

## Assurance gratuite contre la perte de revenus

INFORMATIONS GÉNÉRALES	
Description	L'assurance gratuite contre la perte de revenus est une assurance souscrite, pour les particuliers et à ses frais, par la Région wallonne. Elle permet le remboursement du <b>prêt hypothécaire</b> d'un particulier si celui-ci perd son emploi ou s'il se trouve en incapacité de travail.
Statistiques voisines	
Périodicité	
Ponctualité	
Propriété	Service public de Wallonie – DGO4 – Département logement
Limites d'utilisation	X Usage uniquement autorisé en interne à l'organisme producteur des données
	Diffusion par convention ou acte d'engagement avec les organismes publics
	Diffusion par vente (acte d'engagement)
	Mise à disposition gratuite (acte d'engagement)
	Mise à disposition gratuite (sans acte d'engagement)
Textes légaux de référence	
Format des fichiers informatiques	
Supports de diffusion	
RÉSUMÉ MÉTHODOLOGIQUE	
Concepts et classifications	
Concepts	Logement
Classifications	
Couverture	
Couverture géographique	Wallonie
Première période de référence disponible	
Dernière période disponible	2013
Unité statistique	Demande d'assurance gratuite contre la perte de revenus déposée auprès de la Région wallonne
Population statistique	Ensemble des demandes d'assurance gratuite contre la perte de revenus déposées auprès de la Région Wallonne durant la période de référence
Données de base	
Enquête	-
Données administratives	Demandes d'assurance gratuite contre la perte de revenus déposées auprès de la Région wallonne
Produits statistiques	-
Période de base	-
Méthodes d'agrégation	-
Méthodes d'ajustement	-

## DÉFINITIONS

### **Logement**

Un logement est une maison individuelle ou un appartement destiné en ordre principal à l'habitation, tant au niveau de sa superficie qu'en matière fiscale; le logement peut comporter un ou des locaux à usage professionnel.

## DONNÉES

### 1. Numéro de dossier

<b>Description</b>	
<b>Type de donnée</b>	Alphanumérique
<b>Remarques</b>	

### 2. Statut du dossier

<b>Description</b>	Indique l'état du dossier à un instant t. Permet de créer l'historique du dossier. Les codes utilisés sont les suivants (liste non exhaustive) : 01 – Incomplet 02 – Complet 03 – Recevable 05 – Accepté (transmis à la compagnie d'assurance) 06 – Liquidation (mis en arrêté) 07 – Terminé (Statut automatique dès que le dernier paiement des huit années a été réalisé) 08 – Refusé 09 – Rejet annulé 50 – Recours introduit 10 – Numéro erroné (n'est plus utilisé) 11 – Transféré (Utilisé lorsque la réglementation change. Si les dernières pièces nécessaires à l'acceptation d'un dossier ne sont pas fournies avant le changement de réglementation, le dossier est transféré dans la législation suivante).
<b>Type de donnée</b>	Variable catégorielle
<b>Remarques</b>	Les statuts successifs d'un dossier ainsi que les dates de chaque changement de statut sont conservés en mémoire. Il est donc possible de reconstituer l'historique du dossier.

### 3. Date statut du dossier

<b>Description</b>	Indique la date de chaque changement de statut de dossier. Permet de reconstituer l'historique du dossier.
<b>Type de donnée</b>	Date
<b>Remarques</b>	

### 4. Nom du demandeur

<b>Description</b>	Nom / Prénom
<b>Type de donnée</b>	Texte
<b>Remarques</b>	

5. Civilité demandeur	
<b>Description</b>	Indique la formule à utiliser pour la rédaction des courriers (Monsieur, Madame, Madame et Monsieur...)
<b>Type de donnée</b>	Variable catégorielle
<b>Remarques</b>	

6. Date de naissance du demandeur	
<b>Description</b>	
<b>Type de donnée</b>	Date
<b>Remarques</b>	

7. Etat civil du demandeur	
<b>Description</b>	Les catégories utilisées sont les suivantes : C. Célibataire M. Marié D. Divorcé U. Concubin S. Séparé V. Veuf D. Décédé I. Inconnu
<b>Type de donnée</b>	Variable catégorielle
<b>Remarques</b>	

8. Catégorie professionnelle du demandeur	
<b>Description</b>	Les catégories utilisées sont les suivantes : 1. Salarié 2. Employé 3. Statutaire 4. Indépendant 5. Minimexé 6. CPAS 7. Pensionné 8. Inconnu 9. Chômeur 10. Contrat à durée déterminée 11. Enseignant temporaire depuis au moins 8 ans
<b>Type de donnée</b>	Variable catégorielle
<b>Remarques</b>	Les catégories 5 à 11 étaient utilisées dans le cadre du prêt tremplin. Depuis la suppression de ce dernier, le 28 février 2010, ces catégories ne sont plus utilisées.

9. Profession du demandeur	
<b>Description</b>	Indique la profession du conjoint / concubin du demandeur
<b>Type de donnée</b>	Texte
<b>Remarques</b>	

10. Lien de parenté avec le demandeur - Demandeur	
Description	Indique le degré de parenté avec le demandeur des différentes personnes composant le ménage et <b>dont il faut tenir compte dans le dossier de demande de la prime</b> . En l'occurrence, les codes employés ici sont les suivants : 00 – Demandeur 01 – Conjoint(e) 02 – Concubin(e)
Type de donnée	Variable catégorielle
Remarques	

11. Demandeur souscripteur	
Description	Indique si le demandeur est le souscripteur du prêt
Type de donnée	Variable catégorielle
Remarques	

12. Adresse du domicile du demandeur	
Description	Nom de rue ou code rue du registre national / Numéro / Boîte (ou étage)
Type de donnée	Alphanumérique
Remarques	

13. Code postal du domicile du demandeur	
Description	
Type de donnée	Numérique
Remarques	

14. Commune (ou localité) du domicile du demandeur	
Description	
Type de donnée	Texte
Remarques	

15. Nom du conjoint / concubin du demandeur	
Description	Nom / Prénom
Type de donnée	Texte
Remarques	

16. Date de naissance du conjoint / concubin du demandeur	
Description	
Type de donnée	Date
Remarques	

17. Etat civil du conjoint / concubin du demandeur	
<b>Description</b>	Les catégories utilisées sont les suivantes : C. Célibataire M. Marié D. Divorcé U. Concubin S. Séparé V. Veuf D. Décédé I. Inconnu
<b>Type de donnée</b>	Variable catégorielle
<b>Remarques</b>	Cette rubrique n'est plus toujours encodée. Très souvent l'état civil est inconnu.

18. Catégorie professionnelle du conjoint / concubin du demandeur	
<b>Description</b>	Les catégories utilisées sont les suivantes : 1. Salarié 2. Employé 3. Statutaire 4. Indépendant 5. Minimexé 6. CPAS 7. Pensionné 8. Inconnu 9. Chômeur 10. Contrat à durée déterminée 11. Enseignant temporaire depuis au moins 8 ans
<b>Type de donnée</b>	Variable catégorielle
<b>Remarques</b>	Les catégories 5 à 11 étaient utilisées dans le cadre du prêt tremplin. Depuis la suppression de ce dernier, le 28 février 2010, ces catégories ne sont plus utilisées.

19. Profession du conjoint / concubin du demandeur	
<b>Description</b>	Indique la profession du conjoint / concubin du demandeur
<b>Type de donnée</b>	Texte
<b>Remarques</b>	

20. Conjoint / concubin du demandeur souscripteur	
<b>Description</b>	Indique si le conjoint / concubin du demandeur est souscripteur du prêt
<b>Type de donnée</b>	Variable catégorielle
<b>Remarques</b>	

### 21. Lien de parenté du conjoint / concubin avec le demandeur

<b>Description</b>	Indique le degré de parenté avec le demandeur des différentes personnes composant le ménage et <b>dont il faut tenir compte dans le dossier de demande de la prime</b> . En l'occurrence, les codes employés ici sont les suivants : 00 – Demandeur 01 – Conjoint(e) 02 – Concubin(e)
<b>Type de donnée</b>	Variable catégorielle
<b>Remarques</b>	

### 22. Adresse du logement faisant l'objet de la demande

<b>Description</b>	Nom de rue ou code rue du registre national / Numéro / Boîte (ou étage)
<b>Type de donnée</b>	Alphanumérique
<b>Remarques</b>	

### 23. Code postal du logement faisant l'objet de la demande

<b>Description</b>	
<b>Type de donnée</b>	Numérique
<b>Remarques</b>	

### 24. Commune (ou localité) du logement faisant l'objet de la demande

<b>Description</b>	
<b>Type de donnée</b>	Texte
<b>Remarques</b>	

### 25. Date de dépôt de la demande

<b>Description</b>	Date du recommandé postal
<b>Type de donnée</b>	Date
<b>Remarques</b>	

### 26. Date dossier complet

<b>Description</b>	Date à laquelle toutes les pièces nécessaires à la constitution du dossier sont arrivées au SPW
<b>Type de donnée</b>	Date
<b>Remarques</b>	

### 27. Date dossier recevable

<b>Description</b>	Date d'expédition de la lettre que la Région wallonne envoie au demandeur afin de lui notifier que son dossier est complet et recevable.
<b>Type de donnée</b>	Date
<b>Remarques</b>	

28. Date dossier accepté	
<b>Description</b>	Date à laquelle le dossier complété est envoyé à la compagnie d'assurance ou, si le dossier est complet dès l'envoi de la demande par le demandeur à la Région wallonne, date à laquelle le dossier a été envoyé à la Région wallonne (cachet de la poste faisant foi). La date « dossier accepté » peut donc être antérieure à sa réception effective par la Région wallonne.
<b>Type de donnée</b>	Date
<b>Remarques</b>	

29. Pièces jointes	
<b>Description</b>	Indique le code de chaque pièce jointe au dossier. Les codes utilisés sont les suivants : 01. Formulaire A 02. Formulaire B 03. Composition ménage 04. Promesse d'octroi 05. Acte de prêt 06. Tableau d'amortissement 07. Formulaire 1 assureur 08. Formulaire 2 Assureur – Demandeur 09. Formulaire 2 Assureur – Conjoint 10. Formulaire 3 Assureur – Demandeur 11. Formulaire 3 Assureur - Conjoint
<b>Type de donnée</b>	Variable catégorielle
<b>Remarques</b>	

30. Date réception pièces jointes	
<b>Description</b>	Indique la date de réception <b>de chaque pièce du dossier</b>
<b>Type de donnée</b>	Date
<b>Remarques</b>	

31. Prêt jeune / Prêt tremplin	
<b>Description</b>	Indique si le prêt concerné est un prêt jeune ou un prêt tremplin
<b>Type de donnée</b>	Variable catégorielle
<b>Remarques</b>	Cette catégorie n'est plus utilisée.

32. Catégorie de prêt	
<b>Description</b>	Indique l'objet du prêt. Les catégories utilisées sont les suivantes : 11. Construction 12. Acquisition secteur public 13. Acquisition rénovation 14. Rénovation 15. Acquisition d'un logement neuf 16. Remboursement de dettes et rénovation 17. Acquisition sans travaux (uniquement pour les prêts tremplin)
<b>Type de donnée</b>	Variable catégorielle
<b>Remarques</b>	

33. Période de liquidation	
<b>Description</b>	Indique la durée de la période de liquidation.
<b>Type de donnée</b>	Numérique
<b>Remarques</b>	La période de liquidation est toujours fixée à huit ans.

34. Date de l'acte de prêt	
<b>Description</b>	Correspond à la date de passage devant le notaire
<b>Type de donnée</b>	Date
<b>Remarques</b>	

35. Rang du prêt	
<b>Description</b>	Indique si le prêt pour lequel l'assurance a été prise est le seul prêt du demandeur ou non. Les valeurs utilisées pour cette rubrique sont 1 et 2.
<b>Type de donnée</b>	Numérique
<b>Remarques</b>	

36. Date du premier prélèvement	
<b>Description</b>	
<b>Type de donnée</b>	Date
<b>Remarques</b>	Cette rubrique est utilisée uniquement pour les dossiers de construction. Le premier prélèvement a lieu au moment du démarrage des travaux.

37. Montant du prêt	
<b>Description</b>	
<b>Type de donnée</b>	Numérique
<b>Remarques</b>	

38. Montant des travaux	
<b>Description</b>	
<b>Type de donnée</b>	Numérique
<b>Remarques</b>	

39. Montant pris en compte	
<b>Description</b>	Indique le montant du prêt total ou du montant des travaux pris en compte pour le prêt. Le montant pris en compte dépend du type d'opération réalisé.
<b>Type de donnée</b>	Numérique
<b>Remarques</b>	

40. Montant du prêt	
<b>Description</b>	
<b>Type de donnée</b>	Numérique
<b>Remarques</b>	

41. Amortissement	
<b>Description</b>	Indique ce que le demandeur rembourse annuellement pour son prêt.
<b>Type de donnée</b>	Numérique
<b>Remarques</b>	

42. Date d'effet assurance	
<b>Description</b>	Correspond à la date où le dossier est complet
<b>Type de donnée</b>	Date
<b>Remarques</b>	

43. Taux de la prime d'assurance	
<b>Description</b>	Indique le taux de la prime d'assurance. Ce taux est déterminé en fonction du statut professionnel du demandeur.
<b>Type de donnée</b>	Numérique
<b>Remarques</b>	

<b>44. Montant annuel de la prime d'assurance</b>	
<b>Description</b>	Indique le montant annuel de la prime, <b>année par année</b> , pendant les huit ans que dure l'assurance.
<b>Type de donnée</b>	Numérique
<b>Remarques</b>	<p>1. Si le montant du remboursement de l'emprunt varie d'une année à l'autre, le montant de la prime varie également.</p> <p>2. La prime d'assurance ne peut dépasser un certain montant, fixé en fonction de la catégorie professionnelle.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouvrier / employé : taux = 3,15 % ; prime = 195 €</li> <li>- Statutaire / indépendant : taux = 0,8 % ; prime = 49 €</li> <li>- Prêt jeune / Prêt tremplin : taux = 5 % ; prime = 310 €</li> </ul>

<b>45. Date liquidation</b>	
<b>Description</b>	Date à laquelle la Région wallonne paie la prime à Ethias
<b>Type de donnée</b>	Date
<b>Remarques</b>	

<b>46. Numéro arrêté</b>	
<b>Description</b>	
<b>Type de donnée</b>	Numérique
<b>Remarques</b>	

<b>47. Organisme bancaire</b>	
<b>Description</b>	Indique le nom de l'organisme bancaire auprès duquel le demandeur a emprunté.
<b>Type de donnée</b>	Variable catégorielle
<b>Remarques</b>	

48. Refus	
<b>Description</b>	<p>Indique le motif du rejet du dossier. Les codes utilisés sont les suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dossier incomplet – Ethias non rentré dans l’année</li> <li>2. Catégorie professionnelle non conforme</li> <li>3. Enseignant temporaire depuis moins de huit ans</li> <li>4. Tiers – Cautions</li> <li>5. Pleinement propriétaire ou pleinement usufruitier d’un autre logement</li> <li>6. Achat seul</li> <li>7. Quotité du prêt inférieure à 7500 € pour rénovation</li> <li>8. Quotité du prêt rénovation inférieure à 16150€</li> <li>9. Prêt en deuxième rang non valable</li> <li>10. Prêt en troisième rang</li> <li>11. Au moins 50 % de la superficie réservée à un usage professionnel</li> <li>12. Plus de 6 mois entre l’acte de prêt et la demande</li> <li>13. Vente du logement dans les 2 ans</li> <li>14. Prêt destiné au rachat d’une dette antérieure</li> <li>15. Dossier en O1 – sans suite – non complété dans les 6 mois</li> <li>16. Dossier en O2 – sans suite – jamais transmis documents réclamés</li> <li>17. Impossible de compléter dans les 6 mois de l’acte de prêt</li> <li>18. Complet mais plus de 6 mois après la signature de l’acte</li> <li>19. Inapte au travail à la date de la demande</li> <li>20. Plus de Prêt Jeune donc plus d’Assurance perte de revenu</li> <li>21. Prêt remboursé donc perte Prêt Jeune et perte Assurance perte de revenu</li> <li>22. Dossier chez Ethias – déménagé donc sans suite</li> <li>23. Dossier chez Ethias – Vérification donc parte APR</li> <li>24. Dossier chez Ethias – Pas de suite à la demande de renseignement</li> <li>25. Dossier chez Ethias – Logement vendu</li> <li>26. Dossier chez Ethias - Séparation, introduction d’un nouveau dossier chez Ethias</li> <li>99. Autre</li> </ol>
<b>Type de donnée</b>	Variable catégorielle
<b>Remarques</b>	