



Direction de l'intérieur et de la justice
Office des assurances sociales
Service de la réduction des primes et de l'application du régime obligatoire

Forelstrasse 1
3072 Ostermundigen
+41 31 636 45 00
asv.pvo@be.ch
www.be.ch/pvo

EVOKplus

Guide de l'utilisateur

| | |
|-----------------|--|
| Modifié le | 15 décembre 2021 |
| Version | 1.0 |
| Statut | en cours |
| Classification | Non classifié |
| Auteur-e | Sarah Altermatt, cheffe d'équipe du service clientèle et du régime obligatoire Lukas Renfer, chef de la production et de la gestion des données |
| Nom de fichier | EVOKplus – Guide de l'utilisateur |
| Editeur DIJ/OAS | décembre 2021 |

Table des matières

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1. | Introduction | 3 |
| 1.1 | Echange de données..... | 3 |
| 1.2 | But du présent guide | 3 |
| 1.3 | Abréviations et termes utilisés..... | 3 |
| 2. | Conditions générales | 4 |
| 2.1 | Aspects techniques | 4 |
| 2.2 | Traitement des cas en vue du téléchargement de fichiers | 5 |
| 3. | Passage de la procédure d'annonce en ligne au téléchargement de fichiers..... | 6 |
| 4. | Annonces en ligne dans EVOKplus | 7 |
| 4.1 | Lancement de l'application Internet..... | 7 |
| 4.2 | Saisir une nouvelle annonce | 8 |
| 4.3 | Annoncer une personne a posteriori | 12 |
| 4.4 | Annoncer la fin des prestations | 13 |
| 4.5 | Annonce effectuée par erreur / annulation | 15 |
| 4.6 | Correction de la date de l'annonce d'un nouveau bénéficiaire ou de la fin des prestations..... | 16 |
| 5. | Annonce au moyen du téléchargement de fichiers dans EVOKplus | 17 |
| 5.1 | Saisir une nouvelle annonce | 18 |
| 6. | Autres fonctionnalités d'EVOKplus..... | 20 |
| 6.1 | Rubrique «Renseignement» | 20 |
| 6.2 | Rubrique «Controlling» | 21 |
| 7. | Assistance | 22 |

1. Introduction

1.1 Echange de données

Le service social peut décider librement de la manière dont il entend annoncer les bénéficiaires d'aides sociales ainsi que la fin des prestations à l'Office des assurances sociales (OAS). Deux possibilités sont à sa disposition:

– **Variante A: Annonce en ligne dans EVOKplus**

Les annonces des bénéficiaires et de la fin des prestations sont, individuellement, saisies dans EVOKplus et transmises en ligne avec cette même application.

Avantages: faible marge d'erreur.

Inconvénients: rupture de média au sein du service social.

– **Variante B: Téléchargement de fichiers dans EVOKplus**

Les annonces des bénéficiaires et de la fin des prestations sont saisies dans le système d'administration de la clientèle du service social et transmises en bloc à EVOKplus au moyen d'un fichier XML

Avantages: aucune saisie manuelle, faible marge d'erreur, aucune rupture de média au sein du service social, données identiques auprès du service social et de l'OAS.

Inconvénients: aucun.

Les **variantes A et B ne peuvent pas être utilisées en parallèle**. En d'autres termes, EVOKplus ne saurait être utilisé comme système de saisie et, simultanément, de transmission.

1.2 But du présent guide

Le présent document indique dans quels cas les **annonces** des bénéficiaires d'aides sociales et de la fin des prestations peuvent être transmises à l'OAS **en ligne avec EVOKplus (variante A, sous le ch. 1.1)** et le **téléchargement de fichiers** peut être utilisé (**variante B sous le ch. 1.1**) ainsi que la procédure à suivre.

1.3 Abréviations et termes utilisés

| Termes / abréviations | Signification |
|--|--|
| DIJ | Direction de l'intérieur et de la justice du canton de Berne. |
| EVOK | Banque de données pour la mise en œuvre informatisée de la loi sur l'assurance-maladie |
| EVOKplus Production | Application d'annonce en ligne à la disposition des services sociaux. Les données saisies sont traitées par l'OAS. |
| EVOKplus Test | Application permettant d'exercer la procédure d'annonce en ligne. Les utilisateurs du service social peuvent procéder à des tests et se familiariser avec EVOKplus. Les données saisies ne sont PAS traitées par l'OAS. Il n'est PAS possible de transférer les données de l'application de test dans l'application de production. |
| OAS | Office des assurances sociales |
| Système d'administration de la clientèle | Système utilisé par le service social (KISS, KLIB, OpenEye). |

2. Conditions générales

2.1 Aspects techniques

Les conditions cadres suivantes doivent être remplies.

2.1.1 Accès à EVOKplus

Le service social fait une «Demande de droit d'accès à EVOKplus» pour ses utilisateurs. Le formulaire ad hoc est disponible sur Internet (www.be.ch/oas → Communes et services sociaux → Demande de droit d'accès à EVOKplus).

EVOKplus «Production»: <https://evokplus.jgk.be.ch>.

EVOKplus «Test»: <https://evokplusuat.jgk.be.ch>.

Remarque / instruction à l'intention des utilisateurs:

- L'accès à la procédure d'annonce en ligne et au téléchargement de fichiers est protégé par un mot de passe. Les mots de passe sont personnels et ne doivent être communiqués ni à des tiers non habilités ni à d'autres collaborateurs. Chaque utilisateur est responsable de la confidentialité de son mot de passe.
- Chaque utilisateur choisit son mot de passe personnel la première fois qu'il se connecte.



Pour définir un nouveau mot de passe, cliquez sur «Mot de passe oublié?» sur la page d'accueil. Entrez ensuite votre nom d'utilisateur (votre adresse électronique). Vous recevez un courriel avec un lien permettant l'enregistrement d'un nouveau mot de passe.

Cette procédure peut également être utilisée en cas d'oubli du mot de passe ou si un nouveau mot de passe doit être défini.

La longueur du mot de passe minimale exigée est toujours de huit caractères et doivent comprendre au moins trois des quatre éléments suivants: Lettres majuscules, lettres minuscules, chiffres ou caractères particuliers. Le mot de passe doit être renouvelé tous les 90 jours. Il est impossible de réutiliser un ancien mot de passe.

L'usage du même nom d'utilisateur par plusieurs personnes est par ailleurs interdit (nom d'utilisateur de groupe). Le nom d'utilisateur d'une personne dont les rapports de travail prennent fin ne doit pas être attribué à une autre personne. Le compte doit au contraire être effacé à l'OAS par courriel à l'adresse asv.lo@be.ch.

Tous les événements susceptibles de toucher à la sécurité (p. ex. comportement inexplicable du système, perte ou modification de données, disponibilité de services non explicitement rendus accessibles, soupçon d'un abus de son propre nom d'utilisateur) doivent être immédiatement portés à la connaissance des personnes responsables de l'informatique au sein du service social, qui en rechercheront les causes et prendront les mesures appropriées.

2.2 Traitement des cas en vue du téléchargement de fichiers

Le bon déroulement du téléchargement implique que le service social traite correctement les cas **dans son propre système d'administration de la clientèle**. Il convient d'observer en particulier ce qui suit:

– NAVS13

Le système d'administration de la clientèle du service social doit utiliser le NAVS13 (nouveau numéro AVS). Si tel n'est pas le cas, ces données doivent être introduites au préalable. Vous pouvez obtenir des renseignements à cet égard auprès du contrôle des habitants ainsi que du fournisseur de votre système d'administration de la clientèle (fonctionnalités).

– Saisie d'une nouvelle annonce

Saisie de l'annonce d'une personne ou famille nouvellement soutenue par le service social.

– Annonce d'une personne a posteriori

Saisie de l'annonce d'une ou de plusieurs personnes faisant partie du même cas qu'une ou plusieurs personnes déjà annoncées précédemment.

Exemple:

- L'enfant de parents déjà annoncés qui bénéficie nouvellement d'aides sociales.

– Annonce de la fin des prestations

Annonce de la fin des prestations d'aides sociales pour une personne ou une famille.

– Annonce effectuée par erreur / annulation

Annulation d'une annonce (nouveaux bénéficiaires d'aides sociales ou fin des prestations) effectuée par erreur.

Exemples:

- Si la date de l'annonce d'un nouveau bénéficiaire est erronée: annuler le cas au moyen de la rubrique «Annonce effectuée par erreur», puis saisir une nouvelle annonce avec la date correcte.
- Si la date de l'annonce de la fin des prestations est erronée: annuler le cas au moyen de la rubrique «Annonce effectuée par erreur», puis saisir une nouvelle annonce avec les dates correctes du début et de la fin des prestations.

Remarques:

- Le traitement des cas peut différer ponctuellement d'un système d'administration de la clientèle à l'autre. Le fournisseur de votre système est à votre disposition en cas de question.

3. Passage de la procédure d'annonce en ligne au téléchargement de fichiers

Si un service social a, jusqu'à présent, saisi ses annonces dans EVOKplus et les a transmises avec cette même application, il convient, avant le premier téléchargement de fichiers, de tenir compte de ce qui suit:

- En cas de passage de la procédure d'annonce en ligne (variante A, au ch. 1.1) au téléchargement de fichiers (variante B, ch. 1.1), il convient d'en informer l'OAS (asv.lo@be.ch) et de lui communiquer les informations suivantes:
 - date de début souhaitée,
 - personne responsable,
 - changements relatifs aux accès à EVOKplus le cas échéant.
- L'OAS établit un document comportant l'effectif total et rend visible toutes les annonces de bénéficiaires et de la fin des prestations. Le service social doit contrôler ces données (comparaison de l'effectif total dans EVOKplus avec les données du système d'administration de la clientèle), qu'il peut obtenir, une fois qu'il a reçu la notification correspondante, dans la rubrique «Controlling» du menu principal (cf. indications ch. 6.2). Les différences doivent être corrigées, le cas échéant, dans le système d'administration de la clientèle.
- Une fois ces travaux préparatoires achevés, les annonces de bénéficiaires et de la fin des prestations peuvent être transmises au moyen du téléchargement de fichiers. EVOKplus ne saurait être utilisé comme système de saisie et, simultanément, de transmission (cf. ch. 1.1).

4. Annonces en ligne dans EVOKplus

4.1 Lancement de l'application Internet

L'application est lancée à partir du navigateur (Internet Explorer): <https://evokplus.jgk.be.ch>.

L'utilisateur ouvre la session en saisissant son nom d'utilisateur et son mot de passe.



Une fois la session ouverte, la page d'accueil s'affiche. A gauche, le menu principal offre différentes possibilités (rubriques).



4.2 Saisir une nouvelle annonce

Cette fonction permet de saisir une nouvelle annonce pour une personne ou une famille.

Veillez sélectionner votre service social ou votre commune politique. Vous pouvez ensuite rechercher une personne. Pour lancer une recherche, cliquez sur le bouton +, en bas à droite du tableau.

Menu principal Fermer la session Deutsch

Saisir une nouvelle annonce

Numéro du cas 597310

Service social Courtelary

Désignation

| Rôle (OASSF) | Rôle (service social) | Numéro GCP | Numéro sécurité sociale | Nom | Prénom | Date de naissance | NPA | Localité | Prestations sociales |
|--------------|-----------------------|------------|-------------------------|-----|--------|-------------------|-----|----------|----------------------|
|--------------|-----------------------|------------|-------------------------|-----|--------|-------------------|-----|----------|----------------------|

Reprendre

Le masque «Rechercher des personnes» apparaît.

Ce masque permet de rechercher une personne précise sur la base de différents critères. Le numéro AVS peut également être saisi sans points. Le nom peut être partiellement indiqué, à condition de taper le signe joker * (p. ex. Gagneb* ou Burnand-*).

Menu principal Fermer la session Deutsch

Rechercher des personnes

Rechercher des personnes Saisir manuellement les données d'une personne

Numéro GCP

Numéro sécurité sociale

Nom / prénom

Rue

NPA / localité

Rechercher des personnes Réinitialiser

Les données de la personne recherchée apparaissent dans une liste et peuvent être sélectionnées avec la touche droite de la souris. La variante «Sélectionner toutes les personnes vivant dans le même ménage» doit être choisie dans le cas d'une famille, et la variante «Sélectionner une personne» dans les autres cas.

Menu principal Fermer la session Deutsch

Rechercher des personnes

Rechercher des personnes Saisir manuellement les données d'une personne

Numéro GCP:
 Numéro sécurité sociale: !
 Nom / prénom:
 Rue:
 NPA / localité:

| Sélection | Nom | Prénom | Rue | NPA | Localité | Numéro sécurité sociale | Numéro GCP |
|-----------|-----|--------|-----|-----|----------|-------------------------|------------|
| (aucune) | | | | | | | |

Une liste mentionnant tous les membres connus du ménage sélectionné s'affiche.

Menu principal Fermer la session Deutsch

Rechercher des personnes

Rechercher des personnes Saisir manuellement les données d'une personne

Numéro GCP:
 Numéro sécurité sociale:
 Nom / prénom:
 Rue:
 NPA / localité:

| Sélection | Nom | Prénom | Rue | NPA | Localité | Numéro sécurité sociale | Numéro GCP |
|-----------------|-----|--------|-----|------|--------------------|-------------------------|------------|
| Chef de famille | | | | 3264 | Diessbach b. Büren | | |
| Epoux/épouse | | | | 3264 | Diessbach b. Büren | | |
| Enfant | | | | 3264 | Diessbach b. Büren | | |
| Enfant | | | | 3264 | Diessbach b. Büren | | |
| Enfant | | | | 3264 | Diessbach b. Büren | | |

Il peut arriver exceptionnellement que toutes les personnes ne soient pas énumérées suite à une telle recherche. Il convient alors de répéter les étapes précédentes pour la personne manquante, c'est-à-dire d'ajouter les données après les avoir recherchées avec le bouton +.

Si la recherche n'aboutit pas, une saisie manuelle est possible, avec la fonction «Saisir manuellement les données d'une personne». Il convient alors d'indiquer le nom, le prénom, la rue, le NPA, la localité, la date de naissance et le sexe. **Nous vous recommandons toutefois d'attendre, pour procéder à l'annonce, jusqu'à ce que les données de la personne ou de la famille aient été enregistrées par la commune, ce qui rendra superflue une saisie manuelle au moyen du masque ci-dessous. En principe, seules les personnes annoncées auprès de leur commune de domicile doivent être annoncées à l'OAS.**

Menu principal Fermer la session Deutsch

Rechercher des personnes

Rechercher des personnes | Saisir manuellement les données d'une personne

Numéro GCP:
 Numéro AVS:
 Numéro sécurité sociale:
 Nom / prénom:
 Sexe: féminin masculin
 Date de naissance:

Rue:
 NPA:
 Localité:

Veuillez remplir les champs avec les données personnelles, et cliquer sur «Saisir» pour confirmer. La fonction «Reprendre» introduit la prochaine étape de saisie.

Menu principal Fermer la session Deutsch

Rechercher des personnes

Rechercher des personnes | Saisir manuellement les données d'une personne

Numéro GCP:
 Numéro sécurité sociale:
 Nom / prénom:
 Sexe: féminin masculin
 Date de naissance:

Rue:
 NPA:
 Localité:

| Sélection | Nom | Prénom | Rue | NPA | Localité | Numéro sécurité sociale | Numéro GCP |
|-----------|--------|--------|-------------|------|------------|-------------------------|------------|
| (aucune) | Muster | Max | Mustergasse | 1234 | Musterdorf | 0 | 0 |

La case de contrôle «Prestations sociales» doit être activée pour toutes les personnes que le service social souhaite annoncer. Veuillez vérifier (p. ex. au moyen de la date de naissance) que la case a été activée pour les bonnes personnes. La fonction «Reprendre» introduit la prochaine étape de saisie.

Menu principal Fermer la session Deutsch

Saisir une nouvelle annonce

Numéro du cas: 403951
 Service social: Lyss
 Désignation:

| Rôle (OASSF) | Rôle (service social) | Numéro GCP | Numéro sécurité sociale | Nom | Prénom | Date de naissance | NPA | Localité | Prestations sociales |
|-----------------|-----------------------|------------|-------------------------|-----|--------|-------------------|------|----------|-------------------------------------|
| Chef de famille | Chef de famille | | | | | | 3250 | Lyss | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Epoux/épouse | Epoux/épouse | | | | | | 3250 | Lyss | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Enfant | Enfant | | | | | | 3250 | Lyss | <input checked="" type="checkbox"/> |

Reprendre

Le masque ci-dessous est destiné à la saisie des données détaillées. Il convient de sélectionner le rôle (selon le dossier du service social), l'état civil, le permis de séjour et la date du début des prestations.

Lorsque la date du début des prestations est indiquée pour le chef de famille, le système la reprend pour toutes les personnes sélectionnées. Si cette date ne vaut pas pour tous les membres de la famille, la date correcte doit être saisie manuellement pour chaque personne.

Menu principal Fermer la session Deutsch

Traiter le cas

(756)

Données personnelles

Rôle (OASSF): Chef de famille
 Rôle (service social): F_Vorstand
 Permis de séjour: (aucune)
 Début des prestations d'aide sociale: juin 2016
 Fin des prestations d'aide sociale: (aucune)

Précédente Transmettre

Une fois que vous avez cliqué sur «Transmettre», les données sont envoyées à l'OAS en vue de leur traitement.

Menu principal Fermer la session Deutsch

Menu principal

Le cas a été transmis à l'OASSF.
 Un document de validation du changement en format pdf devrait s'ouvrir automatiquement. Si tel n'est pas le cas, veuillez vérifier les paramètres de votre navigateur pour JavaScript et/ou de votre bloqueur de fenêtres publicitaires (pop-up).
[Validation du cas sous forme de document pdf](#)

En cas de besoin, le lien indiqué permet l'édition d'un document PDF au sujet de l'annonce.

4.3 Annoncer une personne a posteriori

Cette fonction permet de saisir l'annonce d'une ou de plusieurs personnes faisant partie du même cas qu'une ou plusieurs personnes déjà annoncées précédemment.

Exemple:

- L'enfant de parents déjà annoncés qui bénéficie nouvellement d'aides sociales.

Pour annoncer une personne a posteriori, il convient de rechercher le titulaire du dossier.

Menu principal Fermer la session Deutsch

Rechercher un cas

"Vous pouvez rechercher ici un cas déjà transmis à l'OASSF. Veuillez remplir les champs ad hoc, puis appuyer sur le bouton 'Rechercher' pour lancer la recherche."

Numéro du cas
Numéro GCP de la personne
Numéro sécurité sociale
Nom
Prénom

| Numéro du cas | Date de l'annonce | Changement de code | Nom du chef de famille | Prénom du chef de famille | Domicile | Date de naissance | Bloquée |
|---------------|-------------------|--------------------|------------------------|---------------------------|----------|-------------------|-------------------------------------|
| 403953 | 14.06.2016 | F_Neue Meldung | | | Lyss | | <input checked="" type="checkbox"/> |

Sélectionnez le cas en cliquant sur le signe ✓, puis cliquez sur le bouton + en bas à droite de l'écran pour rechercher la personne devant être annoncée a posteriori.

Menu principal Fermer la session Deutsch

Annoncer une personne a posteriori

Vous pouvez annoncer ici une personne a posteriori pour un cas existant.

Numéro du cas
Service social
Désignation

| Rôle (OASSF) | Rôle (service social) | Numéro GCP | Numéro sécurité sociale | Nom | Prénom | Date de naissance | Prestations sociales |
|-----------------|-----------------------|------------|-------------------------|-----|--------|-------------------|-------------------------------------|
| Chef de famille | Chef de famille | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |

Menu principal Fermer la session Deutsch

Rechercher des personnes

Rechercher des personnes Saisir manuellement les données d'une personne

Numéro GCP

Numéro sécurité sociale

Nom / prénom

Rue

NPA / localité

| Sélection | Nom | Prénom | Rue | NPA | Localité | Numéro sécurité sociale | Numéro GCP |
|-----------|-----|--------|-----|-----|----------|-------------------------|------------|
| (aucune) | | | | | | | |

Si vous ne trouvez pas la personne, vous pouvez enregistrer ses données manuellement, avec la fonction «Saisir manuellement les données d'une personne». Il convient alors d'indiquer le nom, le prénom, la rue, le NPA, la localité, la date de naissance et le sexe. **Nous vous recommandons toutefois d'attendre, pour procéder à l'annonce, jusqu'à ce que les données de la personne ou de la famille aient été enregistrées par la commune, ce qui rendra superflue une saisie manuelle au moyen du masque ci-dessous. En principe, seules les personnes annoncées auprès de leur commune de domicile doivent être annoncées à l'OAS.**

Menu principal Fermer la session Deutsch

Annoncer une personne a posteriori

Vous pouvez annoncer ici une personne a posteriori pour un cas existant.

Numéro du cas

Service social

Désignation

| Rôle (OASSF) | Rôle (service social) | Numéro GCP | Numéro sécurité sociale | Nom | Prénom | Date de naissance | Prestations sociales |
|-----------------|-----------------------|------------|-------------------------|-----|--------|-------------------|-------------------------------------|
| Chef de famille | Chef de famille | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Epoux/épouse | Epoux/épouse | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |

Ajoutez le signe ✓ pour la nouvelle personne. Vous pouvez ensuite saisir les autres données et les transmettre à l'OAS.

4.4 Annoncer la fin des prestations

Cette fonction permet d'annoncer la fin des prestations versées jusqu'ici à une ou plusieurs personnes par le service social.

La fonction «Annoncer la fin des prestations» fait apparaître le masque «Rechercher un cas». La personne concernée peut être recherchée au moyen des critères mentionnés.

Le système affiche le ou les cas concernant cette personne. S'il y en a plusieurs, veuillez choisir celui qui porte le numéro le plus élevé (correspond à l'annonce faite le plus récemment). Le cas peut être ouvert au moyen de la case de contrôle en bas à droite de l'écran.

Menu principal Fermer la session Deutsch

Rechercher un cas

"Vous pouvez rechercher ici un cas déjà transmis à l'OASSF. Veuillez remplir les champs ad hoc, puis appuyer sur le bouton "Rechercher" pour lancer la recherche."

Numéro du cas:
 Numéro GCP de la personne:
 Numéro sécurité sociale:
 Nom:
 Prénom:

| Numéro du cas | Date de l'annonce | Changement de code | Nom du chef de famille | Prénom du chef de famille | Domicile | Date de naissance | Bloquée |
|---------------|-------------------|--------------------|------------------------|---------------------------|----------|-------------------|-------------------------------------|
| 403953 | 14.06.2016 | F_Neue Meldung | | | Lyss | | <input checked="" type="checkbox"/> |

La fin des prestations concernant l'ensemble de la famille est saisie pour le chef de famille. Avec l'option «L'annonce de la fin des prestations doit être valable pour toutes les personnes du cas social», la date de fin des prestations est enregistrée pour toutes les personnes. Si les prestations ne prennent pas fin à la même date pour certains membres de la famille, les données doivent être adaptées manuellement.

Menu principal Fermer la session Deutsch

Annoncer la fin des prestations en faveur d'une personne

Annoncer la fin des prestations pour la personne

Numéro du cas: 403962
 Service social:
 Désignation:

| Rôle (OASSF) | Numéro GCP | Numéro sécurité sociale | Nom | Prénom | Date de naissance | Début des prestations d'aide sociale | Fin des prestations d'aide sociale |
|-----------------|------------|-------------------------|-----|--------|-------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| Chef de famille | | ***-**-**** | | | | janvier 2014 | (aucune) |
| Enfant | | | | | | août 2015 | (aucune) |
| Epoux/épouse | | | | | | janvier 2014 | (aucune) |

Si la fin des prestations ne concerne que certains membres de la famille, elle doit être saisie séparément.

Menu principal Fermer la session Deutsch

Annoncer la fin des prestations en faveur d'une personne

Annoncer la fin des prestations pour la personne

Numéro du cas: 403962
 Service social: Lyss
 Désignation:
 Rôle (OASSF):
 Chef de famille:
 Enfant:
 Epoux/épouse:

Choisir la date de la fin des prestations

Veillez saisir la date de la fin des prestations pour UIF Franke:

juillet 2016

L'annonce de la fin des prestations doit être valable pour toutes les personnes du cas social.

| Début des prestations d'aide sociale | Fin des prestations d'aide sociale |
|--------------------------------------|------------------------------------|
| janvier 2014 | (aucune) |
| août 2015 | (aucune) |
| janvier 2014 | (aucune) |

Précédente Transmettre

Une fois que vous avez cliqué sur «Transmettre», les données sont envoyées à l'OAS en vue de leur traitement.

4.5 Annonce effectuée par erreur / annulation

Dans ce cas précis, une annonce (nouveau bénéficiaire ou fin des prestations) a été effectuée mais elle n'est pas correcte et doit être annulée.

Exemples:

- Si la date de l'annonce d'un nouveau bénéficiaire est erronée: annuler le cas au moyen de la rubrique «Annonce effectuée par erreur», puis saisir une nouvelle annonce avec la date correcte.
- Si la date de l'annonce de la fin des prestations est erronée: annuler le cas au moyen de la rubrique «Annonce effectuée par erreur», puis saisir une nouvelle annonce avec les dates correctes du début et de la fin des prestations.

Menu principal Fermer la session Deutsch

Rechercher un cas

Vous pouvez rechercher ici un cas déjà transmis à l'OASSF. Veuillez remplir les champs ad hoc, puis appuyer sur le bouton "Rechercher" pour lancer la recherche.

Numéro du cas: 0
 Numéro GCP de la personne: 0
 Numéro sécurité sociale: 756.
 Nom:
 Prénom:

Recherche Réinitialiser

| Numéro du cas | Date de l'annonce | Changement de code | Nom du chef de famille | Prénom du chef de famille | Domicile | Date de naissance | Bloquée |
|---------------|-------------------|--------------------|------------------------|---------------------------|----------|-------------------|-------------------------------------|
| 403953 | 14.06.2016 | F_Neue Meldung | | | Lyss | | <input checked="" type="checkbox"/> |

Ouvrez le cas.

Menu principal Fermer la session Deutsch

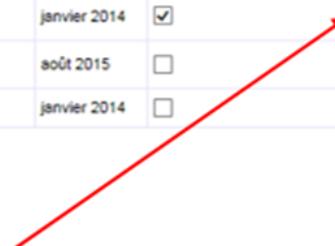
Personne annoncée par erreur

Le nom de toutes les personnes annoncées par erreur peut être mis en évidence dans le tableau ci-dessous.

Numéro du cas: 403971
Service social: Lyss
Désignation: []

| Rôle (OASSF) | Numéro GCP | Numéro sécurité sociale | Nom | Prénom | Date de naissance | Début aide soc. | Annonce effectuée par erreur | Motif |
|-----------------|------------|-------------------------|-----|--------|-------------------|-----------------|-------------------------------------|---|
| Chef de famille | | | | | | janvier 2014 | <input checked="" type="checkbox"/> | (aucun) F_Rückzahlung SH F_Keine Unterstützung F_Anderung Beginndatum F_Andere Gründe |
| Enfant | | | | | | août 2015 | <input type="checkbox"/> | |
| Epoux/épouse | | | | | | janvier 2014 | <input type="checkbox"/> | |

Précédente Transmettre



Veuillez examiner la date du début de l'aide sociale, et vous assurer qu'il s'agit vraiment d'une annonce que vous souhaitez effacer.

Veuillez cocher la case dans la ligne concernant la personne qui a fait l'objet d'une annonce erronée.

Une fois que vous avez cliqué sur «Transmettre», les données sont envoyées à l'OAS en vue de leur traitement.

4.6 Correction de la date de l'annonce d'un nouveau bénéficiaire ou de la fin des prestations

4.6.1 Correction de la date de l'annonce d'un nouveau bénéficiaire

Annulez le cas au moyen de la fonction «Annonce effectuée par erreur», puis saisissez une nouvelle annonce avec la date correcte.

4.6.2 Correction de la date de l'annonce de la fin des prestations

Veuillez nous retransmettre le cas au moyen de la fonction «Annoncer la fin des prestations», avec la date correcte. Pour ce faire, il convient de sélectionner «Nouvelle annonce», de vérifier la date du début des prestations, et de saisir la date correcte de la fin des prestations.

5. Annonce au moyen du téléchargement de fichiers dans EVOKplus

L'application est lancée à partir du navigateur (Internet Explorer): <https://evokplus.jgk.be.ch>.

L'utilisateur ouvre la session en saisissant son nom d'utilisateur et son mot de passe.



DE FR **dvbern**

Connexion

Veillez saisir vos données d'utilisateur.

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Continuer

[Mot de passe oublié?](#)

protected by  USP Secure Entry Server

Une fois la session ouverte, la page d'accueil s'affiche. A gauche, le menu principal offre différentes possibilités (rubriques).

Menu principal

Menu principal

⌘ Saisir une nouvelle annonce

⌘ Annoncer une personne a posteriori

⌘ Annoncer la fin des prestations

⌘ Annonce effectuée par erreur

⌘ Renseignement

⌘ Controlling

⌘ Reprendre les communications de l'effectif total ou les annonces d'aide sociale

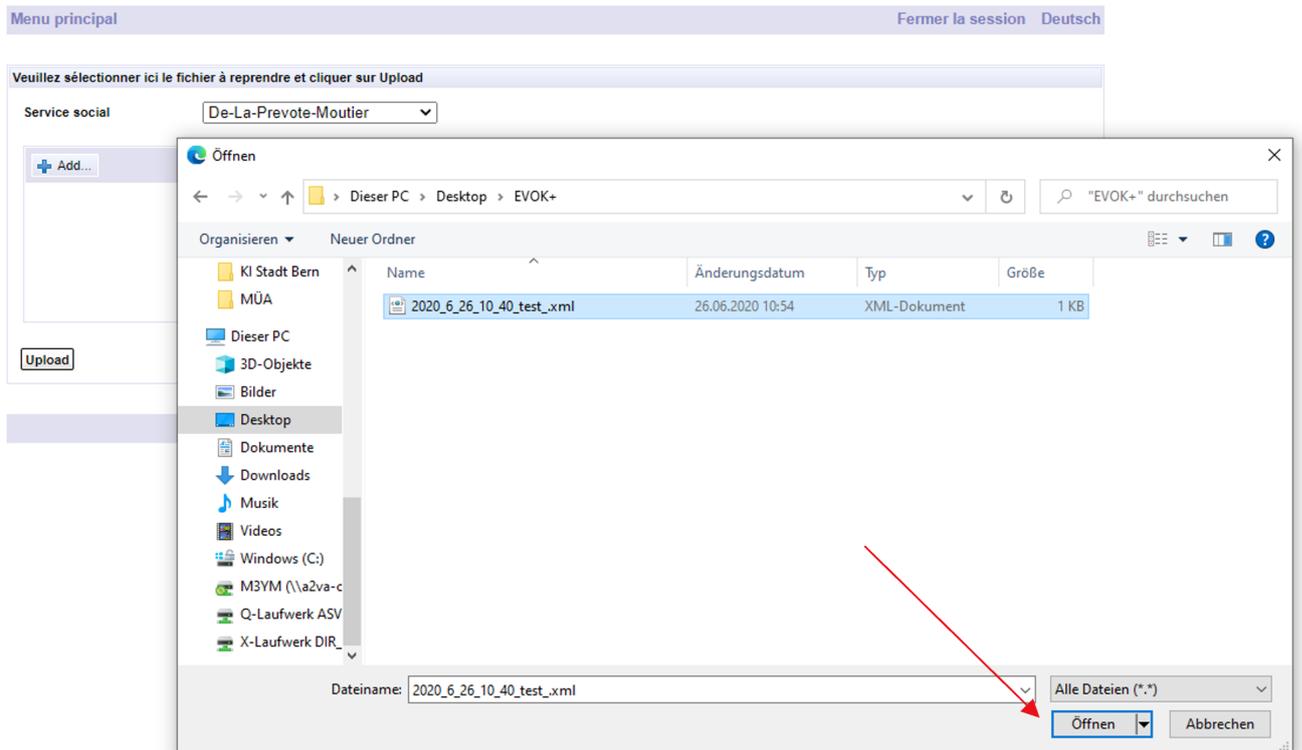
5.1 Saisir une nouvelle annonce

Dans le menu principal, sélectionnez «Reprendre les communications de l'effectif total ou les annonces d'aide sociale».



Sélectionnez le service social, s'il n'apparaît pas automatiquement.

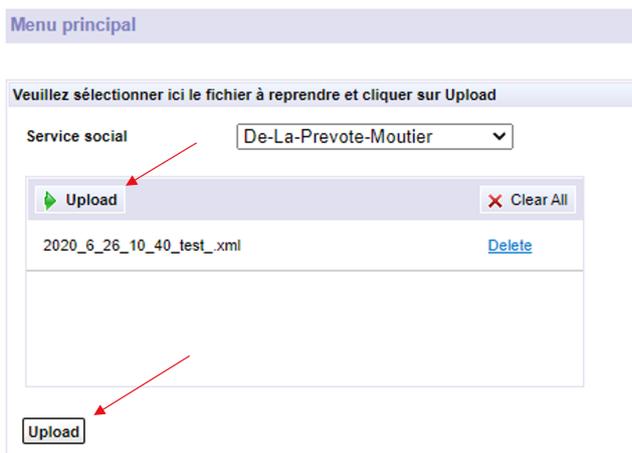
Cliquez sur «Ajouter». La fenêtre de l'explorateur s'ouvre.



Sélectionnez le chemin d'accès à l'emplacement du fichier XML généré, puis sélectionnez ce fichier. Appuyez sur le bouton «Ouvrir».

Remarque:

- l'OAS ne connaît pas l'emplacement exact du fichier. En cas d'incertitude, le service social s'adressera au fournisseur de son système d'administration de la clientèle.



Une fois les données sélectionnées, cliquez sur le bouton «Upload» (en haut), puis cliquez une seconde fois sur le bouton «Upload» (en bas) pour les importer.

Remarque:

- Si des données erronées ont été ajoutées, il est possible de les effacer en cliquant sur «Delete».
- Si, à l'intérieur d'un fichier, un jeu de données est incomplet ou contient des erreurs, l'ensemble du fichier ne peut pas être importé.
- En l'absence de message d'erreur, la procédure est achevée et vous pouvez quitter le programme.
- Si un message d'erreur s'affiche: Le message indique où se trouvent les problèmes. Les annonces concernées doivent être vérifiées et, le cas échéant, corrigées (reprendre la procédure décrite au ch. 5.1).

6. Autres fonctionnalités d'EVOKplus

6.1 Rubrique «Renseignement»

La rubrique «Renseignement» (du menu principal) permet de consulter toutes les annonces effectuées depuis le 1er janvier 1996 ainsi que toutes les annonces de bénéficiaires ou de la fin des prestations envoyées à l'OAS (physiquement ou sous forme électronique au moyen de la procédure en ligne) à compter du 1er janvier 2009.

Menu principal Fermer la session Deutsch

Rechercher des personnes

Rechercher des personnes Saisir manuellement les données d'une personne

Numéro GCP
 Numéro sécurité sociale
 Nom / prénom
 Rue
 NPA / localité

↓

| Sélection | Nom | Prénom | Rue | NPA | Localité | Numéro sécurité sociale | Numéro GCP |
|-----------|--------------|---------|------------------|------|-----------------|-------------------------|------------|
| (aucune) | Thalaysingam | Mayuran | Farnsbergstrasse | 3360 | Herzogenbuchsee | 7569701106914 | 255496671 |

Menu principal Fermer la session Deutsch

Renseignement

Date du début de l'aide sociale

Afficher toutes les annonces

(756)

| N° du cas | Type d'annonce | Rôle (OASSF) | Service social | Début aide soc. | Fin aide soc. | Annonce effectuée par erreur | Bloquée | Document pdf |
|-----------|------------------------------|----------------------|-----------------------|-----------------|---------------|------------------------------|---------|--------------|
| 334934 | Nouvelle annonce | Titulaire du dossier | De-La-Prevote-Moutier | 01.09.2014 | 31.12.9999 | - | | |
| 334933 | Fin des prestations annoncée | Titulaire du dossier | De-La-Prevote-Moutier | 01.05.2014 | 31.07.2014 | - | | |
| 325885 | Nouvelle annonce | Titulaire du dossier | De-La-Prevote-Moutier | 01.05.2014 | 31.12.9999 | - | | |

6.2 Rubrique «Controlling»

La rubrique «Controlling» du menu principal permet de télécharger une communication de l'effectif total préalablement demandée à l'OAS (cf. chiffre 3).

1. Dans le menu principal, cliquez sur «Controlling».
2. Indiquez le service social, s'il n'apparaît pas automatiquement.
3. Sélectionnez «Nombre de personnes bénéficiant d'aides sociales».
4. Appuyez sur le bouton «Rechercher».

Menu principal

Controlling

Service social

Evaluation

Le document comportant l'effectif total, établi par l'OAS, est à votre disposition en format CSV

Menu principal

Controlling

Service social

Evaluation

| Date | Type de document | Télécharger |
|------------|---|-------------|
| 06.10.2016 | Liste_der_Sozialhilfebezuenger_2016_Centre-Orval-Malleray.csv | |
| 09.10.2021 | Liste_der_Sozialhilfebezuenger_2021_Centre-Orval-Malleray.csv | |
| 18.10.2015 | Liste_der_Sozialhilfebezuenger_2015_Centre-Orval-Malleray.csv | |
| 09.10.2017 | Liste_der_Sozialhilfebezuenger_2017_Centre-Orval-Malleray.csv | |
| 04.10.2020 | Liste_der_Sozialhilfebezuenger_2020_Centre-Orval-Malleray.csv | |
| 08.10.2019 | Liste_der_Sozialhilfebezuenger_2019_Centre-Orval-Malleray.csv | |
| 07.10.2018 | Liste_der_Sozialhilfebezuenger_2018_Centre-Orval-Malleray.csv | |

7. Assistance

Accès à EVOKplus et problèmes de mot de passe

Courriel: asv.lo@be.ch

Questions d'ordre général EVOKplus Procédure
d'annonce en ligne

Office des assurances sociales (OAS)
Service la réduction des primes et de l'application
du régime obligatoire
Forelstrasse 1, 3072 Ostermundigen
Ligne réservée à nos partenaires: +41 31 636 45 00
Courriel: asv.sd@be.ch