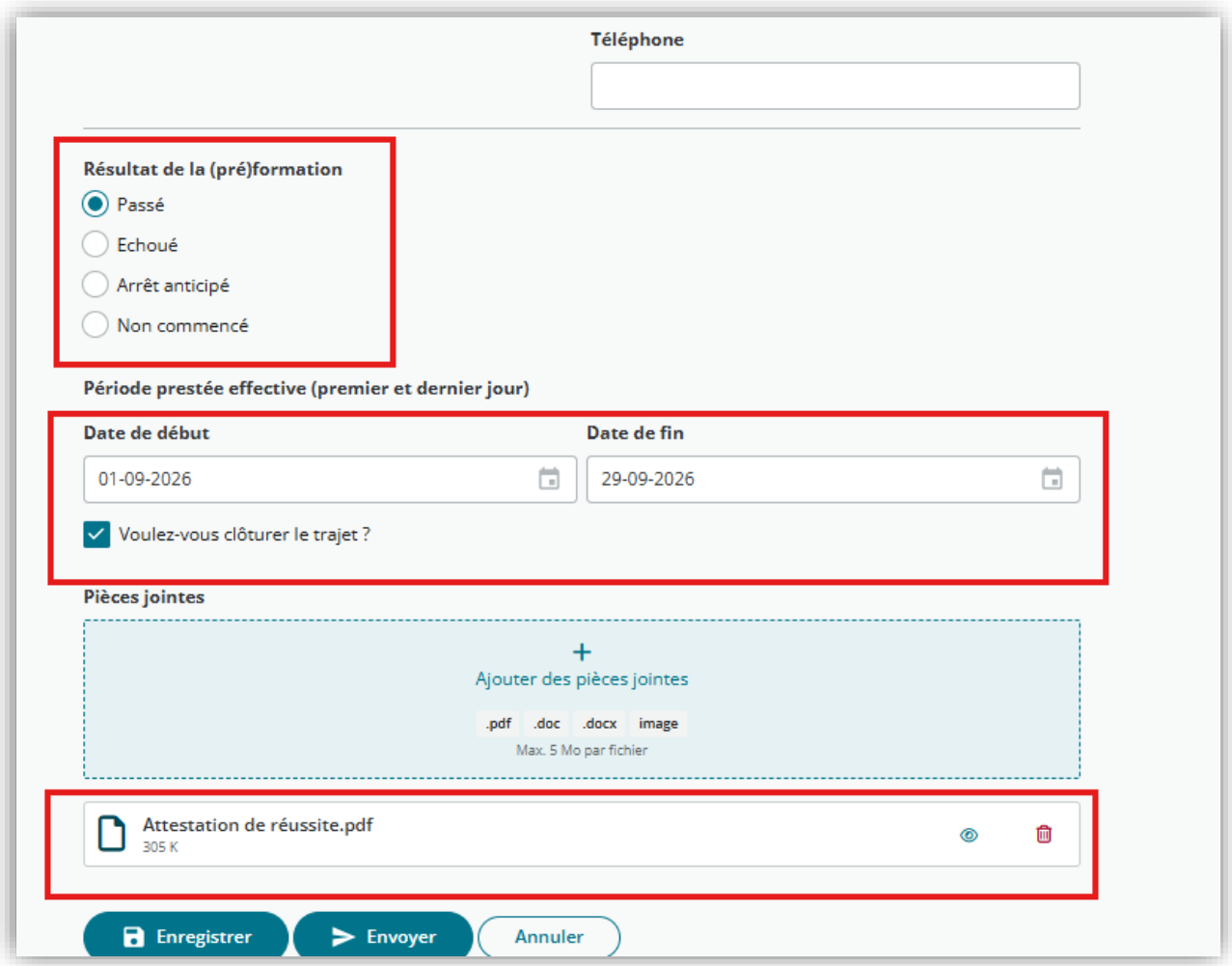
## RÉSULTAT : PASSÉ

Lorsque le résultat de la formation est **« Passé »**, il est nécessaire :

- D'encoder les **dates de début et de fin de la formation** ;
- D'indiquer si le **trajet doit être clôturé**, lorsque la fin du projet de formation correspond effectivement à la fin du trajet de l'assuré social.
- L'**attestation de réussite** doit ensuite être ajoutée en annexe du formulaire.

Une fois toutes les informations complétées et l'attestation ajoutée, cliquez sur le bouton **« Envoyer »**.

Le formulaire RP1 est alors directement transmis à l'INAMI pour traitement. La capture d'écran ci-dessous illustre les informations à compléter pour un résultat **« Passé ».**



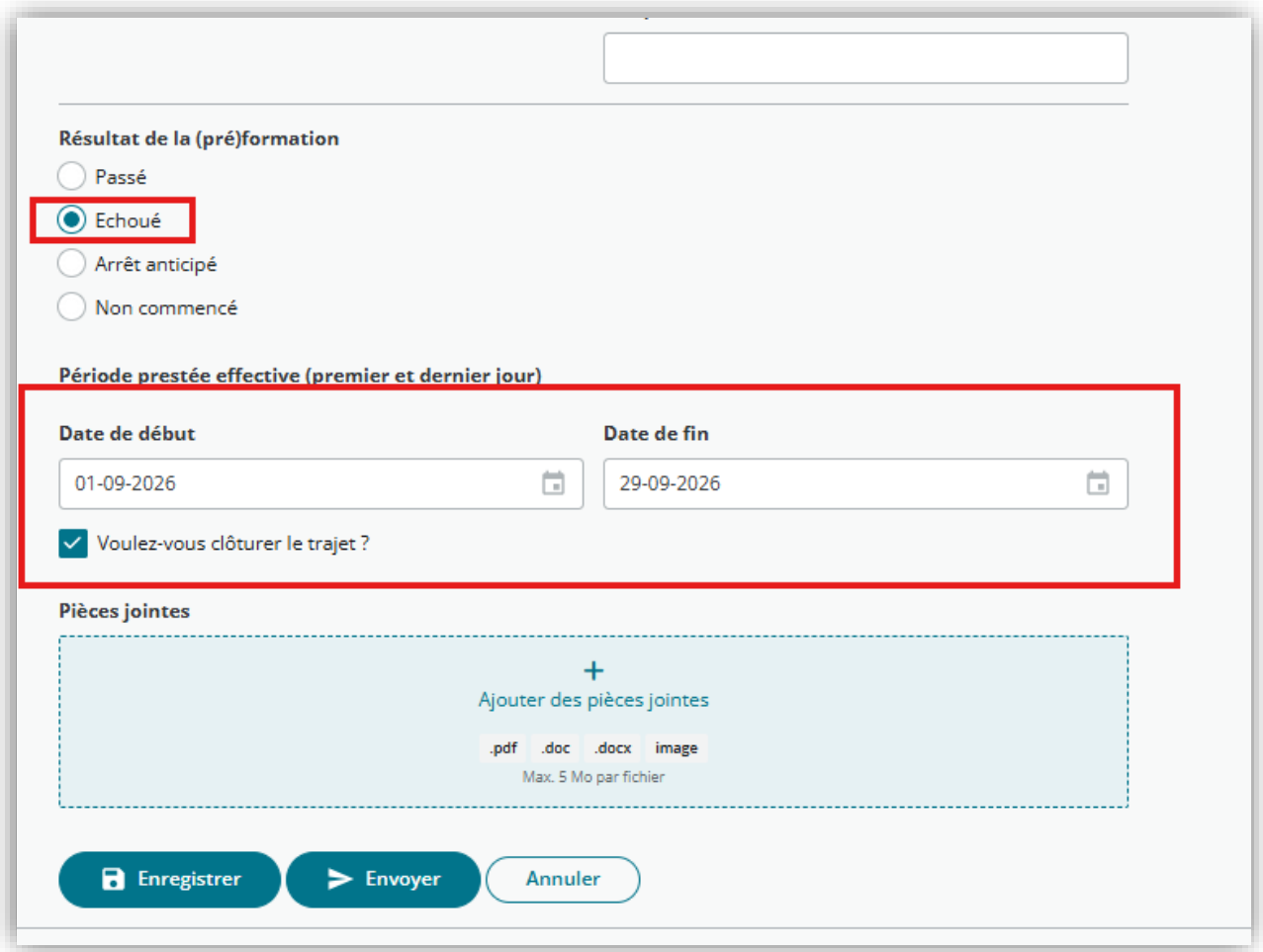

## RÉSULTAT : ECHOUÉ

Lorsque le résultat de la formation est **« Echoué »**, il est nécessaire

- D'encoder les **dates de début et de fin de la formation**.
- D'indiquer si le **trajet doit être clôturé**, lorsque la fin du projet de formation correspond effectivement à la fin du trajet de l'assuré social.

Une fois toutes les informations complétées, cliquez sur le bouton **« Envoyer »**.
Le formulaire RP1 est alors directement transmis à l'INAMI pour traitement. La capture d'écran ci-dessous illustre les informations à compléter pour un résultat **« Echoué »**.

Si le trajet de l'assuré social **n'est pas clôturé**, il est possible d'introduire un **nouveau RP1 de première demande** afin de soumettre à l'INAMI un **nouveau projet de formation**.




## RÉSULTAT : ARRÊT ANTICIPÉ

Lorsque le résultat de la formation est **« Arrêt anticipé »**, le motif de l'arrêt anticipé doit être indiqué :

- Raison de santé
- Raisons sociales
- Refusé / complet / formation annulée
- Nouveau projet de formation
- Inconnu
- Autre – lorsque vous sélectionnez cette option, un champ de texte s'ouvre pour vous permettre de préciser la raison.

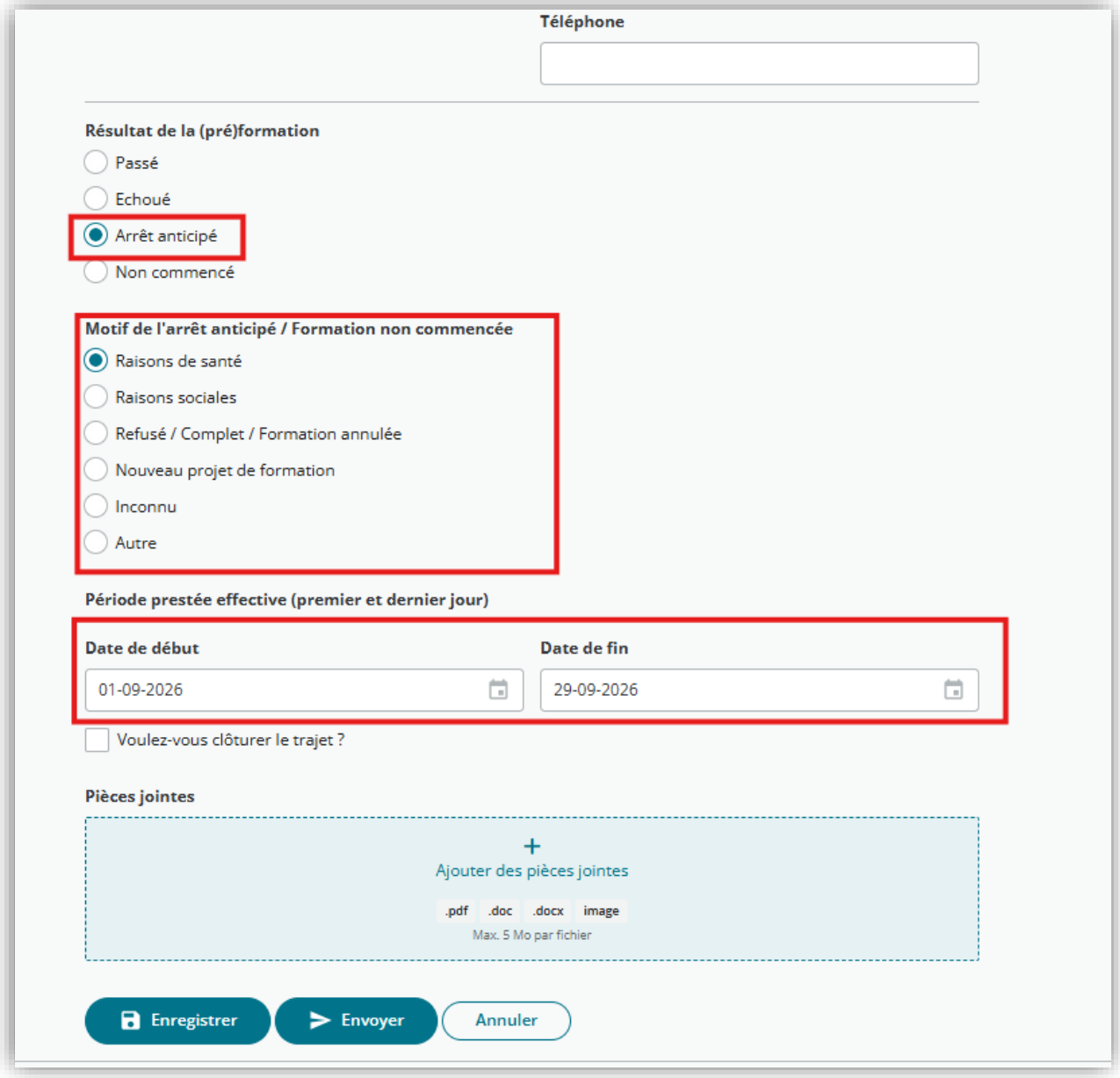
Ensuite, il est nécessaire d'encoder les **dates réelles de début et de fin de la formation**.

Il faut également indiquer si le **trajet doit être clôturé**, lorsque la fin du projet de formation correspond effectivement à la fin du trajet de l'assuré social. Dans ce cas de figure, si l'assuré social souhaite introduire une nouvelle demande pour une formation similaire, il est probable que le trajet doive rester ouvert. Il convient donc d'être particulièrement attentif au choix effectué à ce stade de l'encodage et de ne clôturer le trajet que lorsque la situation le justifie réellement.

Une fois toutes les informations complétées, cliquez sur le bouton **« Envoyer »**.

Le formulaire RP1 est alors directement transmis à l'INAMI pour traitement. La capture d'écran ci-dessous illustre les informations à compléter pour un résultat **« Arrêt anticipé »**.

Si le trajet de l'assuré social **n'est pas clôturé**, il est possible d'introduire un **nouveau RP1 de première demande** afin de soumettre à l'INAMI un **nouveau projet de formation**. Dans ce cas, nous vous invitons à consulter la partie du présent manuel consacrée au **RP1 de première demande** (voir Première demande), qui décrit les différentes étapes à suivre pour compléter et transmettre le formulaire.



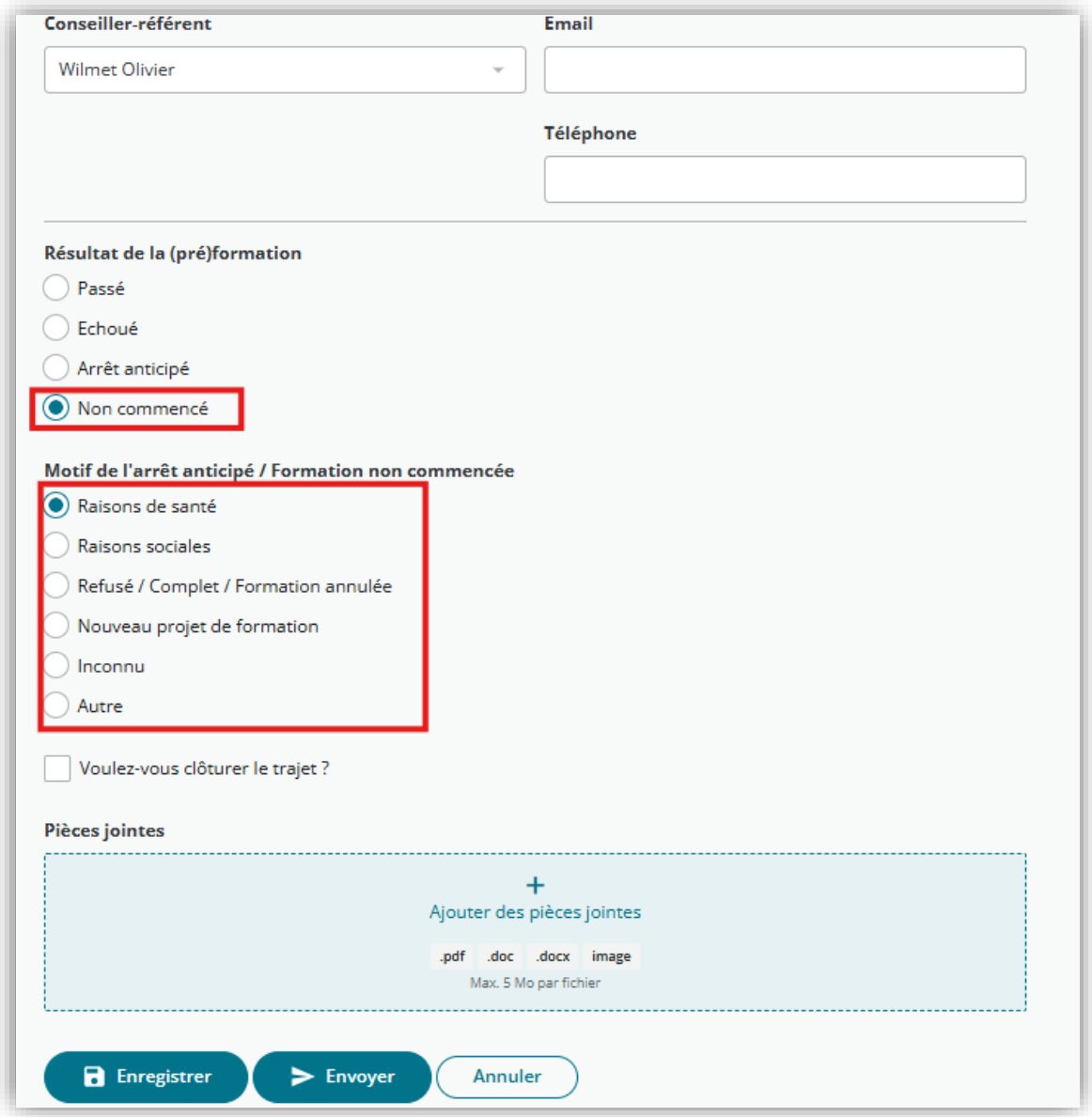

## RÉSULTAT « NON COMMENCÉ »

Lorsque le résultat de la formation est **« Non commencé »**, cela signifie que l'assuré social n'a pas presté un seul jour de sa formation, et qu'il n'a jamais pu y participer. C'est une différence avec la fin anticipée.

Le motif de la formation « non-commencée » doit être indiqué (raison de santé, raisons sociales, refusé, nouveau projet de formation, etc). Etant donné que l'assuré social n'a pas participé à la formation, aucune date ne doit être encodée.

Il faut également indiquer si le **trajet doit être clôturé**, lorsque la fin du projet de formation correspond effectivement à la fin du trajet de l'assuré social. Dans ce cas de figure, si l'assuré social souhaite introduire une nouvelle demande pour une formation similaire, il est probable que le trajet doive rester ouvert. Il convient donc d'être particulièrement attentif au choix effectué à ce stade de l'encodage et de ne clôturer le trajet que lorsque la situation le justifie réellement.

Une fois toutes les informations complétées, cliquez sur le bouton **« Envoyer »**. Le formulaire RP1 est alors directement transmis à l'INAMI pour traitement. La capture d'écran ci-dessous illustre les informations à compléter pour un résultat **« Non commencé »**.



Si le trajet de l'assuré social **n'est pas clôturé**, il est possible d'introduire un **nouveau RP1 de première demande** afin de soumettre à l'INAMI un **nouveau projet de formation**. Dans ce cas, nous vous invitons à consulter la partie du présent manuel consacrée au **RP1 de première demande** (voir Première demande), qui décrit les différentes étapes à suivre pour compléter et transmettre le formulaire.

### 4.3.4. Onglet « Annexes »

L'onglet **« Annexes »** est accessible depuis le dossier de l'assuré social. Il permet de **partager des documents avec les différentes parties prenantes impliquées dans le trajet Retour au Travail**, et ce, à tout moment durant le trajet.

Il est important de distinguer :

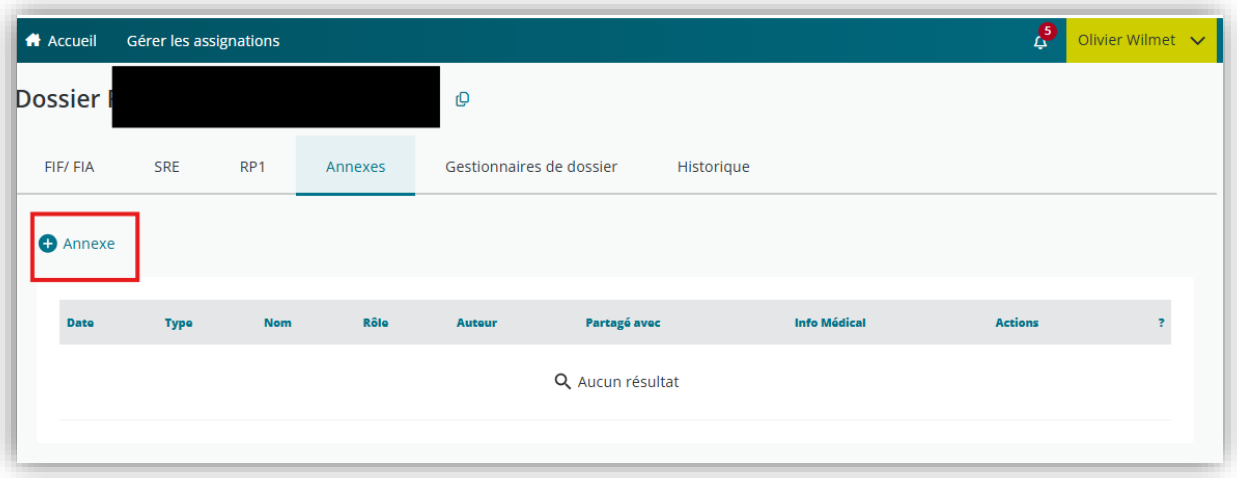
- Les documents ajoutés dans cet onglet
- Et les documents transmis avec les **annexes que l'on transmet via les différents formulaires RP1**.

Les annexes ajoutées à un formulaire RP1 sont transmises à l'INAMI en même temps que le formulaire, dans le cadre du **traitement de la demande concernée**. Ces documents ne sont donc pas nécessairement visibles ou accessibles à l'ensemble des parties prenantes impliquées dans le trajet de l'assuré social.

À l'inverse, l'onglet **« Annexes »** permet de **partager différents types de documents indépendamment de l'envoi d'un formulaire RP1**. Il constitue ainsi un espace permettant l'échange de documents utiles au suivi du trajet Retour au Travail entre les parties prenantes concernées.

#### 4.3.4.1. Ajouter une annexe

Pour ajouter une annexe au niveau du dossier, il est nécessaire de cliquer sur le bouton **« + Annexe »,** comme décrit dans la capture écran ci-dessous.



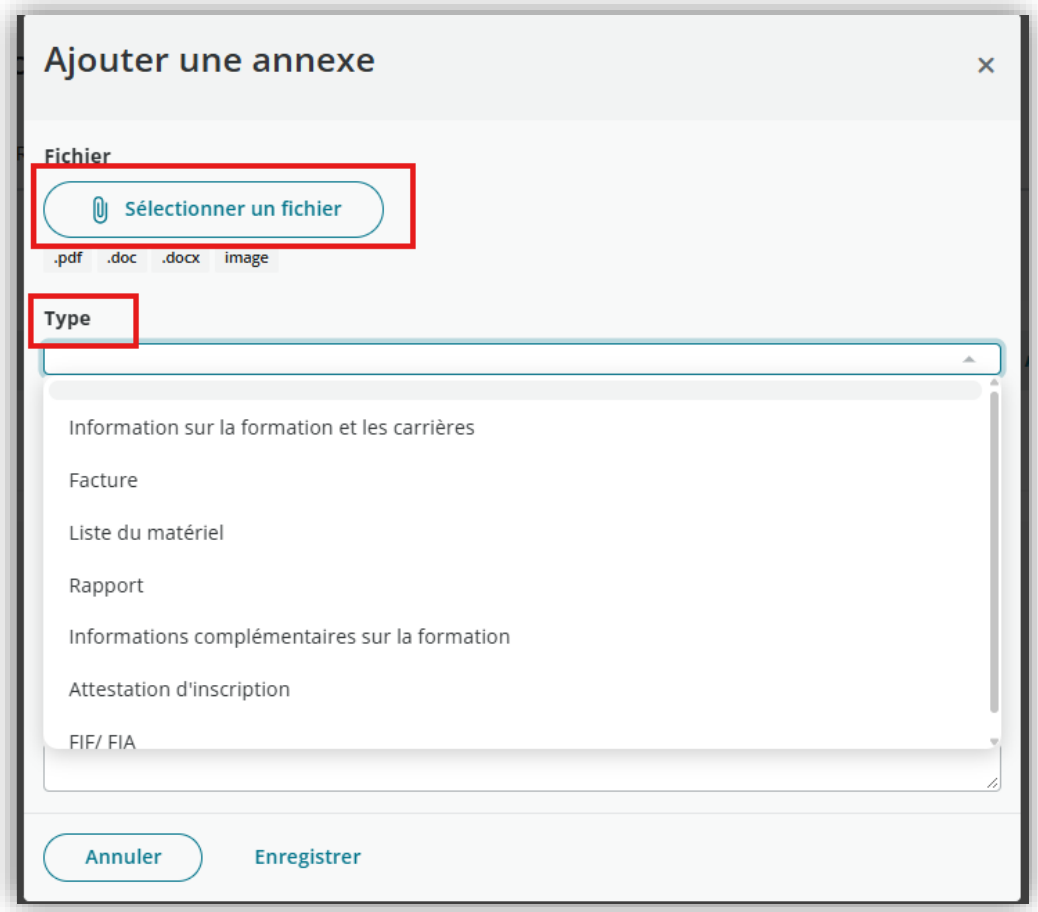
Ensuite, s'ouvre un écran qui permet différentes actions.

**1. Sélectionner le document**
La première étape consiste à sélectionner le document à ajouter en annexe. Les formats de fichiers acceptés sont les suivants :

- PDF,
- DOC,
- DOCX,
- Les fichiers "image".

**2. Sélectionner le type d'annexe**
Il faut ensuite spécifier quel est le type d'annexe via un menu déroulant qu'il faut sélectionner pour ouvrir le menu et sélectionné le bon type de document. Quelques exemples :

- Attestation d'inscription
- FIF/FIA,
- Rapport,
- Facture, etc)



**3. Nom du fichier**
Ensuite, en uploadant le fichier, le nom du fichier est repris dans le nom de l'annexe. Il est possible de modifier le nom du fichier avant de télécharger le document.

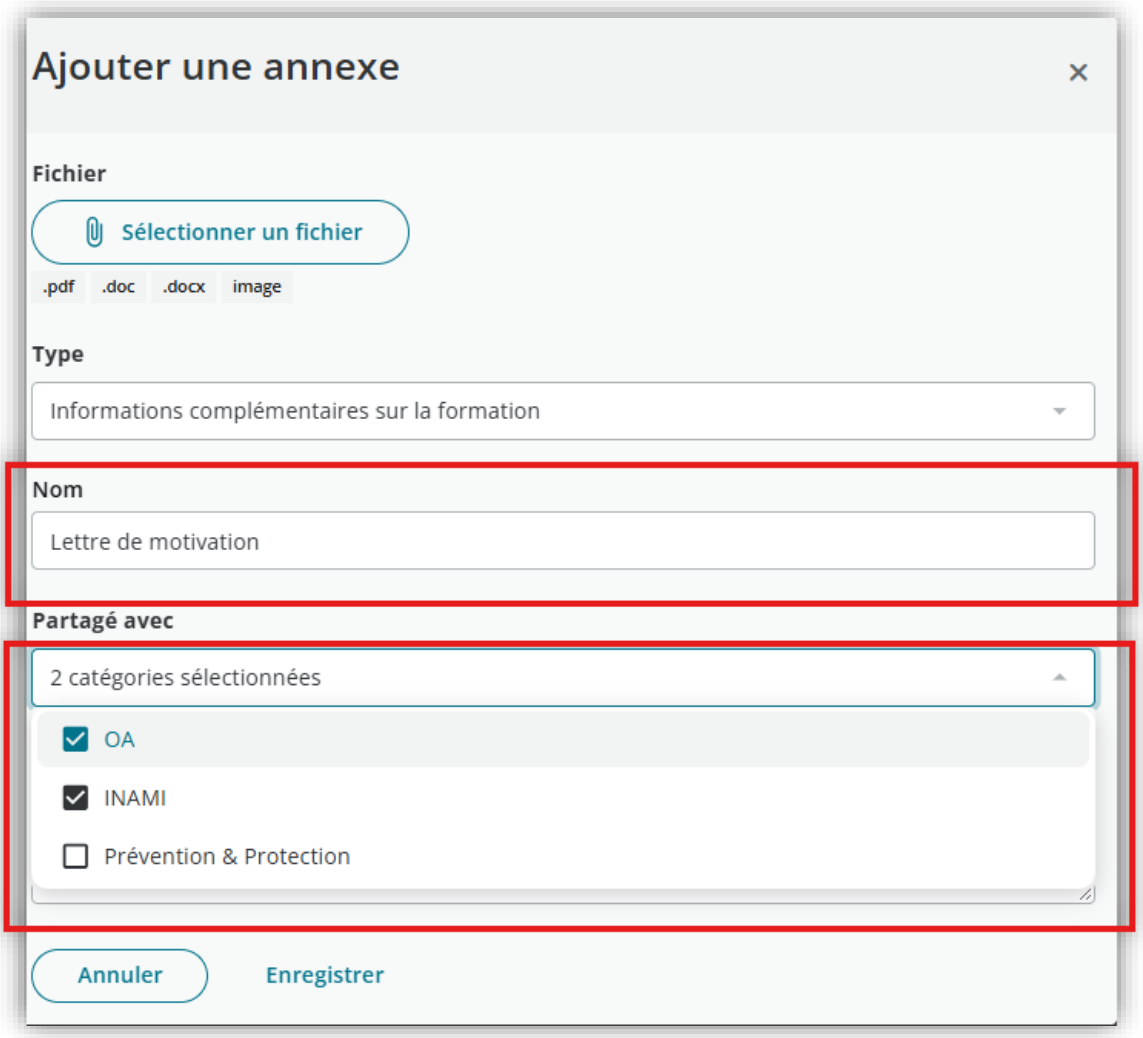
**4. Sélectionner les partenaires**
Il faut ensuite **déterminer avec quels partenaires l'annexe doit être partagée**. Il est possible :

- De la partager avec l'ensemble des partenaires en une seule action
- Ou de sélectionner uniquement certains d'entre eux.

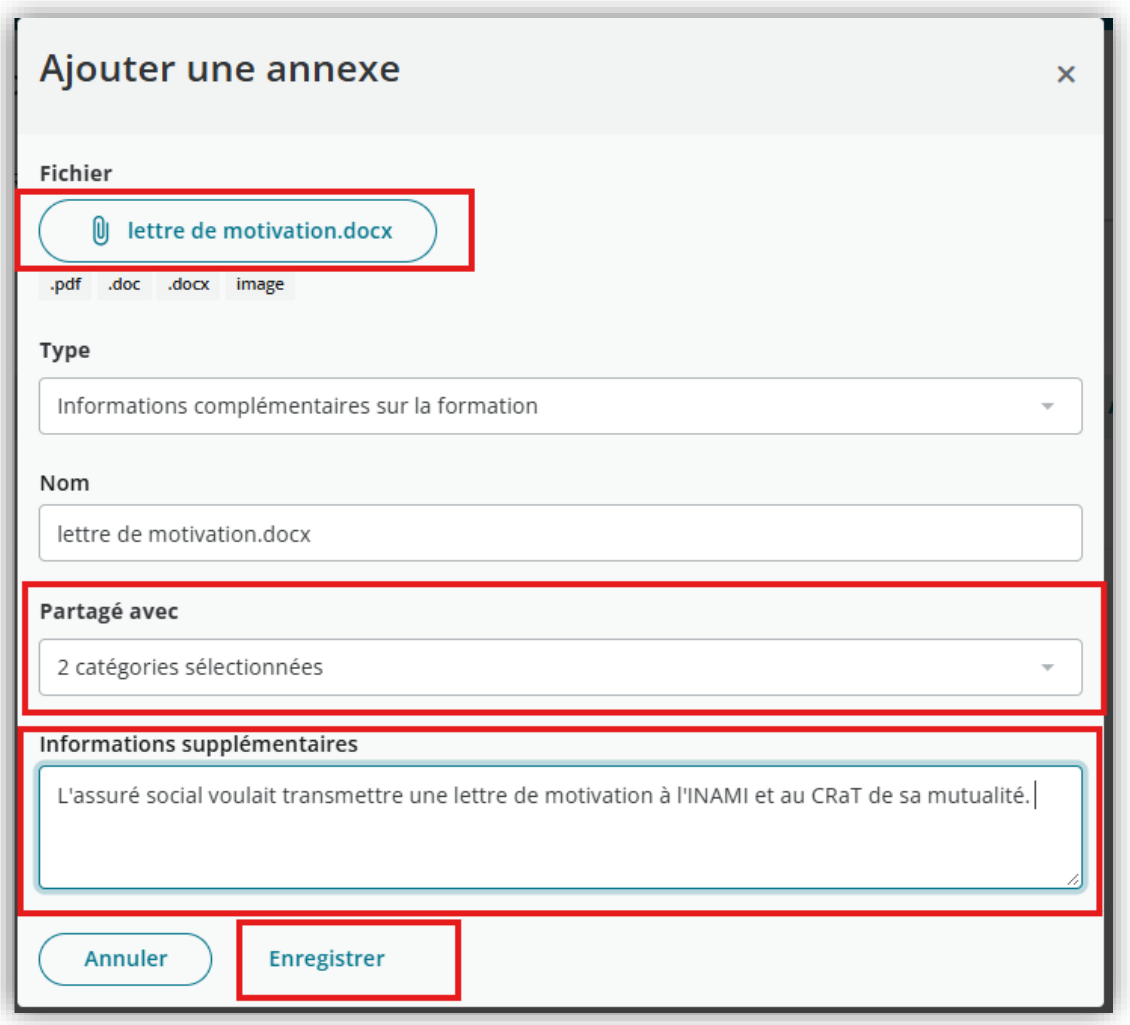
En fonction du choix effectué, l'annexe sera visible dans le dossier de l'assuré social auprès des partenaires concernés :

- Le service régional de l'emploi (SRE)
- L'organisme assureur (OA)
- Le service de prévention.

**Attention :** ce choix peut être modifié à tout moment. Vous pouvez ainsi **adapter la visibilité de l'annexe**, afin de la rendre visible ou de ne plus la partager avec certains partenaires. Cette fonctionnalité est expliquée plus en détail ci-dessous.




Il est possible également d'encoder une information complémentaire via un texte libre, voir les captures écrans ci-dessous.




#### 4.3.4.2. Sauvegarder l'annexe

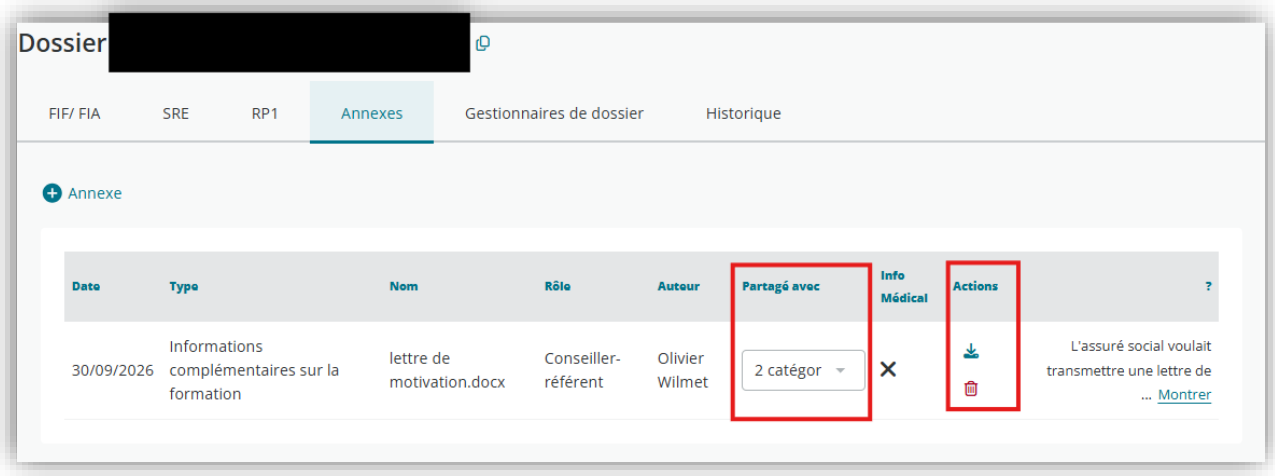
Lorsque toutes les informations ont été complétées sur cet écran, cliquez sur **« Enregistrer ».** L'annexe devient alors visible pour les différents partenaires sélectionnés par la personne ayant uploadé le fichier. La responsabilité du partage des documents incombe donc à la personne qui :

- Partage le document en ligne ;
- Sélectionne ses destinataires.

Une fois l'action « Enregistrer » sélectionnée, vous êtes renvoyé vers l'écran de l'onglet « Annexe » avec les informations concernant :

- La date d'envoi ;
- Le type d'annexe ;
- Le nom du document ;

- Le rôle de la personne qui met à disposition l'annexe ;
- L'auteur ;
- Les partenaires avec qui le document est partagé ;
- S'il s'agit d'une information médicale ou non (ce qui n'est pas possible pour le rôle de conseiller-référent) ;
- Actions (téléchargement du document et suppression, **par l'auteur**, du document) ;
- L'information complémentaire s'il y en a une d'ajoutée.

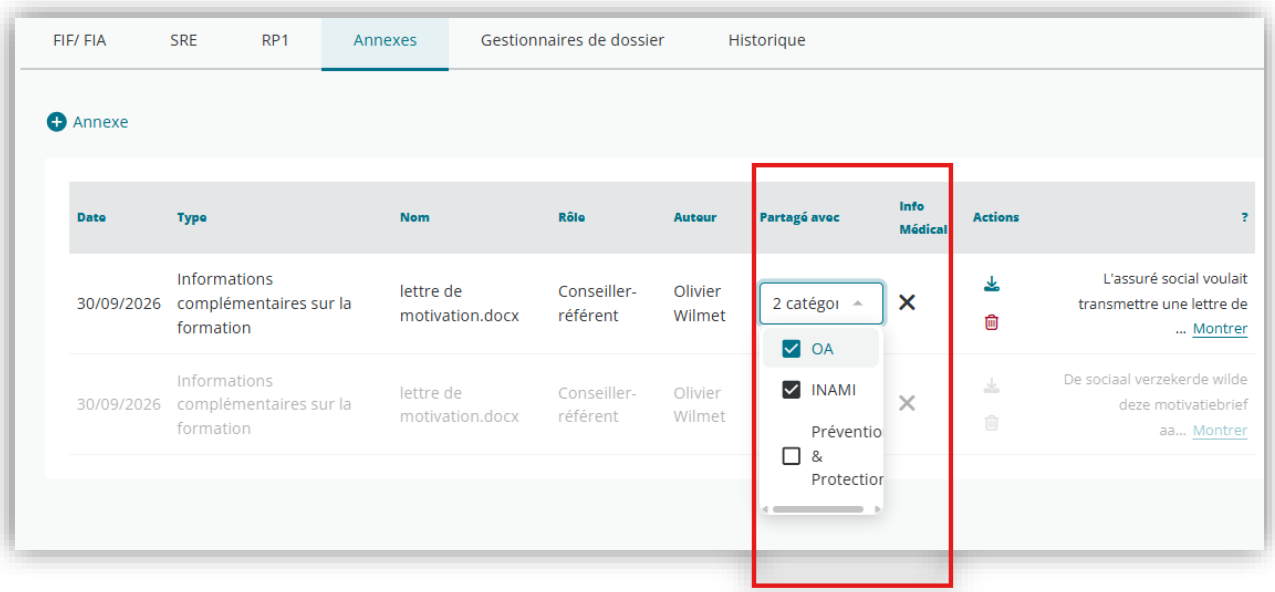



### 4.3.4.3. Modifier le partage d'une annexe

La collaboratrice ou le collaborateur de l'organisation qui a mis l'annexe à disposition peut, à tout moment, modifier le type de partenaire avec lequel le document est partagé.

**Pour modifier les destinataires d'une annexe :**

1. Il faut sélectionner le menu **« Partagé avec »**
2. Cocher ou décocher le ou les destinataires concernés.
3. Lorsqu'un partenaire est coché, l'annexe devient visible pour celui-ci.
4. À l'inverse, lorsqu'un partenaire est décoché, il n'a plus accès à l'annexe.

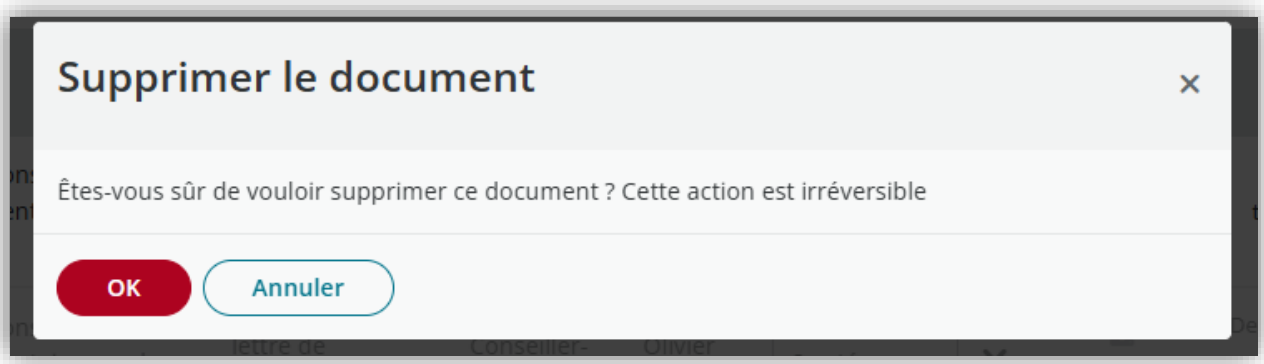



#### 4.3.4.4. Supprimer une annexe

**Pour supprimer une annexe, il faut appartenir à l'organisation qui l'a mise à disposition des autres partenaires.**

- Par exemple, une conseillère ou un conseiller référent peut supprimer une annexe ajoutée par un collaborateur de sa propre organisation.
- En revanche, les destinataires de l'annexe ne peuvent pas la supprimer.
  **Ainsi, un CREaT ne peut pas supprimer une annexe mise à disposition par un membre d'un SRE.**

En cliquant sur le bouton avec le logo de la corbeille, on ouvre un écran qui demande la confirmation de la suppression du document



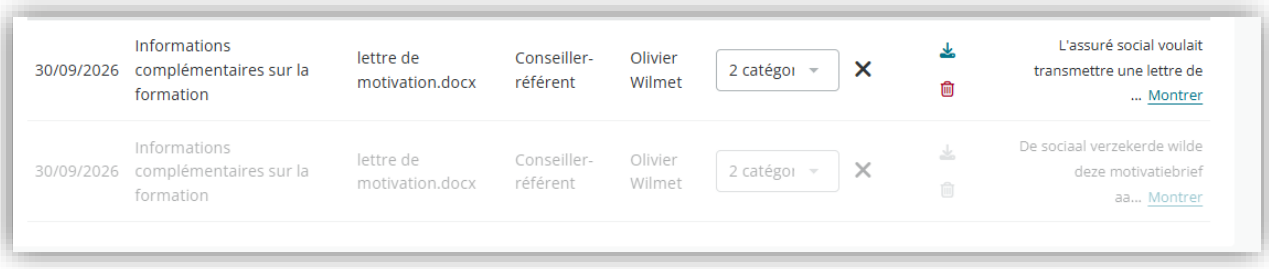
### VISUALISATION APRÈS SUPPRESSION

**Lorsqu'un document est supprimé, l'annexe reste visible dans le menu afin de conserver une trace de son existence et de sa suppression.**

L'annexe supprimée :

- Ne peut toutefois plus être téléchargée ;
- Ne peut plus être modifiée.
- Reste visible dans l'aperçu en tant que donnée historique.

Les utilisateurs peuvent uniquement voir qu'une annexe a précédemment été ajoutée et qu'elle a ensuite été supprimée. Comme l'indique la capture écran ci-dessous, nous pouvons voir la différence entre une annexe qui est consultable et une annexe qui a été supprimée.




## 4.3.5. Onglet « Gestionnaires de dossier »

L'onglet « Gestionnaire de dossier » remplit deux rôles principaux.

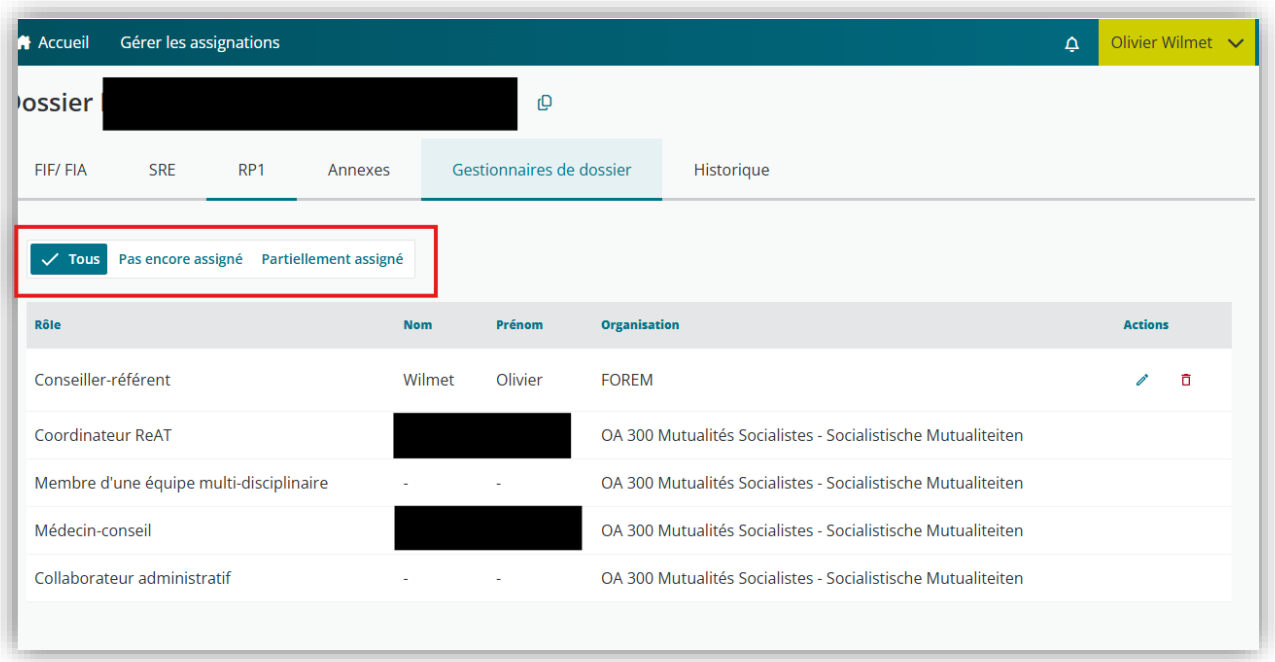
### 4.3.5.1. Identifier les collaborateurs responsables

Le premier est de permettre **d'identifier les professionnels responsables du suivi du dossier** de l'assuré social auprès des différents partenaires.

Ainsi, la conseillère ou le conseiller référent peut identifier le CREaT et/ou le médecin-conseil de la mutualité en charge du dossier de l'assuré social, et inversement.

Si un rôle n'a pas été assigné à une personne, alors il est possible également de le voir via cet onglet.

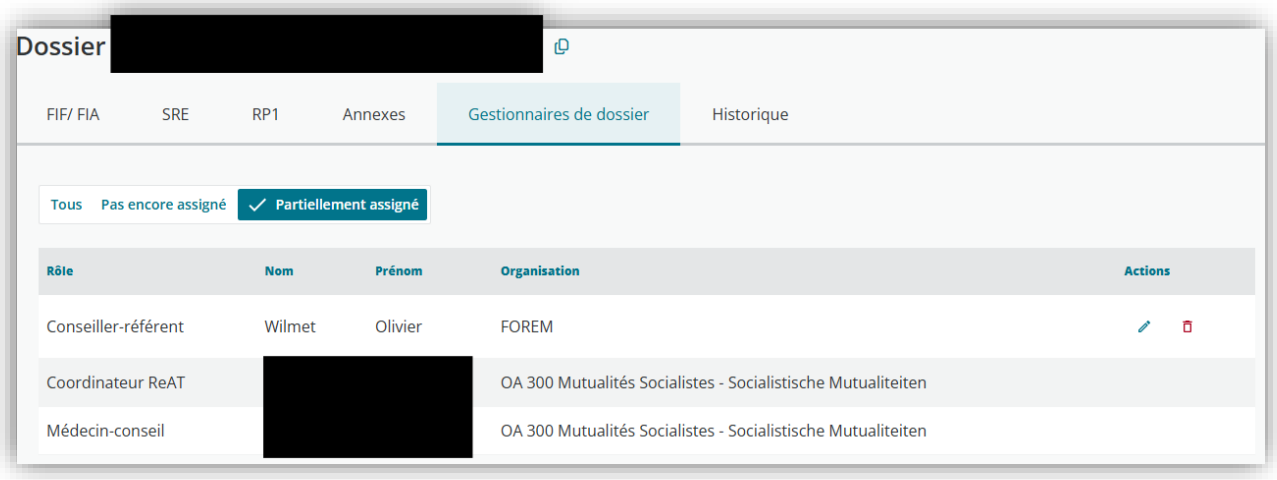
En cliquant sur **« Tous »**, on peut consulter l'ensemble des rôles des personnes qui ont pris en charge le dossier de l'assuré social au cours de son trajet. Les rôles affichés varient en fonction des actions déjà réalisées et des intervenants des différentes organisations qui se sont assigné le dossier.




Si l'on clique sur « **Pas encore assigné** » on peut voir les rôles qui n'ont pas encore été assigné à une collaboratrice ou un collaborateur.




Si l'on clique sur « **Partiellement assigné** », on a accès aux noms des collaboratrices et collaborateurs de tous les partenaires, en charge du dossier de l'assuré social, en fonction de leur rôle.




Pour le bon suivi du trajet de l'assuré social, il n'est pas nécessaire que tous les rôles soient assignés.

#### 4.3.5.2. Attribuer des dossiers

La deuxième fonctionnalité de l'onglet **« Gestionnaires de dossiers »** consiste à attribuer des dossiers aux collaborateurs au sein de l'organisation. Cette fonctionnalité est accessible aux utilisateurs dont le rôle autorise la gestion des dossiers (elle n'est pas disponible pour les gestionnaires de listes (SRE) et les comptables (OA)).

Chaque gestionnaire de dossier peut :

- S'attribuer lui-même un dossier qu'il souhaite traiter.
- Attribuer un dossier à un autre gestionnaire de dossier au sein de la même organisation

Toutefois, l'organisation peut également choisir de **centraliser l'attribution des dossiers**. Dans ce cas, toute personne disposant du rôle de « gestionnaire de dossier » peut attribuer un dossier à un autre gestionnaire de dossier. Ce fonctionnement offre ainsi une certaine souplesse dans l'organisation et la répartition des dossiers des assurés sociaux.

Il est également possible de **réattribuer un dossier en cours de traitement**, par exemple lorsque la collaboratrice ou le collaborateur initialement en charge du dossier est absent et ne peut temporairement pas en assurer le suivi. Le dossier peut alors être attribué à un autre gestionnaire afin de garantir la continuité du suivi de l'assuré social.

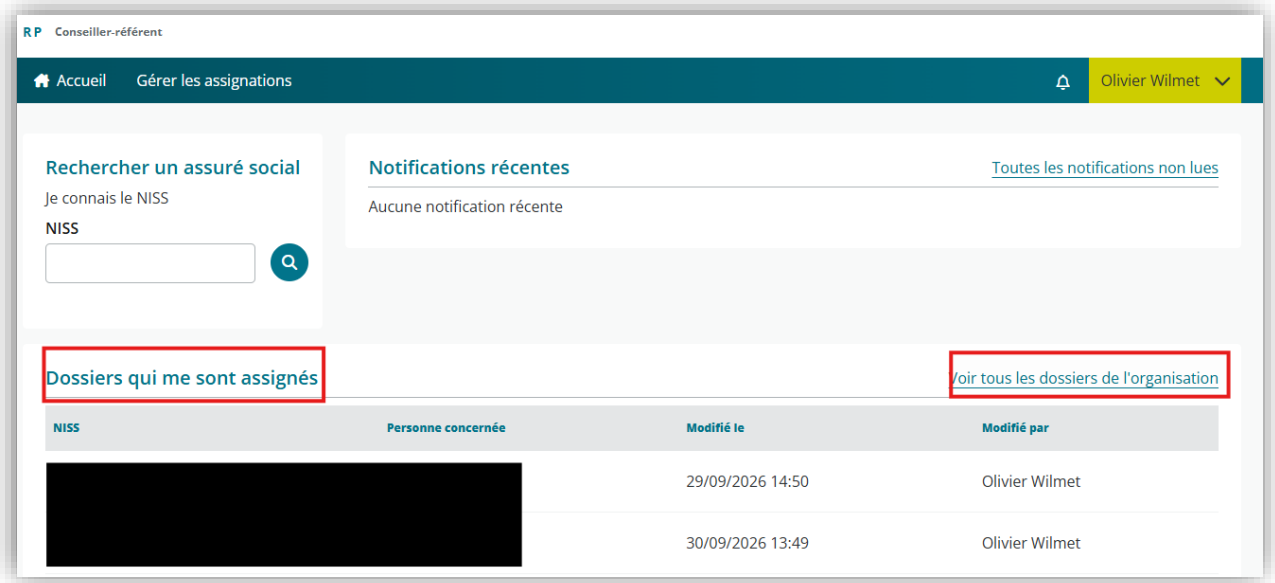
### 4.3.5.3. Page d'accueil

Lorsqu'un dossier est assigné à une collaboratrice ou un collaborateur, il apparait dans « Mes dossiers » de la collaboratrice ou du collaborateur.

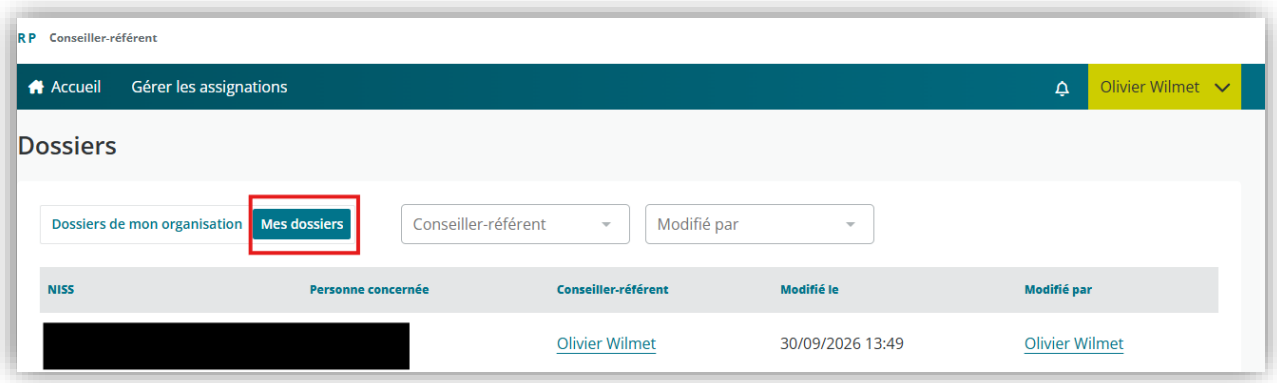
#### MES DOSSIERS

Pour arriver à cet écran,

1. Il faut tout d'abord retourner sur l'écran d'accueil,
2. Il y a une liste de dossiers qui sont assignés. Ici on peut voir tous les dossiers qui me sont assignés.
3. On peut aussi cliquer sur « Voir tous les dossiers de l'organisation » qui reprend l'ensemble des dossiers en cours au sein de l'organisation dont fait partie la collaboratrice ou le collaborateur.




Ensuite, en cliquant sur **« Mes dossiers »** qui rassemble tous les dossiers dont est en charge de l'utilisateur / la collaboratrice ou le collaborateur.




## DOSSIERS DE MON ORGANISATION

Dans l'onglet **« Dossiers de mon organisation »**, tous les dossiers de l'organisation sont repris :

- Qu'ils soient déjà assignés à une collaboratrice ou un collaborateur,
- Ou qu'ils ne soient pas encore attribués.

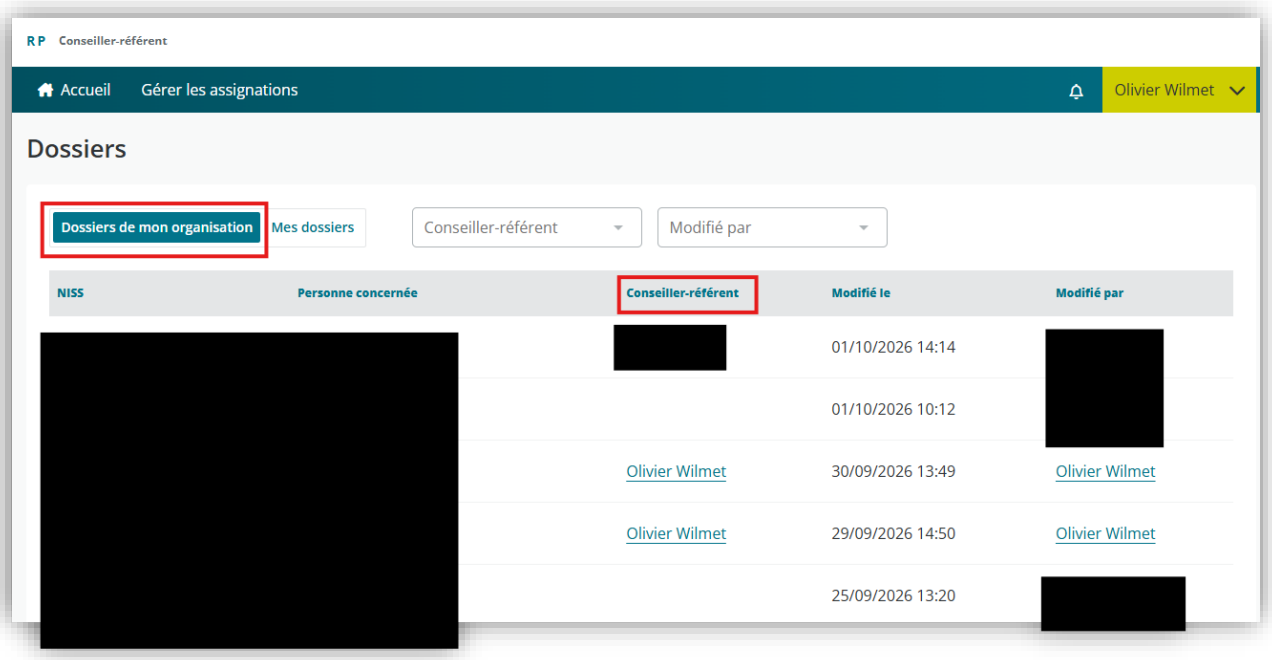
À partir de cet écran il est possible :

- De sélectionner un dossier non assigné afin de **se l'attribuer** (en cliquant sur la ligne pour ouvrir le dossier et accéder à l'onglet « Gestionnaires de dossiers » - Attribuer des dossiers),
- Ou d'effectuer une recherche pour consulter les dossiers assignés à une collaboratrice ou un collaborateur spécifique.

La liste affichée reprend les informations suivantes :

- Le NISS de l'assuré social ;
- Le nom et le prénom de l'assuré social ;
- Le nom de la collaboratrice ou du collaborateur en charge du dossier ;
- La date et l'heure de la dernière modification ;
- L'identité de la personne ayant effectué cette modification.

**Attention :** il est possible de modifier un dossier **sans se l'attribuer**. La personne ayant effectué la dernière modification n'est donc pas nécessairement la personne à qui le dossier est assigné.

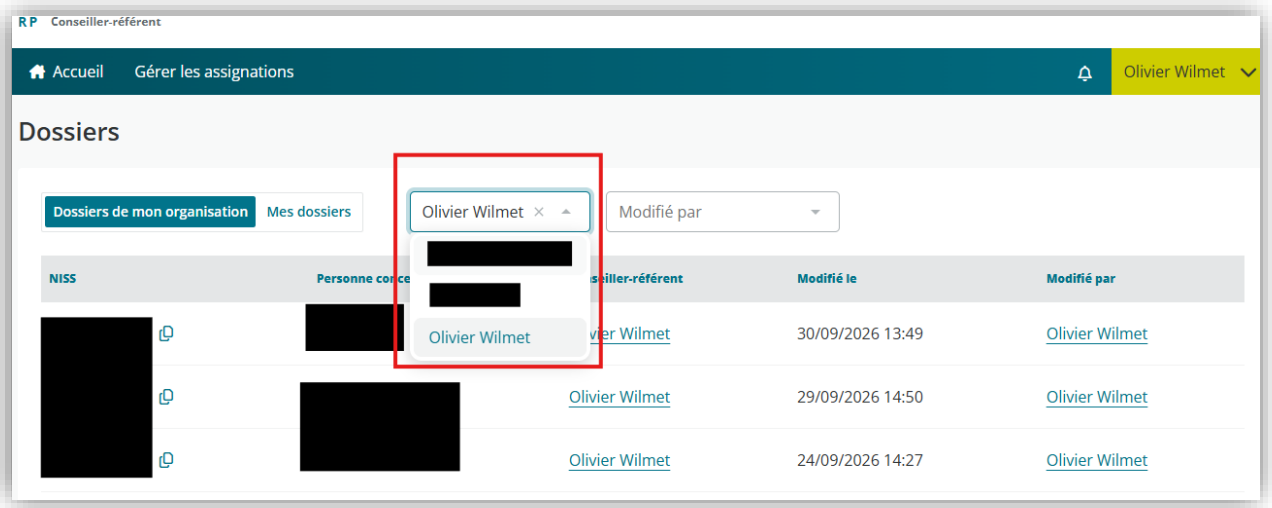



Rechercher les dossiers par collaboratrice/collaborateur

Pour retrouver tous les dossiers pris en charge par une collaboratrice ou un collaborateur :

1. Cliquez sur le menu **« Conseiller-référent »** ;
2. Ensuite sélectionnez le nom de la personne concernée.

La liste affichera alors l'ensemble des dossiers qui lui sont assignés.



### 4.3.6. Onglet « Historique »

Le dernier onglet du dossier de l'assuré social concerne **l'historique du dossier en cours de traitement**. Il reprend l'ensemble des actions réalisées dans le cadre du suivi de l'assuré social, aussi bien par **la collaboratrice ou le collaborateur en charge du dossier au sein de son organisation** que par **les collaboratrices et collaborateurs des autres organisations impliquées dans le dossier**.

Par exemple, une conseillère ou un conseiller référent d'un **SRE** peut consulter toutes les actions qu'elle ou il a réalisé dans le cadre du trajet de l'assuré social, mais également les actions effectuées par les autres parties prenantes, telles que **le CRaT ou le médecin-conseil de la mutualité**.

#### 4.3.6.1. Aperçu de l'historique

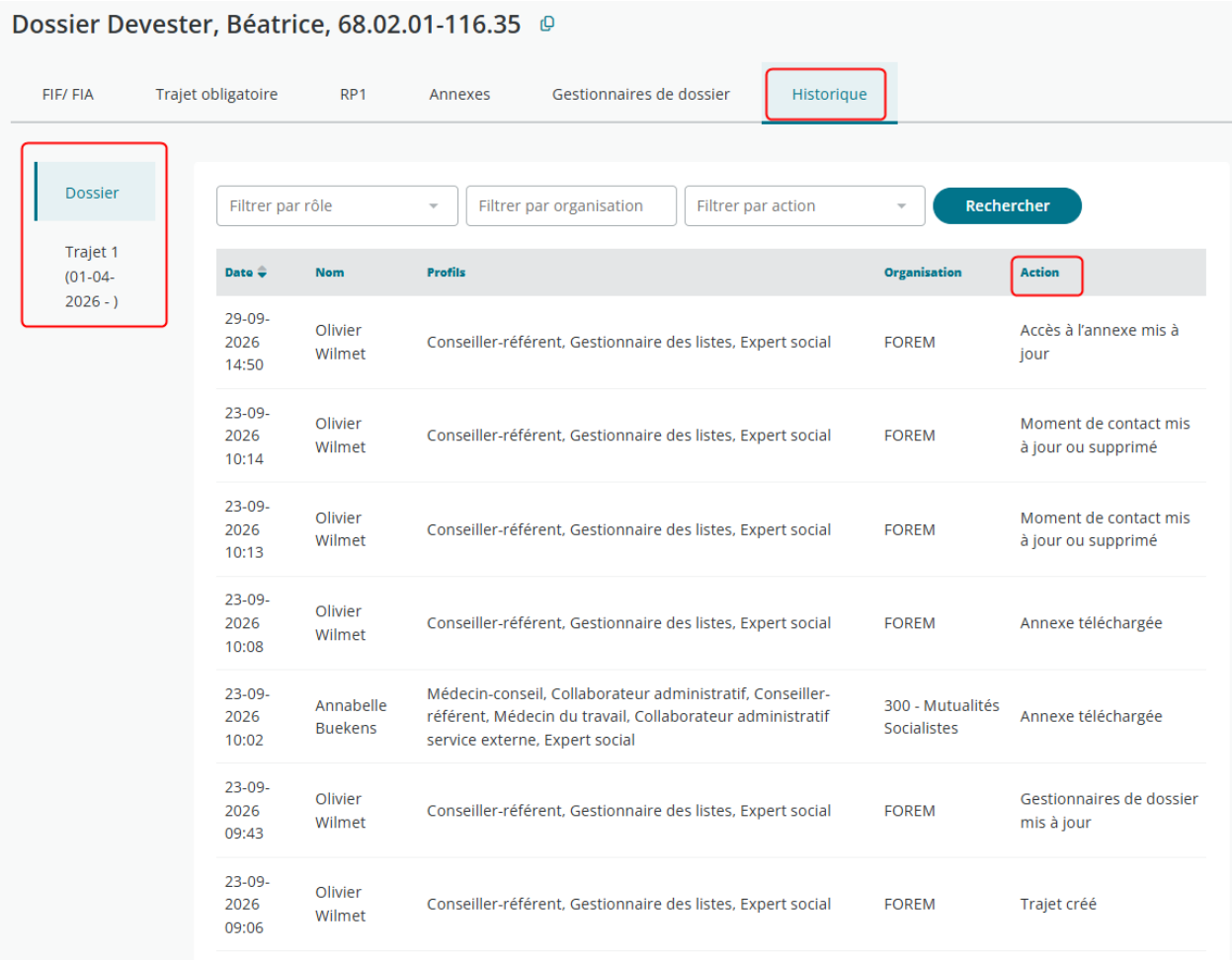
Par défaut, l'écran affiche **l'ensemble des actions réalisées dans le dossier ou dans un trajet**, qu'elles aient été effectuées :

- Par la gestionnaire ou le gestionnaire du dossier au sein du SRE ;
- Ou par les autres parties prenantes impliquées dans le trajet.

Pour chaque action, les informations suivantes sont affichées :

- La **date de l'action** ;
- Le **nom et le prénom** de la personne ayant réalisé l'action ;
- Son **rôle au sein de l'organisation**. Si elle exerce plusieurs rôles, ceux-ci sont également mentionnés ;
- **L'organisation** à laquelle elle appartient ;
- La **description de l'action réalisée**.

Si la personne exerce plusieurs rôles au sein de son organisation, **ceux-ci sont tous indiqués**.



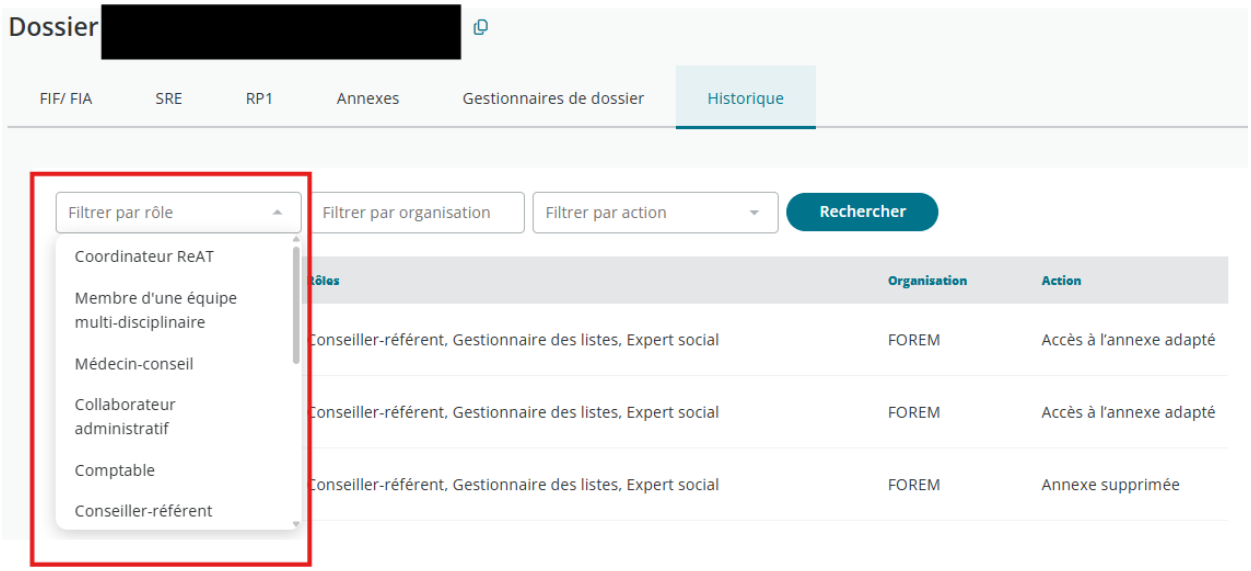

### 4.3.6.2. Filtres dans l'historique

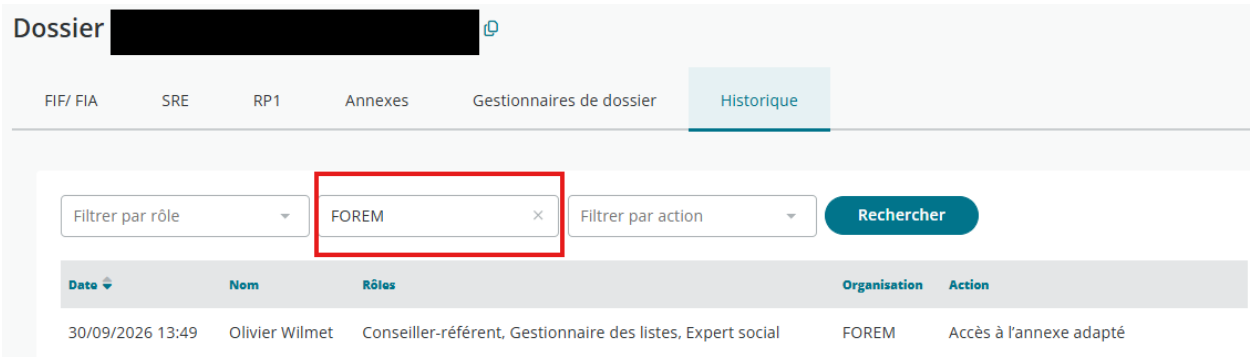
Pour rendre l'historique plus clair, il est possible de filtrer les actions affichées.

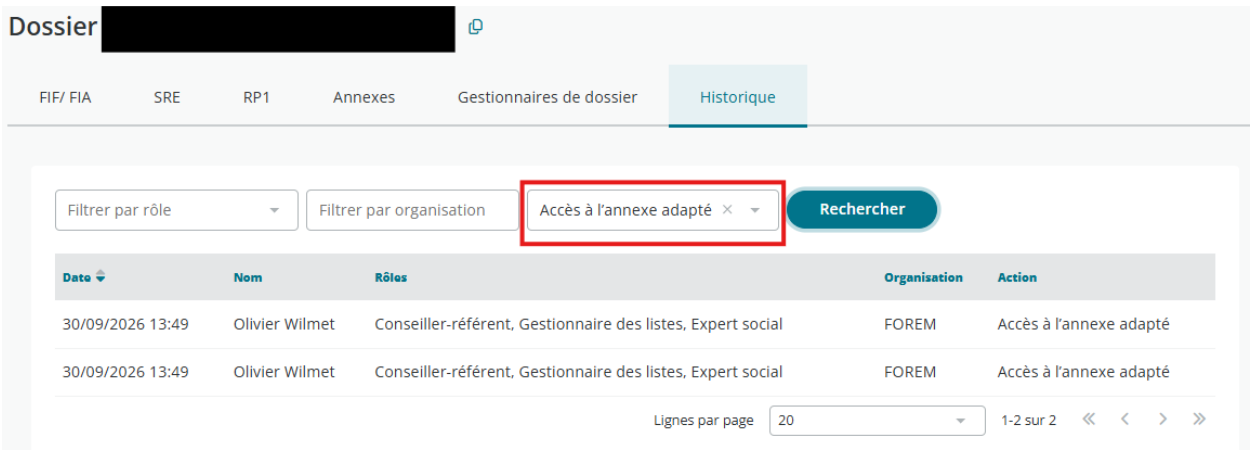
Il est possible de filtrer les actions :

- Par rôle ;
- Par organisation ;
- Par type d'action.

Une fois le filtre sélectionné, il faut ensuite cliquer sur le bouton **« Rechercher »**.


Dossier [redacted]
FIF/ FIA
SRE
RP1
Annexes
Gestionnaires de dossier
Historique
Filtrer par rôle
Filtrer par organisation
Filtrer par action
Rechercher
Coordinateur ReAT
Membre d'une équipe multi-disciplinaire
Médecin-conseil
Collaborateur administratif
Comptable
Conseiller-référent
Rôles
Organisation
Action
Conseiller-référent, Gestionnaire des listes, Expert social
FOREM
Accès à l'annexe adapté
Conseiller-référent, Gestionnaire des listes, Expert social
FOREM
Accès à l'annexe adapté
Conseiller-référent, Gestionnaire des listes, Expert social
FOREM
Annexe supprimée


Dossier [redacted]
FIF/ FIA
SRE
RP1
Annexes
Gestionnaires de dossier
Historique
Filtrer par rôle
FOREM
Filtrer par action
Rechercher
Date
Nom
Rôles
Organisation
Action
30/09/2026 13:49
Olivier Wilmet
Conseiller-référent, Gestionnaire des listes, Expert social
FOREM
Accès à l'annexe adapté


Dossier [redacted]
FIF/ FIA
SRE
RP1
Annexes
Gestionnaires de dossier
Historique
Filtrer par rôle
Filtrer par organisation
Accès à l'annexe adapté
Rechercher
Date
Nom
Rôles
Organisation
Action
30/09/2026 13:49
Olivier Wilmet
Conseiller-référent, Gestionnaire des listes, Expert social
FOREM
Accès à l'annexe adapté
30/09/2026 13:49
Olivier Wilmet
Conseiller-référent, Gestionnaire des listes, Expert social
FOREM
Accès à l'annexe adapté
Lignes par page
20
1-2 sur 2

#### 4.3.6.3. But de l'historique

L'historique garantit que toutes les étapes effectuées dans le dossier de l'assuré social restent entièrement traçables.

Cela permet aux différents partenaires concernés :

- De suivre l'avancement du dossier ;
- De consulter les actions antérieures ;
- De vérifier quelle organisation ou quel collaborateur a effectué une action donnée ;
- De disposer d'un aperçu complet du suivi du trajet.

L'historique constitue ainsi un outil essentiel pour la collaboration entre les différents partenaires impliqués dans le trajet **Retour Au Travail**.

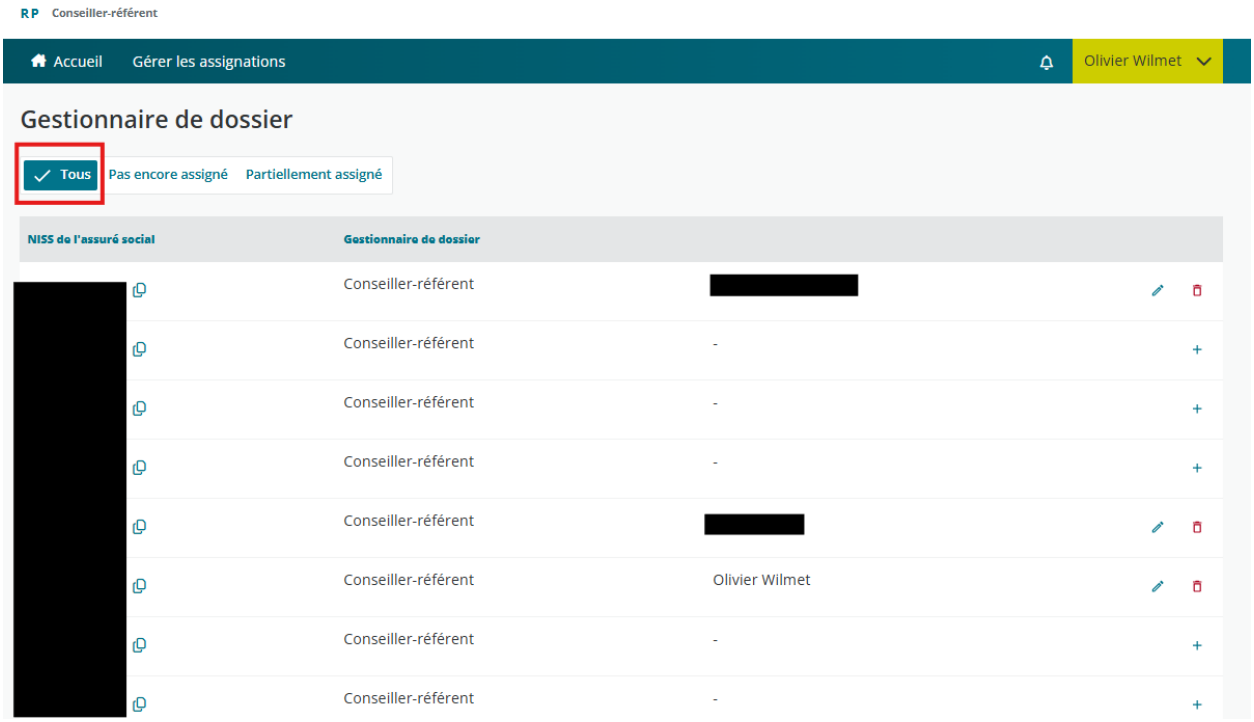
## 4.4. Gestion des assignations

Depuis l'écran d'accueil de l'application, la collaboratrice ou le collaborateur peut **gérer l'assignation des dossiers pris en charge par son organisation**. Pour qu'un dossier apparaisse dans cette liste, le NISS de l'assuré social doit être utilisé au moins une fois dans l'application, via la recherche, ce qui va créer le dossier de l'assuré social.

### 4.4.1. Liste des dossiers

Dans la section **« Gestion des dossiers »**, plusieurs vues sont disponibles :

- **Tous les dossiers** : reprend l'ensemble des dossiers en cours au sein de l'organisation, qu'ils soient assignés ou non ;
- **Pas encore assigné** : reprend les dossiers pour lesquels **aucun gestionnaire de dossier n'a encore été assigné** ;
- **Partiellement assigné** : reprend les dossiers pour lesquels **un gestionnaire de dossier a déjà été assigné**.




### 4.4.2. Actions pour les dossiers déjà assignés

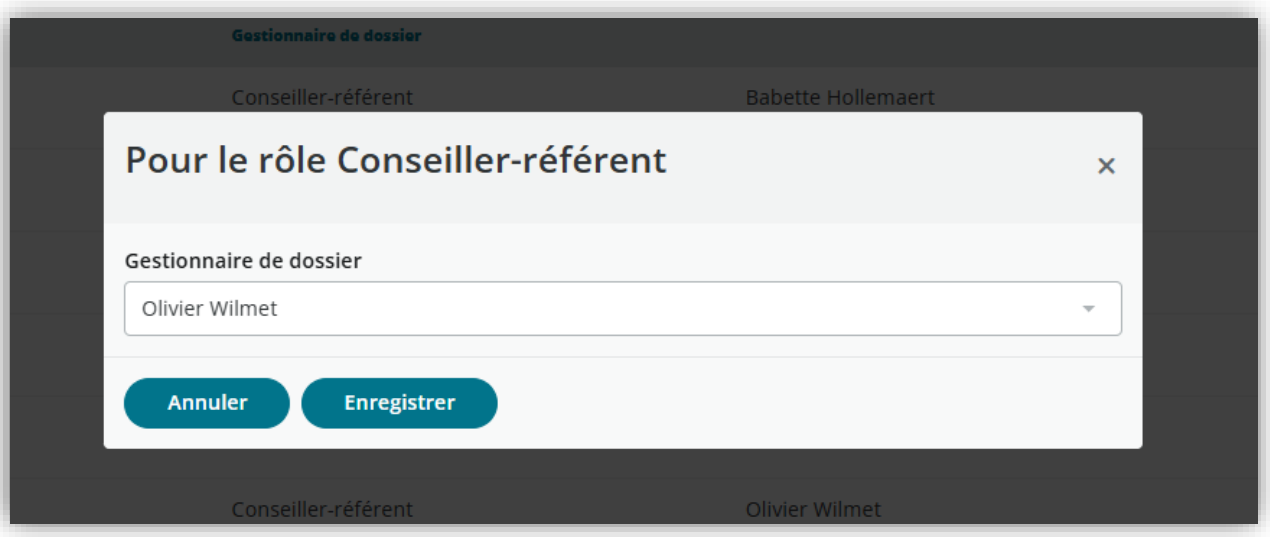
Pour les dossiers déjà assignés, **deux actions sont possibles depuis cet écran** :

- Modifier le gestionnaire du dossier
- Retirer le gestionnaire du dossier

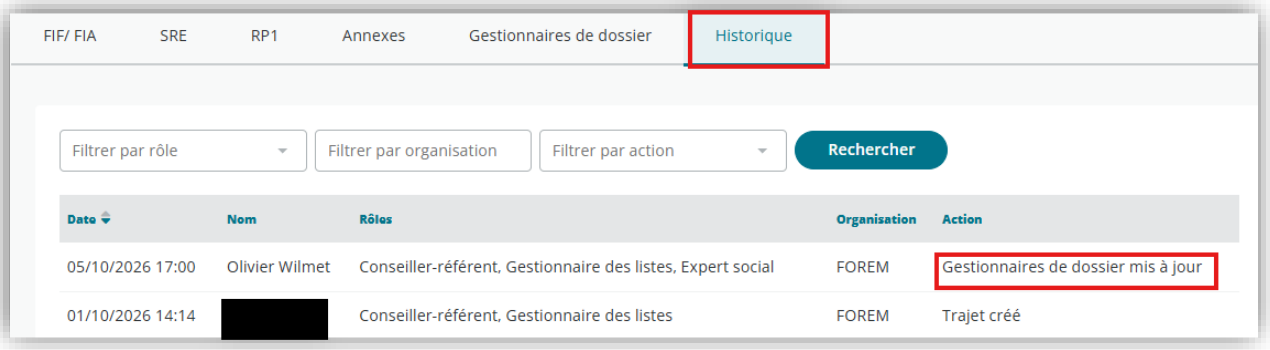



#### 4.4.2.1. Modifier le gestionnaire du dossier

Lorsqu'on clique sur le « crayon » pour modifier le gestionnaire de dossier, un écran apparait et permet de sélectionner dans un menu un autre gestionnaire du dossier.



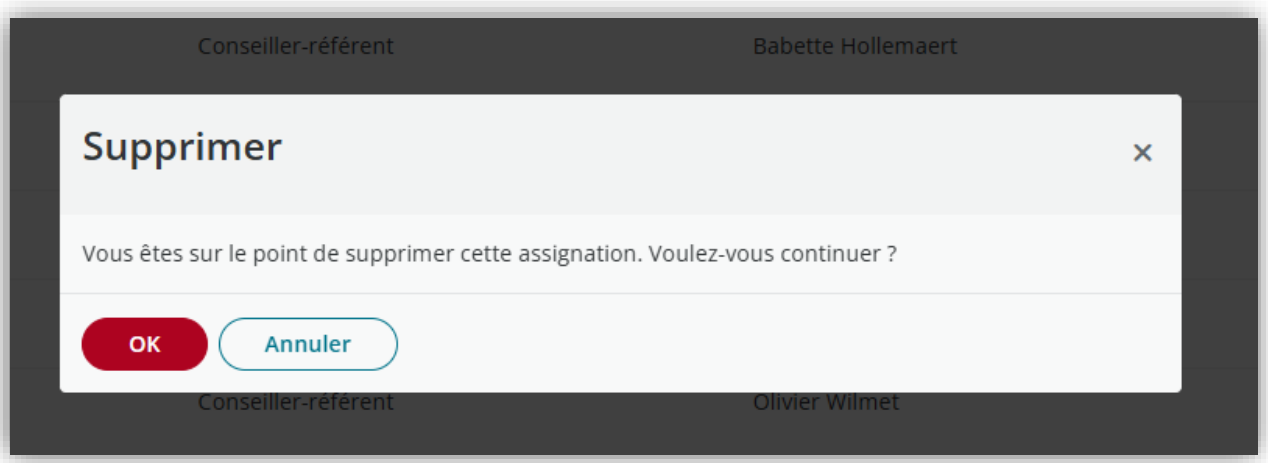

Lorsque le choix est fait, cela apparait dans l'historique du dossier de l'assuré social qui indique le changement de gestionnaire.




**Seuls les gestionnaires de dossiers qui se sont connectés au moins une fois à la plateforme pourront être sélectionnés dans la liste.**

### 4.4.2.2. Supprimer le gestionnaire du dossier

En cliquant sur la corbeille, on peut alors supprimer l'assignation, le gestionnaire est alors supprimé, et le dossier est alors disponible dans l'écran **« Pas encore assigné ».**

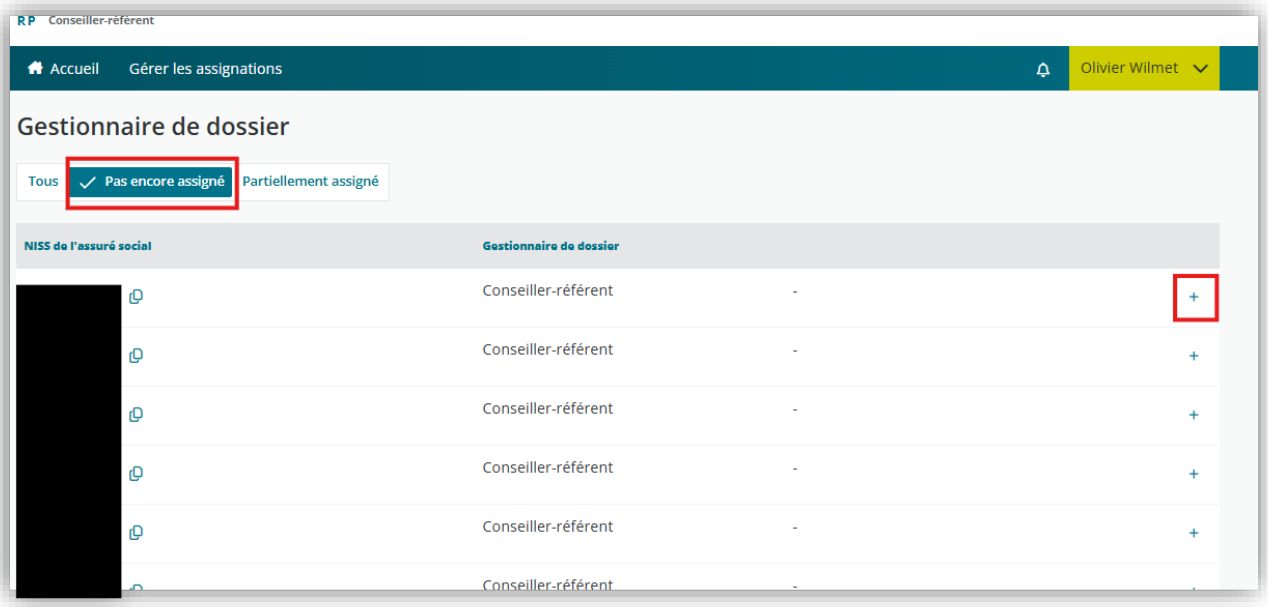



### 4.4.3. Actions pour les dossiers pas encore assignés

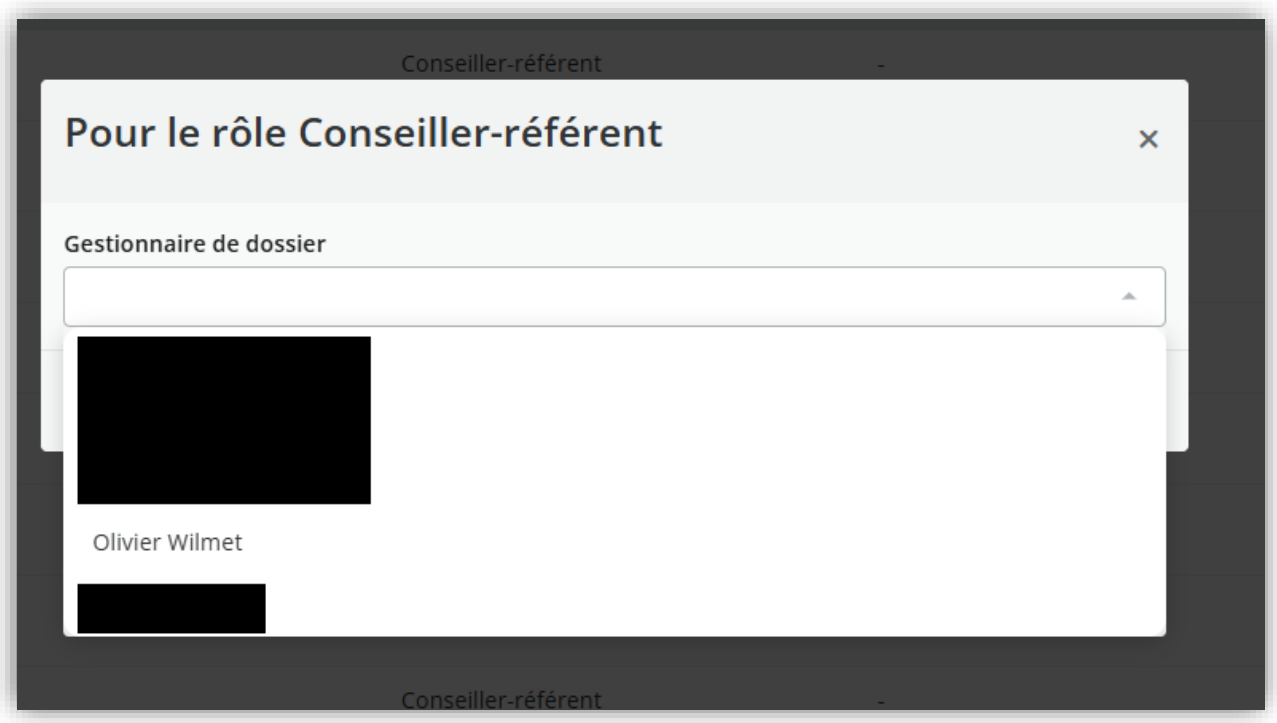
En cliquant sur **« Pas encore assigné »**, tous les dossiers qui ne sont pas encore attribués à une gestionnaire ou un gestionnaire apparaissent.

Il est alors possible de sélectionner un dossier afin de :

- **Se l'assigner ;**
- De **l'assigner à une autre personne**.



En cliquant sur le bouton **« + »**, il est possible d'attribuer le dossier en sélectionnant, dans le menu déroulant, **son propre nom ou celui d'une collaboratrice ou d'un collaborateur**.




### 4.4.4. Correction d'erreurs

En cas d'erreur, comme expliqué précédemment, il est toujours possible de **modifier ou de supprimer l'assignation du gestionnaire du dossier**.

### 4.4.5. Remarque importante

Par ailleurs, le fait qu'un dossier soit assigné à une collaboratrice ou un collaborateur **n'empêche pas une autre personne de travailler dans ce dossier**.

En cas d'absence du gestionnaire de dossier :

- Un autre collaborateur peut accéder au dossier ;
- Les actions nécessaires peuvent tout de même être effectuées ;
- Le suivi de l'assuré reste garanti.

Un dossier peut donc être traité à tout moment. De plus**, la gestion d'un dossier peut être transférée à un autre collaborateur** :

- Par le gestionnaire du dossier lui-même ;
- Ou par une autre personne disposant du rôle de médiateur

## 5. Rôle gestionnaire de listes : fonctionnalités de l'application

Le **deuxième rôle disponible dans l'application** est celui de **gestionnaire de listes**. Les personnes disposant de ce rôle ont accès aux différentes listes échangées avec l'INAMI :

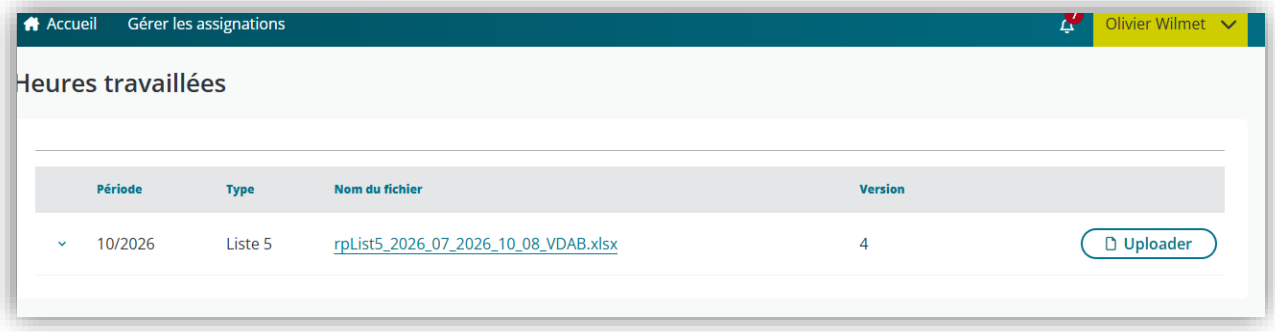
- **Liste des décisions** : transmise par l'INAMI à la fin de chaque semaine, elle reprend les dossiers traités par l'INAMI pour lesquels une décision a été prise concernant la demande par la **Commission supérieure du Conseil médical de l'invalidité (CSCMI)**.
- **Liste des heures prestées** : transmise une fois par mois, après la clôture du mois concerné, elle reprend les assurés sociaux qui peuvent encore bénéficier de la **prime horaire de 5 €**.
- **Liste de régularisation des heures prestées** : transmise lorsque des corrections ou des régularisations des heures prestées s'avèrent nécessaires.
- **Liste manuelle** : permet l'échange d'informations au moyen d'un **fichier Excel**.

L'écran d'accueil associé à ce rôle donne accès aux différents types de listes et permet au gestionnaire de disposer d'une vue d'ensemble des listes mises à sa disposition.

Lorsque des listes sont ajoutées, les « notifications récentes » l'indique.




Lorsqu'on clique sur la notification, on arrive directement à la liste qui a été mise à disposition, cela est le cas pour tout type de liste. Et il est possible de télécharger directement la liste via cet écran, par ailleurs la version de la liste est également indiquée.




## 5.1. Liste « décisions »

La **liste des décisions** est transmise par l'INAMI. Elle reprend, pour chaque partenaire, l'ensemble des décisions prises par l'INAMI lors de la **séance ARBIC de la CSCMI**.

Lorsque la séance est générée dans le back-office de l'INAMI, les décisions sont mises à la disposition des partenaires concernés, en fonction des trajets des assurés sociaux dont ils assurent le suivi.

### 5.1.1. Disponibilité de la liste des décisions

Dans la partie **« Décisions »**, les fichiers transmis sont mis à disposition du gestionnaire de listes.
La mise à disposition des décisions dépend du type d'organisation :

- **Pour le partenaire de l'emploi** : le gestionnaire de listes reçoit les décisions concernant les assurés sociaux dont le trajet est pris en charge au sein de son organisation.
- **Pour l'organisme assureur** : le comptable reçoit les décisions concernant l'ensemble des assurés sociaux affiliés à son organisme et engagés dans un trajet, que celui-ci soit pris en charge par un partenaire de l'emploi ou qu'il se déroule dans le cadre du trajet « classique ».

### 5.1.2. Contenu de la liste

Pour chaque fichier, les informations suivantes sont affichées :

- **La date de transmission de la liste ;**
- **La date de la séance ARBIC de la CSCMI ;**
- **Le nom du fichier Excel ;**
- **La version du fichier Excel**.

La version initiale d'une liste correspond toujours à la **version « 1 »**. Celle-ci peut toutefois évoluer si l'INAMI met à disposition une version corrigée. Dans ce cas, la nouvelle version **remplace la version précédente** de la liste.
Une nouvelle version est générée **uniquement lorsqu'une erreur est constatée dans la version initiale de la liste**.

### 5.1.3. Télécharger la liste

Il est possible de télécharger le fichier en cliquant sur le fichier « rplistXXXX.xlsx ».




En cliquant sur le **nom du fichier**, celui-ci est automatiquement téléchargé via le navigateur Internet et mis à la disposition de l'utilisateur.

Le fichier Excel téléchargé reprend, dans un format structuré, **les mêmes informations que celles qui figuraient dans l'ancienne version de la liste**.

## 5.2. Liste « heures prestées »

La **liste des « heures prestées »** est également disponible via cet écran, le fonctionnement est proche par rapport aux principes de liste de décisions.

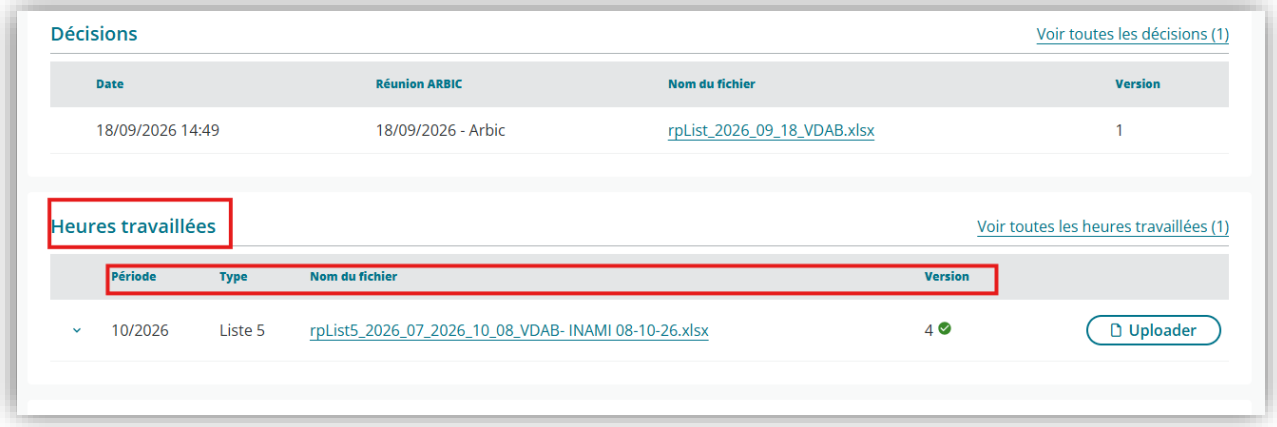
### 5.2.1. Contenu de la liste

Un fichier est mis à disposition pour le partenaire, avec les infos suivantes :

- **La période couverte par la liste ;**
- **Le type de la liste ;**
- **Le nom du fichier Excel ;**
- **La version du fichier Excel**.

La version initiale d'une liste correspond toujours à la **version « 1 »**.

Celle-ci peut toutefois évoluer si l'INAMI met à disposition une version corrigée. Dans ce cas, la nouvelle version **remplace la version précédente** de la liste.
Une nouvelle version est générée **uniquement lorsqu'une erreur est constatée dans la version initiale de la liste**.




### 5.2.2. Télécharger la liste

Lorsqu'une liste est mise à disposition par l'INAMI, le partenaire de l'emploi peut :

- La **télécharger ;**
- **La compléter ;**
- **La transmettre à nouveau à l'INAMI**.

Pour ce faire, le gestionnaire doit :

- **Télécharger** le fichier Excel ;
- Le compléter avec les informations relatives aux **heures prestées**.

Le fichier Excel téléchargé reprend, dans un format structuré, **les mêmes informations que celles qui figuraient dans l'ancienne version de la liste**.

### 5.2.3. Uploader la liste

Une fois le fichier complété, il doit cliquer sur le bouton **« Uploader »**, situé à côté de la liste concernée. En cliquant sur le bouton, cela ouvre le gestionnaire de fichier, et le gestionnaire de liste peut ensuite sélectionner le fichier Excel complété afin de le **transmettre à l'INAMI**. Une fois la liste uploadée, un petit « v » à côté du numéro de la version signale que le fichier a bien été transmis. L'INAMI a alors accès à cette version.

**Attention, cette action écrase le fichier original transmis au préalable par l'INAMI.** La version transmise devient donc la nouvelle version de référence pour la suite du traitement.




## 5.3. Fichiers partagés (en cours de développement)

La troisième fonctionnalité permet de **partager des fichiers entre différentes organisations**.

Dans le cadre du rôle de **« gestionnaire de dossier »**, nous avons vu qu'il est possible de transmettre des fichiers, sous différents formats, directement depuis le dossier d'un assuré social. Dans ce cas, l'échange de fichiers est donc **lié à un assuré social spécifique et à son dossier**.

La fonctionnalité **« Fichiers partagés »**, accessible au gestionnaire de listes, répond à un autre besoin. Elle permet d'échanger des fichiers **au niveau de l'organisation**, sans que ceux-ci soient nécessairement liés au dossier d'un assuré social en particulier.

Cette fonctionnalité constitue une **nouveauté par rapport à l'ancienne version de la plateforme RP1**. Elle offre davantage de flexibilité dans les échanges de fichiers entre les différentes organisations impliquées dans le trajet « Retour au travail ».

### 5.3.1. Échange entre différentes organisations

Ainsi, une organisation peut partager un fichier avec les différents partenaires concernés. Par exemple :

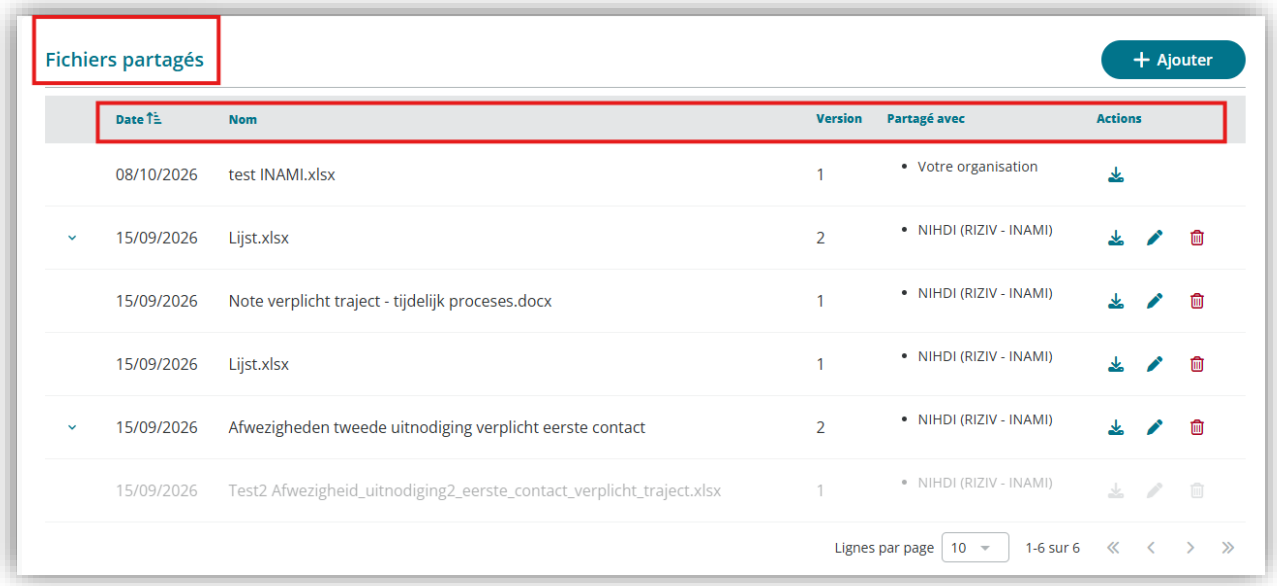
- Un **SRE** peut transmettre un fichier à un **OA,** à **l'INAMI** ou à un **autre SRE** ;
- Un **OA** peut transmettre un fichier à un **SRE**, à **l'INAMI** ou à une autre organisation concernée ;
- L'**INAMI** peut transmettre un fichier vers un **SRE** ou un **OA**.

De manière générale, **chaque organisation peut donc partager un fichier avec les autres partenaires impliqués dans le trajet « Retour au travail »**, indépendamment du dossier individuel d'un assuré social.

### 5.3.2. Aperçu des fichiers partagés

Une fois le fichier partagé, celui-ci apparaît dans cet écran. Pour chaque document, les informations suivantes sont affichées :

- La **date de mise à disposition** du document ;
- Le **nom du document** ;
- La **version du document**, si celui-ci a fait l'objet d'une modification ;
- Les **actions disponibles** pour le document concerné.




**Les actions disponibles** varient en fonction de l'utilisateur :

- **L'organisation qui a partagé le fichier ;**
- **L'organisation qui a reçu le fichier**

Le fonctionnement est similaire à celui du **partage de fichiers au niveau du dossier**, décrit précédemment dans l'onglet **« Annexes »** (voir Échange des annexes).

### 5.3.3. Partager un fichier

Pour ajouter un document à partager :

1. Cliquez sur le bouton **« + Ajouter »**.
2. Une fenêtre s'ouvre alors afin de vous permettre de **sélectionner le fichier à partager**.

Les formats de fichiers pris en charge sont les suivants :

- PDF
- DOC
- DOCX
- XLS
- XLSX.

Ensuite le document indique avec qui vous partagé le document.

### 5.3.4. Modifier le partage

L'organisation ayant mis le fichier partagé à disposition peut le modifie.

Les étapes à suivre :

1. Cliquez sur l'icône représentant un crayon.
2. Cette action ouvre une fenêtre permettant de sélectionner un autre document.
3. Il est alors possible de modifier le nom du fichier
4. Il est aussi possible de modifier son destinataire.
5. Une fois les adaptations effectuées, il convient de cliquer sur le bouton **« Enregistrer »** afin de valider les modifications.

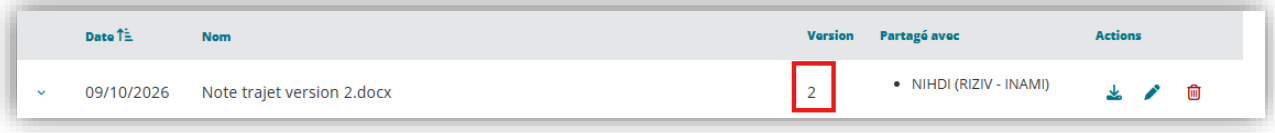






Une fois que l'action est menée, on est redirigé vers le menu des fichiers partagés avec

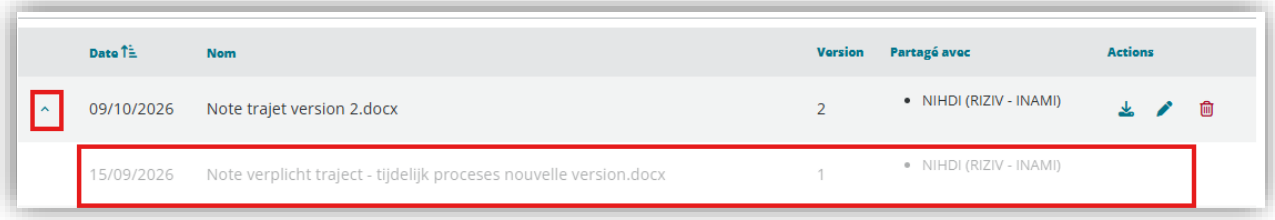
- La nouvelle date de mise à disposition
- Le nouveau nom du document s'il a été adapté
- La version du fichier partagé.




### 5.3.5. Consulter versions précédentes

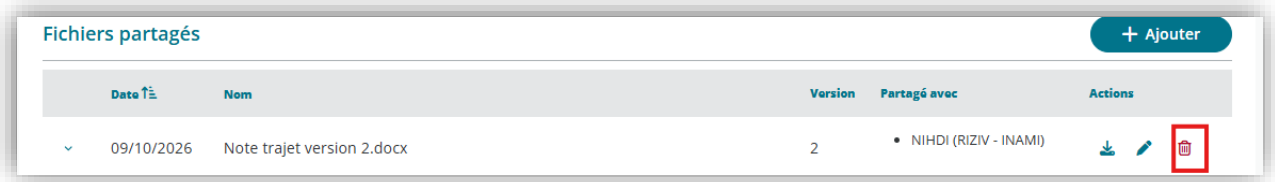
Il est possible de consulter les informations relatives aux versions précédentes en cliquant sur la flèche située à gauche de la date de mise à disposition.

Cette action permet d'afficher les détails de l'ancienne version du document. Toutefois, le fichier lui-même n'est plus accessible, tant pour l'organisation qui l'a mis à disposition que pour son destinataire. Seules les informations relatives à cette version antérieure restent consultables.



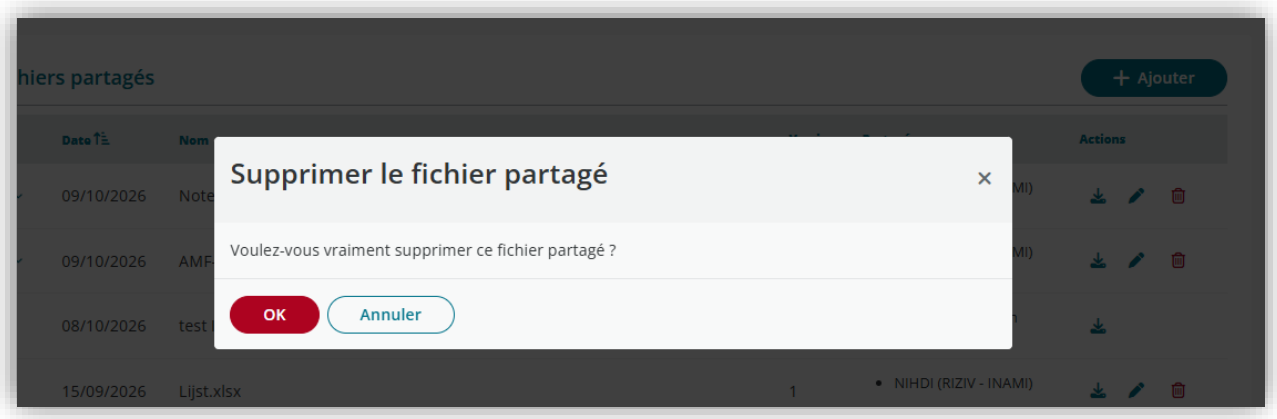

### 5.3.6. Supprimer un fichier partagé

Il est également possible de supprimer un fichier. Seule l'organisation qui a mis le fichier à disposition dispose de cette possibilité. Il est donc normal que les actions disponibles diffèrent selon que l'on est l'émetteur ou le destinataire du document. Il suffit de cliquer sur le bouton **« corbeille »**.




Il faut ensuite confirmer la suppression du fichier.

**Attention, une fois le fichier supprimé, il ne sera plus disponible.**



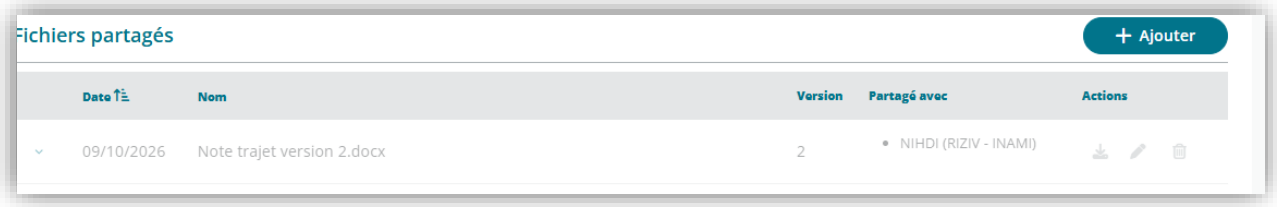

### 5.3.7. Visualisation après une suppression

Lorsqu'un fichier est supprimé, une ligne reste visible dans la liste, ce qui permet de vérifier que le document a bien existé.

Le document lui-même :

- Ne peut plus être téléchargé ;
- N'est plus accessible à l'expéditeur ;
- N'est plus accessible au destinataire.

Une trace du document est donc conservée, mais son contenu ne peut plus être consulté.



# 6. Aspects liés au gestionnaire de dossier pour les OA

Dans le cadre de leur rôle, le **médecin-conseil**, le **coordinateur Retour au Travail** ou un membre de l'**équipe multidisciplinaire** doivent pouvoir générer un formulaire **FIF/FIA** trajet route A ou B pour les assurés sociaux qui sont accompagnés dans le cadre d'un trajet « Retour au Travail » via leur mutualité.

Le médecin conseil et/ ou le membre de l'équipe multidisciplinaire doivent également se prononcer sur la compatibilité de l'état de santé de l'assuré social avec une demande de projet de formation après l'envoi, par le partenaire de l'emploi, du formulaire RP1 de première demande. Cette fonctionnalité leur permet d'évaluer, sur la base des éléments médicaux et socioprofessionnels disponibles, si le projet de formation envisagé est compatible avec les capacités fonctionnelles de l'assuré social et s'inscrit dans son parcours de réintégration socioprofessionnelle.

**Attention : pour les trajets pris en charge uniquement par la mutualité (trajets dits « classiques »), la création et l'envoi d'un formulaire FIF/ FIA n'est pas nécessaire à l'introduction d'une première demande RP1. Il est donc possible de créer un trajet sans avoir préalablement envoyé un formulaire FIF/ FIA si l'assuré social n'est pas suivi par le partenaire de l'emploi.**

**La gestion du RP1, par ailleurs, n'est pas modifié, voir le point 4.3.3. sur le trajet et le détail des différents types de demandes.**

## 6.1. Génération d'un FIF/ FIA trajet route A ou B

Pour qu'un assuré social puisse entamer un trajet auprès d'un partenaire de l'emploi, il doit disposer d'un formulaire **AMF/FIF/FIA**. Dans le cadre d'un trajet A ou B, qu'il soit obligatoire ou non, ce formulaire doit être généré par la mutualité au moyen de l'application. Le rôle de gestionnaire de dossier au sein de l'application, permet donc de générer ce formulaire.

Une fois généré, le formulaire est placé en attente dans le système. Il pourra ensuite être utilisé par le partenaire de l'emploi pour initier l'accompagnement dès que l'assuré social sera inscrit auprès de son organisation.

**Attention :** la présente section traite uniquement des formulaires **AMF, FIF et FIA** dans le cadre des **trajets A et B**, c'est-à-dire lorsque la demande émane de la mutualité de l'assuré social.

Les modalités relatives aux formulaires **AMF, FIF et FIA** dans le cadre du **trajet C** sont décrites au point Onglet « FIF/ FIA ».

Les modalités relatives aux formulaires **AMF, FIF et FIA** dans le cadre du **trajet D** sont quant à elles détaillées au point Génération d'un FIF/ FIA trajet route D**.**

Il convient donc de se référer aux sections correspondantes pour les spécificités propres à chacun de ces trajets.

### 6.1.1. Génération d'un formulaire

La génération d'un formulaire s'effectue à partir du dossier de l'assuré social, dans l'onglet **FIF/FIA**. Lorsqu'aucun formulaire relatif à un trajet route C ou D n'existe déjà, il est possible de créer un formulaire **FIF/FIA** pour un trajet A ou B.

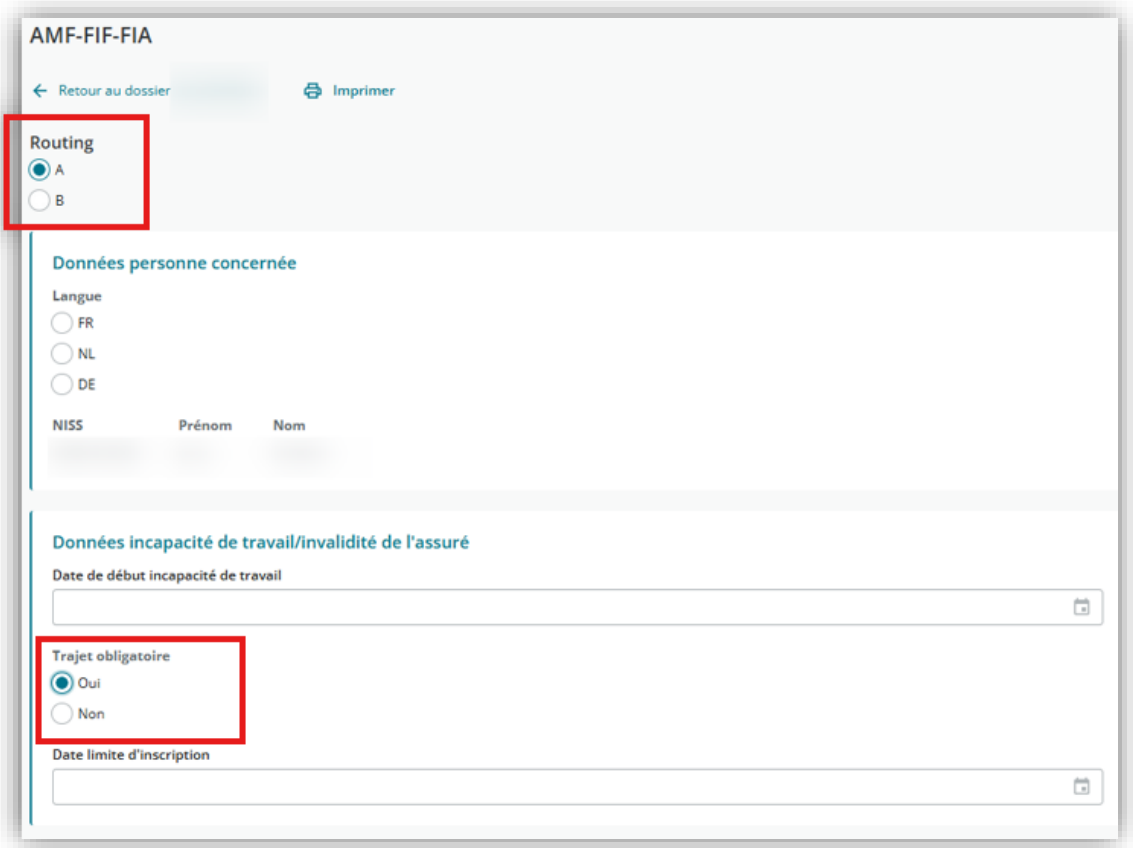
Pour ce faire, il suffit de cliquer sur le bouton **« + Nouveau FIF/FIA (A/B) »**.




Ensuite, il convient de sélectionner le type de trajet, **A ou B**. Dans le cas d'un trajet route A, il faut également préciser s'il s'agit d'un **trajet obligatoire ou non**.

Les autres informations peuvent ensuite être complétées dans le formulaire.

Une fois l'encodage terminé, il est nécessaire de cliquer sur **« Envoyer »** afin de transmettre le formulaire et de le rendre disponible auprès du partenaire de l'emploi.


AMF-FIF-FIA
Retour au dossier
Imprimer
Routing
A
B
Données personne concernée
Langue
FR
NL
DE
NISS
Prénom
Nom
Données incapacité de travail/invalidité de l'assuré
Date de début incapacité de travail
Trajet obligatoire
Oui
Non
Date limite d'inscription

## Données de contact mutualité

**CReAT**

**Médecin conseil**

**Membre équipe multidisciplinaire**

**Personnel administratif OA**

## Question du médecin conseil et/ou le CReAT

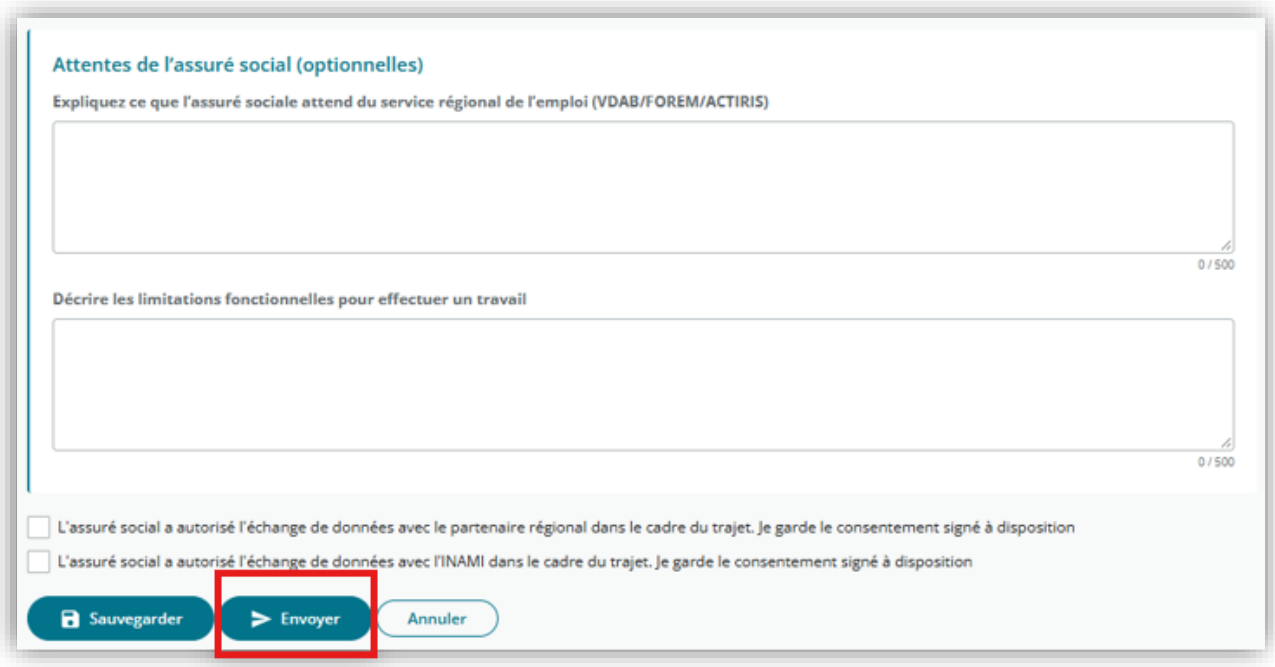
☐ IPS

**Expliquez ce que vous attendez du service régional de l'emploi (VDAB/FOREM/ACTIRIS)**

0 / 500

**Décrire les limitations fonctionnelles pour effectuer un travail**

0 / 500




### 6.1.2. Après envoi du formulaire

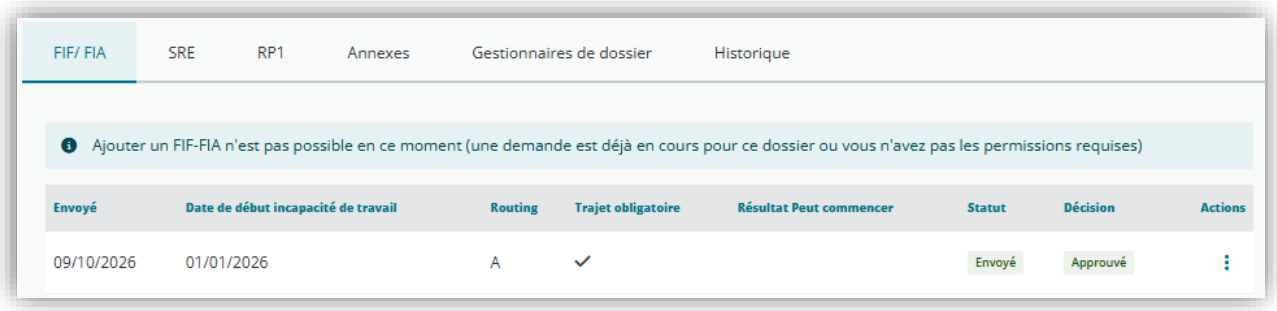
Lorsqu'un formulaire **FIF/FIA** est envoyé et que l'assuré social s'inscrit auprès du partenaire de l'emploi, celui-ci apparaît dans son dossier.

La conseillère ou le conseiller référent du partenaire de l'emploi peut alors consulter le formulaire et dispose de la possibilité de démarrer un trajet d'accompagnement.

Dans l'onglet **FIF/FIA**, un récapitulatif des informations transmises au partenaire de l'emploi est également disponible.

Celui-ci permet de consulter à tout moment :

- Le contenu du formulaire envoyé ;
- Les principales données communiquées dans le cadre du trajet.




## 6.2. Traitement questions RP1 – première demande.

Lorsque le **formulaire RP1 est complété par le partenaire de l'emploi**, il est demandé au médecin conseil ou un membre de l'équipe multidisciplinaire de répondre **aux trois questions concernant la comptabilité de l'état de santé** par rapport au projet de formation demandé.

### 6.2.1. Notification

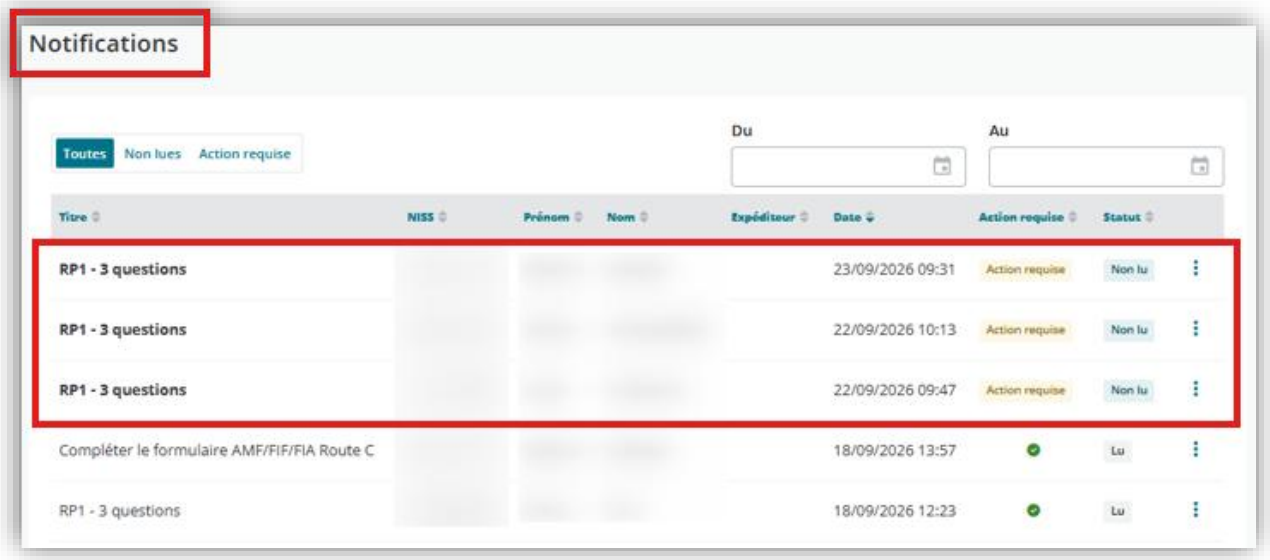
Lorsque le formulaire est envoyé par le partenaire de l'emploi, une notification apparait en indiquant qu'il est nécessaire de se positionner sur les trois questions.

La notification mentionne=

- L'objet de la demande ;
- Le NISS de l'assuré social ;
- Le nom et prénom de l'assuré social.

Lorsqu'une action est requise, elle indique également :

- L'expéditeur de la demande ;
- Le statut actuel de la demande.

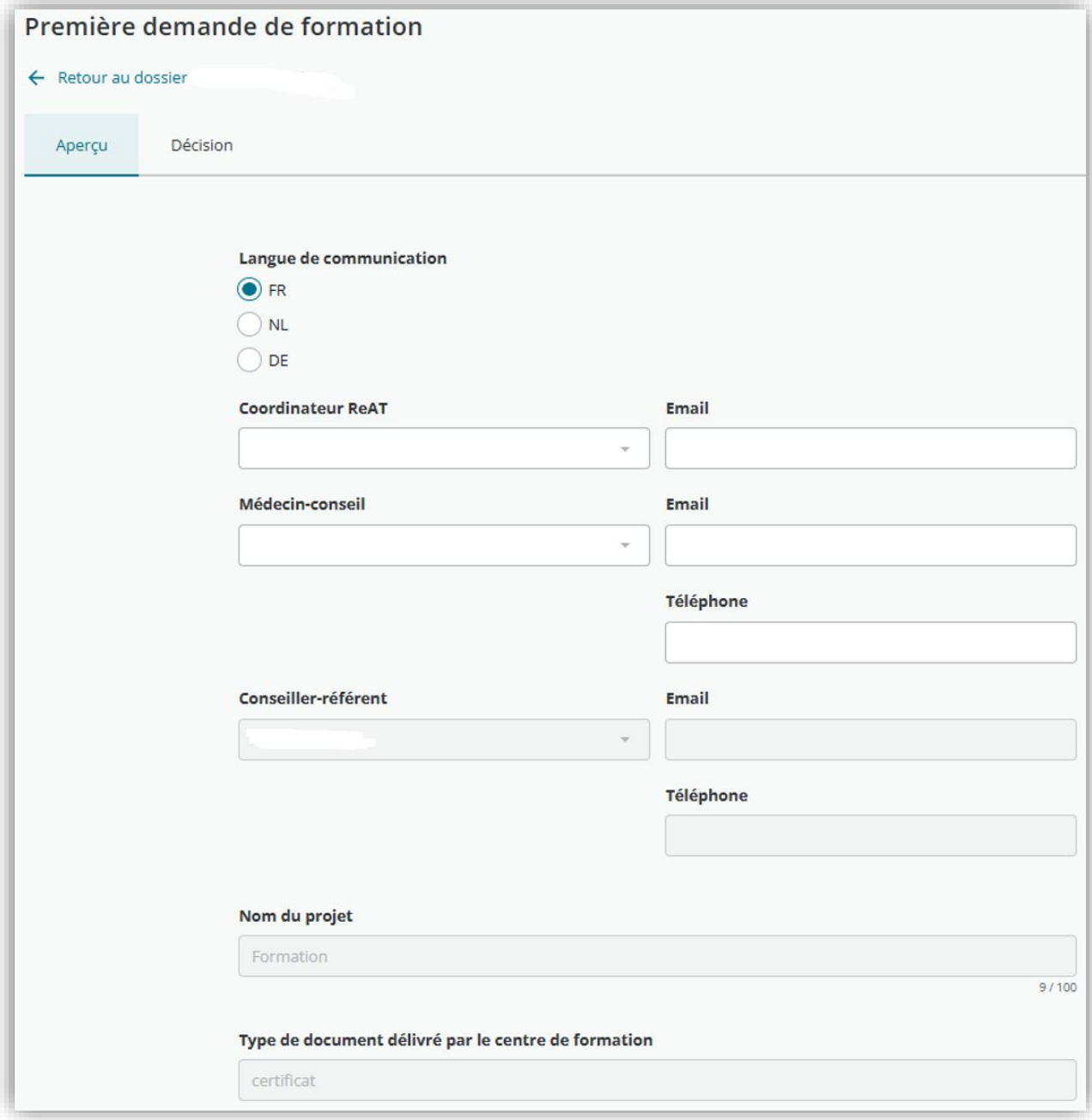


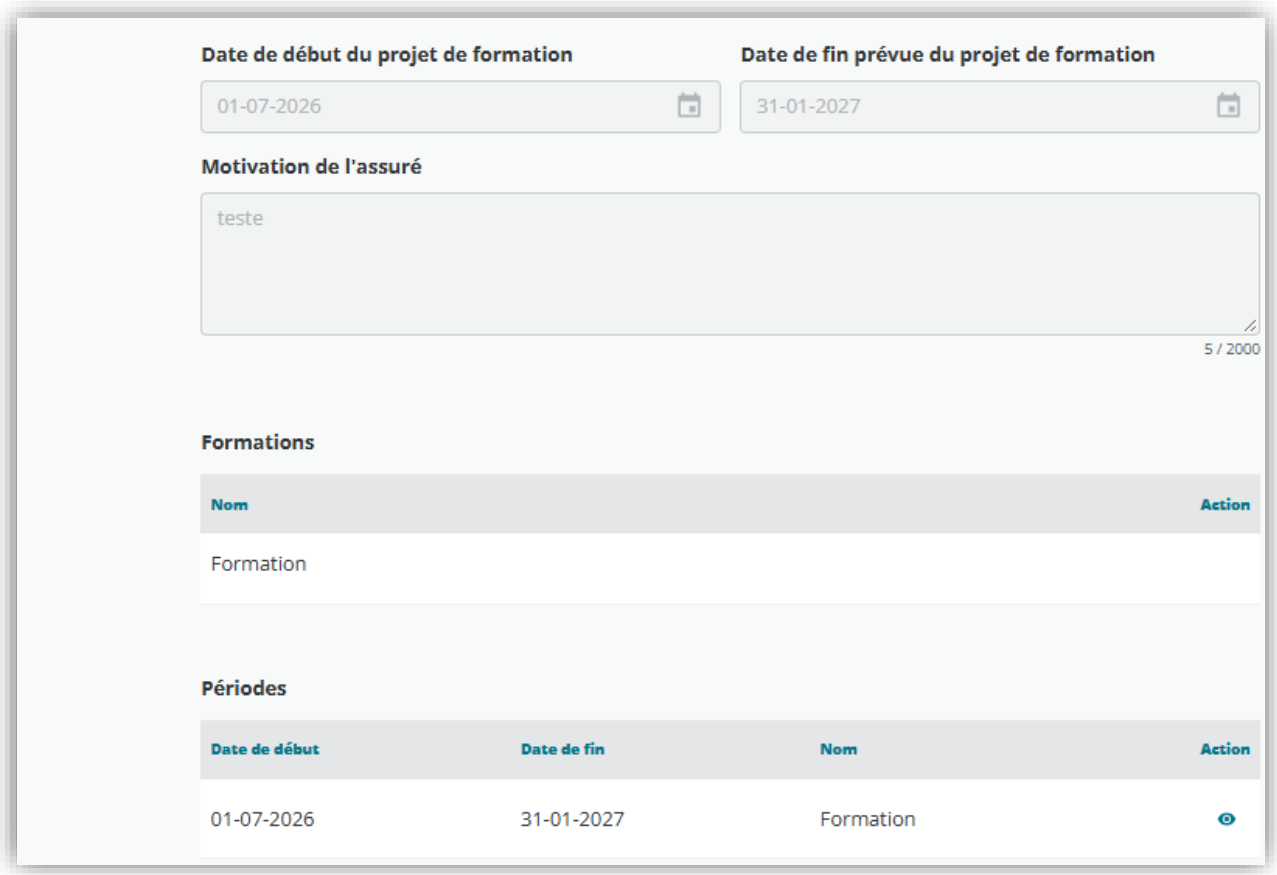

### 6.2.2. Consultation de la demande

En cliquant sur la ligne concernée, le formulaire RP1 s'ouvre.

Il est alors possible de consulter :

- Le détail de la demande introduite par le partenaire de l'emploi ;
- Les informations ;
- Le cas échéant, les annexes nécessaires pour se prononcer et répondre aux trois questions.


Première demande de formation
Retour au dossier
Aperçu
Décision
Langue de communication
FR
NL
DE
Coordinateur ReAT
Email
Médecin-conseil
Email
Téléphone
Conseiller-référent
Email
Téléphone
Nom du projet
Formation
9 / 100
Type de document délivré par le centre de formation
certificat

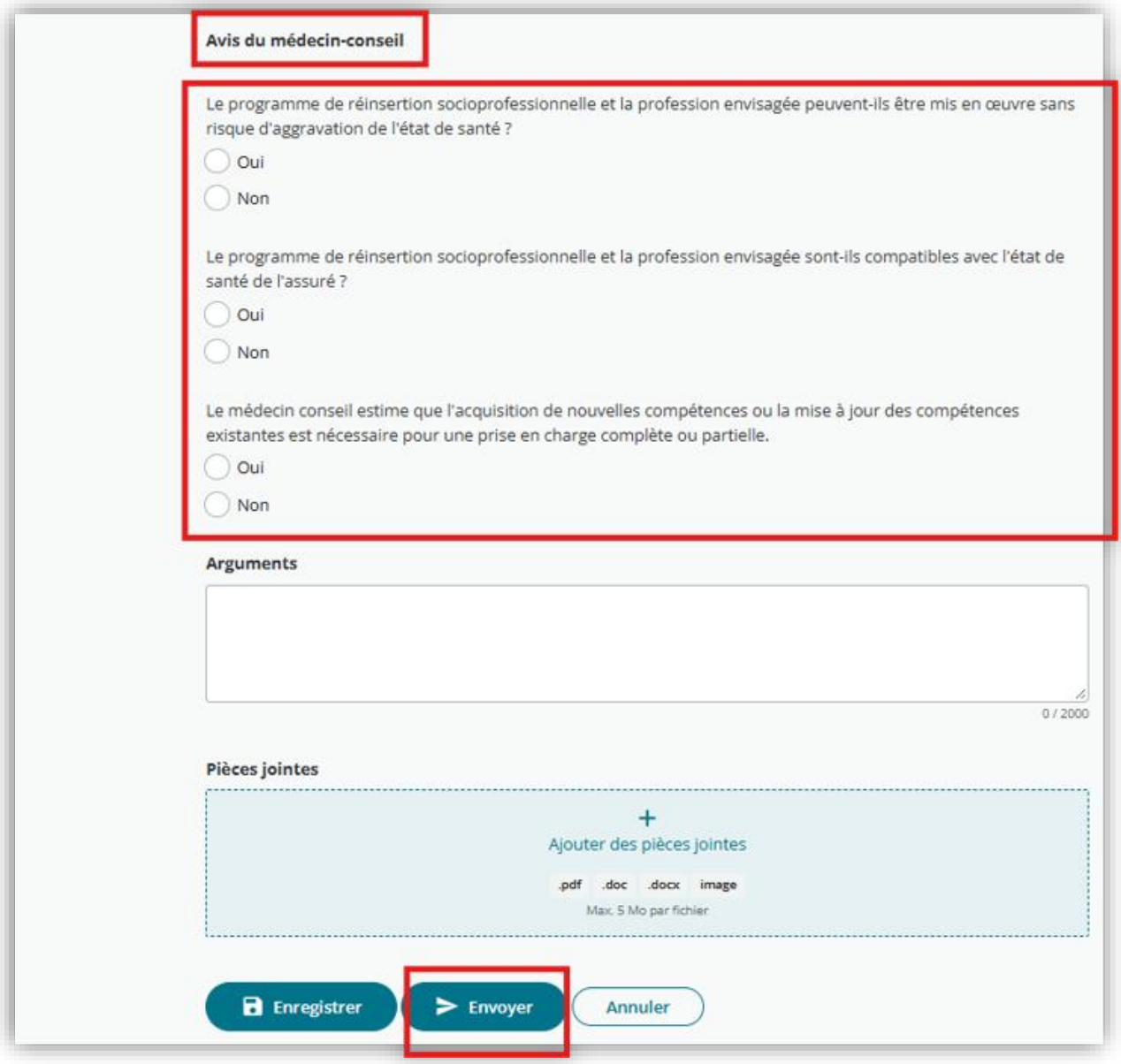



#### 6.2.2.1. Répondre aux trois questions

Concernant les trois questions, il est demandé au médecin-conseil ou au membre de l'équipe multidisciplinaire de se positionner en cochant « Oui » ou « Non » pour chacune d'elles.

Le médecin-conseil ou le membre de l'équipe multidisciplinaire a également la possibilité d'ajouter une motivation ou des commentaires sous forme de texte libre afin de compléter son avis.

Une fois les réponses complétées, l'avis doit être validé en cliquant sur le bouton **« Envoyer »**.




L'envoi du formulaire déclenche sa transmission à l'INAMI dans le cadre du traitement de la première demande RP1. Par ailleurs, une notification est automatiquement adressée au service de l'emploi afin de l'informer de l'avis rendu par le médecin-conseil. Tant que le formulaire n'a pas été envoyé, le traitement de la demande par l'INAMI ne peut pas être initié.

# 7. Aspects liés à la création d'un formulaire FIF/FIA pour les services (externes) de prévention

Dans le cadre de son rôle, le **médecin du travail** (avec l'aide du personnel infirmier et personnel administratif sous supervision du médecin du travail) doit pouvoir générer un formulaire **FIF**/**FIA** trajet route D pour les assurés sociaux qui ont terminé un trajet de réintégration (via leur employeur) avec décision B (la constatation que le travailleur est définitivement inapte à effectuer le travail convenu) mais qu'il peut effectuer un travail adapté ou un autre travail)et qui ont refusé le plan de réintégration ou qui ont reçu un rapport motivé.

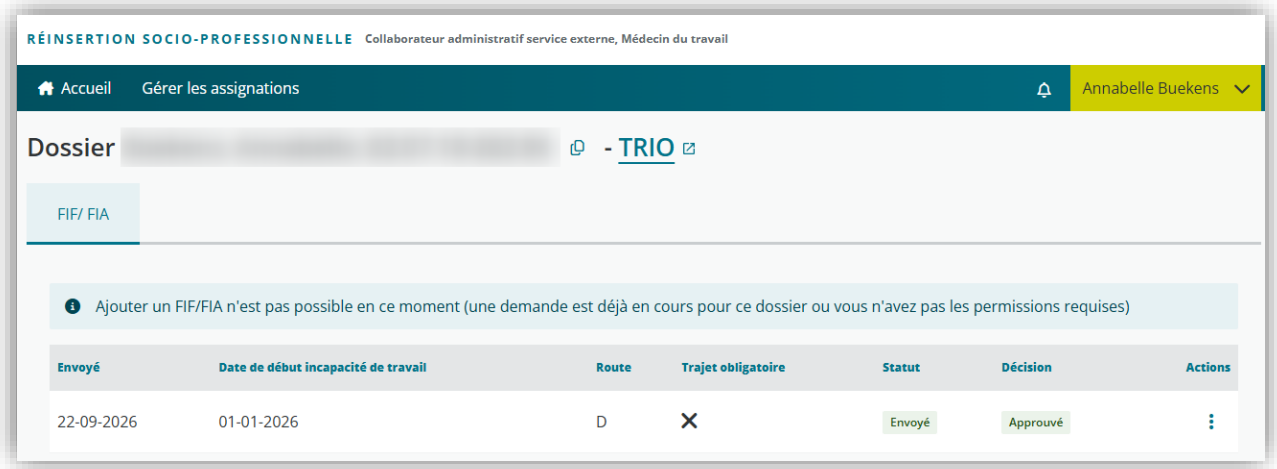
**Attention** : les services internes de prévention n'ont pas encore accès à la plateforme RP.

## 7.1. Génération d'un FIF/ FIA trajet route D

Pour qu'un assuré social puisse entamer un trajet auprès d'un partenaire de l'emploi, il doit disposer d'un formulaire **FIF/FIA**. Dans le cadre d'un trajet D, ce formulaire doit être généré par le service (externe) de prévention au moyen de l'application. Le rôle de médecin du travail au sein de l'application, permet donc de générer ce formulaire.

Une fois généré, le formulaire est placé en attente dans le système. Il pourra ensuite être utilisé par le partenaire de l'emploi pour initier l'accompagnement dès que l'assuré social sera inscrit auprès de son organisation.

Le contenu d'un formulaire FIF/FIA trajet route D est le même que pour un formulaire FIF/FIA trajet route B (voir Génération d'un FIF/ FIA trajet route A ou B)sauf que les questions sont complétés du point de vue d'un médecin du travail au lieu d'un médecin-conseil.



# 8. Contacts

platform-rp@riziv-inami.fgov.be