



MANUEL D'UTILISATION - VIVACARE.BRUSSELS

Plateforme pour l'introduction des demandes d'agrément et d'autorisation destinée aux institutions bicommunautaires du secteur de la santé et du social bruxellois

Préambule

En tant que partenaire du secteur de la santé et du social, nous souhaitons vous informer d'une évolution importante : la numérisation de nos procédures d'agrément et d'autorisation.

Vivacare.brussels est l'outil central qui vous permet désormais d'introduire, de gérer et de suivre vos demandes, notamment en matière d'agréments et d'autorisations et qui est destiné aux organisations de santé et du social bruxelloises. Cette nouvelle plateforme remplace Irisbox, qui ne répondait plus aux besoins actuels.

Grâce à cette plateforme, vous pourrez, dans un premier temps, introduire vos demandes, consulter l'avancement de vos dossiers, et consulter ou mettre à jour les informations que notre administration détient sur votre institution.

Dans un deuxième temps, vous pouvez prendre connaissance des résultats de vos différentes demandes (décisions ministérielles, rapports de contrôle, avis, etc.).

Des questions ou des remarques ? Contactez-nous via agrements-erkenningen@vivalis.brussels. Nous nous ferons un plaisir de vous aider.

Version 01/01/2026

Direction Santé et Aide aux personnes - Vivalis

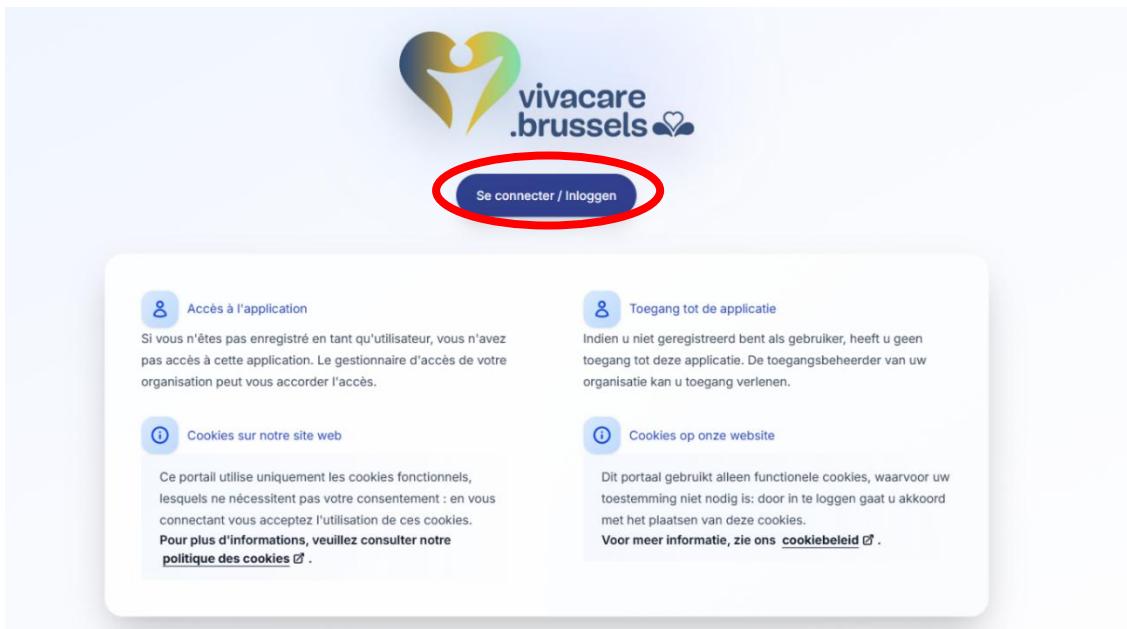
Table des matières

Préambule.....	1
1.Accéder à Vivacare.brussels.....	3
2. Tableau de Bord	4
3. Institution : Informations générales sur votre institution	5
4. Gestionnaire d'accès principal et utilisateurs	6
5. Personnes de contact.....	6
6. Demandes	8
6.1. Introduire une nouvelle demande	8
6.2. Consulter, compléter ou modifier une demande	10
6.3. Chargement de documents.....	11

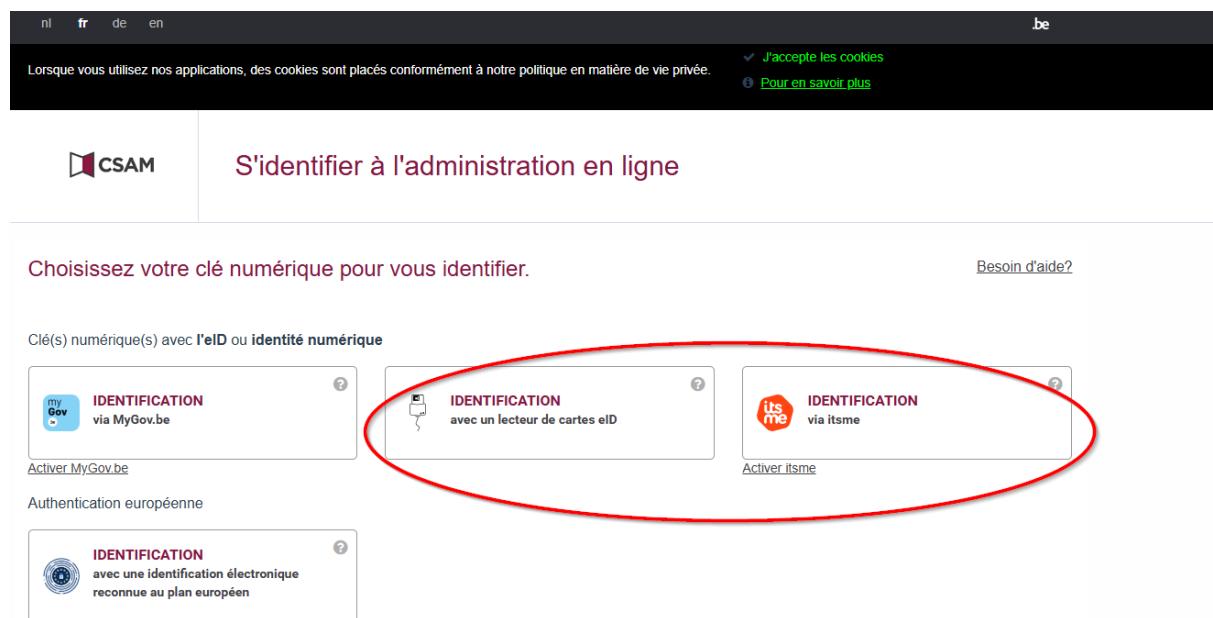
1. Accéder à [Vivacare.brussels](https://vivacare.brussels/)

À partir de janvier 2026, le gestionnaire d'accès principal de votre institution pourra se connecter via <https://vivacare.brussels/login>.

Vous pouvez vous connecter via le bouton bleu « Se connecter ».



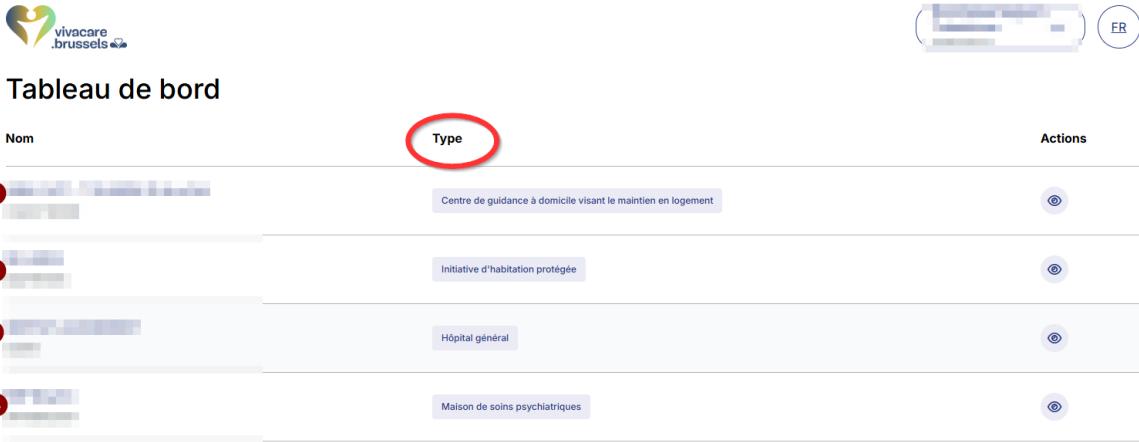
Choisissez ensuite votre méthode d'identification. Vous pouvez vous identifier via itsme®, avec une carte d'identité électronique (eID) ou autres méthodes.



2. Tableau de Bord

La page d'accueil vous permet d'accéder au tableau de bord.

Sur ce tableau de bord, vous pouvez visualiser toutes les institutions pour lesquelles vous êtes gestionnaire d'accès ou utilisateur. Le type d'institution est également visible.

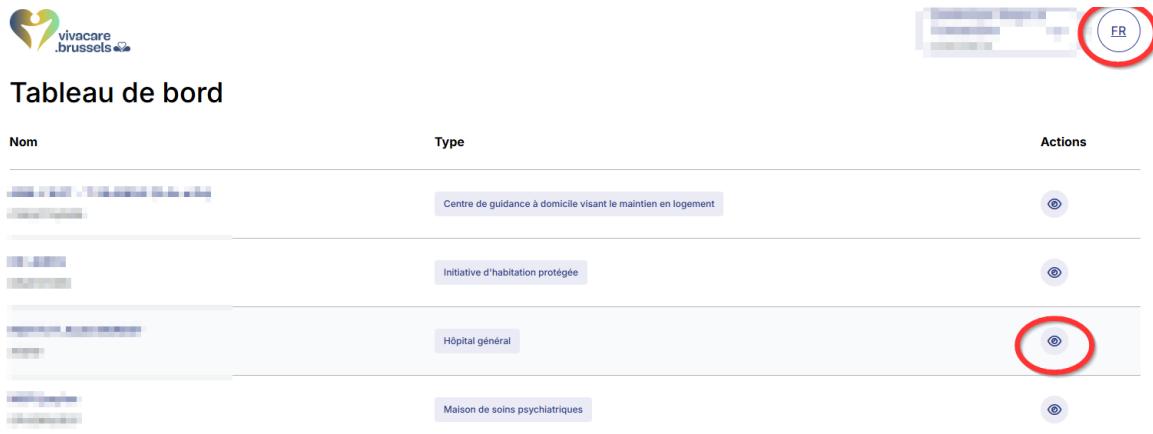


The screenshot shows the Vivacare.brussels dashboard. At the top left is the logo 'vivacare.brussels'. At the top right are language selection buttons for 'FR' (French) and 'EN' (English). The main title is 'Tableau de bord'. Below is a table with three columns: 'Nom' (Name), 'Type' (Type), and 'Actions' (Actions). The 'Type' column is circled in red. The table contains four rows, each with a red number (1, 2, 3, 4) and a blurred name. The 'Type' column shows: 'Centre de guidance à domicile visant le maintien en logement', 'Initiative d'habitation protégée', 'Hôpital général', and 'Maison de soins psychiatriques'. The 'Actions' column contains an eye icon for each row.

Nom	Type	Actions
1	Centre de guidance à domicile visant le maintien en logement	
2	Initiative d'habitation protégée	
3	Hôpital général	
4	Maison de soins psychiatriques	

En haut à droite, vous pouvez sélectionner la langue de votre choix. Ce choix apparaît sur tous les écrans de la plateforme Vivacare.brussels.

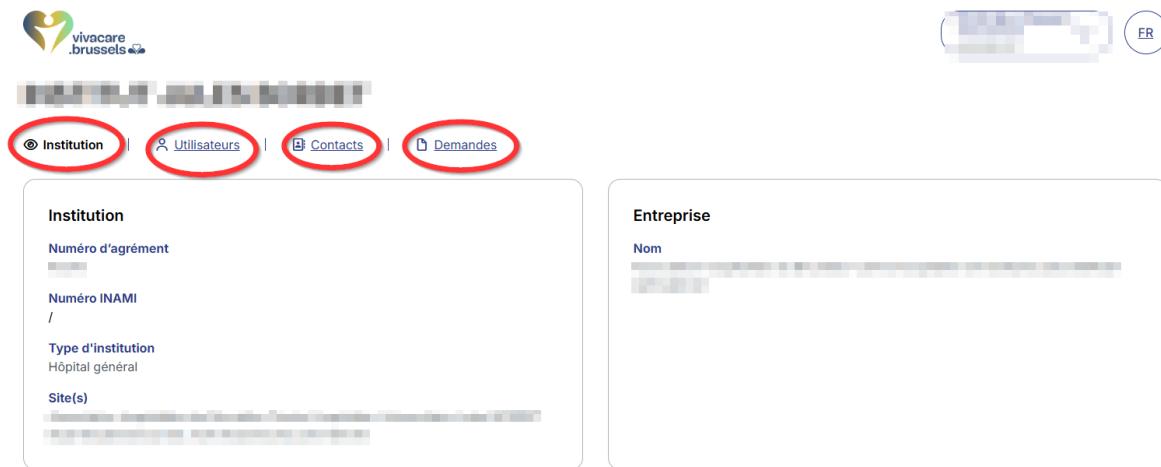
En cliquant sur l'œil situé sous le titre « Actions », vous accédez à la page détaillée de votre institution.



The screenshot shows the Vivacare.brussels dashboard. At the top left is the logo 'vivacare.brussels'. At the top right are language selection buttons for 'FR' (French) and 'EN' (English). The main title is 'Tableau de bord'. Below is a table with three columns: 'Nom' (Name), 'Type' (Type), and 'Actions' (Actions). The 'Actions' column is circled in red. The table contains four rows, each with a blurred name. The 'Type' column shows: 'Centre de guidance à domicile visant le maintien en logement', 'Initiative d'habitation protégée', 'Hôpital général', and 'Maison de soins psychiatriques'. The 'Actions' column contains an eye icon for each row, with the fourth row's eye icon circled in red.

Nom	Type	Actions
	Centre de guidance à domicile visant le maintien en logement	
	Initiative d'habitation protégée	
	Hôpital général	
	Maison de soins psychiatriques	

Chaque page détaillée comporte les onglets suivants : Institution, utilisateurs, contacts, demandes.



Institution

Numéro d'agrément

Numéro INAMI

Type d'institution

Hôpital général

Site(s)

Utilisateurs

Contacts

Demandes

Entreprise

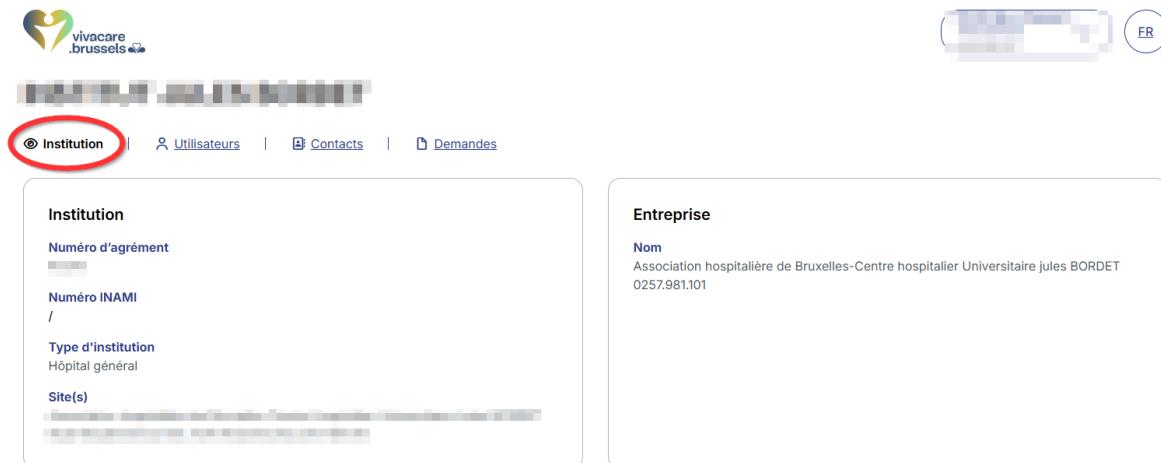
Nom

3. Institution : Informations générales sur votre institution

L'onglet « Institution » contient des données générales relatives à votre institution et votre entreprise.

Dans cette rubrique, vous pouvez consulter les informations, mais pas les modifier vous-même.

Si elles sont incorrectes, vous pouvez le signaler via : agreements-erkenningen@vivalis.brussels



Institution

Numéro d'agrément

Numéro INAMI

Type d'institution

Hôpital général

Site(s)

Utilisateurs

Contacts

Demandes

Entreprise

Nom

Association hospitalière de Bruxelles-Centre hospitalier Universitaire Jules BORDET
0257.981.101

4. Gestionnaire d'accès principal et utilisateurs

Le gestionnaire d'accès principal désigné pour votre institution dispose par défaut d'un accès à la plateforme. Seul le gestionnaire d'accès principal peut donner accès à d'autres utilisateurs au sein de votre institution.

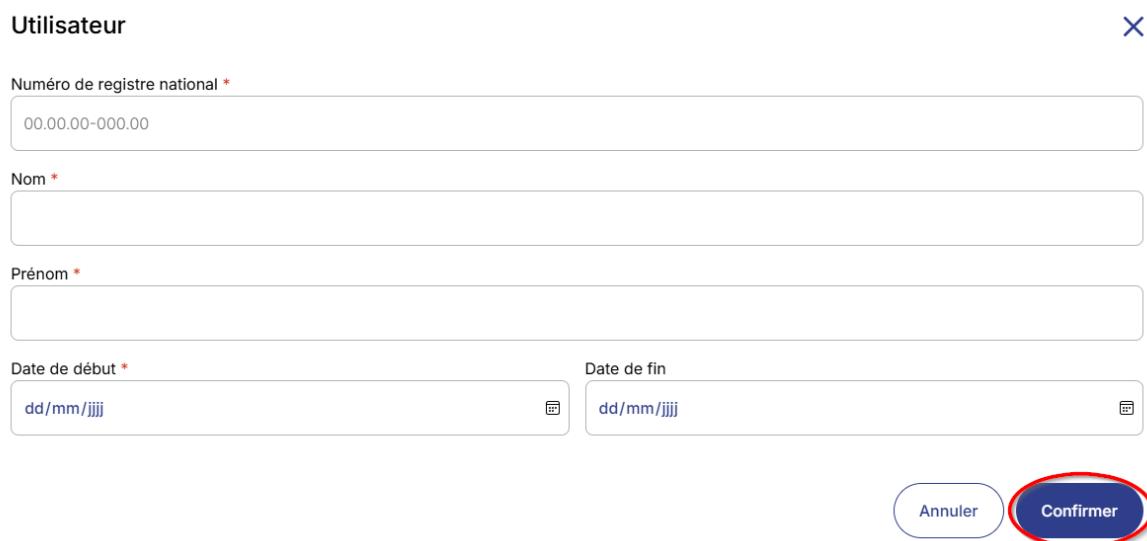
Attention: l'onglet "Utilisateurs" n'est visible que par la personne ayant été désignée comme "gestionnaire d'accès. Cet onglet ne s'affiche pas pour les autres utilisateurs.

Pour ajouter un nouvel utilisateur, cliquez sur le bouton « Nouvel utilisateur » dans l'onglet « Utilisateurs ».



Nom	Prénom	Numéro de registre national	Date de début	Date de fin	Gestionnaire d'accès	Actions
Test	17/12/2025	██████████	17/12/2025	/	✓	

Le gestionnaire d'accès principal renseigne le numéro de registre national, le nom, le prénom et la date de début du nouvel utilisateur. Cliquez ensuite sur « Confirmer ».



Utilisateur X

Numéro de registre national *

00.00.00-000.00

Nom *

Prénom *

Date de début *

dd/mm/jjjj Annuler

Date de fin

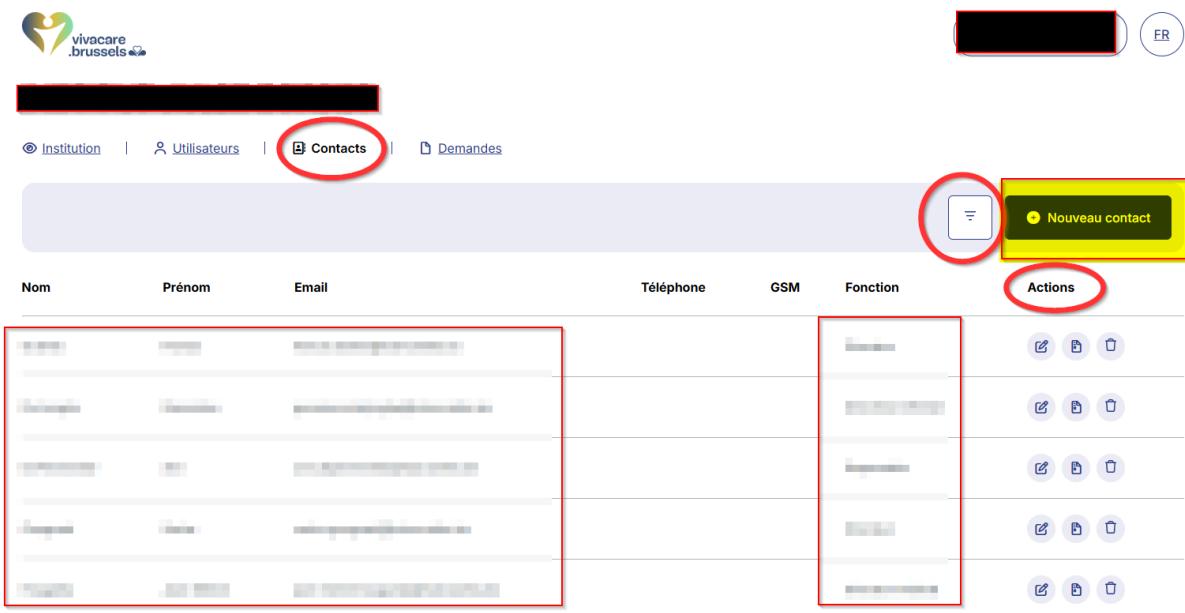
dd/mm/jjjj Confirmer

5. Personnes de contact

Dans cet onglet, vous pouvez consulter et éventuellement modifier les données de contact de votre institution. Ces données sont utilisées pour la communication entre votre institution et Vivalis. Il est important que ces informations soient à jour.

Pour ajouter un nouveau contact, cliquez sur le bouton « Nouveau contact » dans l'onglet « Contacts ».

Dans la colonne « Actions », les différents boutons vous permettent de modifier, d'archiver ou de supprimer des contacts. Le filtre vous permet de voir qui est actif ou déjà archivé.



The screenshot shows the 'Contacts' page of the Vivalis application. At the top, there is a logo for 'vivacare.brussels' and a language selector showing 'FR'. Below the header, there are navigation links: 'Institution', 'Utilisateurs', 'Contacts' (which is circled in red), and 'Demandes'. The main content area displays a table of contacts with the following columns: Nom, Prénom, Email, Téléphone, GSM, Fonction, and Actions. The 'Actions' column contains icons for edit, archive, and delete. A large red box highlights the entire 'Actions' column. In the top right corner of the page, there is a yellow button labeled 'Nouveau contact' with a red circle around it. Above the table, there is a search bar with a magnifying glass icon and a red circle around it.

Pour ajouter un nouveau contact, l'application vous demande d'ajouter le nom, le prénom, le titre, la fonction et l'e-mail. Cliquez ensuite sur « Confirmer ».

Contacts

X

Nom *

Prénom *

Titre *

Mr. Mme. Mr./Mme.

Fonction *

Email *

Téléphone

GSM

Annuler

Confirmer

6. Demandes

6.1. Introduire une nouvelle demande

Pour introduire une nouvelle demande, cliquez sur le bouton « Nouvelle demande » dans l'onglet « Demandes ».

The screenshot shows the software interface for managing requests. At the top, there is a logo for 'vivacare.brussels' and some user icons. Below the header, there is a navigation bar with links: 'Institution', 'Utilisateurs', 'Contacts', and 'Demandes'. The 'Demandes' link is highlighted with a red oval. In the main content area, there is a table listing requests. The table has columns: 'Dossier', 'Type de décision', 'Activité', 'Statut', 'Date de la demande', and 'Actions'. Two rows of data are visible. At the bottom right of the main area, there is a blue button labeled 'Nouvelle demande' with a white circle icon, which is also highlighted with a red oval. The 'Actions' column for the first row contains icons for viewing, editing, and deleting. The 'Actions' column for the second row contains icons for viewing and editing.

Dossier	Type de décision	Activité	Statut	Date de la demande	Actions
Agrement-Normes complémentaires phase 1 (01/01/2024)	Normes d'agrément		En contrôle	04/11/2025	
Agrement			En organisme d'avis	27/01/2025	

Remplissez ensuite les différents champs à l'aide des menus déroulants. Pour le champ « Contact », la plateforme utilise les informations disponibles sous l'onglet « Contacts ». S'il manque un nom, créez d'abord un nouveau contact dans l'onglet « Contacts ».

Appuyez ensuite sur « Étape suivante ».

Nouvelle demande

X

1

Détails de la demande

Contact *

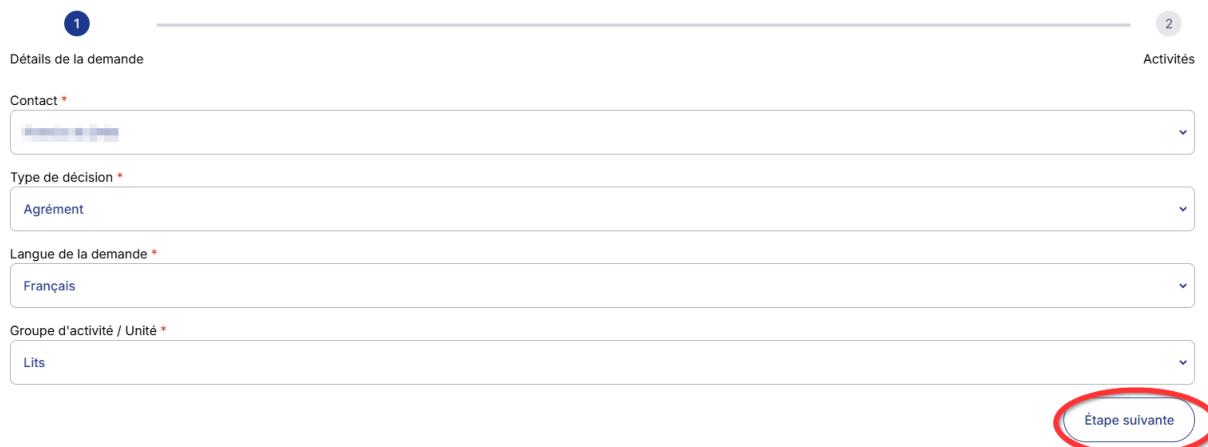
Type de décision *

Langue de la demande *

Groupe d'activité / Unité *

Activités

Étape suivante



Indiquez la nature de l'activité, le site et la date de début demandée. Si vous souhaitez ajouter plusieurs activités, cliquez sur le bouton « Ajouter activité ».

Cliquez ensuite sur « Confirmer ».

Nouvelle demande

X

1

Détails de la demande

Activités

Ajouter activité

Activités *

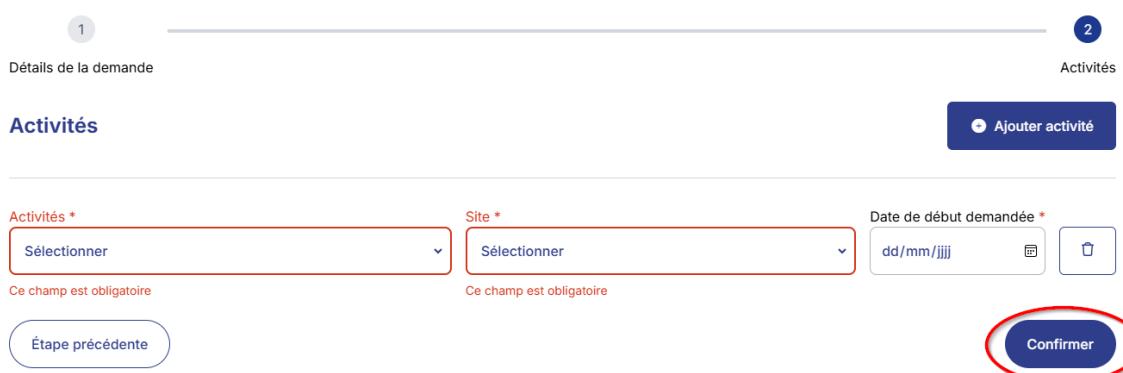
Site *

Date de début demandée *

dd/mm/jjjj

Étape précédente

Confirmer



Vous pouvez consulter le statut de votre dossier à tout moment. Pour ce faire, cliquez sur le bouton « Filtre » dans l'onglet « Demandes ».

© Institution | Utilisateurs | Contacts | **Demandes**

Dossier Type de décision ↑ Activité

2500099	Agrément-Normes complémentaires phase 1 (01/01/2024)	Normes d'agrément
2500032	Agrément	[REDACTED]
2500082	Agrément	[REDACTED]

Statut

- Soumis
- En validation
- En contrôle
- En organisme d'avis
- En décision
- En clôture
- Clôturé
- Annulé

Statut de la demande	Actions
Normes d'agrément	  
[REDACTED]	 
[REDACTED]	  

6.2. Consulter, compléter ou modifier une demande

En cliquant sur la ligne du dossier dans la colonne « Actions », vous pouvez consulter votre dossier, le compléter ou le modifier.

Le point d'exclamation indique un dossier incomplet. Vous devez compléter votre demande dans l'application.

© Institution | Utilisateurs | Contacts | **Demandes**

 Nouvelle demande

Dossier Type de décision ↑ Activité

2500099	Agrément-Normes complémentaires phase 1 (01/01/2024)	Normes d'agrément
2500032	Agrément	Laboratoire exploité dans le cadre d'une association

Statut

En contrôle

04/11/2025

En organisme d'avis

27/01/2025

↓ Actions



Institution | Utilisateurs | Contacts | **Demandes**

Nouvelle demande

Dossier	Type de décision ↑	Activité	Statut	Date de la demande ↓	Actions
2500099	Agrément-Normes complémentaires phase 1 (01/01/2024)	Normes d'agrément	En contrôle	04/11/2025	

6.3. Chargement de documents

L'écran d'aperçu vous permet de consulter les détails de votre demande.

← Retour

- Demande [REDACTED]

Date de la demande 04/11/2025	Contact [REDACTED]	Langue de la demande Français
Statut En contrôle	Type de décision Agrément-Normes complémentaires phase 1 (01/01/2024)	Groupe d'activité / Unité -
Données d'activité		
Activité	Site	Nombre Date de début demandée
Normes d'agrément	[REDACTED]	/

En cliquant sur l'icône « téléchargement » (nuage situé sur la droite) vous pourrez télécharger les documents.

Documents

Rechercher...

Groupe de documents	Document	Type de document	Fichier
Demande	Demande	Document de base	
Questionnaire général d'agrément	Composition des comités, des conseils, des commissions et activités du médecin en chef	Document de base	
Questionnaire général d'agrément	Conventions avec d'autres institutions	Document de base	
Questionnaire général d'agrément	Document reprenant le nombre de lits par index	Document de base	

Si vous souhaitez ajouter un document, cliquez sur "sélectionner le document" puis sélectionnez le document sur votre ordinateur et cliquez sur « confirmer ».

Télécharger un document X

Document * Sélectionner un document

Annuler Confirmer

Vous pouvez mettre à jour ces informations à tout moment.

Vous pouvez également accéder aux documents par le biais de la fonction de recherche.

Documents

Rechercher...

Groupe de documents	Document	Type de document	Fichier
Demande	Demande	Document de base	
Questionnaire général d'agrément	Règlement général	Document de base	