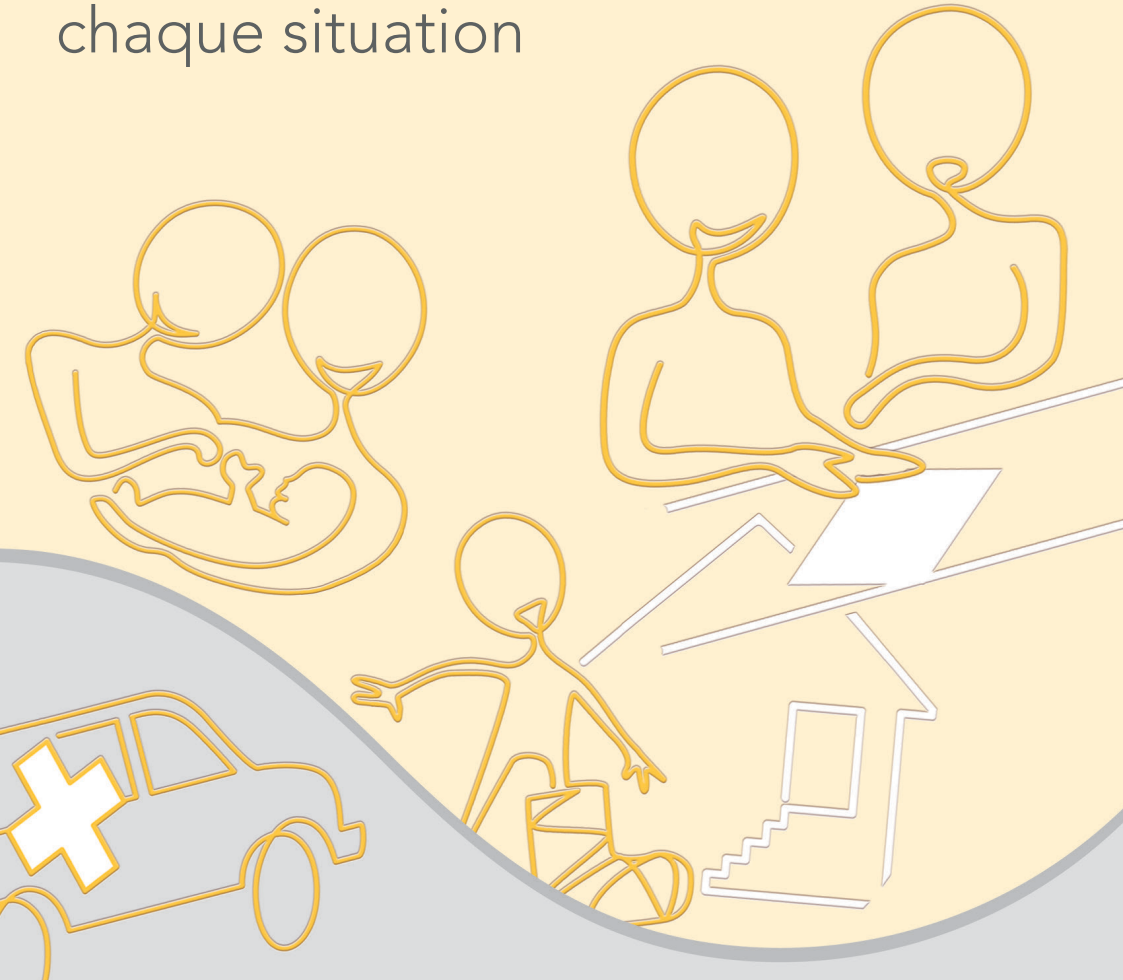
Service Social Collectif

2019

Rechercher, avec vous, la meilleure solution pour chaque situation



Contenu

3 Introduction

4 Présentation du Service Social Collectif (SSC)

6 L'accompagnement social individuel

7 Les interventions sociales

- Comment devez-vous procéder pour obtenir une intervention sociale ? 7
- Les frais pharmaceutiques, médicaux et paramédicaux 8
- Les frais d'hospitalisation 9
- Les frais de funérailles 10
- Les situations exceptionnelles 10

11 Les primes

- Prime de naissance ou d'adoption
- Intervention pour un enfant handicapé
- Prime de mariage ou de cohabitation légale

12 L'assurance collective (hospitalisation/maladie grave)

14 Comment contacter un(e) assistant(e) social(e) ?

15 Les Vacances Pollen

Détachable, au centre de la brochure : le formulaire de demande

Le SSC se crée une nouvelle dynamique

Depuis le 1er janvier 2017, le SSC est intégré administrativement au sein du service P&O du Service fédéral des Pensions. Sa mission d'accompagnement social professionnel pour tout le personnel du secteur public se poursuit ainsi dans une intéressante synergie et donne le départ à une toute nouvelle dynamique au sein même du Service.

Le nouveau logo exprime les objectifs que tous les collaborateurs du SSC ont à coeur de mettre en oeuvre, dans un esprit de souplesse, de fluidité, d'équité et d'interaction:



Le **service** est constitué d'une équipe soudée de collaborateurs enthousiastes et chaleureux,



travaillant ensemble à la recherche de **solutions** concrètes et adaptées,



créant un lien fort avec les **employeurs** qui, en s'affiliant au SSC, initient l'accès à nos services pour leur personnel,



soutenant dans une relation suivie et attentive ses **bénéficiaires**

Un accompagnement social professionnel pour tout le personnel du secteur public !

D'année en année, le **Service Social Collectif** est le témoin d'une augmentation de la précarisation d'une partie de ses bénéficiaires. Pour cette raison, le SSC réoriente régulièrement ses interventions vers **des aides financières toujours plus sociales**.

Qui est bénéficiaire du Service Social Collectif ?

- Toute personne travaillant pour une administration affiliée.
- Les personnes à charge d'un travailleur d'une administration affiliée, qui habitent sous le même toit (par exemple: enfants pour lesquels les allocations familiales sont versées, le conjoint dont le revenu annuel net ne dépasse pas un certain montant défini par le Comité de gestion du SSC).
- Les pensionnés d'une administration affiliée, exceptés les contractuels qui ont moins de 10 années d'ancienneté.
- Les travailleurs nommés en disponibilité.
- Les veuves ou veufs bénéficiaires d'une pension de survie et pour autant que leur éventuel complément de revenus ne dépasse pas un certain montant défini par le Comité de gestion du SSC).
- Les orphelins du ménage d'un bénéficiaire tant que des allocations familiales sont payées.

Vous constaterez dans cette brochure que **le SSC continue de jouer pleinement son rôle de service social.**



Que ce soit lors d'une permanence dans l'administration affiliée, par une visite à domicile, par courrier, courriel ou téléphone, les assistants sociaux sont à votre écoute et toujours disponibles !

Au-delà des interventions financières sociales et des primes, la principale activité du SSC reste l'attention portée aux situations des travailleurs qui rencontrent des difficultés, au travers d'une approche globale (conseils, réorientation, accompagnement social) ! Ainsi, nos assistants sociaux examinent **toutes les demandes** que vous leur adressez.

Enfin, nous vous conseillons vivement de consulter notre site internet **www.ssc.fgov.be** où vous trouverez la documentation et les formulaires utiles et via lequel il vous est également possible de vous inscrire pour recevoir notre newsletter trimestrielle.

Socialement vôtre,
Le Comité de gestion du Service Social Collectif

Ensemble et en toute confidentialité, rechercher la meilleure solution pour chaque situation individuelle

La principale activité du Service Social Collectif consiste à aider les bénéficiaires qui se trouvent dans des situations difficiles. Pour ce faire, le SSC met à votre disposition une équipe d'assistants sociaux.

A votre demande, ils peuvent vous rencontrer lors de leurs permanences ou à l'endroit de votre convenance pendant les heures de bureau.

Le rôle de l'assistant social peut prendre plusieurs formes :

- vous fournir une information générale touchant la plupart des secteurs de la législation sociale et visant la constitution d'un dossier.
- vous orienter parmi les diverses possibilités d'aides financières
- vous accompagner lors de vos démarches éventuelles vers des services spécialisés.



L'assistant social est tenu au secret professionnel et gère chaque situation en toute confidentialité.

Dans tous les cas, il recherchera avec vous la meilleure solution à vos problèmes.

Une aide pour faire face aux frais importants



Comment devez-vous procéder pour obtenir une intervention sociale ?

La procédure est très simple.
Vous devez toujours remplir un bulletin de renseignements (appelé le Z1) qui contient toutes les données concernant votre composition familiale et les revenus familiaux. Le document Z1 est à l'origine de chaque constitution de dossier. Vous pouvez soit le compléter vous-même (un exemplaire détachable est inséré au centre de cette brochure), soit demander à rencontrer un assistant social du Service Social Collectif qui le complètera avec vous.

Pour pouvoir intervenir dans les frais, nous vous demandons d'en fournir les justificatifs. Ceux-ci peuvent prendre différentes formes selon leur spécificité.

Bien entendu, dans le respect de certaines règles générales, chaque situation fait l'objet d'un examen particulier.

L'intervention sociale consiste notamment en une **intervention financière** permettant d'alléger certains frais spécifiques :

- les frais pharmaceutiques, médicaux et paramédicaux
- les frais d'hospitalisation
- les frais de funérailles

Mais d'autres types d'interventions peuvent aussi être accordés suite à des frais ou des situations liés à des circonstances de vie exceptionnelles.

Les frais pharmaceutiques, médicaux et paramédicaux

Le Service Social Collectif intervient dans ces frais lorsqu'ils sont importants, compte tenu de vos revenus et du nombre de personnes à votre charge.

Des frais très divers peuvent être pris en compte. Ce sont des frais de consultations médicales et de médicaments, mais également de lunettes, d'appareils dentaires ou d'orthodontie, de prothèses auditives, orthopédiques, la location ou l'achat d'appareillage médical, et toutes autres dépenses de nature médico-sociale.

Naturellement, tous ces frais doivent être médicalement nécessaires. Nous vous demandons d'en produire les **justificatifs :**

- **pour les frais médicaux et pharmaceutiques**, les listings des remboursements de la mutuelle mentionnant votre quote-part personnelle et/ou suppléments facturés et une liste des médicaments prescrits stipulant le n° de l'ordonnance, et/ou le nom du médecin prescripteur ainsi que le montant à charge.
- **pour les autres types de frais**, les factures complètes et les remboursements éventuellement obtenus.

Si vous, ou l'un des membres de votre ménage, êtes handicapé à 66% ou plus, vous joindrez une copie de l'attestation officielle de handicap à votre demande. Ceci a une influence sur le calcul de l'intervention.

Service Social Collectif

Service Social Collectif,
Tour du Midi – 1060 BRUXELLES

Tél. : (02) 529.39.73 • info@ssc.fgov.be

BULLETIN DE RENSEIGNEMENTS - Z1

(à remplir à chaque changement et au minimum tous les 6 mois)

N° entreprise (BCE) : .....

A. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. CONCERNANT L'AGENT (OU L'EX-AGENT) D'UNE ADMINISTRATION AFFILIÉE

Nom [1] : ..... Prénom : .....

N° de Registre National : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Adresse • rue : ..... N°/boîte : .....

Code postal : ..... Localité : .....

Tél : ..... Adresse e-mail : .....

N° de compte bancaire : Code IBAN : ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ Code BIC : ☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐

(1) Une femme mariée indiquera son nom de jeune fille.

2. CONCERNANT L'ADMINISTRATION – EMPLOYEUR

Nom de l'employeur : .....

Date d'entrée en service : ☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐ Le cas échéant, date de sortie de service : ☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐

Fonction ou grade : .....

B. REVENUS ET DÉPENSES DE TOUS LES MEMBRES DU MÉNAGE

4. REVENUS MENSUELS - Veuillez indiquer les montants précis et non-arrondis

- **Du demandeur :**
  - traitement net (joignez une copie de la dernière fiche de traitement) : .... €/mois
  - autres (joignez une attestation/extrait de compte) : .... €/mois

  (précisez s.v.p. - ex. : accident de travail, mutuelle, complément chômage)
- **Votre conjoint(e) ou assimilé(e) perçoit-il/elle des revenus propres ?** ☐ OUI ☐ NON Si oui, précisez lesquels et leur montant.

  Pour les indépendants, joignez le dernier calcul d'imposition ; pour les salariés, joignez la dernière fiche de salaire

  .... €/mois
  .... €/mois
- **Allocations familiales :** .... €/mois
- **Pension alimentaire** (+ le nom de l'enfant) **:**

  .... €/mois
  .... €/mois
- **Enfants - revenus propres** (précisez lesquels s.v.p.) **:**

  .... €/mois
  .... €/mois
- **Bénéficiez-vous d'autres ressources ?** ☐ OUI ☐ NON Si oui, merci d'en préciser la nature et le montant mensuel.

  (ex. : revenus de locations, autres allocations sociales diverses etc.)

  .... €/mois

TOTAL : ..... **€/mois**

5. DÉPENSES MENSUELLES

- **Logement :**
  - ☐ LOYER ..... €/mois
  - ☐ PRÊT HYPOTHÉCAIRE ..... €/mois

    Durée : du ☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐ au ☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐
  - ☐ Précompte immobilier ..... €/mois
- **Charges**
  - ☐ Eau ..... €/mois
- ☐ **Règlement collectif de dettes :** ..... €/mois

  jusque ☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐
- ☐ **Autres prêts :**

  (Type) : .... €/mois

  Durée : du ☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐ au ☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐

  (Type) : .... €/mois

  Durée : du ☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐ au ☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐

☐ Gaz/ Électricité ..... €/mois

☐ Chauffage ..... €/mois

- ☐ **Pension alimentaire :** ..... €/mois
- ☐ **Assurances :** ..... €/mois
- **Communication :** ..... €/mois
  - ☐ TÉLÉPHONE (fixe et mobile) ..... €/mois
  - ☐ INTERNET/TV ..... €/mois

(Type) : .... €/mois

Durée : du ☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐ au ☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐

- ☐ **Autres dépenses :**

.... €/mois

.... €/mois

.... €/mois

TOTAL : ..... **€/mois**

C. ASSURANCES

6. ASSURANCES - "HOSPITALISATION/MALADIE GRAVE" ET/OU "SOINS DENTAIRES"

- **Assurance «hospitalisation/maladie grave»** ou autre **?** ☐ OUI ☐ NON

Si oui : Nom de l'organisme : ..... Bénéficiaires : .....

- **Assurance « soins dentaires » complémentaire** via votre mutuelle ou un autre organisme ? ☐ OUI ☐ NON

Si oui : Nom de l'organisme : ..... Bénéficiaires : .....

Si des remboursements ont été effectués pour une demande nous concernant, joindre une copie de la (des) décision(s).

Je soussigné(e) : **Nom :** ..... **Prénom :** .....

déclare sur l'honneur que les renseignements donnés dans ce formulaire sont sincères et complets.

À ....., le ☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐

Signature

Les renseignements que vous fournissez dans ce formulaire sont recueillis pour l'établissement de votre qualité de bénéficiaire du SSC et déterminer une éventuelle intervention financière. Notre politique en matière de protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel se fonde sur le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (aussi connu sous l'acronyme RGPD). Pour consulter ou rectifier les renseignements qui vous concernent, adressez-vous au SSC.

Statut du travailleur (biffer la mention inutile) **:** nommé / durée indéterminée / déterminée

Si déterminée, précisez le type de contrat (par ex. article 60) et les dates de début et de fin :

..... du ☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐ au ☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐

Régime de travail (temps-plein, mi-temps, nombre d'heures par mois, etc.) **:** .....

Si l'agent est malade pour une longue période et qu'il n'est pas nommé, indiquez depuis quand il bénéficie d'indemnités mutuelle : ☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐

3. COMPOSITION DU MÉNAGE

Nom	Prénom	Date de naissance	Lien de parenté et profession (2)
		☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐	
		☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐	
		☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐	
		☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐	
		☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐	
		☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐	
		☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐	
		☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐	

(2) Au cas où vous-même ou un membre de votre famille est handicapé, il y a lieu de joindre une copie de l'attestation officielle de ce handicap à votre demande d'intervention.

Avez-vous fait appel à un service de médiation de dettes ou êtes-vous en règlement collectif de dettes ? ☐ OUI ☐ NON

Si oui, indiquez les coordonnées du médiateur : .....

Les frais d'hospitalisation

Le SSC peut intervenir dans vos frais d'hospitalisation. Cette intervention est déterminée en fonction des revenus et de la situation sociale de votre ménage. Le SSC tient également compte des remboursements partiels de la mutuelle et/ou d'une compagnie d'assurances.

En principe, le SSC n'intervient pas dans les frais supplémentaires occasionnés par un séjour en chambre particulière lorsqu'il s'agit du choix du patient.

Dans certains cas, les frais de déplacement, d'aide familiale ou même de cure de repos (prescrite médicalement) peuvent donner lieu à une intervention.



Les frais de funérailles

Une intervention dans les frais de funérailles d'un bénéficiaire ou d'un membre de son ménage est prévue par le SSC.

Situations exceptionnelles

Toute difficulté sociale ou financière peut faire l'objet d'une demande d'aide. Par exemple et de manière non exhaustive : fécondation in-vitro/naissances multiples, prothèses, aide-familiale, inondation, incendie, vol, aménagement de maison pour une personne handicapée, chaise roulante, difficultés d'ordre social ou psychologique, difficultés financières, frais exceptionnels pour les enfants dont les parents ont des difficultés financières, ...

L'aide proposée peut être de différente nature. Il ne s'agit pas nécessairement d'une aide financière (par exemple : en cas de surendettement, il est souvent plus utile de prendre contact avec un service de médiation de dettes plutôt que d'accorder une intervention financière).

Régulièrement nous donnons des informations sur des services qui existent près du domicile d'un bénéficiaire et qu'il ne connaissait pas.

Un coup de pouce bienvenu !



Ces interventions sont accordées à tous à l'occasion d'une série d'événements de la vie.

Un formulaire très simple et disponible sur notre site internet suffit à introduire la demande. Ces interventions sont payées après un bref examen administratif. Les demandes doivent être introduites dans un délai de 18 mois.

Il s'agit plus spécifiquement des interventions suivantes :

- **Primes de naissance ou d'adoption**

Pour chaque naissance ou adoption d'un enfant, une prime forfaitaire de 50 euros par enfant peut être obtenue.

- **Intervention pour un enfant handicapé**

Une intervention de 100 euros est payée en juillet de chaque année aux bénéficiaires qui, en juin, ont droit aux allocations familiales majorées pour un enfant reconnu handicapé.

- **Prime de mariage ou de cohabitation légale**

Lorsque vous vous mariez, vous avez droit à une prime de 100 euros. Et si votre conjoint ou votre conjointe travaille également dans une administration affiliée, vous bénéficierez chacun de cette prime.

L'ASSURANCE COLLECTIVE

(hospitalisation/maladie grave)

Au terme d'une procédure d'adjudication publique portée en 2017 par le SFP (Service Pensions), AG-INSURANCE reprend notre contrat d'assurance collective le 01/01/2018.

Une brochure détaillée au sujet de cette assurance collective peut être consultée et téléchargée sur notre site www.ssc.fgov.be.

Procédure

- Il faut avant tout que le Conseil de votre administration ait décidé d'adhérer à cette police collective, après quoi il est possible de s'assurer le premier jour du mois suivant l'inscription.
- Vous demandez un formulaire d'inscription à votre service du personnel, vous le remplissez et le lui remettez. Ces documents sont également disponibles sur notre site internet.

Primes

PAR ASSURÉ en €/an	FORMULE DE BASE	FORMULE ÉTENDUE
	chambre commune	chambre particulière
0 à 20 ans	30,70	50,50
21 à 49 ans	71,64	155,40
50 à 64 ans	112,57	242,81
65 à 69 ans	347,96	485,63
70 ans et plus	399,14	641,03

Couverture*

- Pendant l'hospitalisation en fonction de la formule choisie.
- Les soins ambulatoires pré et post-hospitalisation : 60 jours avant la date d'entrée et 180 jours après la date de sortie pour les frais en rapport avec l'hospitalisation.
- Maladies graves hors hospitalisation : vous trouverez dans le contrat une liste de 34 maladies graves pour lesquelles il n'y a pas de délai pré-post et pas de franchise.

** plus d'information dans la brochure de AG-Insurance.*



Comment déclarer une hospitalisation

24h SUR 24 ET 7 JOURS SUR 7

- Avant l'hospitalisation :
  - Par internet : www.ag.be/hospi
  - Par téléphone : 02/664.83.25
- Pendant l'hospitalisation :
  - De la même manière qu'avant l'hospitalisation, par vous-même ou un tiers.
- Après l'hospitalisation : *le tiers payant n'est dès lors pas appliqué, il vous revient de payer votre facture. Dès réception de celle-ci, vous pouvez la faire parvenir à AG-Insurance, par la poste ou par internet accompagnée de la déclaration d'hospitalisation. AG-Insurance versera son intervention sur votre compte et il vous reviendra d'acquitter la facture auprès de l'hôpital.*
  - Par internet : www.ag.be/hospi
  - Par la poste : AG-INSURANCE
    Boulevard Emile Jacqmain 53 - 1000 Bruxelles

Toutes les personnes ayant contracté l'assurance reçoivent une carte "MEDI-ASSISTANCE" par la poste à leur domicile. Cette carte individuelle reprend les informations importantes pour effectuer la déclaration d'hospitalisation.

Comment contacter un(e) assistant(e) social(e) ?

Par écrit à l'adresse : Service Social Collectif, Tour du Midi, 1060 Bruxelles
En prenant rendez-vous avec l'assistant social de votre secteur
par e-mail ou par téléphone :

RAPPE Marie-Françoise		marie-francoise.rappe@ssc.fgov.be	
Direction		0473/67.15.56	02/529.39.73
BEGUIN Martine	**Hainaut**	martine.beguin@ssc.fgov.be	
Assistante sociale en chef		0473/63.72.01	02/529.36.29
DESSY Dominique	**Bruxelles**	dominique.dessy@ssc.fgov.be	
Assistante sociale		0473/63.72.07	02/529.36.58
MERCHEZ Catherine	**Hainaut**	catherine.merchez@ssc.fgov.be	
Assistante sociale		0473/63.72.02	02/529.22.93
PEPIN Valérie	**Namur**	valerie.pepin@ssc.fgov.be	
Assistante sociale		0477/44.43.55	02/529.33.24
BOUVY Murielle	**Luxembourg**	murielle.bouvy@ssc.fgov.be	
Assistante sociale		0473/63.72.15	02/612.52.88
SERMEUS Mélanie	**Bruxelles et Brabant wallon**	melanie.sermeus@ssc.fgov.be	
Assistante sociale		0475/79.30.16	02/529.23.60
GILLIS Aurore	**Liège**	aurore.gillis@ssc.fgov.be	
Assistante sociale		0473/63.72.03	02/612.53.16
VAN NIEUWENHOVE Gilles	**Bruxelles et Brabant wallon**	gilles.vannieuwenhove@ssc.fgov.be	
Assistant social		0473/89.52.30	02/529.29.79
BOITEN Linda	**Comm. germanophone**	linda.boiten@ksd.fgov.be	
Maatschappelijk assistent		0473/63.72.61	02/529.36.48
BRECKX Kirsten	**Brussel**	kirsten.breckx@gsd.fgov.be	
Maatschappelijk assistent		0471/63.62.56	02/529.33.76
MASSART Myriam	**primes**	myriam.massart@ssc.fgov.be	
Assistante administrative			02/529.39.50
DELSAUT Julie	**primes**	julie.delsaut@ssc.fgov.be	
Assistante administrative			02/612.54.56
BIEFNOT Anne	**primes**	anne.biefnot@ssc.fgov.be	
Assistante administrative			02/612.57.51

e-mail général : info@ssc.fgov.be

Les vacances Pollen

POLLEN est une asbl financée notamment par le SSC
offrant des séjours de vacances à prix attractifs
pour tous les bénéficiaires du Service Social Collectif.

N'hésitez pas à consulter leur site internet **www.pollen.be**,
vous y trouverez des locations en Belgique, en France, en Italie,
en Allemagne… à des prix très intéressants.

POLLEN est également joignable par téléphone
au 02/237 01 50.

Bon voyage !



Service Social Collectif

Tour du Midi

1060 Bruxelles

www.ssc.fgov.be

3

bonnes raisons

de visiter notre tout nouveau site internet !

- Accéder à la documentation et aux formulaires
- Consulter les horaires de nos permanences
- S'inscrire à notre newsletter