



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 agreements-erkenningen@vivalis.brussels. Nous nous ferons un plaisir de vous aider.

Version 01/01/2026

Direction Santé et Aide aux personnes - Vivalis

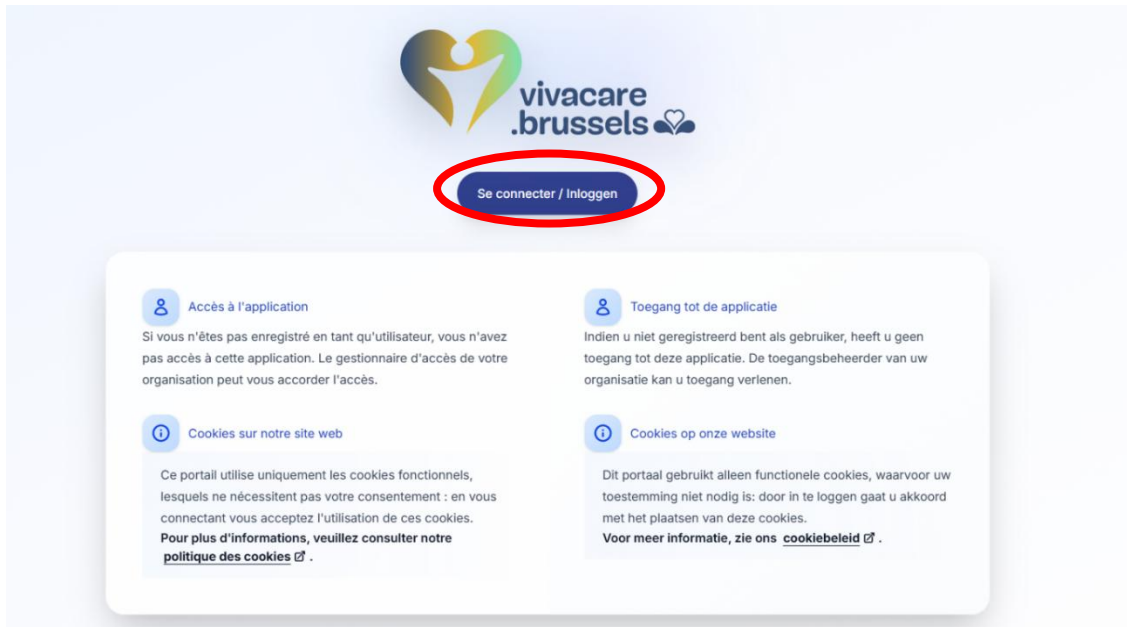
Table des matières

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

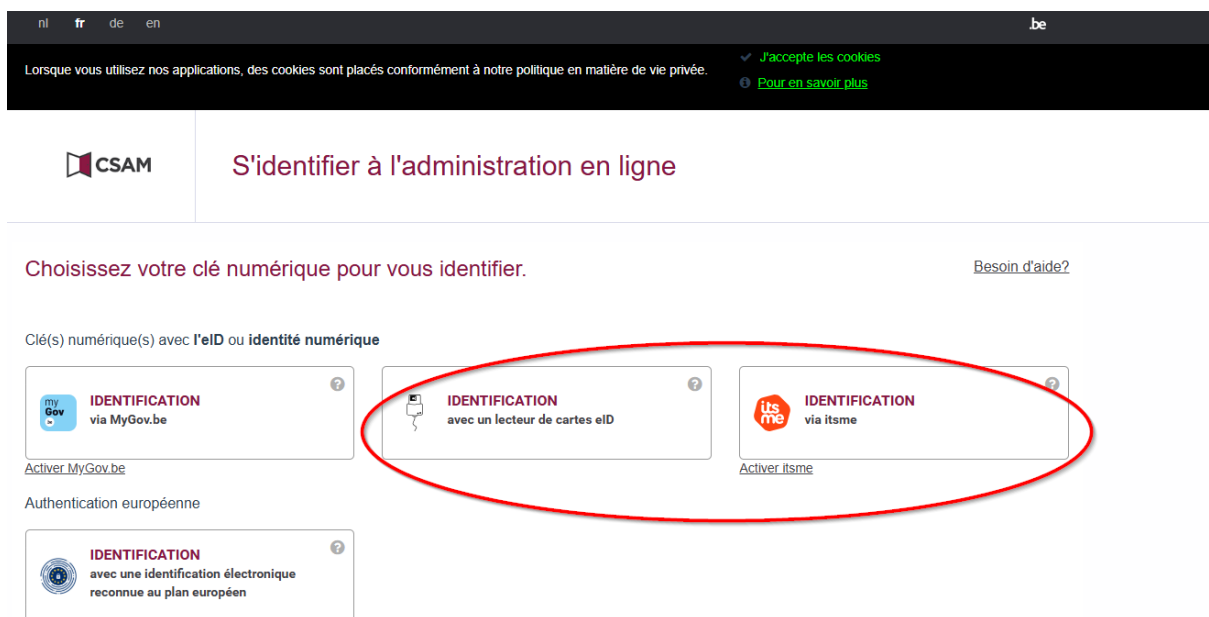
1. Accéder à [Vivacare.brussels](https://vivacare.brussels)

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.



Tableau de bord

Nom	Type	Actions
1 [redacted]	Centre de guidance à domicile visant le maintien en logement	
2 [redacted]	Initiative d'habitation protégée	
3 [redacted]	Hôpital général	
4 [redacted]	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.

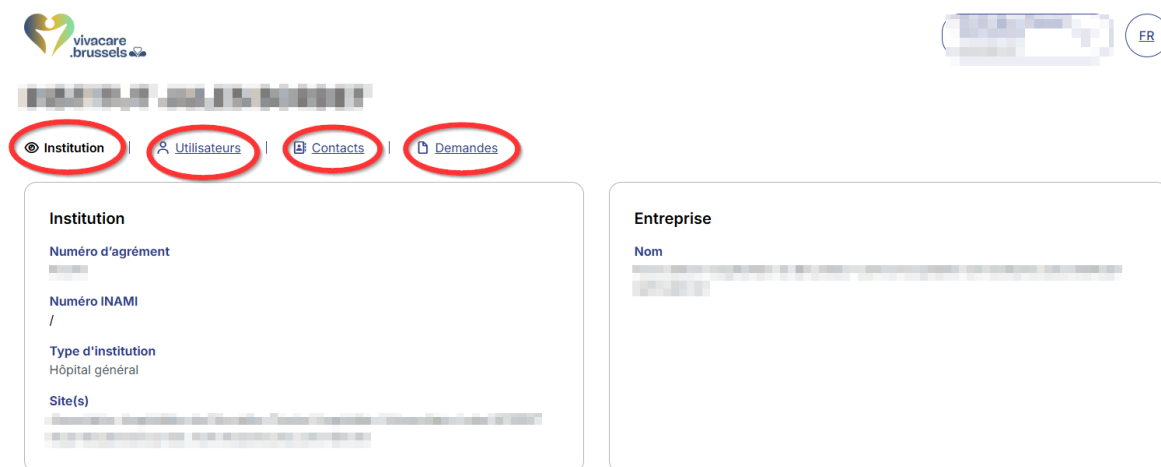
En cliquant sur l'œil situé sous le titre « Actions », vous accédez à la page détaillée de votre institution.



Tableau de bord

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

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



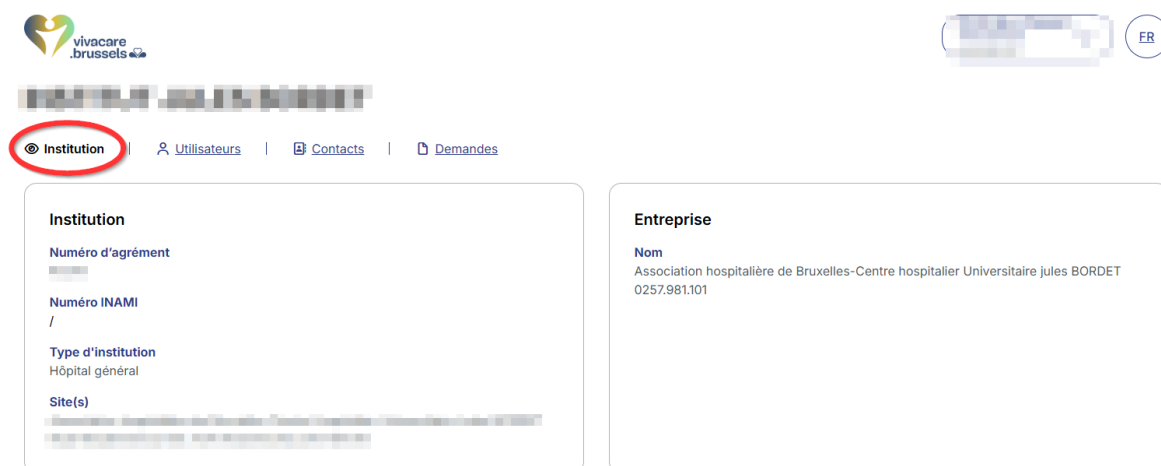
The screenshot shows the Vivalis Brussels interface. At the top left is the logo 'vivacare .brussels'. At the top right is a language selector 'FR'. Below the logo is a navigation bar with four tabs: 'Institution', 'Utilisateurs', 'Contacts', and 'Demandes'. The 'Institution' tab is selected and circled in red. Below the navigation bar are two main sections: 'Institution' and 'Entreprise'. The 'Institution' section contains the following fields: 'Numéro d'agrément', 'Numéro INAMI', 'Type d'institution' (with the value 'Hôpital général'), and 'Site(s)'. The 'Entreprise' section contains the field '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



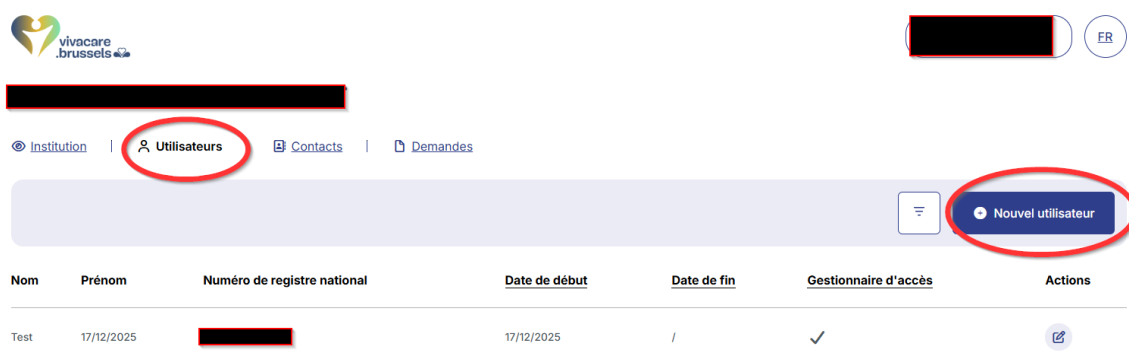
The screenshot shows the Vivalis Brussels interface. At the top left is the logo 'vivacare .brussels'. At the top right is a language selector 'FR'. Below the logo is a navigation bar with four tabs: 'Institution', 'Utilisateurs', 'Contacts', and 'Demandes'. The 'Institution' tab is selected and circled in red. Below the navigation bar are two main sections: 'Institution' and 'Entreprise'. The 'Institution' section contains the following fields: 'Numéro d'agrément', 'Numéro INAMI', 'Type d'institution' (with the value 'Hôpital général'), and 'Site(s)'. The 'Entreprise' section contains the field 'Nom' with the value '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.

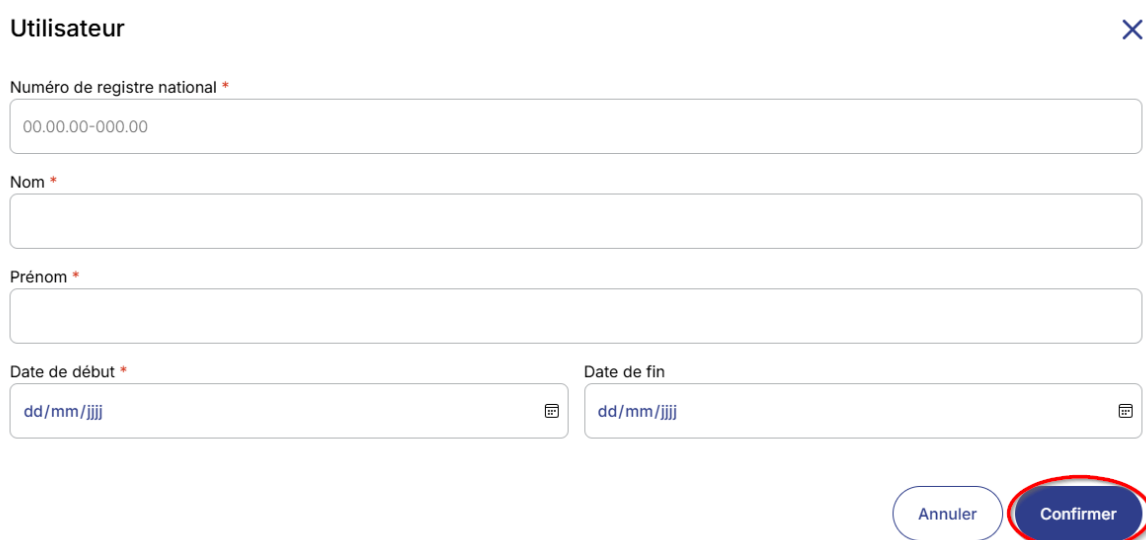
Attention: l'onglet "Utilisateurs" n'est visible que par la personne ayant été désignée comme "gestionnaire d'accès. Cet onglet ne s'affiche pas pour les autres utilisateurs.

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



The screenshot shows the Vivacare Brussels web application. At the top left is the logo. In the top right, there is a language selector set to 'FR'. Below the header, a navigation bar contains four tabs: 'Institution', 'Utilisateurs' (highlighted with a red circle), 'Contacts', and 'Demandes'. To the right of the 'Utilisateurs' tab is a button labeled 'Nouvel utilisateur', also highlighted with a red circle. Below the navigation bar is a table with the following columns: 'Nom', 'Prénom', 'Numéro de registre national', 'Date de début', 'Date de fin', 'Gestionnaire d'accès', and 'Actions'. The table contains one row with the following data: 'Test' for Nom, '17/12/2025' for Prénom, a redacted number for the national register number, '17/12/2025' for Date de début, '/' for Date de fin, and a checkmark for Gestionnaire d'accès. The Actions column for this row contains an edit icon.

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 ».



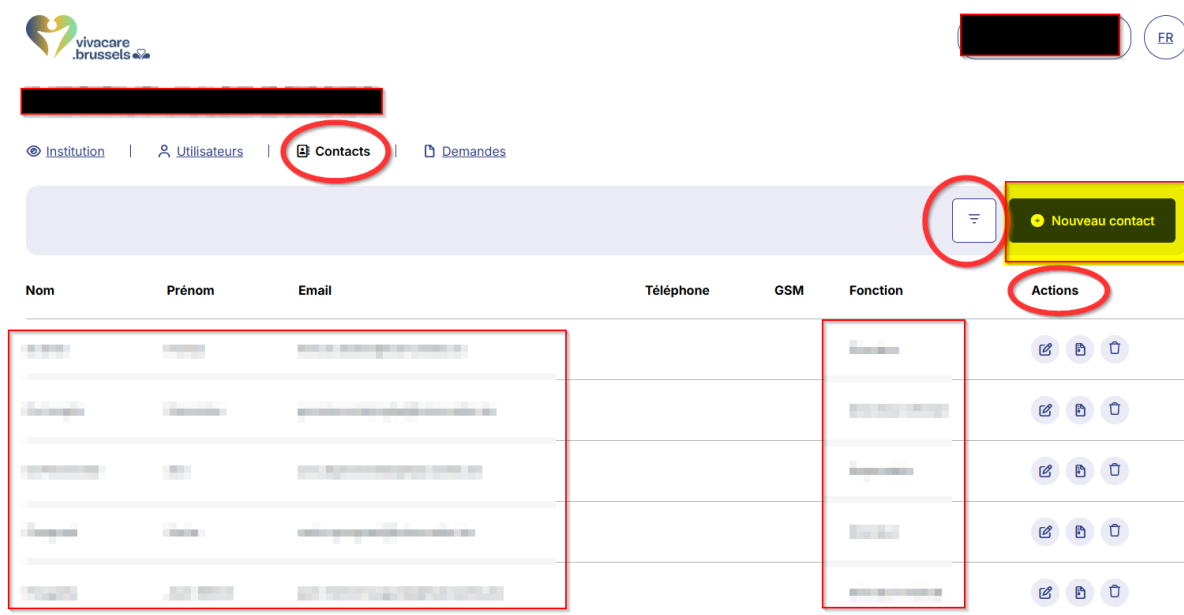
The screenshot shows a modal form titled 'Utilisateur' with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields: 'Numéro de registre national *' with a placeholder '00.00.00-000.00'; 'Nom *' with an empty text box; 'Prénom *' with an empty text box; 'Date de début *' with a date picker showing 'dd/mm/yyyy'; and 'Date de fin' with a date picker showing 'dd/mm/yyyy'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Annuler' and 'Confirmer', with the 'Confirmer' button highlighted by a red circle.

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 Vivalis interface with the 'Contacts' tab selected. The 'Nouveau contact' button is highlighted in yellow, and the 'Actions' column is circled in red. A table of contacts is visible below.

Nom	Prénom	Email	Téléphone	GSM	Fonction	Actions
...
...
...
...
...

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



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 ».



FR



[Institution](#) | [Utilisateurs](#) | [Contacts](#) | [Demandes](#)



Nouvelle demande

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

1 2

Détails de la demande Activités

Contact *

Type de décision *

Langue de la demande *

Groupe d'activité / Unité *

[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 ×

1 2

Détails de la demande Activités

Activités Ajouter activité

Activités * Site * Date de début demandée *

Ce champ est obligatoire Ce champ est obligatoire

[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 ».

☰ 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	<input checked="" type="checkbox"/> Soumis <input checked="" type="checkbox"/> En validation <input checked="" type="checkbox"/> En contrôle <input checked="" type="checkbox"/> En organisme d'avis <input checked="" type="checkbox"/> En décision <input checked="" type="checkbox"/> En clôture <input type="checkbox"/> Clôturé <input type="checkbox"/> Annulé	15	👁️ 📄 ⚠️
2500032	Agrément			25	👁️ 📄
2500082	Agrément			25	👁️ 📄 ⚠️

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.

☰ 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	👁️ 📄 ⚠️
2500032	Agrément	Laboratoire exploité dans le cadre d'une association	En organisme d'avis	27/01/2025	👁️ 📄



FR


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.



FR

Retour

- Demande

Date de la demande
04/11/2025

Statut
En contrôle

Données d'activité

Contact

Type de décision
Agrément-Normes complémentaires phase 1 (01/01/2024)

Langue de la demande
Français





Groupe d'activité / Unité
-

Activité	Site	Nombre	Date de début demandée
Normes d'agrément			/

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



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			
<input type="text" value="Rechercher..."/> 			
Groupe de documents	Document	Type de document	Fichier
Demande	Demande	Document de base	
Questionnaire général d'agrément	Règlement général	Document de base	