

Centre d'Expertise
pour le Budget et
le Bien-Être Financier

REDI Guide de l'utilisateur

Budgets de référence pour
un revenu décent

THOMAS
MORE

Version mai 2023

Avant-propos

Ce guide d'utilisation vous aidera à utiliser l'outil REDI au sein de votre organisation. REDI utilise des budgets de référence pour obtenir une bonne vue d'ensemble de toutes les dépenses nécessaires d'une famille et calcule le revenu dont cette famille a besoin pour vivre dans la dignité.

Pour que ce manuel reste maniable, son contenu est limité à l'essentiel. Toutes les données sont fictives et toute ressemblance avec des personnes existantes est purement fortuite.

N'hésitez pas à contacter CEBUD à l'adresse électronique suivante : support@remiredi.freshdesk.com.

Table des matières

Contents

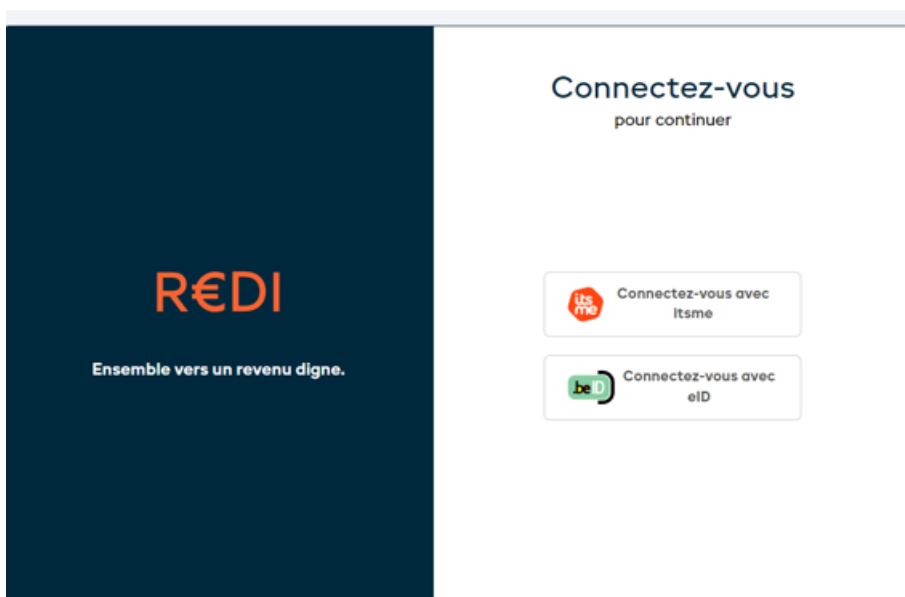
Avant-propos	3
Table des matières	4
1 Saisir un nouveau dossier dans REDI	1
1.1 Ouvrir l'application web.....	1
1.2 Créer un nouveau dossier.....	2
1.3 Compléter le dossier principal	3
1.3.1 Données personnelles	3
1.3.2 Revenu net.....	4
1.3.3 Composition familiale.....	5
1.3.4 Logement.....	7
1.3.5 Dépenses	8
1.3.6 Dettes.....	11
1.3.7 Sauvegarder	12
1.4 Accéder au dossier principal ou le modifier	13
1.5 Enregistrer le dossier maître au format PDF ou l'imprimer	14
2 Calculer un budget mensuel	16
2.1 Calculer un nouveau budget mensuel.....	16
2.1.1 Totaux	16
2.1.2 Dépenses fixes.....	17
2.1.3 L'argent pour vivre	19
2.1.4 Provisions pour le futur	20
2.1.5 Dépenses extra	20
2.2 Sauvegarder un budget mensuel	21
3 Consulter un budget mensuel	23
4 Rechercher un dossier	24
4.1 Recherche par le nom de famille	24
4.2 Recherche par le numéro national	24
5 Suppression d'un dossier/budget mensuel	25

1 Saisir un nouveau dossier dans REDI

1.1 Ouvrir l'application web

Ouvrez une fenêtre dans le navigateur et entrez l'adresse suivante dans la barre d'adresse: <https://referencebudgets.be>. Utilisez de préférence un navigateur récent.

Vous verrez l'écran ci-dessous. Connectez-vous avec itsme ou avec eID. Vous serez alors automatiquement redirigé vers l'écran de connexion du gouvernement Belge.



Si vous obtenez l'écran ci-dessous après vous être connecté avec ItsMe ou l'E-ID, cela signifie que vous n'avez pas encore reçu de fonction dans REDI. Pour obtenir une fonction, vous devez accepter une invitation de l'administrateur de votre CPAS. Vous pouvez accepter l'invitation en cliquant sur le lien d'invitation que vous avez reçu par e-mail de votre gestionnaire. Si vous ne l'avez pas encore reçu, veuillez contacter votre chef de service. Vous trouverez de plus amples informations sur la gestion de l'accès dans le manuel d'accès <https://www.budgetsdereference.be/outil-redi>.



Il est également possible que votre compte ait été correctement activé, mais que votre CPAS ne soit pas encore un utilisateur actif. Vous verrez alors l'écran ci-

dessous. Dans ce cas, ne faites rien et attendez que votre CPAS ait conclu un contrat REDI et soit devenu un utilisateur actif. Il est préférable de le vérifier auprès de votre chef de service.

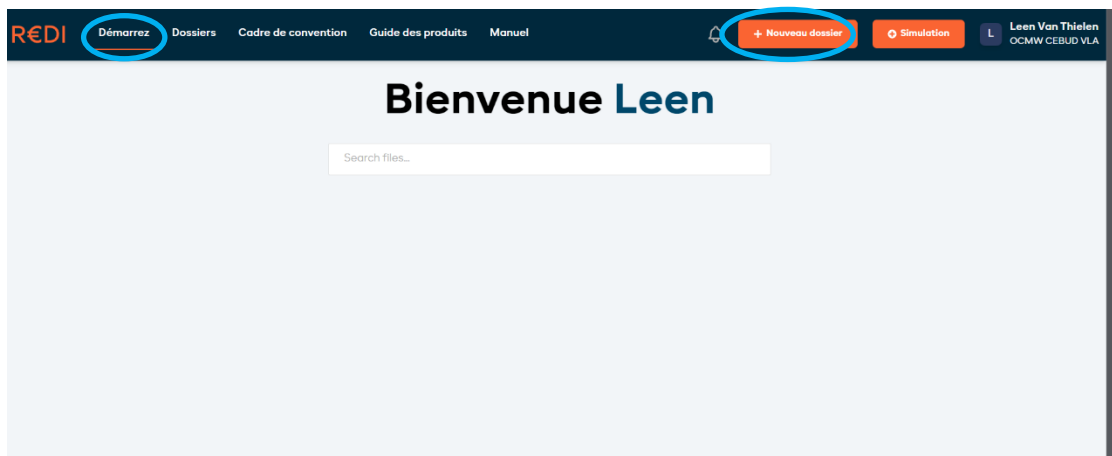


Une fois que vous vous êtes connecté correctement, vous accédez à l'écran de démarrage de REDI. Vous verrez votre nom d'utilisateur au milieu et en haut à droite. Cela vous permet de vérifier si vous vous êtes connecté correctement.

1.2 Créer un nouveau dossier

Nous commençons par l'écran d'accueil. Vous pouvez y revenir en appuyant sur "Démarrer" dans la barre bleue en haut de l'écran.

Pour créer un nouveau dossier, appuyez sur le bouton orange "Nouveau dossier" en haut à droite.

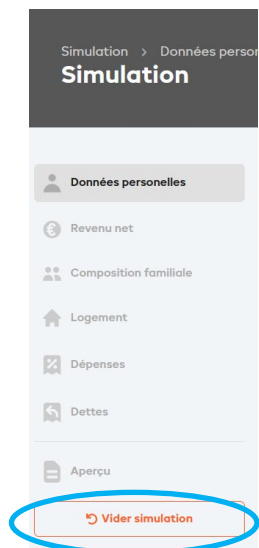


Les différentes parties du dossier à remplir sont indiquées à gauche. Vous commencez par les données personnelles.

L'onglet 'Simulation' (en orange en haut) vous permet d'introduire des dossiers de test dans REDI et d'introduire des employés temporaires ou des étudiants en stage dans le programme. Presque toutes les fonctionnalités de REDI sont présentes, tant la création d'un dossier de base que la demande du budget mensuel. Dans l'onglet 'Simulation', aucun dossier ni budget mensuel n'est stocké et les données introduites ne sont pas liées à un numéro de registre gouvernemental.



Vous pouvez supprimer le calcul en cliquant sur le bouton "Vider simulation", en bas à gauche du menu de navigation.



1.3 Compléter le dossier principal

Vous suivez l'ordre du menu de gauche pour remplir le dossier de base. Vous ne pouvez pas enregistrer le dossier de base tant que vous n'avez pas rempli tous les champs obligatoires (marqués d'un *) dans tous les onglets. Si ce n'est pas le cas, vous recevrez un message d'erreur.

1.3.1 Données personnelles

Dans cet onglet, vous saisissez les données personnelles du client : numéro de NISS*, nom de famille* et prénom*, date de naissance* et sexe*.

Le premier champ à remplir est le numéro de NISS du client. Ce numéro est le numéro d'identification unique de la sécurité sociale Belge.

Wizard > Données personnelles
Nouveau dossier

- Données personnelles
- Revenu net
- Composition familiale
- Logement
- Dépenses
- Dettes
- Aperçu

Données personnelles

Numéro de NISS *

Prénom * Nom de famille *

Date de naissance *

Sexe *
 Homme Femme

[Revenu net →](#)

Si le numéro de NISS est déjà connu dans le système, vous en serez informé. Cela signifie qu'un dossier portant le même numéro de NISS existe déjà dans votre organisation. Recherchez le dossier et continuez à travailler avec le dossier existant.

Wizard > Données personnelles
Nouveau dossier

- Données personnelles
- Revenu net
- Composition familiale
- Logement
- Dépenses
- Dettes
- Aperçu

Données personnelles

Numéro de NISS *

Cette donnée est déjà utilisée

Prénom * Nom de famille *

Date de naissance *

Sexe *
 Homme Femme

Pour les clients qui n'ont pas de numéro de registre national ou dont le numéro d'identification n'est pas reconnu par le logiciel, vous pouvez générer vous-même un numéro de registre national fictif. Pour ce faire, vous pouvez utiliser un générateur de registre national tel que http://www.semeleer.nl/scripts/rijksregisternummer_generator.php.

Attention : ce numéro n'a aucune valeur légale et sert uniquement à introduire un dossier dans REDI.

1.3.2 Revenu net

Dans l'onglet "Revenu net", vous enregistrez les revenus de l'utilisateur. Pour ce faire, vous disposez d'une liste complète des sources de revenus possibles. Il va de soi que vous ne remplissez que les champs qui s'appliquent.

Important : faites attention à la **périodicité** des entrées. Bien que celle-ci soit par défaut mensuelle pour la quasi-totalité des revenus (salaire, revenu d'intégration, etc.), certains revenus peuvent ne pas être connus sur une base mensuelle (pécule de vacances, prime de fin d'année). Pour ces revenus, vous pouvez adapter vous-même la périodicité.

Revenu net

Revenu Anna

Revenu de travail

€ 0.00 par mois

Revenus extra
Pécule de vacances, 13ième mois,...

€ 0.00

Période
 mois trimestre année

Allocation de chômage

€ 0.00 par mois

Allocation d'invalidité

€ 0.00 par mois

Allocation de maladie

€ 0.00 par mois

Revenu d'intégration

€ 0.00 par mois

Pension

€ 0.00 par mois

Dans le champ "Impôts", vous pouvez indiquer (si vous le savez et si vous le souhaitez) le montant que l'utilisateur récupère de l'impôt ou qu'il doit payer en plus (dans ce cas, il s'agit d'une dépense supplémentaire, bien qu'elle soit indiquée ici dans l'onglet "Revenus").

Dans la case "Epargne", vous pouvez indiquer le montant de l'épargne de l'utilisateur. N'oubliez pas que **le calcul n'en tient pas compte**. Pour inclure tout ou une partie de l'épargne dans le calcul, vous devez l'inscrire en tant qu'autre revenu.

S'il existe d'autres sources de revenus qui ne sont pas répertoriées dans REDI, vous pouvez les indiquer dans la rubrique "Autres sources de revenus". Vous donnez un nom au revenu, ajoutez un montant et une périodicité.

Autres sources de revenus (1)

Autres sources de revenus non connus par REDI, vous pouvez ajouter ici.

+ Ajouter

Nom	Montant	Période
<input type="text" value="Nom"/>	€ 1	<input checked="" type="radio"/> mois <input type="radio"/> trimestre <input type="radio"/> année

1.3.3 Composition familiale

Dans l'onglet "composition familiale", complétez la composition de la famille et ajoutez les autres adultes et enfants cohabitants. La saisie des adultes s'effectue à l'aide du bouton "Ajouter".

- Un adulte est une personne majeure qui n'a pas droit aux allocations familiales.

- Inversement, un enfant est une personne qui a droit à des allocations familiales. Les enfants peuvent donc également être des adultes.

Composition familiale

Ajoutez ici d'autres membres de la famille.

Adultes (0) + Ajouter

NOM	DATE DE NAISSANCE	SEXE	ACTION
Pas d'adultes ajoutés.			

Enfants (0) + Ajouter

NOM	DATE DE NAISSANCE	SEXE	HÉBERGEMENT	ACTION
Pas d'enfants ajouté.				

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, une fenêtre pop-up s'ouvre pour vous permettre de compléter les informations relatives à cet adulte. Les champs "prénom", "date de naissance" et "sexe" sont obligatoires. Si cet adulte a des revenus propres, indiquez-les également ici¹.

Ajouter un(e) adulte

Données personnelles

Prénom *

Date de naissance *
Sexe *

Homme Femme

Revenu

Revenu de travail

Revenus extra
Pécule de vacances, 13^{ème} mois,...
Période

mois trimestre année

Allocation de chômage

Allocation d'invalidité

Vous ajoutez les enfants du ménage de la même manière. Lorsque vous cliquez sur ajouter, une fenêtre pop-up s'ouvre.

¹ Tous les revenus que vous saisissez ici sont inclus dans le calcul. Ainsi, si vous saisissez un enfant adulte cohabitant avec son propre revenu ici en tant qu'adulte, en incluant tous ses revenus, REMI supposera qu'il fait partie du "revenu familial". En réalité, les enfants cohabitants ne remettent généralement pas ou seulement partiellement leurs propres revenus à leurs parents, tout en supportant certaines dépenses (vêtements, loisirs,...) pour leur propre compte. Lorsqu'il s'agit d'un "enfant" adulte qui vit encore chez ses parents et dispose de revenus propres, il est préférable de consulter le cadre conventionnel en la matière.

Quelques informations supplémentaires sont demandées pour chaque enfant. Les champs "prénom", "date de naissance", "sexe", "lieu de résidence" et "niveau d'études" sont obligatoires.

Ajouter un(e) enfant

Données personnelles

Prénom *

Kate

Date de naissance *

27.04.2023

Sexe *

Homme Femme

Hébergement *

À temps plein En grande partie chez ce parent Hébergement égalitaire Seulement les weekends ?

Revenu

Allocations d'études

€ 0.00 par année

Revenu (contrat d'apprentissage)

€ 0.00 par mois

Formation

Niveau de formation *

REDI utilise des montants de référence pour les frais scolaires qui sont basés sur des moyennes. Comme ces frais dépendent fortement de la direction ainsi que de l'école où les enfants sont inscrits, nous recommandons fortement de travailler avec les frais réels lorsqu'ils diffèrent de manière significative des montants de référence.

1.3.4 Logement

Dans le quatrième onglet, entrez les détails concernant le bien. Les champs suivants sont obligatoires :

- 🔄 Propriétaire ou locataire
Si l'utilisateur loue un logement, vous devez indiquer s'il s'agit d'un logement privé ou social.
- 🔄 Montant du loyer ou de l'hypothèque

Logement

Propriétaire / Locataire *

Propriétaire Locataire

Loyer/hypothèque + frais supplémentaires *

€ 0.00 par mois

Fournisseurs ?

Eau

€ 0.00

Période

mois trimestre année

Electricité

€ 0.00

Période

mois trimestre année

Gaz

€ 0.00

Période

mois trimestre année

Mazout

€ 0.00

Période

mois trimestre année

Bois

€ 0.00

Période

mois trimestre année

Dans les champs restants, vous pouvez saisir les dépenses réelles, mais ce n'est pas nécessaire. Si vous ne connaissez pas certaines dépenses, vous pouvez les laisser en blanc. Dans ce cas, REDI calcule avec les montants de référence.

NOTE : Il arrive que plusieurs postes de dépenses soient réglés **dans une même facture**, par exemple si l'utilisateur a conclu un contrat pour le gaz et l'électricité. Dans ce cas, **divisez la facture par deux** et inscrivez une partie des dépenses pour l'électricité et le gaz. Si vous ne le faites pas et que vous laissez un champ vide, l'outil comptera le budget de référence pour le poste de dépense vide et comptabilisera cette dépense deux fois.

1.3.5 Dépenses

Dans le cinquième onglet, indiquez vos différents postes de dépenses. Il s'agit de la santé, des dépenses familiales, des médias, des assurances et cotisations, des impôts, de la possession d'une voiture et d'autres dépenses.

Pour la "santé", les coûts d'une utilisation "normale" des soins de santé par des personnes non gravement malades ni malades chroniques (par exemple, quelques visites annuelles chez le médecin, de simples médicaments, une visite chez le dentiste, ...) sont pris en compte par défaut dans les budgets de référence et ne doivent donc pas être saisis en plus ici. Toutefois, si l'utilisateur a des frais médicaux supplémentaires, vous pouvez saisir ces coûts ici en tant que montant supplémentaire du ticket modérateur. Dans la rubrique "Frais supplémentaires",

vous pouvez indiquer les frais supplémentaires occasionnés par la maladie ou l'invalidité d'un ou de plusieurs membres de la famille².

Santé ?

Le ticket-modérateur

€ 0.00 par mois

Dépenses extra

€ 0.00 par mois

Les frais de garde d'enfants ou de pension alimentaire sont enregistrés dans la rubrique "Ménage". Il s'agit de la pension alimentaire versée par un usager à son ex-partenaire ou à ses enfants et non de la pension alimentaire que vous recevez. La pension alimentaire que l'usager reçoit est indiquée dans l'onglet "revenus nets".

Ménage

Pension alimentaire

€ 0.00 par mois

Garde d'enfants

€ 0.00 par mois

Sous "Télécoms", indiquez les dépenses réelles pour les frais d'internet, de télévision et de téléphone. Si vous laissez ces champs vides, REMI utilisera les montants minimums de référence. Si certaines dépenses ne sont connues qu'en combinaison (par exemple, un forfait pour le téléphone, la télévision et l'internet), entrez ce montant combiné dans le champ "forfait combiné".

Télécoms

Pack combiné

€ 0.00 par mois

Internet

€ 0.00 par mois

Télédistribution

€ 0.00 par mois

Téléphone

€ 0.00 par mois

² Il s'agit, par exemple, des dépenses liées à l'alimentation adaptée, à l'alimentation par sonde, à la location d'un fauteuil roulant, au transport des personnes handicapées, aux fournitures pour diabétiques,...

Dans la rubrique "Assurances et cotisations", indiquez les dépenses réelles pour un certain nombre d'assurances obligatoires ou communes. Si vous laissez ces champs vides, REDI utilisera les montants minimaux de référence.

Assurances et cotisations

Couverture de base de la mutuelle

€ 0.00 par mois

Assurance soins

€ 0.00 par année

Assurance hospitalisation

€ 0.00 par année

Assurance incendie

€ 0.00 par année

Assurance familiale

€ 0.00 par année

De la même manière, vous pouvez saisir des dépenses pour les 'impôts et les cotisations syndicales'. Si vous ne le faites pas, le REDI prend un montant de référence pour la taxe départementale et la cotisation syndicale. Par défaut, aucun impôt local n'est prévu dans REDI car toutes les communes n'ont pas de tels impôts.

Impôts et cotisations syndicales

Impôt provincial

€ 0.00 par année

Impôt communal

€ 0.00 par année

Cotisation syndicale

€ 0.00 par mois

Le dernier poste de dépenses est celui des véhicules. Vous pouvez indiquer si l'utilisation d'une voiture est nécessaire pour votre client et sa famille. Si c'est le cas, cochez la case "oui". Plusieurs champs de saisie apparaissent alors, dans lesquels vous pouvez introduire les coûts liés à la possession et à l'utilisation d'une voiture.

Remarque : si vous indiquez que l'usager dispose d'une voiture, vous devez saisir dans les champs de saisie les coûts de la voiture que vous souhaitez inclure dans le calcul. Si vous ne le faites pas, aucun montant de référence ne sera fourni dans le budget mensuel pour cette dépense spécifique.

Si vous n'avez aucune visibilité sur les frais de voiture, vous pouvez utiliser les montants indicatifs. Ceux-ci sont visibles en appuyant sur le point d'interrogation et sont basés sur une voiture d'occasion fonctionnant à l'essence, parcourant 12.000 kilomètres par an et tenant compte d'une période d'amortissement de 60 mois.

Véhicules

Voiture ?

Nécessaire?
 Oui Non

Entretien et réparations ?
 € 0.00 Période: mois trimestre année

Carburant ?
 € 0.00 Période: mois trimestre année

Amortissement ?
 € 0.00 Période: mois trimestre année

Assurance ?
 € 0.00 Période: mois trimestre année

Inspection technique ?
 € 0.00 Période: mois trimestre année

Taxe de circulation ?
 € 0.00 Période: mois trimestre année

Outre ces groupes de dépenses, vous pouvez saisir des dépenses supplémentaires non couvertes dans le groupe précédent sous la rubrique "Autres dépenses". Pour ce faire, cliquez sur le bouton "Ajouter". Vous y indiquez la description de la dépense, son montant et si elle est facturée par mois, par trimestre ou par an.

Autres dépenses (1)

Autres dépenses non connues par REDI, vous pouvez ajouter ici.

+ Ajouter

Nom: [Nom] Montant: € 1 Période: mois trimestre année

1.3.6 Dettes

Enfin, vous pouvez également enregistrer des dettes dans REDI et mettre en place des plans de remboursement. Vous le faites dans l'onglet 'Dettes'. Via le bouton d'insertion, vous ajoutez un remboursement ou une dette.

Dettes

Dettes (0)

+ Ajouter

DESCRIPTION	MONTANT TOTAL	PLAN DE PAIEMENT	REMBOURSEMENT
Pas ajouté de dettes or pas de dettes			

← Dépenses Aperçu →

Une fenêtre s'ouvre dans laquelle vous introduisez la description de la dette et le montant total de la dette pour chacune d'entre elles. Vous indiquez ensuite si un plan de remboursement a été établi. Si ce n'est pas le cas, ce montant est considéré comme une dette en cours. Ces montants **ne sont pas repris dans le budget mensuel** mais sont uniquement enregistrés dans le dossier de base.

Ajouter une dette

Dettes

Description *

Décrivez la dette

Montant total *

€ 0.00

Si un 'plan de paiement' existe, vous pouvez saisir les mensualités et les dates de début et de fin des paiements échelonnés. Ceci est considéré par REMI comme un paiement échelonné. Les paiements échelonnés sont automatiquement pris en compte dans le budget mensuel lorsqu'un budget mensuel est calculé entre la date de début et la date de fin de l'échelonnement. Les dettes dont le plan de paiement échelonné a une date de début dans le futur ne sont pas encore réglées dans le budget mensuel.

Plan de paiement

Sauvegarder le plan

Montant *

€ 0.00 par mois

Date de démarrage *

27/04/2023

Date de fin *

27/04/2023

Remarque : un éventuel prêt hypothécaire n'est pas lié aux versements, mais doit être saisi avec les détails **du logement**.

1.3.7 Sauvegarder

Dans cette étape, ne fermez surtout pas REMI. Après tout, vous n'avez pas encore enregistré votre dossier. Pour ce faire, cliquez sur le bouton "Aperçu" en bas à droite.

Cet écran vous donne un aperçu des données personnelles et des revenus que vous avez introduits. En cliquant sur le bouton "Sauvegarder" en bas à droite, vous enregistrez votre dossier et vous avez accès au budget mensuel.

Aperçu

DONNÉES PERSONELLES	
INSZ-nummer	80082300274
Voornaam	Anna
Achternaam	Smith
Geboortedatum	27-04-2023
Geslacht	Vrouw

ADULTES	REVENU TOTAL
Anna Smith	€ 800,00
Total	€ 800,00

ENFANTS	REVENU TOTAL
Total	€ 0,00

[← Dettes](#) [Sauvegarder](#)

1.4 Accéder au dossier principal ou le modifier

Lorsque le dossier est entièrement saisi, il est toujours possible de revenir au dossier de base pour consulter ou modifier les données. Pour ce faire, appuyez sur les différents onglets. En bas de chaque onglet se trouve un bouton "Modifier". Si vous souhaitez modifier les données de cet onglet, cliquez dessus.

Remarque : si vous supprimez un montant précédemment saisi, vous devez toujours taper manuellement un zéro à cet endroit. Dans le cas contraire, le montant précédemment saisi sera toujours inclus.

1

The screenshot shows a user interface for managing personal data. On the left is a sidebar menu with options: 'Données personnelles' (selected), 'Revenu net', 'Composition familiale', 'Logement', 'Dépenses', 'Dettes', 'Budgets mensuels', 'Nouveau budget mensuel', and 'Télécharger en PDF'. The main content area is titled 'Données personnelles' and contains a table of personal information:

DONNÉES PERSONELLES	
INSZ-nummer	80082300274
Voornaam	Anna
Achternaam	Smith
Geboortedatum	27-04-2023
Geslacht	Vrouw

Below the table, there is a 'Modifier' button with a pencil icon, which is circled in blue in the image.

1.5 Enregistrer le dossier maître au format PDF ou l'imprimer

Vous pouvez sauvegarder et imprimer une version PDF du dossier de base. Pour ce faire, cliquez sur l'option "Télécharger en PDF" dans le menu de gauche. Vous obtiendrez ainsi un dossier au format PDF dans lequel vous retrouverez toutes les informations enregistrées dans le dossier principal. Vous pouvez le joindre à un dossier sauvegardé à l'extérieur, avec le budget mensuel par exemple.

Dossiers > Client > Données personnelles

Anna Smith

- Données personnelles
- Revenu net
- Composition familiale
- Logement
- Dépenses
- Dettes
- Budgets mensuels
- Nouveau budget mensuel
- Télécharger en PDF

Données personnelles

DONNÉES PERSONELLES	
INSZ-nummer	80082300274
Voornaam	Anna
Achternaam	Smith
Geboortedatum	28-04-2023
Geslacht	Vrouw

[Modifier](#)

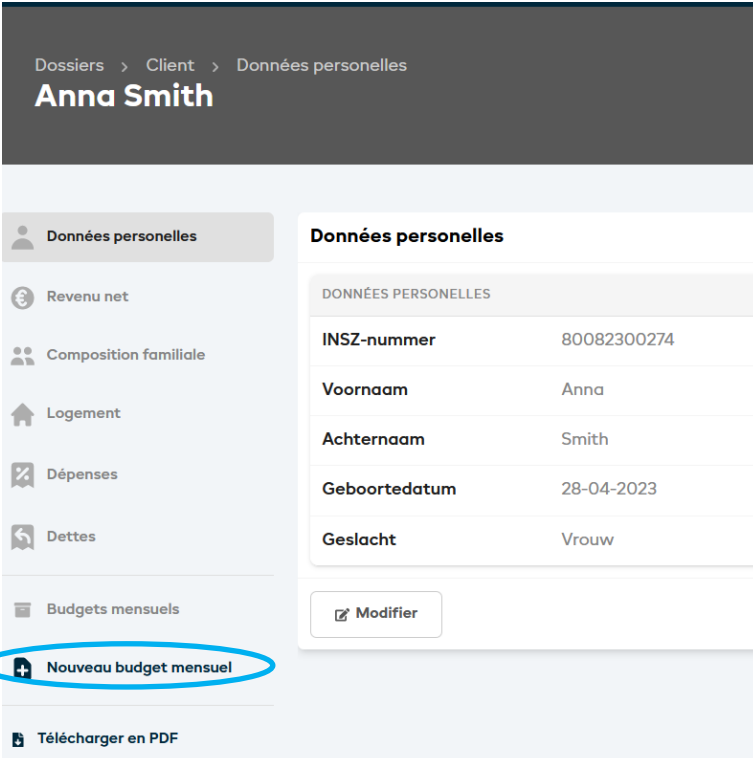
Lorsque vous calculez et sauvegardez un budget mensuel, REDI sauvegarde aussi automatiquement une version du dossier de base sur la base duquel ce calcul a été effectué. Ainsi, vous disposez toujours d'une archive interne de la situation familiale et financière au moment du calcul d'un budget mensuel.

2 Calculer un budget mensuel

Le budget mensuel calcule le coût minimum nécessaire pour cette famille particulière afin de mener une vie digne et le compare aux dépenses de la famille. Le calcul est effectué sur la base des données saisies dans le dossier REDI.

2.1 Calculer un nouveau budget mensuel

Pour un usager pour lequel vous avez déjà créé un dossier de base, vous pouvez calculer un nouveau budget mensuel. Pour ce faire, cliquez sur "Nouveau budget mensuel" dans le menu situé à gauche de l'écran.



Dossiers > Client > Données personnelles

Anna Smith

Données personnelles

Données personnelles

INSZ-nummer	80082300274
Voornaam	Anna
Achternaam	Smith
Geboortedatum	28-04-2023
Geslacht	Vrouw

[Modifier](#)

[+ Nouveau budget mensuel](#)

[Télécharger en PDF](#)

2.1.1 Totaux

Un budget mensuel est établi sur base de quatre catégories : les dépenses fixes, l'argent pour vivre, les provisions pour le futur et les dépenses extra. La rubrique "Totaux" vous donne un aperçu de ces quatre catégories de dépenses. En cliquant sur l'une des catégories dans la colonne de gauche, vous obtenez un aperçu détaillé de chaque type de dépense, avec le total de cette catégorie en bas de page. Il est également possible de cliquer sur une catégorie directement dans l'aperçu. La catégorie sélectionnée est alors soulignée et lorsque vous cliquez dessus, vous obtenez l'aperçu détaillé.

En outre, un budget mensuel présente différents montants. Le montant de référence : la dépense minimale que le client doit effectuer pour participer à la société. Ces montants sont calculés par REDI. Les dépenses réelles introduites : les dépenses que vous avez introduites dans le dossier de base. Les montants effectivement réglés " réglé dans le budget " : les montants utilisés dans le calcul. Les dépenses

réelles que vous avez introduites dans le dossier de base sont reprises dans cette colonne. Si aucune dépense réelle n'est disponible pour un poste de dépense particulier, le budget de référence est repris dans cette colonne. Cette colonne est remplie automatiquement mais peut être adaptée manuellement en cliquant sur "Modifier".

Dossiers > Client > Budgets mensuels > Budget mensuel > Totaux

Budget mensuel Anna Smith

Total	BUDGET DE RÉFÉRENCE	DÉPENSES RÉELLES	RÉGLÉ DANS LE BUDGET
TOTAL			
Dépenses fixes	€ 563,73	€ 300,00	€ 595,00
L'argent pour vivre	€ 492,13	€ 0,00	€ 492,13
Provisions pour le futur	€ 78,36	€ 0,00	€ 78,36
Dépenses extra	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Total	€ 1 134,22	€ 300,00	€ 1 165,49

Revenu total

€ 800,00

Total réglé dans le budget

€ 1 165,49

Solde

€ -365,49

La partie à droite du budget mensuel indique le solde. Le solde indique le montant restant à l'utilisateur (solde positif) ou le montant manquant (solde négatif) pour vivre en toute dignité avec les revenus dont il dispose. Le solde indique la différence entre le revenu mensuel total et le total des dépenses mensuelles minimales nécessaires. En cliquant sur le point d'interrogation situé à côté du revenu total, vous obtiendrez un aperçu de tous les revenus introduits pour cette famille.

2.1.2 Dépenses fixes

Les frais fixes représentent le coût des dépenses que l'utilisateur doit effectuer régulièrement. Si ces dépenses ne sont pas payées, l'utilisateur risque, après un certain temps, de ne plus pouvoir utiliser le service en question. Il s'agit par exemple du loyer, des mensualités de gaz, d'eau, d'électricité, de téléphonie, d'internet et d'assurance.

Dépenses fixes			
DÉPENSES FIXES	BUDGET DE RÉFÉRENCE	DÉPENSES RÉELLES	RÉGLÉ DANS LE BUDGET
Assurance incendie et familiale	€ 21,56	€ 0,00	€ 21,56
Loyer/hypothèque + frais supplémentaires	€ 268,73	€ 300,00	€ 300,00
Précompte immobilier et solde restant dû	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Fournisseurs	€ 185,05	€ 0,00	€ 185,05
Cotisation mutuelle, cotisation à la protection sociale flamande, assurance hospitalisation	€ 23,42	€ 0,00	€ 23,42
Alimentation (pension alimentation) / Garde d'enfants	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Pack combiné	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Internet	€ 21,24	€ 0,00	€ 21,24
Télédistribution	€ 21,24	€ 0,00	€ 21,24
Téléphone	€ 8,00	€ 0,00	€ 8,00
Cotisations Syndicats / Taxes	€ 14,49	€ 0,00	€ 14,49
Total	€ 563,73	€ 300,00	€ 595,00

L'onglet des dépenses fixes présente quatre colonnes.

- La première colonne **indique les différentes dépenses fixes** (loyer, frais de consommation, etc.).
- La deuxième colonne indique le **budget de référence** pour chaque dépense fixe (qui est la dépense minimale que le client doit engager pour participer à la société).
- La troisième colonne indique les **dépenses réelles**, sur la base des données que vous avez introduites dans le dossier de base.
- La dernière colonne **"Réglé dans le budget"** indique les montants utilisés pour calculer le budget mensuel.

Cette dernière colonne est remplie automatiquement. Si une dépense réelle a été introduite pour une dépense fixe particulière dans le dossier de base, ce montant réel est pris en compte dans le budget mensuel. Dans l'exemple ci-dessus, il s'agit du montant du loyer. Pour les frais fixes pour lesquels aucun frais réel n'a été introduit dans le dossier de base (par exemple les cotisations d'assurance maladie, etc.) mais pour lesquels chaque citoyen doit supporter des frais dans le cadre d'une vie digne, le montant de référence est repris dans la dernière colonne.

Certains frais fixes ne sont pas applicables à tous, comme les pensions alimentaires ou les frais de garde d'enfants. Un budget de référence n'est pas automatiquement calculé pour ces frais. Pour les clients ayant ces frais, vous devez donc introduire les frais réels dans le dossier de base.

Note : Si une dépense particulière ne s'applique pas à l'utilisateur, par exemple si l'utilisateur n'a pas d'abonnement internet, vous devez manuellement mettre le montant de cette dépense dans la colonne "réglé dans le budget" à "0".

Si vous cliquez sur le point d'interrogation situé à côté du montant des "dépenses réelles", vous obtiendrez une explication plus détaillée. Par exemple, la ligne "cotisations syndicales/impôt provincial et communal" contient les dépenses minimales nécessaires pour les cotisations syndicales, l'impôt départemental et les taxes communales.

2.1.3 L'argent pour vivre

Le deuxième onglet du budget mensuel contient le détail de **l'argent pour vivre**. Cette catégorie comprend les dépenses de la vie quotidienne. Il s'agit par exemple des dépenses liées à l'alimentation, à l'habillement, au petit entretien de la maison et aux loisirs. La plupart des dépenses sont quotidiennes, hebdomadaires ou mensuelles, mais certaines sont plus irrégulières.

L'argent pour vivre			
L'ARGENT POUR VIVRE	BUDGET DE RÉFÉRENCE	DÉPENSES RÉELLES	RÉGLÉ DANS LE BUDGET
Alimentation	€ 164,39	€ 0,00	€ 164,39
Petit entretien de la maison (matériel de nettoyage, lampes basses consommation)	€ 1,70	€ 0,00	€ 1,70
Santé et hygiène	€ 39,52	€ 0,00	€ 39,52
Habillement	€ 45,55	€ 0,00	€ 45,55
Réparation et cirage souliers, matériel de couture et produit lessive	€ 7,21	€ 0,00	€ 7,21
Mobilité (train, bus, entretien vélo)	€ 84,44	€ 0,00	€ 84,44
Enseignement	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Loisirs, relations sociales, argent de poche ?	€ 124,72	€ 0,00	€ 124,72
Contrôle et entretien chaudière, chauffage central, réparations à la maison	€ 17,91	€ 0,00	€ 17,91
Les déchets résiduels et les PMC, et autres obligations de citoyen	€ 6,69	€ 0,00	€ 6,69
Total	€ 492,13	€ 0,00	€ 492,13

Nous retrouvons les quatre mêmes colonnes.

- La première colonne mentionne **les différents postes de dépenses** de l'allocation de subsistance (alimentation, habillement, ...).
- La deuxième colonne indique **le budget de référence** pour chaque catégorie (qui correspond aux dépenses minimales que le client doit engager pour participer à la société).
- La troisième colonne indique les **dépenses réelles**. Ces champs sont vides par défaut car aucune donnée n'est fournie dans le dossier principal pour ces dépenses (à l'exception des frais d'éducation).
- La dernière colonne "**Réglé dans le budget**" indique les montants utilisés pour calculer le budget mensuel.

REDI saisit automatiquement le budget de référence dans la colonne 'réglé dans le budget'. Vous pouvez modifier ces dépenses manuellement si nécessaire. Par exemple, un usager peut dépenser en réalité un montant beaucoup plus élevé pour la nourriture que le montant prévu dans les budgets de référence. Lorsque vous

modifiez manuellement certaines de ces dépenses dans la dernière colonne, le budget mensuel total est automatiquement mis à jour.

2.1.4 Provisions pour le futur

Le troisième onglet contient le budget prévu pour les provisions futures. Il s'agit de l'**épargne** destinée à remplacer à terme les biens de consommation durables, tels qu'un matelas, un réfrigérateur ou un vélo...

Provisions pour le futur			
PROVISIONS POUR LE FUTUR	BUDGET DE RÉFÉRENCE	DÉPENSES RÉELLES	RÉGLÉ DANS LE BUDGET
Equipement de cuisine	€ 15,69	€ 0,00	€ 15,69
Lit et accessoires	€ 5,78	€ 0,00	€ 5,78
Machine à laver, fer et planche à repasser, étendoir et pinces à linge	€ 5,75	€ 0,00	€ 5,75
Vélo	€ 4,70	€ 0,00	€ 4,70
Grand entretien maison et sécurité (peindre, tapisser, revêtement de sol et remplacer les rideaux)	€ 15,12	€ 0,00	€ 15,12
Ordinateur, imprimante, appareil photos, télé+dvd+radio+lecteur CD, téléphone mobile, fauteuil, armoire, petite table	€ 31,32	€ 0,00	€ 31,32
Total	€ 78,36	€ 0,00	€ 78,36

Dans cet aperçu, vous trouverez trois colonnes remplies.

- La première colonne contient à nouveau les différents **postes de dépenses** des provisions futures.
- La deuxième colonne indique le montant minimum du **budget de référence** nécessaire pour remplacer certains biens nécessaires au fil du temps.
- La dernière colonne "**réglé dans le budget**" est utilisée pour le calcul du budget mensuel. Ici aussi, les montants de référence sont remplis. Si nécessaire, vous pouvez modifier manuellement la dernière colonne ici aussi.

2.1.5 Dépenses extra

Le dernier onglet du budget mensuel présente un certain nombre de dépenses supplémentaires possibles qui peuvent être réglées dans le budget mensuel.

Certaines dépenses supplémentaires ont déjà été introduites dans le dossier de base et sont donc automatiquement **incluses dans le budget mensuel**. Il s'agit des dépenses suivantes:

- Dépenses supplémentaires pour la santé et les soins. Il s'agit des tickets modérateurs supplémentaires que vous avez introduits pour les clients qui ont des frais médicaux élevés et des dépenses supplémentaires liées à l'état de santé du client.
- Plans de remboursement des dettes. Si vous ne souhaitez pas régler les remboursements de dettes (dans leur intégralité) dans le budget mensuel, vous pouvez ajuster ou mettre à 0 le montant correspondant dans la colonne "Réglé dans le budget".

Santé et hygiène			
SANTÉ ET HYGIÈNE	BUDGET DE RÉFÉRENCE	DÉPENSES RÉELLES	RÉGLÉ DANS LE BUDGET
Tickets modérateur	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Dépenses extra (habillement, alimentation, mobilité)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Dettes			
DETTES	PLAN DE PAIEMENT	MONTANT	RÉGLÉ DANS LE BUDGET
Pas ajouté de dettes or pas de dettes			
Total		€ 0,00	€ 0,00

Comme nous l'avons mentionné lors de l'élaboration du dossier de base, le REDI permet également de prendre en compte les frais de voiture, en fonction de la politique du CPAS. A cet effet, les champs nécessaires sont prévus dans le dossier de base, dans lesquels vous pouvez introduire (une partie) des frais réels de possession et d'utilisation d'une voiture. Ces coûts sont ensuite utilisés pour calculer le budget mensuel.

Voiture ?		
VOITURE	DÉPENSES RÉELLES	RÉGLÉ DANS LE BUDGET
Entretien et réparations	€ 0,00	€ 0,00
Carburant	€ 0,00	€ 0,00
Amortissement	€ 0,00	€ 0,00
Assurance	€ 0,00	€ 0,00
Inspection technique	€ 0,00	€ 0,00
Taxe de circulation	€ 0,00	€ 0,00
Total		€ 0,00


Toute modification apportée aux colonnes "Réglé dans le budget" des différents onglets du budget mensuel est automatiquement mise à jour dans cet aperçu. Par exemple, si vous ne souhaitez pas inclure de budget pour les provisions futures, vous pouvez mettre à 0 tous les montants de la colonne "Réglé dans le budget" dans l'onglet "Provisions pour le futur".


2.2 Sauvegarder un budget mensuel


Vous sauvegardez un budget mensuel (avec ou sans vos propres modifications) en cliquant sur le bouton "sauvegarder" en bas de page.


Dossiers > Client > Budgets mensuels > Budget mensuel > Tot


Budget mensuel Anna Smith


 Totaux


 Dépenses fixes

 L'argent pour vivre

 Provisions pour le futur

 Dépenses extra

 Sauvegarder

 Modifier

Total
TOTAL
Dépenses fixes
L'argent pour vivre
Provisions pour le futur
Dépenses extra
Total

Lors de la sauvegarde, il vous sera demandé de saisir une description. Par exemple, il peut s'agir du mois pour lequel vous créez le budget mensuel.

Ajouter description 

Description
Donnez un nom ou courte description afin de pouvoir identifier ce budget mensuel.

CONFIRMER **FERMER**

Le budget mensuel est sauvegardé avec cette description dans une archive. **Lorsque vous sauvegardez un budget mensuel calculé, une version du dossier de base sur la base duquel ce budget mensuel a été calculé est également sauvegardée en même temps.**

3 Consulter un budget mensuel

Chaque budget mensuel sauvegardé est conservé dans les archives. Vous pouvez les trouver en cliquant sur "Budgets mensuels" dans le menu de gauche. Vous y trouverez un aperçu de tous les budgets mensuels enregistrés pour ce client.

Dossiers > Client > Données personnelles
Anna Smith

Données personnelles

Revenu net

Composition familiale

Logement

Dépenses

Dettes

Budgets mensuels

+ Nouveau budget mensuel

Télécharger en PDF

Données personnelles

DONNÉES PERSONELLES

Numéro de NISS	80082300274
Prénom	Anna
Nom de famille	Smith
Date de naissance	28/04/2023
Sexe	Femme

Modifier

Vous pouvez consulter les budgets mensuels dans REDI en cliquant sur le bouton "Ouvrir". Vous pouvez alors visualiser, modifier ou télécharger le budget mensuel.

Dossiers > Client > Budgets mensuels
Archive

Archive	DESCRIPTION	DATE	ACTION
+ Nouveau budget mensuel	27/04/2023	27/04/2023 15:40:48	Ouvrir

En outre, pour chaque budget mensuel sauvegardé, vous pouvez également consulter le dossier de base correspondant. Pour ce faire, cliquez sur le dernier bouton avec l'icône du document.

Dossiers > Client > Budgets mensuels
Archive

Archive	DESCRIPTION	DATE	ACTION
+ Nouveau budget mensuel	version 1	30/04/2023 11:56:53	Ouvrir
	version 2	30/04/2023 12:00:50	Ouvrir
	version 3	30/04/2023 12:06:38	Ouvrir

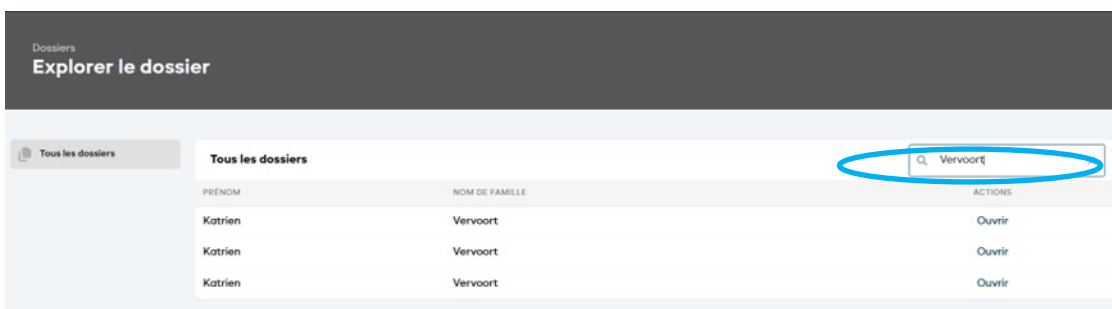
4 Rechercher un dossier

Pour accéder à un dossier existant, utilisez le bouton "Dossiers" dans la barre bleue en haut de l'écran. Une fenêtre de recherche s'affiche en haut de l'écran d'accueil. Vous pouvez y rechercher des dossiers sur la base du numéro de registre national ou du nom de famille.



4.1 Recherche par le nom de famille

Vous pouvez accéder à un dossier dans votre propre CPAS en effectuant une recherche par nom de famille. Lorsque REDI trouve le dossier, vous pouvez l'ouvrir et le modifier en cliquant sur le bouton "Ouvrir".



4.2 Recherche par le numéro national

Vous pouvez également rechercher et récupérer des dossiers à l'aide du numéro de NISS.



5 Suppression d'un dossier/budget mensuel

Pour éviter les problèmes de subvention, aucune option n'est actuellement prévue pour supprimer les dossiers et les budgets mensuels.