

Smals

Intégrations- Désintégriations

PrimaWeb - Complément au manuel général

Contents

1.	Qu'est-ce qu'une intégration et à quoi sert-elle?.....	2
2.	L'intégration et la désintégration manuelle dans PrimaWeb.....	4
2.1.	L'intégration manuelle	4
2.2.	La désintégration manuelle	7
3.	La consultation des intégrations	10
4.	L'intégration automatique	12

1. Qu'est-ce qu'une intégration et à quoi sert-elle?

Une intégration est une manière de faire savoir qu'une personne est connue auprès du CPAS. Ceci se fait par le biais du NISS, d'un code qualité et d'une période précise.

Les intégrations sont nécessaires afin de permettre au CPAS de consulter les différents flux de la BCSS, d'envoyer des formulaires au SPP-IS et d'envoyer des attestations multifonctionnelles.

Petit récapitulatif des différents codes qualité avec leurs périodes d'intégration maximales :

- 01 Dossier en enquête (max 2 mois)
- 02 Dossier RI (max 1 an)
- 03 Dossier équivalent RI (max 1 an)
- 04 Autre aide financière (max 1 an)
- 05 Membre du ménage sans aide (max 1 an)
- 06 Emploi subsidié (max 1 an)
- 07 Dossier médiation de dettes/ accompagnement budgétaire (max 5 ans)
- 08 Services (familles, séniors, etc) (max 5 ans)
- 09 Autres formes d'accompagnement (max 5 ans)
- 11 Encadrant FSE (indéfini)¹
- 12 Participant FSE (max 1 an)²
- 30 Débiteur alimentaire (1 an)³
- 31 Débiteur auprès d'un CPAS (Dette autre que celle liée à une aide sociale en cours) (max 1 mois)⁴
- 40 Dossier allocations de chauffage (1 an du 01/01 au 31/12)

¹ L'intégration manuelle de ce code n'est pas possible.

² L'intégration manuelle de ce code n'est pas possible.

³ Pour l'intégration d'un débiteur alimentaire en code 30, veuillez consulter le manuel PrimaWeb « Débiteur alimentaire » sur [Primaweb | Primabook](#)

⁴ Pour l'intégration d'une personne en code 31, veuillez consulter le manuel PrimaWeb « Gestion des dossiers de dette » sur [Primaweb | Primabook](#)

Quelques règles liées à l'intégration :

- Lors de la création d'une nouvelle demande dans PrimaWeb, le bénéficiaire principal est automatiquement intégré en code 1 pour une période de 30 jours.
- Pour la consultation des flux de la BCSS: les personnes, pour lesquelles vous souhaitez faire une consultation, doivent être intégrées en code 1 le jour de la consultation. Pour certaines consultations (cadastre de pension p. ex.) il faut un jour en commun entre la période consultée et la période d'intégration.
- Pour l'envoi des formulaires de la loi DIS, le bénéficiaire principal et le partenaire doivent être intégrés en code 1 le jour de l'envoi du formulaire et à la date d'entrée en vigueur du formulaire.
- Pour l'envoi des formulaires de la loi de 65: le bénéficiaire principal, le partenaire et toutes les personnes mentionnées dans le formulaire A doivent être intégrés en code 1 le jour de l'envoi du formulaire ainsi qu'à la date d'entrée en vigueur du formulaire.
- Pour l'envoi des formulaires allocations de chauffage, le bénéficiaire principal et le partenaire doivent être intégrés en code 1 le jour de l'envoi du formulaire et il faut un jour en commun entre la période de chauffe (année de livraison) et la période d'intégration.
- Pour l'envoi des attestations multifonctionnelles, la personne doit être intégrée en code 2 ou 3 (selon l'aide accordée) pour toute la période de validité de l'attestation multifonctionnelle.

2. L'intégration et la désintégration manuelle dans PrimaWeb.

2.1. L'intégration manuelle

Pour intégrer manuellement une personne du ménage, il convient de vérifier d'abord l'exactitude de la composition de ménage de fait.

Pour ce faire, vous cliquez sur « Composition de ménage » dans le menu de gauche de la « Demande actuelle ».

The screenshot shows the PrimaWeb interface for a social security application. The top navigation bar includes the logo 'securitesociale.be', the title 'S.P.P. Intégration Sociale', and the subtitle 'Prima - web'. The top right corner shows 'version' and 'Dossiers du C.P.A.S.' with a print icon. The left sidebar contains a navigation menu with several items underlined in red: 'Composition de ménage', 'Débiteurs alimentaires', 'Intégrations - Désintégrations', 'Ressources du ménage', 'Formulaire A', 'Décisions de prise en charge des soins', and 'Allocations chauffage'. The main content area is titled 'Demande courante' and shows a table with columns for 'NISS', 'Nom : DE WACHTER', and 'Prénom(s) : SABINE'. Below this is a section titled 'Demande d'aide 20' with fields for 'Date de la demande initiale' (28/10/2014), 'Date d'entrée en vigueur proposée' (28/10/2014), 'Type de la demande' (Demande), 'Statut de la demande' (Demande en cours), and 'Nature de la demande' (test). At the bottom of the main content area is a small text input field.

Dans cet écran, vous avez la possibilité d'ajouter ou de supprimer des membres du ménage.

The screenshot shows the PrimaWeb interface for managing household compositions. The top navigation bar and sidebar are identical to the previous screenshot. The main content area is divided into two sections: 'Composition de ménage officielle' and 'Composition de ménage de fait'. The 'Composition de ménage officielle' table lists four members: BELLEMANS (DIRK, Masculin, chef de ménage), BELLEMANS (YORAN, Masculin, fils, fille), BELLEMANS (YANNICK, Masculin, fils, fille), and DE WACHTER (SABINE, Féminin, conjoint). The 'Composition de ménage de fait' table lists the same four members. To the right of the 'Composition de ménage de fait' table are four red-bordered 'Supprimer' buttons, one for each member. At the bottom right of this section is a red-bordered 'Ajouter un membre' button with a blue arrow icon. A 'Mettre à jour' button is located at the top right of the 'Composition de ménage officielle' section.

Une fois que la composition de ménage de fait est exacte, vous cliquez sur « Intégrations-Désintégrations »

Nom	Prénom(s)	NISS	Sexe	
BELLEMANS	DIRK		Masculin	chef de ménage
BELLEMANS	YORAN		Masculin	fils, fille
BELLEMANS	YANNICK		Masculin	fils, fille
DE WACHTER	SABINE		Féminin	conjoint

Nom	Prénom(s)	NISS	Relation	
BELLEMANS	YORAN		Cohabitant	Supprimer
BELLEMANS	YANNICK		Cohabitant	Supprimer
BELLEMANS	DIRK		Cohabitant	Supprimer
DE WACHTER	SABINE		Bénéficiaire	Supprimer

Vous avez maintenant la possibilité d'encoder la période d'intégration.

La date de début de validité doit être complétée.

Si vous ne renseignez pas de date de fin de validité, l'intégration sera demandée pour la période maximale (voir point 1. de ce manuel).

NISS	Nom	Prénom(s)	Relation	Intégrations
	DE WACHTER	SABINE	Bénéficiaire	1
	BELLEMANS	YORAN	Cohabitant	0
	BELLEMANS	YANNICK	Cohabitant	0
	BELLEMANS	DIRK	Cohabitant	0

Ensuite, vous allez devoir sélectionner le code qualité souhaité.

Prénom(s)	Relation	Intégrations
SABINE	Bénéficiaire	1
YORAN	Cohabitant	0
YANNICK	Cohabitant	0
DIRK	Cohabitant	0
BELLEMANS		

Enfin, vous sélectionnez les membres du ménage que vous souhaitez intégrer et vous cliquez sur « Intégrer ».

Intégrations - Désintégrations

NISS : _____ Nom : _____ DE WACHTER
Numéro de dossier C.P.A.S. : _____ Prénom(s) : SABINE

Intégration des membres du ménage et des débiteurs alimentaires

Membres du ménage

Période d'intégration : du 01 / 12 / 2014 (JJ/MM/AAAA) *
au 31 / 12 / 2014 (JJ/MM/AAAA)

Code Qualité : 001 Dossier à l'étude **Intégrer**

NISS	Nom	Prénom(s)	Relation	Intégrations
<input checked="" type="checkbox"/>	DE WACHTER	SABINE	Bénéficiaire	1
<input type="checkbox"/>	BELLEMANS	YORAN	Cohabitant	0
<input type="checkbox"/>	BELLEMANS	YANNICK	Cohabitant	0
<input checked="" type="checkbox"/>	BELLEMANS	DIRK	Cohabitant	0

Si tout se passe bien, vous obtenez une petite boule verte devant les personnes sélectionnées. Ceci veut dire que l'intégration a été effectuée correctement.

Intégrations - Désintégrations

NISS : _____ Nom : _____ DE WACHTER
Numéro de dossier C.P.A.S. : _____ Prénom(s) : SABINE

Intégration des membres du ménage et des débiteurs alimentaires

Membres du ménage

Période d'intégration : du 01 / 12 / 2014 (JJ/MM/AAAA) *
au 31 / 12 / 2014 (JJ/MM/AAAA)

Code Qualité : 001 Dossier à l'étude **Intégrer**

NISS	Nom	Prénom(s)	Relation	Intégrations
<input checked="" type="checkbox"/>	DE WACHTER	SABINE	Bénéficiaire	1
<input type="checkbox"/>	BELLEMANS	YORAN	Cohabitant	1
<input type="checkbox"/>	BELLEMANS	YANNICK	Ascendant / descendant 1er degré	1
<input checked="" type="checkbox"/>	BELLEMANS	DIRK	Ascendant / descendant 1er degré	1

Si vous cliquez sur la loupe dans la colonne “Intégrations”, vous pouvez voir les détails des dernières intégrations par code qualité.

Intégrations - Désintégrations

NISS : _____ Nom : _____ DE WACHTER
Numéro de dossier C.P.A.S. : _____ Prénom(s) : SABINE

Intégration des membres du ménage et des débiteurs alimentaires

Membres du ménage

Période d'intégration : du 01 / 12 / 2014 (JJ/MM/AAAA) *
au 31 / 12 / 2014 (JJ/MM/AAAA)

Code Qualité : 007 Médiation collective / accompagnement budget **Intégrer**

NISS	Nom	Prénom(s)	Relation	Intégrations
<input checked="" type="checkbox"/>	DE WACHTER	SABINE	Bénéficiaire	2
<input type="checkbox"/>	BELLEMANS	YORAN	Cohabitant	1
<input type="checkbox"/>	BELLEMANS	YANNICK	Ascendant / descendant 1er degré	1
<input type="checkbox"/>	BELLEMANS	DIRK	Ascendant / descendant 1er degré	1

Intégrations - Désintégrations

NISS :	Nom :	DE WACHTER
Numéro de dossier C.P.A.S. :	Prénom(s) :	SABINE

Intégration des membres du ménage et des débiteurs alimentaires

Membres du ménage

Période d'intégration : du / / (JJ/MM/AAAA) *
 au / / (JJ/MM/AAAA)

Intégrer

Code Qualité : 

	NISS	Nom	Prénom(s)	Relation	Intégrations								
<input checked="" type="checkbox"/>	DE WACHTER	SABINE	Bénéficiaire	2 									
	Code qualité <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">001 Dossier à l'étude</td> <td style="width: 25%;">Date de début</td> <td style="width: 25%;">Date de fin</td> </tr> <tr> <td>01/12/2014</td> <td>31/12/2014</td> <td></td> </tr> <tr> <td>007 Médiation collective / accompagnement budget</td> <td>01/12/2014</td> <td>31/12/2014</td> </tr> </table>			001 Dossier à l'étude	Date de début	Date de fin	01/12/2014	31/12/2014		007 Médiation collective / accompagnement budget	01/12/2014	31/12/2014	
001 Dossier à l'étude	Date de début	Date de fin											
01/12/2014	31/12/2014												
007 Médiation collective / accompagnement budget	01/12/2014	31/12/2014											
<input type="checkbox"/>	BELLEMANS	YORAN	Cohabitant	1 									
<input type="checkbox"/>	BELLEMANS	YANNICK	Ascendant / descendant 1er degré	1 									
<input type="checkbox"/>	BELLEMANS	DIRK	Ascendant / descendant 1er degré	1 									

2.2. La désintégration manuelle

Pour désintégrer une personne, vous cliquez sur "Intégrations-Désintégrations" dans le menu de gauche de la demande actuelle.

S.P.P. Intégration Sociale

Prima - web

version 5.10.6

Connecté en tant que : N° BCE : C.P.A.S de :

Dossiers du C.P.A.S. - Accès

Dossier

- [Page principale](#)
- [Lister les formulaires](#)
- [Formulaire prime d'installation](#)

Demande d'aide

- [Demande](#)
- [Rapport](#)
- [Proposition](#)
- [Décisions](#)
- [Impression](#)

Enquête Sociale

- [Composition de ménage](#)
- [Débiteurs alimentaires](#)
- [Intégrations - Désintégrations](#)

Ressources du ménage

- [Formulaire A](#)

Décisions de prise en charge des soins

- [Gestion des décisions de prise en charge des soins](#)

Allocations chauffage

- [Statut BIM](#)
- [Allocations retrouvées](#)

Composition de ménage

Composition de ménage officielle

Nom	Prénom(s)	NISS	Sexe	
BELLEMANS	DIRK		Masculin	chef de ménage
BELLEMANS	YORAN		Masculin	filz, fille
BELLEMANS	YANNICK		Masculin	filz, fille
DE WACHTER	SABINE		Féminin	conjoint

Composition de ménage de fait

Nom	Prénom(s)	NISS	Relation	
BELLEMANS	YORAN		Cohabitant	Supprimer
BELLEMANS	YANNICK		Ascendant / descendant 1er degré	Supprimer
BELLEMANS	DIRK		Ascendant / descendant 1er degré	Supprimer
DE WACHTER	SABINE		Bénéficiaire	Supprimer

[Ajouter un membre](#)

Ici aussi il faudra compléter la période à laquelle vous souhaitez désintégrer la personne. Seulement la date de début est obligatoire.

Si vous n'indiquez pas de date de fin, la désintégration sera entièrement complétée à partir de la date de début.

Si vous souhaitez désintégrer une personne pour une certaine période, il est conseillé d'indiquer également une date de fin.

Exemple:

Personne X est désintégrée en code qualité 1 pour la période du 01/12/2014 jusqu'au 31/01/2015

Si vous effectuez une désintégration avec uniquement la date de début du 01/01/2015, la désintégration sera sollicitée pour la période complète à partir du 01/01/2015. Par conséquent, vous conservez une intégration pour cette personne pour la période du 01/12/2014 au 31/12/2014.

Si vous effectuez une désintégration avec une date de début du 01/01/2015 et une date de fin au 14/01/2015, la désintégration sera effectuée pour la période du 01/01/2015 au 14/01/2015. Par conséquent, vous conservez une intégration pour cette personne pour la période du 01/12/2014 au 31/12/2014 et une intégration pour la période du 15/01/2015 au 31/01/2015.

Désintégration des membres du ménage et des débiteurs alimentaires

Membres du ménage

Période d'intégration : du / / (JJ/MM/AAAA) *
au / / (JJ/MM/AAAA)

Code Qualité : **Désintégrer**

NISS	Nom	Prénom(s)	Relation	Intégrations
<input type="checkbox"/>	BELLEMANS	YORAN	Cohabitant	1
<input type="checkbox"/>	DE WACHTER	SABINE	Bénéficiaire	2
<input type="checkbox"/>	BELLEMANS	DIRK	Ascendant / descendant 1er degré	1
<input type="checkbox"/>	BELLEMANS	YANNICK	Ascendant / descendant 1er degré	1

Après avoir introduit la période de désintégration, vous sélectionnez le code qualité souhaité.

Désintégration des membres du ménage et des débiteurs alimentaires

Membres du ménage

Période d'intégration : du / / (JJ/MM/AAAA) *
au / / (JJ/MM/AAAA)

Code Qualité : **Désintégrer**

NISS	Nom	Prénom(s)	Relation	Intégrations
<input type="checkbox"/>	BELLEMANS	DIRK	Cohabitant	1
<input type="checkbox"/>	BELLEMANS	YANNICK	Bénéficiaire	2
<input type="checkbox"/>			Ascendant / descendant 1er degré	1
<input type="checkbox"/>			Ascendant / descendant 1er degré	1

Vous sélectionnez les personnes que vous souhaitez désintégrer et cliquer sur "Désintégrer".

Désintégration des membres du ménage et des débiteurs alimentaires

Membres du ménage

Période d'intégration : du / / (JJ/MM/AAAA) *
au / / (JJ/MM/AAAA)

Code Qualité : **Désintégrer**

NISS	Nom	Prénom(s)	Relation	Intégrations
<input type="checkbox"/>	BELLEMANS	YORAN	Cohabitant	1
<input checked="" type="checkbox"/>	DE WACHTER	SABINE	Bénéficiaire	2
<input type="checkbox"/>	BELLEMANS	DIRK	Ascendant / descendant 1er degré	1
<input type="checkbox"/>	BELLEMANS	YANNICK	Ascendant / descendant 1er degré	1

Si tout se passe bien, vous recevez une boule verte pour la personne sélectionnée. Cela signifie que la désintégration s'est correctement déroulée.

Désintégration des membres du ménage et des débiteurs alimentaires

Membres du ménage

Période d'intégration : du / / (JJ/MM/AAAA) *
au / / (JJ/MM/AAAA)

Code Qualité : **Désintégrer**

NISS	Nom	Prénom(s)	Relation	Intégrations
<input checked="" type="checkbox"/>	BELLEMANS	YORAN	Cohabitant	1
<input checked="" type="checkbox"/>	DE WACHTER	SABINE	Bénéficiaire	2
<input type="checkbox"/>	BELLEMANS	DIRK	Ascendant / descendant 1er degré	1
<input type="checkbox"/>	BELLEMANS	YANNICK	Ascendant / descendant 1er degré	1

Si vous cliquez sur la loupe dans la colonne “Intégrations”, vous pouvez voir les détails des désintégrations par code qualité.

Désintégration des membres du ménage et des débiteurs alimentaires

Membres du ménage

Période d'intégration : du / / (JJ/MM/AAAA) *
au / / (JJ/MM/AAAA)

Code Qualité : **Désintégrer**

NISS	Nom	Prénom(s)	Relation	Intégrations
<input type="checkbox"/>	BELLEMANS	YORAN	Cohabitant	1
<input checked="" type="checkbox"/>	DE WACHTER	SABINE	Bénéficiaire	2
<input type="checkbox"/>	BELLEMANS	DIRK	Ascendant / descendant 1er degré	1
<input type="checkbox"/>	BELLEMANS	YANNICK	Ascendant / descendant 1er degré	1

Désintégration des membres du ménage et des débiteurs alimentaires

Membres du ménage

Période d'intégration : du / / (JJ/MM/AAAA) *
au / / (JJ/MM/AAAA)

Code Qualité : **Désintégrer**

NISS	Nom	Prénom(s)	Relation	Intégrations
<input type="checkbox"/>	BELLEMANS	YORAN	Cohabitant	1
<input checked="" type="checkbox"/>	DE WACHTER	SABINE	Bénéficiaire	2
Code qualité				
001 Dossier à l'étude				Date de début 01/12/2014
				Date de fin 31/12/2014
007 Médiation collective / accompagnement budget				Date de début 01/12/2014
				Date de fin 14/12/2014
<input type="checkbox"/>	BELLEMANS	DIRK	Ascendant / descendant 1er degré	1
<input type="checkbox"/>	BELLEMANS	YANNICK	Ascendant / descendant 1er degré	1

3. La consultation des intégrations

Lors de la consultation du répertoire des intégrations, vous pourrez consulter les intégrations de votre centre mais aussi celles des autres CPAS et des autres institutions de la Sécurité Sociale comme les allocations familiales, les services pour les placements, etc. Cette consultation peut vous donner des indications pour votre enquête sociale.

Pour consulter les intégrations, vous cliquez sur "Intégrations-Désintégrations" dans le menu de gauche de votre "Demande actuelle".

Nom	Prénom(s)	NISS	Sexe	
BELLEMANS	DIRK		Masculin	chef de ménage
BELLEMANS	YORAN		Masculin	fils, fille
BELLEMANS	YANNICK		Masculin	fils, fille
DE WACHTER	SABINE		Féminin	conjoint

Nom	Prénom(s)	NISS	Relation	
BELLEMANS	YORAN		Cohabitant	Supprimer
BELLEMANS	DIRK		Ascendant / descendant 1er degré	Supprimer
BELLEMANS	YANNICK		Ascendant / descendant 1er degré	Supprimer
DE WACHTER	SABINE		Bénéficiaire	Supprimer

Tout en bas de l'écran qui apparaît maintenant, vous avez la possibilité de consulter les intégrations.

Personne concernée : - DE WACHTER SABINE

Periode d'intégration : du DD/MM/AAAA au DD/MM/AAAA

Consulter

Vous sélectionnez la personne pour laquelle vous souhaitez effectuer une consultation et vous complétez la période de consultation.

Personne concernée : - DE WACHTER SABINE

Periode d'intégration : du DD/MM/AAAA au DD/MM/AAAA

Consulter

Personne concernée : - DE WACHTER SABINE

Periode d'intégration : du 01/01/2010 au 30/11/2014

Consulter

Vous cliquez ensuite sur "Consulter".

Consultation des intégrations des membres du ménage et des débiteurs alimentaires

Personne concernée : *

Periode d'intégration : du / / (JJ/MM/AAAA) *
au / / (JJ/MM/AAAA)

Consulter 

Vous obtenez une liste avec toutes les intégrations par institution, code qualité et période.

Numéro	Institution	Qualité	Date de début	Date de fin
10001	CIGER 1	Dossier en examen	01/01/2010	28/02/2010
10021	Cell DA 1 - Fond Delory	Dossier en examen	20/04/2012	20/05/2012
10029	Cell Adm 2 - SmalS	Dossier en examen	01/12/2013	22/07/2014
10029	Cell Adm 2 - SmalS	Dossier en examen	01/08/2011	30/09/2012
10029	Cell Adm 2 - SmalS	Dossier en examen	01/01/2010	28/02/2010
10029	Cell Adm 2 - SmalS	Dossier en examen	01/01/2013	31/01/2013
10029	Cell Adm 2 - SmalS	Dossier en examen	01/01/2011	28/02/2011
10029	Cell Adm 2 - SmalS	Dossier en examen	01/11/2012	15/11/2012
10029	Cell Adm 2 - SmalS	Revenu d'intégration	01/03/2011	26/07/2012
10029	Cell Adm 2 - SmalS	Revenu d'intégration	01/08/2012	28/02/2013
10029	Cell Adm 2 - SmalS	Revenu d'intégration	25/01/2014	24/02/2014
10029	Cell Adm 2 - SmalS	Autre aide	01/08/2011	01/09/2012
10029	Cell Adm 2 - SmalS	Équivalent revenu d'intégration	01/09/2011	31/12/2011
10029	Cell Adm 2 - SmalS	Équivalent revenu d'intégration	01/03/2012	31/03/2012
10029	Cell Adm 2 - SmalS	Personne occupée par le biais d'un cpas	01/01/2013	31/01/2013
10029	Cell Adm 2 - SmalS	Personne occupée par le biais d'un cpas	05/09/2011	04/11/2011
10029	Cell Adm 2 - SmalS	Participant FSE	01/01/2011	31/07/2011
10029	Cell Adm 2 - SmalS	Participant FSE	01/02/2014	31/03/2014
10029	Cell Adm 2 - SmalS	Allocation chauffage	01/01/2014	31/12/2014
10029	Cell Adm 2 - SmalS	Allocation chauffage	01/01/2012	31/12/2012
10029	Cell Adm 2 - SmalS	Encadrant FSE	01/08/2011	30/06/2012
10029	Cell Adm 2 - SmalS	Encadrant FSE	01/01/2013	31/12/2013
12	Office national de sécurité sociale	Salarié	01/07/2011	31/03/2012
13	Onss des administrations provinciales et locales	Travailleur	01/01/2003	30/09/2011
17	Centre public d'action sociale	Dossier en examen	01/08/2011	06/12/2012
17	Centre public d'action sociale	Dossier en examen	09/12/2012	01/04/2013
17	Centre public d'action sociale	Dossier en examen	19/04/2013	14/09/2014
17	Centre public d'action sociale	Dossier en examen	13/10/2014	26/01/2015
17	Centre public d'action sociale	Revenu d'intégration	01/03/2011	28/02/2013
17	Centre public d'action sociale	Revenu d'intégration	04/07/2013	03/08/2013
17	Centre public d'action sociale	Revenu d'intégration	21/08/2013	16/09/2014
17	Centre public d'action sociale	Revenu d'intégration	13/11/2014	30/11/2014
17	Centre public d'action sociale	Équivalent revenu d'intégration	01/03/2012	31/03/2012
17	Centre public d'action sociale	Équivalent revenu d'intégration	29/05/2012	04/06/2012
17	Centre public d'action sociale	Équivalent revenu d'intégration	13/11/2014	12/12/2014
17	Centre public d'action sociale	Personne occupée par le biais d'un cpas	01/01/2013	31/01/2013
17	Centre public d'action sociale	Dettes en dehors de toute dette sociale en cours	31/10/2014	08/01/2015
24133	Linter	Dossier en examen	01/05/2012	30/06/2012
24133	Linter	Revenu d'intégration	15/05/2012	14/06/2012
24133	Linter	Revenu d'intégration	01/05/2012	07/05/2012
52018	Farciennes	Dossier en examen	01/02/2013	31/03/2013
54	Office régional bruxellois de l'emploi	Demandeur d'emploi	14/01/2003	
7	Office national d'allocations familiales pour travailleurs salariés	Allocataire type 1	01/05/2005	

4. L'intégration automatique

PrimaWeb prévoit une intégration automatique en code 2, 3,4 ou 6 lors de l'envoi des formulaires B/B1/B2, dépendant du soutien accordé.

Dans le bas du sommaire d'un formulaire, vous voyez les intégrations que PrimaWeb demandera sur base des informations trouvés dans le formulaire.

Ces intégrations concernent le bénéficiaire principal, l'éventuel partenaire et les autres bénéficiaires éventuels.

Formulaire B : Octroi, révision ou prolongation			
C.P.A.S de :	Cell Adm 2 - SmalS	Numéro BCE :	1475914980
Numéro INS :	10029	Date d'entrée en vigueur :	13/11/2014
Bénéficiaire			
11. Catégorie du bénéficiaire	E	12. Situation de vie réelle	27
13. Inscription Registre National	O	14. Sans-abri	Non
15. Bourse d'étude	Non	16. Niss Partenaire	75060537723
Mesure de mise au travail			
Bénéficiaire Partenaire			
21. Mise au travail art. 60§7 Type	Horaire de travail	Lieu de travail	
22. Intégration socioprofessionnelle			
23. Projet individualisé d'intégration			
24. Activation du revenu d'intégration			
25. Convention de partenariat			
Article 60 - Economie Sociale			
Bénéficiaire Partenaire			
26. Numéro d'initiative			
Ressources prises en considération			
Bénéficiaire Partenaire			
31. Revenus professionnels	0,00	0,00	
32. Revenus professionnels art 35.	0,00	0,00	
33. Revenus dans le cadre d'une activité artistique	0,00	0,00	
34. Prestations			
a. Allocation d'attente	b. Allocation de chômage	13000,00	
c. Indemnité maladie/invalid.	d. Prestations familiales		
e. Prest. Soc. Etrangères	f. Pension retraite ou survie		
g. RGPA/GRAPA	h. Allocation handicapé		
i. Divers			
35. Biens immobiliers bâties			
36. Biens immobiliers non bâties			
37. Revenus mobiliers	38. Pens. Alim. (propre avant.)		
39. Avantages en nature	40. Rente non capitalisée		
41. Divers			
42. Cohabituants			
a. Ressources	0,00	b. Nombre de cohabitants	0
Décision			
51. Durée 1 Mois	52. Date de la décision	25/01/2013	
Revenu d'intégration			
61. Montant annuel du Revenu d'Intégration	131,41	62. Majorat. Revenu d'intégration	
63. Subvention article 60§7 bénéficiaire		64. Subvention article 60§7 partenaire	
65. Subvention article 61 bénéficiaire		66. Subvention article 61 partenaire	
67. Montant activation bénéficiaire		68. Subvention activation partenaire	
69. Convention de partenariat Bénéficiaire		70. Convention de partenariat Partenaire	
71. Subvention créance alim. Bénéficiaire		72. Subvention créance alim. Partenaire	
Intégrations : Bénéficiaire			
Niss	Code qualité	Date de début	Date de fin
	2	13/11/2014	12/12/2014
Intégrations : Partenaire			
Niss	Code qualité	Date de début	Date de fin
	2	13/11/2014	12/12/2014
Envoyer			

Si vous cliquez sur "Envoyer" ce ne sera pas seulement le formulaire qui sera envoyé mais aussi les intégrations.

Attention : Lors de l'envoi d'un formulaire C (arrêt/refus) PrimaWeb n'enverra pas automatiquement la désintégration.
Pour ces cas, il faut donc manuellement désintégrer la personne comme décrit dans le point 2.2 de ce manuel.⁵

⁵ Avant de désintégrer une personne, nous vous conseillons également de vérifier les attestations multifonctionnelles et de les adapter si nécessaire.