

eFunds Fonds sociaux 119/202/311/312
Guide à l'intention des travailleurs

Table des matières

| | |
|--|----|
| 1. Introduction | 2 |
| 2. Connexion en tant que travailleur | 3 |
| 3. Fonctionnalités du portail | 6 |
| a. Gérer les données personnelles | 6 |
| b. Introduire une demande de paiement de prime | 10 |
| c. Suivi des demandes et aperçu des dossiers | 18 |
| i. Aperçu | 18 |
| ii. Traitement des primes – statuts « actifs » | 21 |
| iii. Statuts « passifs » | 28 |
| 4. Version smartphone | 32 |

1. Introduction

Dans ce document, nous expliquons le fonctionnement d'eFunds, l'outil qui vous permet, en tant que travailleur, de demander des primes dans le cadre de la commission paritaire à laquelle est affiliée l'entreprise pour laquelle vous travaillez. Vous pourrez également suivre vos demandes de remboursement de primes.

Si vous n'êtes pas certain de la commission paritaire (et donc du fonds social correspondant) dont vous relevez, veuillez le demander au service du personnel de votre entreprise.

Vous devrez vous connecter à l'outil avec itsme, votre carte d'identité (au moyen d'un lecteur de carte) ou MyGov.be (principaux systèmes). Si cela ne fonctionne pas, vous pouvez toujours vous adresser au service du personnel de votre entreprise, qui peut introduire la demande pour vous.

Des formulaires de demande papier restent également disponibles via le site web du fonds social de votre commission paritaire. Vous pouvez télécharger ces documents, les remplir, y joindre les pièces nécessaires, puis les envoyer au fonds social par e-mail ou par courrier postal. La demande sera ensuite traitée par les gestionnaires de dossiers et vous serez informé par e-mail ou par courrier.

Vous trouverez leurs coordonnées sur le site web du fonds social.

Toutes les données visibles dans les captures d'écran de ce document sont des données fictives, pour des raisons liées au RGPD.

2. Connexion en tant que travailleur

Vous pouvez vous connecter via les différents portails des Fonds sociaux :

Fonds social 119 : <https://portal.sfonds119.be/>

Fonds social 202 : <https://portal.sfonds202.be/>

Fonds social 311 : <https://portal.sfonds311.be/>


Fonds social 312 : <https://portal.sfonds312.be/>

En fonction du Fonds social dont dépend votre entreprise, vous verrez d'abord un écran de démarrage :



Attention : si vous avez travaillé par le passé pour une autre commission paritaire (et donc un autre fonds social) et que vous souhaitez encore introduire une demande pour cette période, vous devrez vous connecter au portail de ce fonds social.


En cliquant sur « Se connecter », le système vous redirigera vers CSAM, la plateforme d'identification des autorités :




Log on to online public services


Choose your digital key to log in

eID or mobile digital keys


**LOG IN**
via MyGov.be ?

[Activate MyGov.be](#)

**LOG IN**
with eID card reader ?


**LOG IN**
via itsme ?


[Activate itsme](#)

**LOG IN**
via Smart-ID ?


[Activate Smart-ID](#)

Digital keys with security code and username + password

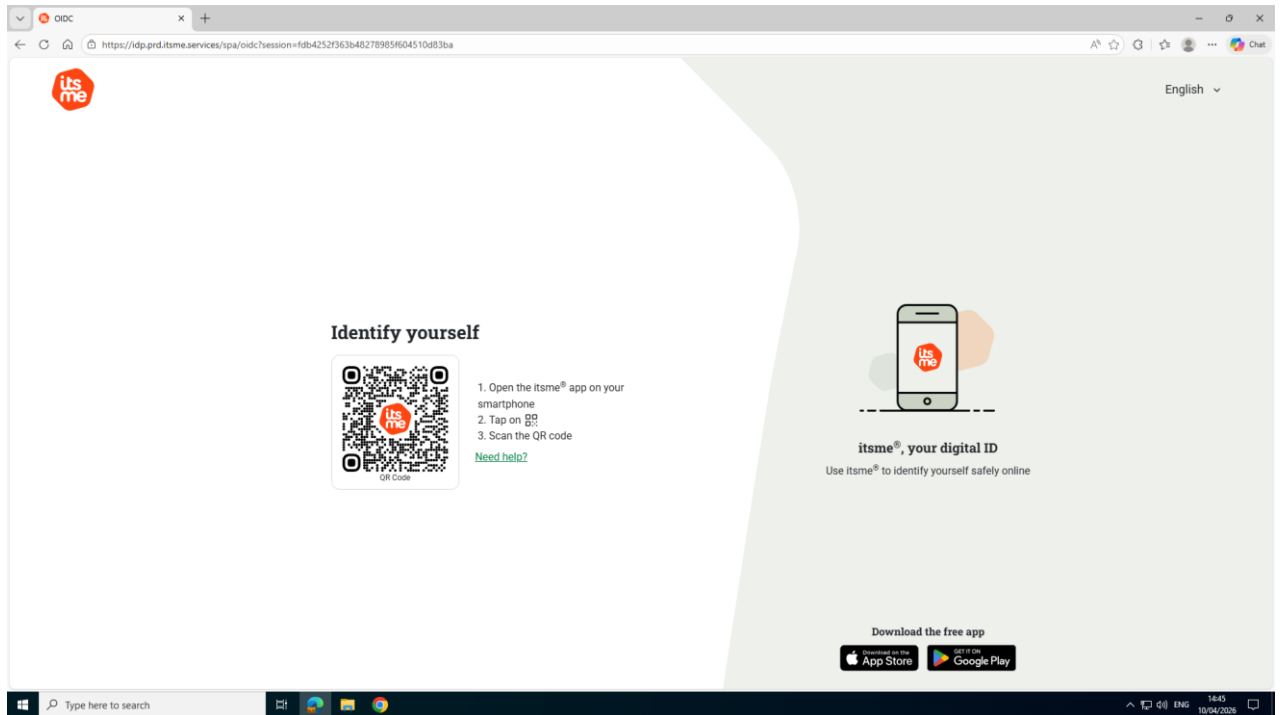
**LOG IN**
with the security code by e-mail ?

**LOG IN**
with security code via mobile app ?

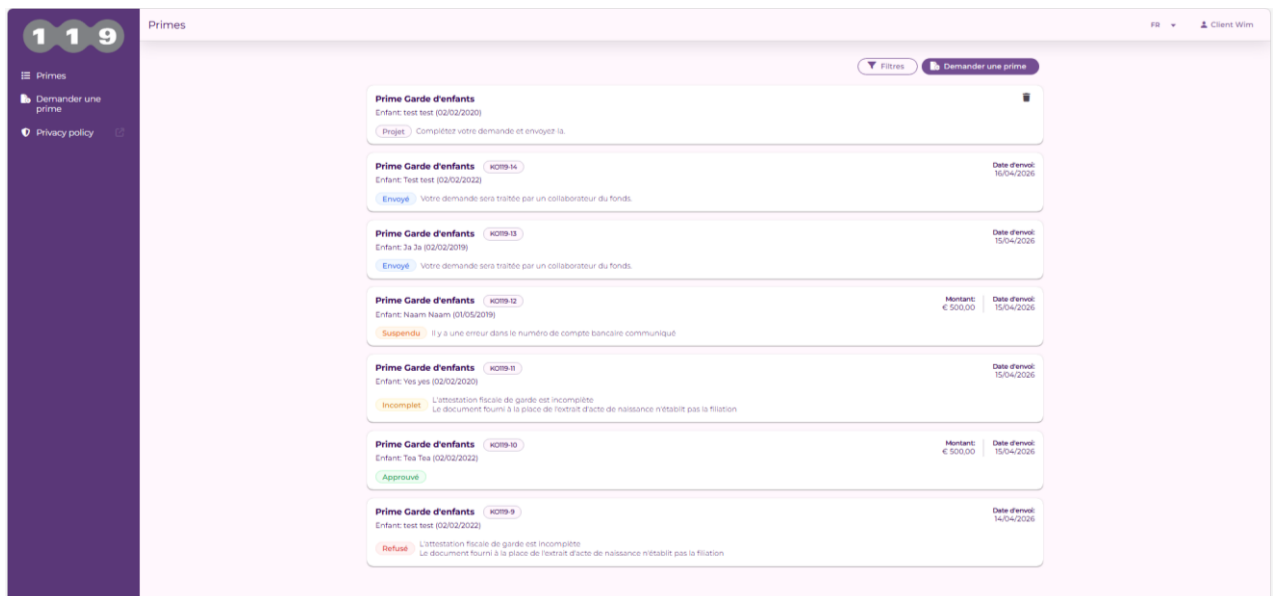
European authentication

**LOG IN**
with an electronic identification means
recognized at European level ?

Vous pourrez vous identifier avec le système de votre choix. Nous recommandons d'activer itsme sur votre smartphone, car c'est le moyen le plus simple de vous authentifier. Si vous cliquez sur itsme, vous devrez suivre les étapes habituelles du système :



En cas d'identification réussie, vous verrez l'écran suivant :



Il s'agit de l'écran d'accueil du portail, avec la vue d'ensemble de toutes les primes que vous avez demandées par le passé.

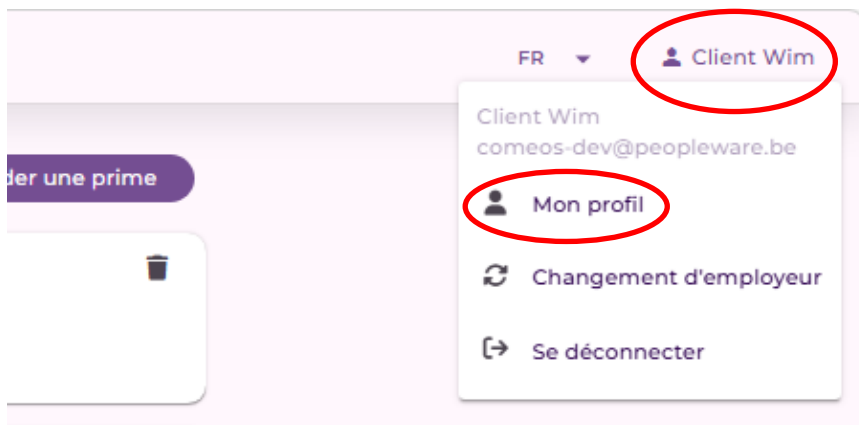
3. Fonctionnalités du portail

Dans ce chapitre, nous expliquons les principales fonctions du portail, à savoir l'introduction et le suivi des demandes de paiement d'une prime. Nous expliquons également comment vous pouvez gérer vos données personnelles.

Dans cette version du document, nous nous concentrons principalement sur la prime « garde d'enfants ».

a. Gérer les données personnelles

En haut à droite de chaque écran de l'application, vous trouverez votre nom. En cliquant dessus, une fenêtre contextuelle s'ouvre et vous pouvez gérer votre profil :



Vous verrez l'écran suivant :

ⓘ Veuillez garder vos informations à jour. Les données officielles ne peuvent pas être modifiées. Vous ne pouvez mettre à jour que les données non officielles.

| | |
|---|--|
| <p>Données personnelles</p> <p>Numéro NISS: 00.01.01-005.01</p> <p>Date de naissance: 01/01/2000</p> <p>Fonds: SF 119</p> <p>Nom de famille: Client</p> <p>Prénom: Wim</p> | <p>Adresse</p> <p>Adresse officielle: Rue des Courtiers 20 5000 Namur Belgique</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Utiliser l'adresse de correspondance</p> <p>Rue* Test Numéro* 16 Boite*</p> <p>Code postal* 2800 Commune* Mechelen</p> <p>Pays* Belgique</p> <p>Vider l'adresse</p> |
| <p>Informations de contact</p> <p>Adresse e-mail* comeos-dev@peopleware.be ✓</p> <p>Numéro de téléphone</p> <p>Langue* Français</p> | |
| <p>Informations bancaires</p> <p>IBAN* BE18 5397 9237 9590 ✓</p> | |

Dans les blocs « Données personnelles » et « Adresse », vous trouverez vos données officielles telles que le fonds social les reçoit des autorités afin de pouvoir vous identifier et vous lier à votre employeur. Ces données ne peuvent pas être modifiées :

| Données personnelles | | | Adresse |
|---------------------------------|----------------------------------|------------------|--|
| Número NISS: 00.01.01-005.01 | Date de naissance: 01/01/2000 | Fonds: SF 119 | Adresse officielle: Rue des Courtiers 20 5000 Namur Belgique |
| Nom de famille: Client | Prénom: Wim | | |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> Utiliser l'adresse de correspondance |

Si vous estimez que ces données sont incorrectes (par exemple votre adresse), il est préférable de contacter les services de la ville ou de la commune où vous habitez. Ils pourront éventuellement vous aider. Nous recevons une mise à jour de ces données dans un délai maximal de 4 mois. Si vous avez donc déménagé récemment, il est possible qu'il suffise d'attendre quelques semaines pour que l'adresse se modifie automatiquement.

Si votre adresse actuelle ne correspond pas à votre adresse officielle, vous pouvez activer l'option « Adresse de correspondance » et saisir votre adresse actuelle :

Utiliser l'adresse de correspondance

[Vider l'adresse](#)

| | | |
|----------------------|----------------------|-------|
| Rue* Test | Numéro* 16 | Boite |
| Code postal* 2800 | Commune* Mechelen | |
| Pays* Belgique | | |

Vous pouvez également ajouter les informations complémentaires suivantes :

- Adresse e-mail personnelle : si vous indiquez une adresse e-mail, toutes les communications avec vous passeront par cette adresse.
- Numéro de téléphone
- Langue : détermine la langue dans laquelle nous communiquerons avec vous.

- Numéro de compte : sans numéro de compte correct, le fonds social ne peut pas vous payer les primes. Il est donc important de veiller à ce que le fonds social dispose de votre dernier numéro de compte.

Informations de contact

Adresse e-mail ⓘ ✓

Numéro de téléphone

Langue* ▼

Informations bancaires

IBAN* ✓

Si vous effectuez une modification, vous pouvez tout enregistrer via le bouton « Enregistrer » en bas à droite de l'écran. Celui-ci ne devient actif que lorsque vous avez modifié ou ajouté quelque chose à l'écran.

Via le bouton « Annuler », vous pouvez revenir en arrière sans enregistrer de modifications.

ⓘ Veuillez garder vos informations à jour. Les données officielles ne peuvent pas être modifiées. Vous ne pouvez mettre à jour que les données non officielles.

Données personnelles

Numéro NISS:
00.01.01-005,01

Date de naissance:
01/01/2000

Fonds:
SF 119

Nom de famille:
Client

Prénom:
Wim

Informations de contact

Adresse e-mail
comeos-dev@peopleware.be

Numéro de téléphone
0473410210

Langue*
Français

Informations bancaires

IBAN*
BE18 5397 9237 9590

Adresse

Adresse officielle:
Rue des Courtiers 20
5000 Namur
Belgique

Utiliser l'adresse de correspondance

Vider l'adresse

Rue* Test Numéro* 16 Boite

Code postal* 2800 Commune* Mechelen

Pays* Belgique

Annuler

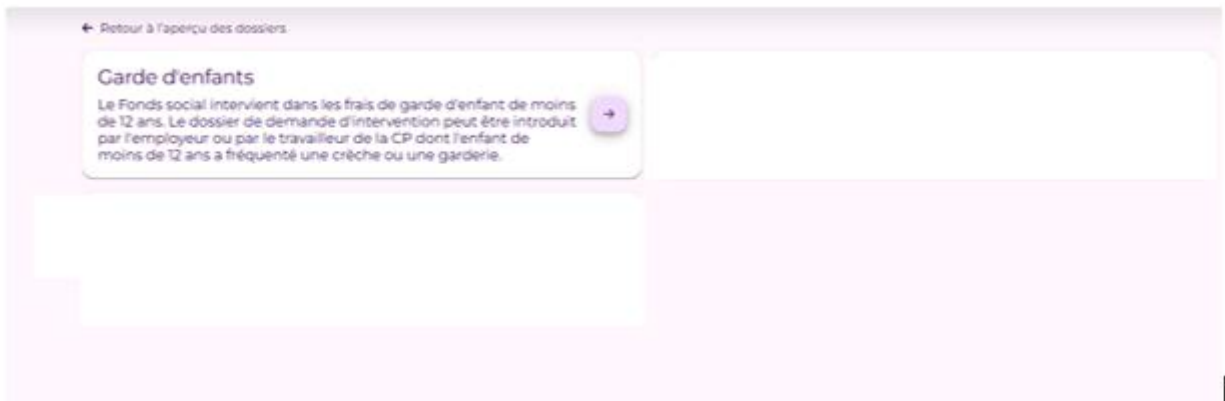
Enregistrer

b. Introduire une demande de paiement de prime

Depuis l'écran d'accueil, vous pouvez démarrer un dossier via l'option « Demander une prime » (dans le menu à gauche et en haut à droite des primes).



Vous arrivez alors sur l'écran suivant :



Pour l'instant, seule la prime « garde d'enfants » apparaît comme option, mais à terme, cet écran sera celui à partir duquel vous pourrez, en tant que travailleur, demander tous les types de primes.

En cliquant sur le bouton « Garde d'enfants », vous verrez l'écran suivant :

Demander une prime

← Retour à l'aperçu des dossiers

1 2 3
Données de travailleur Prime: Garde d'enfants Confirmation

Les données que vous saisissez ou modifiez ici seront automatiquement appliquées à toutes les demandes de prime en cours et nouvelles

Données personnelles

Número NISS: 00.01.01-005.01 Date de naissance: 01/01/2000 Fonds: SF 119

Nom de famille: Client Prénom: Wim

Informations de contact

Adresse e-mail:

Numéro de téléphone:

Langue: Français

Informations bancaires

IBAN:

Adresse

Adresse officielle: Rue des Courtiers 20
5000 Namur
Belgique

Utiliser l'adresse de correspondance

Vider l'adresse

Rue* Numéro* Boîte

Code postal* Commune*

Pays*

« Précédent » **Suivant »**

Comme vous pouvez le voir, la demande d'une prime se déroule en 3 étapes. Dans cette première étape, vous pouvez consulter vos données personnelles et les adapter si nécessaire. Via l'option « Suivant » en bas à droite de l'écran, vous passez à l'étape suivante. Via l'option « Retour à l'aperçu des dossiers » en haut à gauche, vous annulez la demande et revenez à la liste de vos primes demandées.

En cliquant sur « Suivant », le système vous affiche le deuxième écran de la demande :

← Retour à l'aperçu des dossiers

1 ✓ Données de travailleur 2 Prime: Garde d'enfants 3 Confirmation

Informations sur l'enfant

Nom de famille enfant*

Prénom de l' enfant*

Date de naissance de l'enfant *

NISS de l'enfant *

Enfant né hors de la Belgique

Autres informations

Année de référence

Annexes

Attestation fiscale*
> Attestation fiscale ou fiche fiscale 281.86 établie par l'organisme de garde et mentionnant le nombre de jours de garde et le coût.

Preuve de filiation
> Les documents valables sont : acte de naissance, carte d'identité de l'enfant (kids ID), acte d'adoption et attestation de placement.

Sélectionnez ou déposez un fichier

« Précédent Suivant »

Sur cet écran, vous pouvez compléter les informations nécessaires concernant la garde d'enfants :

- Les données de votre enfant

Informations sur l'enfant

Nom de famille enfant*

Prénom de l' enfant*

Date de naissance de l'enfant *

NISS de l'enfant *

Enfant né hors de la Belgique

Vous pourrez compléter les données suivantes :

- Nom
- Prénom
- Date de naissance
- Numéro de registre national de l'enfant (contrôle de la structure correcte du numéro)

- Si votre enfant n'a pas la nationalité belge et ne dispose pas d'un numéro de registre national belge, vous pouvez cocher l'option « Enfant né hors de Belgique » et vous n'avez pas besoin d'indiquer un numéro de registre national.

- L'année de référence

Cela fait référence à l'année de garde de l'enfant. Si l'attestation fiscale de l'organisme renvoie par exemple à l'année 2024, vous devez sélectionner 2024 dans ce champ.

The image shows a screenshot of a web form titled 'Autres informations'. Below the title is a dropdown menu labeled 'Année de référence' with a small information icon (i) to its right. The dropdown menu is currently closed, showing a downward-pointing arrow.

- Les pièces jointes

Comme c'était déjà le cas jusqu'à présent, vous devez ajouter les attestations fiscales de la garde d'enfants ainsi qu'un extrait de l'acte de naissance de l'enfant. Vous pouvez le faire en faisant glisser les documents scannés vers le bloc « Sélectionner ou déposer un fichier », ou en cliquant sur ce même bloc et en sélectionnant puis en téléversant un document via la fenêtre Windows standard.

Cela signifie également que, pour un même enfant et une même année, vous pouvez ajouter plusieurs attestations fiscales de garde d'enfants. Les différentes périodes de garde d'enfants seront regroupées et feront l'objet d'un paiement unique.

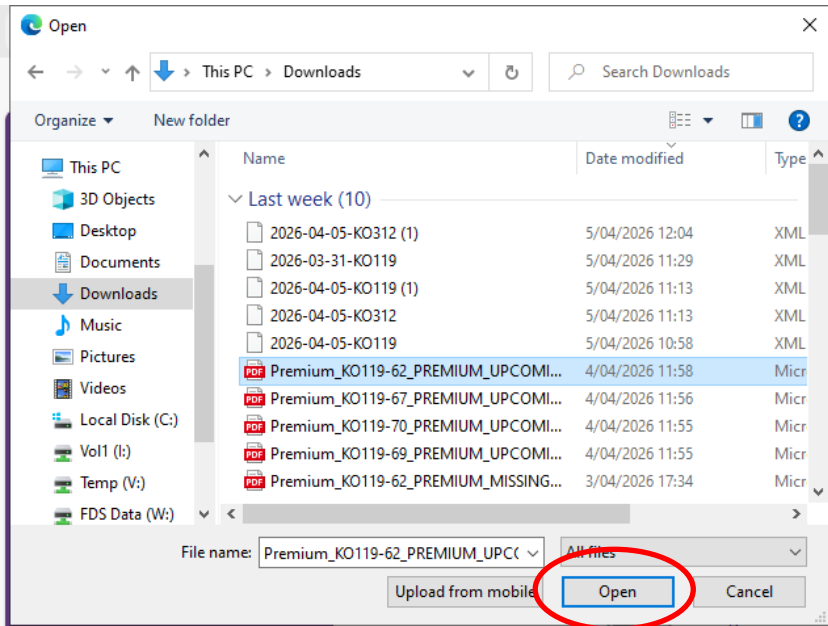
Attention : veuillez envoyer les pièces jointes autant que possible au format PDF ou JPEG.

Si vous n'ajoutez pas au moins une pièce jointe, le système ne vous permettra pas d'introduire une demande, car nous partons du principe que vous ne disposez pas de toutes les informations nécessaires pour que nous puissions la traiter.

The image shows a screenshot of a web form titled 'Annexes'. It contains a list of required documents:

- Attestation fiscale*
 - > Attestation fiscale ou fiche fiscale 281.86 établie par l'organisme de garde et mentionnant le nombre de jours de garde et le coût.
- Preuve de filiation
 - > Les documents valables sont : acte de naissance, carte d'identité de l'enfant (kids ID), acte d'adoption et attestation de placement

 Below the list is a dashed-line box containing a file upload icon and the text 'Sélectionnez ou déposer un fichier'.



Un troisième écran entièrement complété pourrait par exemple se présenter comme suit :

The screenshot shows a web form with three steps: 1. Données de travailleur, 2. Prime: Garde d'enfants, and 3. Confirmation. The current step is 'Prime: Garde d'enfants'. The form is divided into three main sections:

- Informations sur l'enfant:**
 - Nom de famille enfant*: test
 - Prénom de l'enfant*: test
 - Date de naissance de l'enfant *: 02/02/2022
 - NISS de l'enfant: [empty]
 - Enfant né hors de la Belgique
- Autres informations:**
 - Année de référence: 2025
- Annexes:**
 - Attestation fiscale*
 - > Attestation fiscale ou fiche fiscale 281.86 établie par l'organisme de garde et mentionnant le nombre de jours de garde et le coût.
 - Preuve de filiation
 - > Les documents valables sont : acte de naissance, carte d'identité de l'enfant (kids ID), acte d'adoption et attestation de placement.
 - File upload area: Premium_KO119-62_PREMIUM_UPCOMING_PAYMENT_NOTIFICATION_20260403220036471.pdf
 - Selectionnez ou déposer un fichier

At the bottom, there are navigation buttons: « Précédent and Suivant ».

Via les boutons en bas à droite de l'écran, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Précédent : revenir à l'étape précédente
- Suivant : le système vous affiche l'étape 3 de la demande :

← Retour à l'aperçu des dossiers

Données de travailleur Prime: Garde d'enfants Confirmation

Résumé de la demande

Données de travailleur

| | | |
|---|----------------------------|---|
| Numéro NISS: 00.01.01-005.01 | Fonds: SF 119 | Adresse de correspondance: Test 16 2800 Mechelen Belgique |
| Nom de famille: Client | Prénom: Wim | Adresse e-mail: comeos-dev@peopleware.be |
| Date de naissance: 01/01/2000 | Langue: Français | Numéro de téléphone: |
| IBAN: BE18 5397 9237 9590 | | |

Prime: Garde d'enfants

Année de référence
2025

Informations sur l'enfant:
test test
02/02/2022

Enfant né hors de la Belgique

Annexes

📄 Premium_KOT19-62_PREMIUM_UPCOMING_PAYMENT_NOTIFICATION_20260403220036471.pdf

Envoyer la demande

Votre dossier est prêt à être envoyé. Cliquez sur le bouton ci-dessous pour continuer.

Vous n'êtes pas encore prêt à envoyer votre demande?

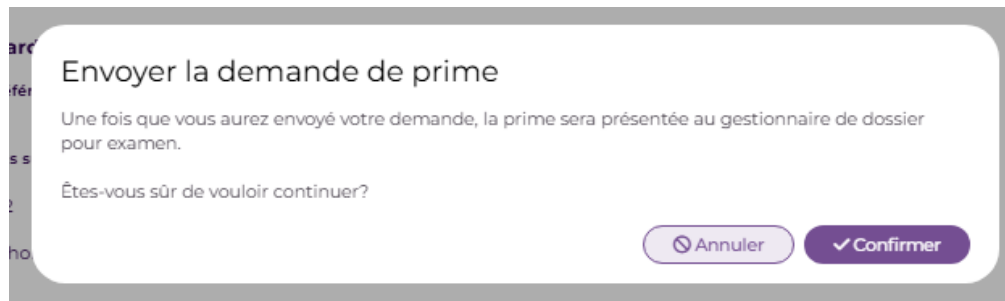
Enregistrer sans envoyer

Enregistrez vos modifications à un stade intermédiaire afin de pouvoir continuer plus tard. Vos données sont conservées dans le dossier, mais ne sont pas encore envoyées ni traitées. Vous pouvez revenir à tout moment pour finaliser votre demande.

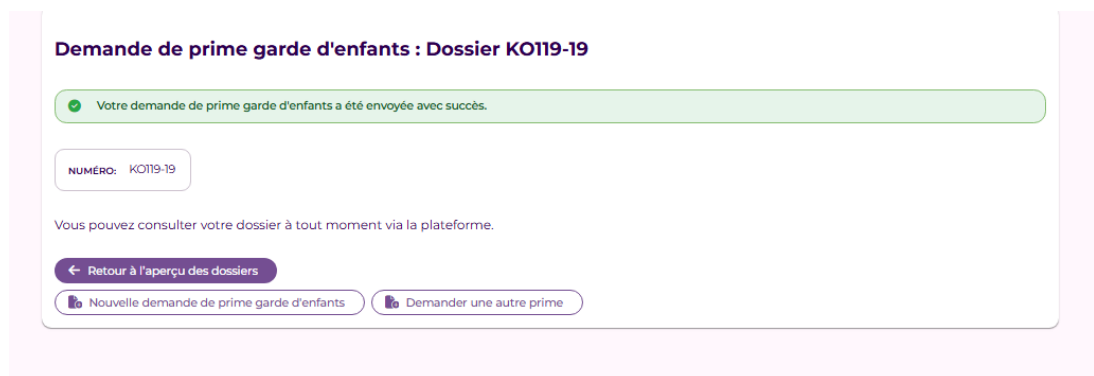
Il s'agit d'un écran de contrôle qui vous permet de vérifier si toutes les données saisies sont correctes. Si c'est le cas, vous avez deux options :

- Enregistrer la progression : vous permet de sauvegarder la demande en tant que projet sans qu'elle soit envoyée au fonds social. Ceci pourrait être utile dans le cas où il vous manque un document mais vous voulez déjà enregistrer la demande, par exemple.
- Envoyer: votre demande sera envoyée au fonds social pour être traitée par les gestionnaires de dossiers. Elle prendra le statut « Envoyée ».

Lorsque vous cliquez sur « Envoyer », le système vous demandera de confirmer que vous souhaitez bien introduire la demande :



En cliquant sur « Confirmer », le système vous affichera l'écran suivant :



Ceci confirme que la demande a été envoyée aux gestionnaires de dossiers. Le numéro de demande est le numéro de dossier unique.

Sur cet écran, vous disposez de 3 boutons :

- Retour à l'aperçu des dossiers : le système vous affiche à nouveau l'aperçu des primes demandées
- Nouvelle demande de prime « garde d'enfants » : vous permet de démarrer immédiatement une nouvelle demande de garde d'enfants
- Demander une autre prime : vous ramène à l'écran d'aperçu des primes que vous pouvez demander, afin de pouvoir éventuellement démarrer une demande pour un autre type de prime

Si vous introduisez une prime « garde d'enfants » sans indiquer de numéro de compte, ou si vous ne remplissez pas certaines conditions de la prime, cela s'affichera à l'étape 3 comme suit :

← Retour à l'aperçu des dossiers

! Données de travailleur ✓ Prime: Garde d'enfants 3 Confirmation

⚠ Votre demande contient un ou plusieurs champs qui ne répondent pas aux critères de validation requis. La demande ne peut être envoyée tant que ces critères ne sont pas remplis. Vous pouvez modifier vos champs à l'étape précédente.

- ✗ Tous les champs obligatoires n'ont pas été remplis
- ✗ Le numéro de compte bancaire manque
- ✗ L'enfant a déjà atteint l'âge maximum
- ✗ Aucune pièce jointe n'a été ajoutée.

Résumé de la demande

Données de travailleur

| | | |
|----------------------------------|---------------------|--|
| Numéro NISS: 00.01.01-005.01 | Fonds: SF 119 | Adresse de correspondance: Test 16 2800 Mechelen Belgique |
| Nom de famille: Client | Prénom: Wim | Adresse e-mail: comeos-dev@peopleware.be |
| Date de naissance: 01/01/2000 | Langue: Français | Numéro de téléphone: |
| IBAN: | | |

Prime: Garde d'enfants

Année de référence
2025

Informations sur l'enfant:
test test
02/02/2010

Enfant né hors de la Belgique

Annexes

Aucun document ajouté

Vous n'êtes pas encore prêt à envoyer votre demande?

Enregistrer sans envoyer

Enregistrez vos modifications à un stade intermédiaire afin de pouvoir continuer plus tard. Vos données sont conservées dans le dossier, mais ne sont pas encore envoyées ni traitées. Vous pouvez revenir à tout moment pour finaliser votre demande.

⏪ Précédent ✓ Envoyer

Dans ce cas, vous ne pourrez pas introduire la prime, mais vous pourrez tout de même l'enregistrer sans l'envoyer au fonds social via l'option « Enregistrer l'avancement ».

Si vous avez des questions concernant une ou plusieurs erreurs bloquantes, vous pouvez toujours contacter un gestionnaire de dossier du fonds social. Vous trouverez ses coordonnées via le site web.

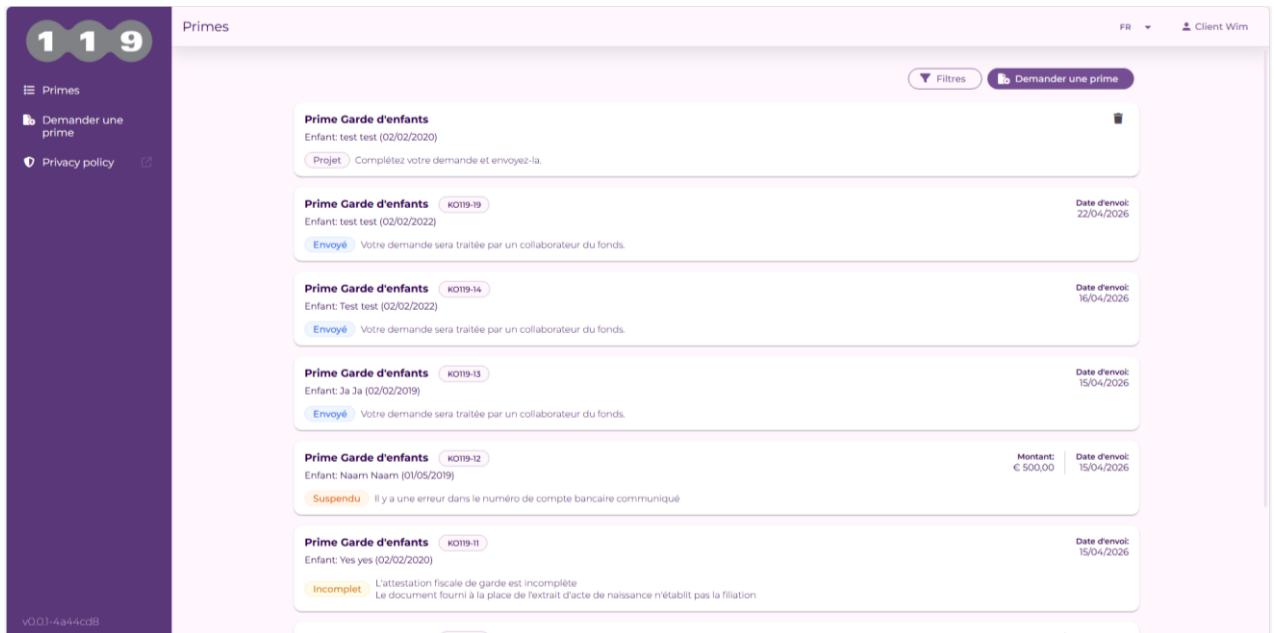
c. Suivi des demandes et aperçu des dossiers

Dans ce chapitre, nous décrivons comment vous pouvez suivre vos demandes et obtenir un aperçu de tous les dossiers.

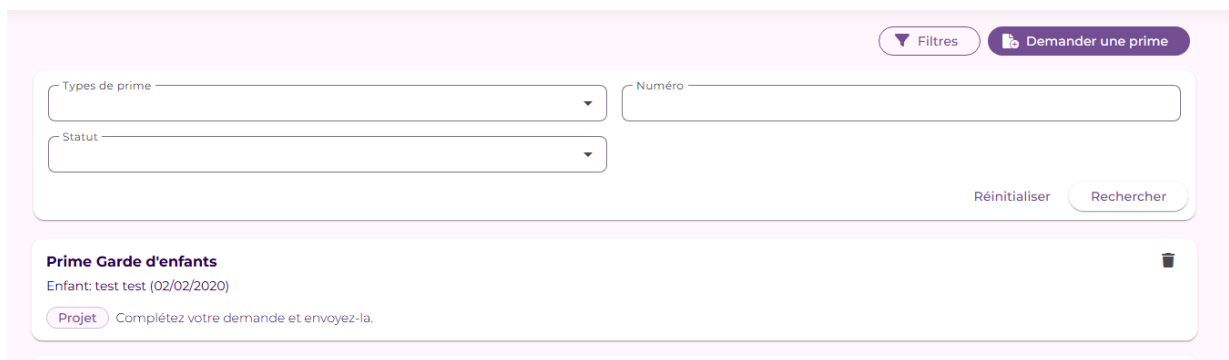
i. Aperçu

Lorsque vous vous connectez à un portail, vous arrivez automatiquement sur l'écran d'aperçu de vos primes.

Via l'option « Primes » dans le menu à gauche de l'écran, vous pouvez également revenir à tout moment sur cette page.



Via le bouton « Filtres », vous pouvez également activer une série de filtres de recherche :



Les filtres suivants sont disponibles :

- Type de prime : type de prime que vous recherchez
- Statut : un ou plusieurs statuts (voir plus loin pour plus d'explications sur les différents statuts)
- Numéro de demande : numéro unique de la demande

Vous pouvez utiliser un seul filtre ou une combinaison de filtres. En cliquant sur « Rechercher », l'aperçu affichera les primes qui répondent à vos critères. « Réinitialiser » vide à nouveau tous les filtres.

Dans l'aperçu, vous voyez déjà quelques détails concernant les primes :

- Le type de prime
- Le numéro de dossier
- Nom, prénom et date de naissance de l'enfant (en cas de prime « garde d'enfants »)
- Le montant à payer ou déjà payé
- La date d'introduction
- Le statut de la demande

Prime Garde d'enfants KO119-10

Enfant: Tea Tea (02/02/2022)

Montant: € 500,00 | Date d'envoi: 15/04/2026

Approuvé

En cliquant sur la demande, vous voyez les détails de la prime :

[← Retour à l'aperçu des dossiers](#)

Prime Garde d'enfants KO119-10

Approuvé

Résumé

BÉNÉFICIAIRE
Client Wim

ENVOYÉ PAR
Client Wim

GESTIONNAIRE DE DOSSIER
Client Wim
comeos-dev@peopleware.be

Garde d'enfants

INFORMATIONS SUR L'ENFANT
Tea Tea
02/02/2022
Enfant né hors de la Belgique

ANNÉE DE RÉFÉRENCE
2025

01/01/2025 – 31/12/2025 : Montant total de l'attestation **€ 500,00**

MONTANT TOTAL

€ 500,00

Présenté à la banque pour paiement le 15/04/2026

| | |
|---|----------|
| 01/01/2025 - 31/12/2025: Montant total de l'attestation | € 500,00 |
| MONTANT BRUT | € 500,00 |
| MONTANT NET | € 500,00 |

Annexes

IMG_3908.png

Si une demande a été approuvée, le montant payé s'affichera en haut à droite. Dans le cas des primes soumises à un précompte professionnel, les montants brut, net et de précompte professionnel diffèrent.

Le cadre indiquera également si le montant a déjà été transmis ou non à la banque pour paiement.

| | |
|---|-----------------|
| MONTANT TOTAL | |
| € 500,00 | |
| Présenté à la banque pour paiement le 15/04/2026 | |
| 01/01/2025 - 31/12/2025: Montant total de l'attestation | € 500,00 |
| MONTANT BRUT | € 500,00 |
| MONTANT NET | € 500,00 |

ii. Traitement des primes – statuts « actifs »

Comme vous pouvez le constater dans l'aperçu, les demandes peuvent avoir différents statuts. Dans ce paragraphe, nous abordons les statuts pour lesquels vous pouvez (et devez) entreprendre une action afin que la demande puisse être traitée.

Les 2 statuts pour lesquels vous, en tant que travailleur, pouvez (devez) agir sont « Incomplet » et « Projet ».

Vous pouvez retrouver tous les dossiers avec ces deux statuts en sélectionnant le statut « Incomplet » dans l'écran des filtres :

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Buttons: **Filtres**, **Demander une prime**, **Réinitialiser**, **Rechercher**
- Filters:
 - Types de prime: [dropdown]
 - Statut: **Incomplet** [dropdown]
 - Numéro: [text input]
- Results:
 - Prime Garde d'enfants** (with trash icon)
 - Enfant: test test (02/02/2020)
 - Projet** Complétez votre demande et envoyez-la.
 - Prime Garde d'enfants** (with ID KO119-11 and Date d'envoi: 15/04/2026)
 - Enfant: Yes yes (02/02/2020)
 - Incomplet** L'attestation fiscale de garde est incomplète
Le document fourni à la place de l'extrait d'acte de naissance n'établit pas la filiation

Dans l'exemple ci-dessus, vous trouverez une demande avec le statut « Projet » et une autre avec le statut « Incomplet ». Dans les pages suivantes, nous expliquons quelles actions vous pouvez entreprendre.

a. Statut « projet »

Une demande avec le statut « Projet » est une demande qui a été enregistrée, mais qui n'a pas été transmise aux gestionnaires de dossiers du fonds social pour traitement.

En résumé, vous pouvez supprimer un dossier avec le statut « Projet » ou le modifier puis l'envoyer.

Vous supprimez un dossier en cliquant sur l'icône de la corbeille à droite dans la barre de la demande.

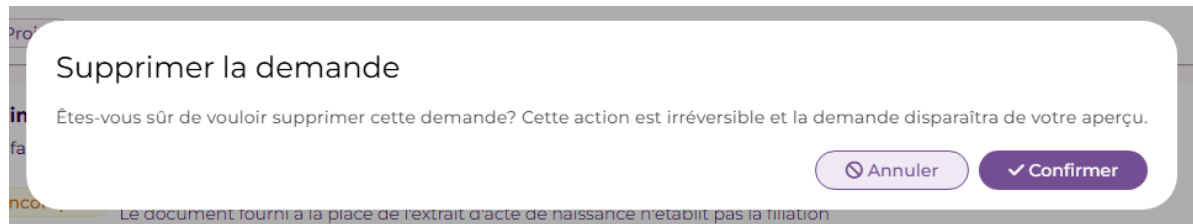
Prime Garde d'enfants

Enfant: test test (02/02/2020)

Projet Complétez votre demande et envoyez-la.

Supprimer la demande

Une fenêtre contextuelle s'ouvrira en vous demandant si vous êtes certain(e) de vouloir supprimer la demande :



En cliquant sur « Confirmer », vous supprimez la demande définitivement, c.-à-d. qu'elle est entièrement supprimée du système sans laisser de trace.

Vous pouvez également rouvrir le dossier en cliquant sur la demande. Vous retournez alors dans la demande et pouvez parcourir les mêmes étapes qu'au moment où vous l'avez créée. Vous pouvez apporter les modifications nécessaires au dossier, puis l'envoyer au fonds social pour traitement par les gestionnaires de dossiers.

← Retour à l'aperçu des dossiers

1 2 3
Données de travailleur Prime: Garde d'enfants Confirmation

Les données que vous saisissez ou modifiez ici seront automatiquement appliquées à toutes les demandes de prime en cours et nouvelles

Données personnelles

Numéro NISS: 00.01.01-005.01 Date de naissance: 01/01/2000 Fonds: SF 119
Nom de famille: Client Prénom: Wirm

Informations de contact

Adresse e-mail: comeos-dev@peopleware.be
Numéro de téléphone: _____
Langue*: Français

Informations bancaires

IBAN*: BE18 5397 9237 9590

Adresse

Adresse officielle: Rue des Courtiers 20 5000 Namur Belgique
 Utiliser l'adresse de correspondance

Rue* Test Numéro* 16 Boite _____
Code postal* 2800 Commune* Mechelen
Pays* Belgique

« Précédent Suivant »

b. Statut « incomplet »

Un dossier a le statut « Incomplet » lorsqu'il a été renvoyé par un gestionnaire de dossier parce que des éléments manquent ou parce que certaines informations ne sont pas claires. Vous recevrez également un e-mail à ce sujet afin d'être informé(e) que vous devez entreprendre une action :



Un document sera également joint à l'e-mail et donnera plus d'explications :



Contact

Plingers Wim

☎ 034483338

✉ wim.plingers@comeos.be

Monsieur

Rue du Vieux Temple 23

Belgique

Oudergem, 07/04/2026

Ref: KO119-75

Cher, Chère |

Votre dossier de demande de Garde d'enfants a bien été reçu.

Cependant, nous avons constaté qu'il est incomplet:

- L'attestation fiscale de garde est incomplète
- Le document fourni à la place de l'extrait d'acte de naissance n'établit pas la filiation

Vous pouvez accéder à votre/vos dossier(s) via portal.sfonds119.be. Veuillez fournir ces informations/documents dès que possible afin de compléter votre dossier.

Cordialement,

Plingers Wim

Plus d'information sont disponibles sur sfonds119.be > Garde d'enfants

Dans l'aperçu des primes, vous pouvez ensuite rechercher la demande concernée (ci-dessous un autre dossier) :

Prime Garde d'enfants KO119-11 Date d'envoi: 15/04/2026

Enfant: Yes yes (02/02/2020)

Incomplet L'attestation fiscale de garde est incomplète
Le document fourni à la place de l'extrait d'acte de naissance n'établit pas la filiation

En cliquant sur la demande, vous pouvez ouvrir le dossier et vous verrez l'écran suivant :

/child-care/31

FR

← Retour à l'aperçu des dossiers

Prime Garde d'enfants KO119-11

Incomplet

Modifier le dossier

Le 15/04/2026, les gestionnaires de dossiers ont constaté ce qui suit.
Informations manquantes/incorrectes:

- > L'attestation fiscale de garde est incomplète
- > Le document fourni à la place de l'extrait d'acte de naissance n'établit pas la filiation

Résumé

BÉNÉFICIAIRE
Client Wim

ENVOYÉ PAR
Client Wim

GESTIONNAIRE DE DOSSIER
Client Wim
comeos-dev@peopleware.be

Annexes

- KinderopvangPDFtestWPLFR.pdf

Garde d'enfants

INFORMATIONS SUR L'ENFANT
Yes yes
📅 02/02/2020
Enfant né hors de la Belgique

ANNÉE DE RÉFÉRENCE
2025

Dans la barre bleue, vous trouverez plus d'informations sur les éléments manquants ou les données incomplètes pour lesquels le gestionnaire de dossier a renvoyé la demande :

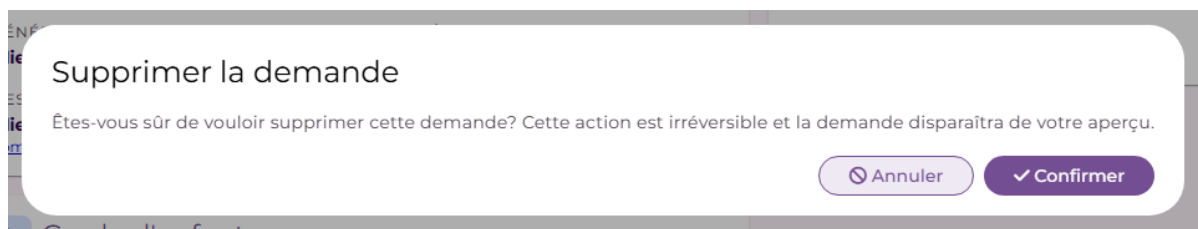
Le 15/04/2026, les gestionnaires de dossiers ont constaté ce qui suit.
Informations manquantes/incorrectes:

- > L'attestation fiscale de garde est incomplète
- > Le document fourni à la place de l'extrait d'acte de naissance n'établit pas la filiation

En haut à droite, vous trouverez les 2 boutons pour entreprendre une action sur la demande :

Modifier le dossier

Vous pouvez supprimer la demande en cliquant sur l'icône de la corbeille. Le système vous demandera si vous êtes certain(e) de vouloir le faire :



Si vous cliquez sur « Confirmer », la demande prendra le statut « Annulée », c.-à-d. qu'elle ne sera pas totalement supprimée du système. Vous ne pourrez toutefois plus modifier la demande et devrez, si nécessaire, créer une nouvelle demande pour la même période de garde d'enfants et pour le même enfant.

Si vous cliquez sur « Modifier la demande », le système réaffichera la première étape de la demande afin que vous puissiez tout revoir et ajouter les données manquantes ou modifiées :

← Retour à l'aperçu des dossiers

Prime Garde d'enfants KOT19-11 Incomplet

1 2 3
Données de travailleur Prime: Garde d'enfants Confirmation

Les données que vous saisissez ou modifiez ici seront automatiquement appliquées à toutes les demandes de prime en cours et nouvelles

Données personnelles

Numéro NISS: 00.01.01-005.01 Date de naissance: 01/01/2000 Fonds: SF 119
Nom de famille: Client Prénom: Wim

Informations de contact

Adresse e-mail: ✓
Numéro de téléphone:
Langue*: Français

Informations bancaires

IBAN*: ✓

Adresse

Adresse officielle: Rue des Courtiers 20, 5000 Namur, Belgique
 Utiliser l'adresse de correspondance

Rue*: Numéro*: Boîte:
Code postal*: Commune*:
Pays*:

« Précédent

À la dernière étape, vous pourrez alors réintroduire le dossier ou, si nécessaire, enregistrer la demande sans l'envoyer au fonds social pour traitement par les gestionnaires de dossier.

Envoyer la demande

Votre dossier est prêt à être envoyé. Cliquez sur le bouton ci-dessous pour continuer.

✓ Envoyer

Vous n'êtes pas encore prêt à envoyer votre demande?

Enregistrer sans envoyer

Enregistrez vos modifications à un stade intermédiaire afin de pouvoir continuer plus tard. Vos données s traitées. Vous pouvez revenir à tout moment pour finaliser votre demande.

🔒 Enregistrer la progression

iii. Statuts « passifs »

Dans l'écran d'aperçu des primes, vous verrez également des primes avec un statut qui fait que vous ne pouvez pas les modifier, mais que vous pouvez bien sûr toujours les consulter :

- Envoyée

Une demande a le statut « Envoyée » après que vous avez envoyé le dossier aux gestionnaires de dossiers pour traitement, donc aussi lorsque vous la renvoyez après une demande d'informations manquantes.

En cliquant sur la demande, vous voyez un écran de détails.

Prime Garde d'enfants KO119-19 Date d'envoi: 22/04/2026
 Enfant: test test (02/02/2022)
 Envoyé | Votre demande sera traitée par un collaborateur du fonds.

← Retour à l'aperçu des dossiers

Prime Garde d'enfants KO119-19
 Envoyé

Résumé
 BÉNÉFICIAIRE: Client Wim
 ENVOYÉ PAR: Client Wim

Annexes
 Premium_KO119-62_PREMIUM_UPCOMING_PAYMENT_NOTIFICATION_20...

Garde d'enfants
 INFORMATIONS SUR L'ENFANT
test test
 02/02/2022
 Enfant né hors de la Belgique

ANNÉE DE RÉFÉRENCE
 2025

- Approuvée

Ce statut indique qu'une demande a été approuvée et que la prime accordée sera (ou a été) transmise à la banque pour paiement.

Environ deux semaines avant le paiement, vous en serez également informé(e) par e-mail ou par courrier postal.

En cliquant sur la demande, vous verrez un écran de détails indiquant notamment le montant qui sera payé ainsi que les périodes de garde d'enfants sur la base desquelles la prime a été calculée.

Prime Garde d'enfants KO119-10

Enfant: Tea Tea (02/02/2022)

Montant: € 500,00 | Date d'envoi: 15/04/2026

Approuvé

← Retour à l'aperçu des dossiers

Prime Garde d'enfants KO119-10

Approuvé

Résumé

BÉNÉFICIAIRE

Client Wim

ENVOYÉ PAR

Client Wim

GESTIONNAIRE DE DOSSIER

Client Wim

comeos-dev@peopleware.be

Garde d'enfants

INFORMATIONS SUR L'ENFANT

Tea Tea

📅 02/02/2022

Enfant né hors de la Belgique

ANNÉE DE RÉFÉRENCE

2025

01/01/2025 – 31/12/2025 : Montant total de l'attestation

€ 500,00

MONTANT TOTAL

€ 500,00

Présenté à la banque pour paiement le 15/04/2026

01/01/2025 – 31/12/2025: Montant total de l'attestation € 500,00

MONTANT BRUT € 500,00

MONTANT NET € 500,00

Annexes

📎 IMG_3908.png

- Refusée

Ce statut indique qu'une demande a été définitivement refusée. Tant dans la barre que dans l'écran de détails de la prime, la raison du refus sera indiquée.

Vous en serez également informé(e) par e-mail ou par courrier postal.

Prime Garde d'enfants KO119-9

Enfant: test test (02/02/2022)

Date d'envoi: 14/04/2026

Refusé

L'attestation fiscale de garde est incomplète

Le document fourni à la place de l'extrait d'acte de naissance n'établit pas la filiation

← Retour à l'aperçu des dossiers

Prime Garde d'enfants KO119-9

Refusé

Le 15/04/2026, les gestionnaires de dossiers ont constaté ce qui suit.
Motif du refus:

- ✖ L'attestation fiscale de garde est incomplète
- ✖ Le document fourni à la place de l'extrait d'acte de naissance n'établit pas la filiation

Résumé

BÉNÉFICIAIRE
Client Wim

GESTIONNAIRE DE DOSSIER
Client Wim
comeos-dev@peopleware.be

ENVOYÉ PAR
Client Wim

Annexes

- Premium_KO119-62_PREMIUM_UPCOMING_PAYMENT_NOTIFICATION_20...

Garde d'enfants

INFORMATIONS SUR L'ENFANT
test test
👶 02/02/2022
Enfant né hors de la Belgique

ANNÉE DE RÉFÉRENCE
2025

- Suspendue

Ce statut indique que le fonds social a suspendu le paiement de la prime. Souvent, cela est lié au fait que votre numéro de compte n'est pas correct, mais d'autres raisons sont également possibles.

Dans la barre de la prime, vous retrouverez la raison de la suspension.

Les gestionnaires de dossiers du fonds social assurent le suivi de ces dossiers. Si vous avez des questions à propos de ce type de dossiers, vous pouvez bien sûr contacter le fonds social.

Prime Garde d'enfants KO119-12 Montant: € 500,00 Date d'envoi: 15/04/2026

Enfant: Naam Naam (01/05/2019)

Suspendu Il y a une erreur dans le numéro de compte bancaire communiqué

← Retour à l'aperçu des dossiers

Prime Garde d'enfants KO119-12

Suspendu

Résumé

BÉNÉFICIAIRE

Client Wim

ENVOYÉ PAR

Client Wim

GESTIONNAIRE DE DOSSIER

Client Wim

comeos-dev@peopleware.be

Garde d'enfants

INFORMATIONS SUR L'ENFANT

Naam Naam

📅 01/05/2019

Enfant né hors de la Belgique

ANNÉE DE RÉFÉRENCE

2025

01/01/2025 – 31/12/2025 : Montant total de l'attestation

€ 500,00

MONTANT TOTAL

€ 500,00

Présenté à la banque pour paiement le 15/04/2026

01/01/2025 - 31/12/2025: Montant total de l'attestation

€ 500,00

MONTANT BRUT

€ 500,00

MONTANT NET

€ 500,00

Annexes

📄 KinderopvangPDFtestWPLFR.pdf

- Clôturée

Après une certaine période, les primes avec le statut « Approuvée » passeront automatiquement au statut « Clôturée ». Cela signifie que la demande est définitivement approuvée et archivée et ne peut donc plus être modifiée (par exemple, en suspendant la demande).

Prime Garde d'enfants

KO119-10

Enfant: Tea Tea (02/02/2022)

Montant:

€ 500,00

Date d'envoi:

15/04/2026

Clôturé

← Retour à l'aperçu des dossiers

Prime Garde d'enfants KO119-10

Clôturé

Résumé

BÉNÉFICIAIRE

Client Wim

ENVOYÉ PAR

Client Wim

GESTIONNAIRE DE DOSSIER

Client Wim

comeos-dev@peopleware.be

Garde d'enfants

INFORMATIONS SUR L'ENFANT

Tea Tea

📅 02/02/2022

Enfant né hors de la Belgique

ANNÉE DE RÉFÉRENCE

2025

01/01/2025 – 31/12/2025 : Montant total de l'attestation

€ 500,00

MONTANT TOTAL

€ 500,00

01/01/2025 - 31/12/2025: Montant total de l'attestation

€ 500,00

MONTANT BRUT

€ 500,00

MONTANT NET

€ 500,00

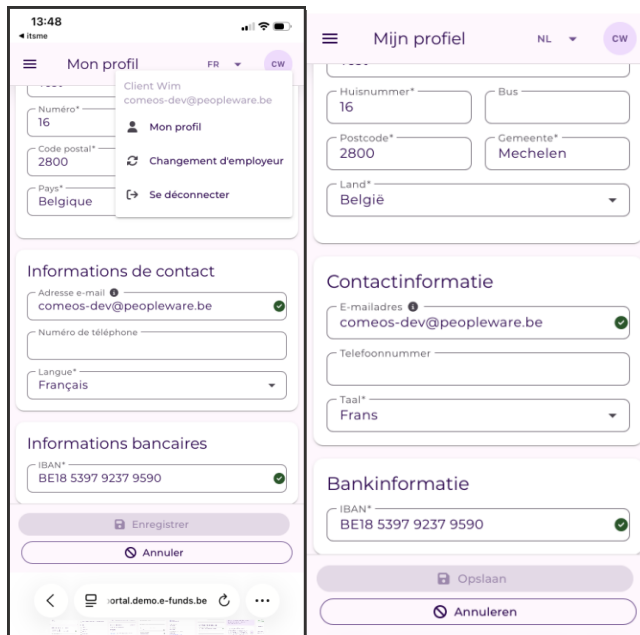
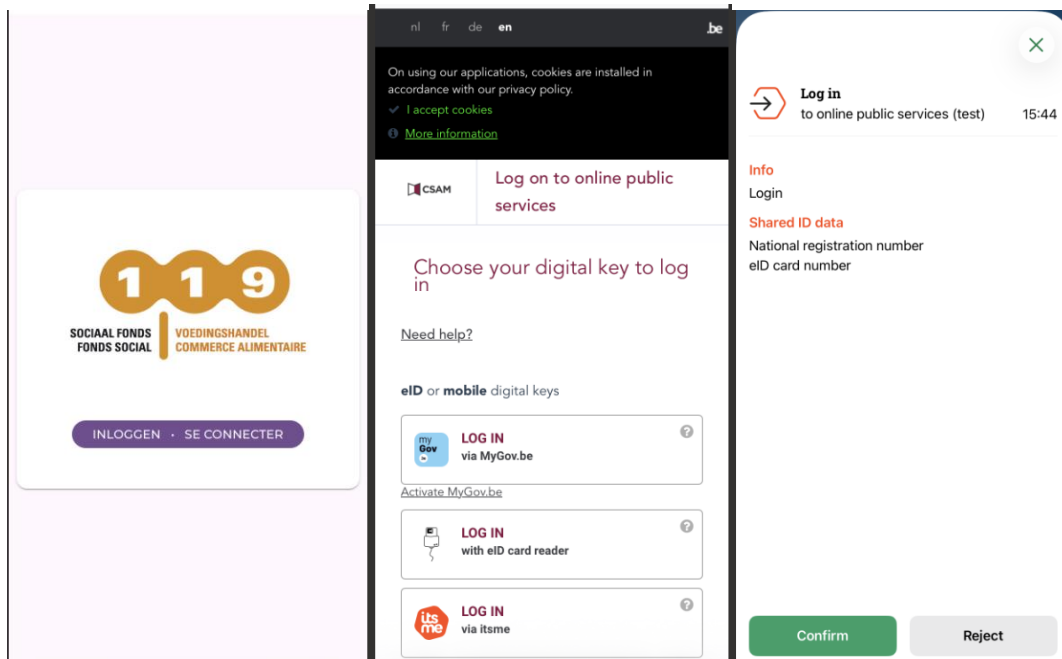
Annexes

📄 IMG_3908.png

4. Version smartphone

Le portail est également disponible en version smartphone. Vous trouverez ci-dessous quelques captures d'écran pour illustration.

Connexion et données personnelles



Demander une prime

Demander une prime FR CW

Rue*
Test

Numéro* 16 Boîte

Code postal* 2800 Commune* Mechelen

Pays* Belgique

Informations de contact

Adresse e-mail comeos-dev@peopleware.be

Numéro de téléphone

Langue* Français

Informations bancaires

IBAN* BE18 5397 9237 9590

« Précédent » Suivant »

Demander une prime FR CW

Retour à l'aperçu des dossiers

Données de travailleur Prime: Garde d'enfants Confirmation

Informations sur l'enfant

Nom de famille enfant*

Prénom de l'enfant*

Date de naissance de l'enfant *

NISS de l'enfant *

Enfant né hors de la Belgique

Autres informations

Année de référence *

« Précédent » Suivant »

Demander une prime FR CW

Demande de prime garde d'enfants : Dossier KO119-20

✓ Votre demande de prime garde d'enfants a été envoyée avec succès.

NUMÉRO: KO119-20

Vous pouvez consulter votre dossier à tout moment via la plateforme.

← Retour à l'aperçu des dossiers

Nouvelle demande de prime garde d'enfants

Demander une autre prime

Aperçu des primes

Primes FR CW

Filtres Demander une prime

Prime Garde d'enfants

Enfant: test test (02/02/2020)

Projet Complétez votre demande et envoyez-la.

Prime Garde d'enfants KO119-19

Enfant: test test (02/02/2022)

Date d'envoi: 22/04/2026

Envoyé Votre demande sera traitée par un collaborateur du fonds.

Prime Garde d'enfants KO119-14

Enfant: Test test (02/02/2022)

Date d'envoi: 16/04/2026

Envoyé Votre demande sera traitée par un collaborateur du fonds.

Prime Garde d'enfants KO119-13

Enfant: Ja Ja (02/02/2019)

Primes FR CW

Réinitialiser Filtres

Types de prime

- Garde d'enfants
- Licenciement collectif
- Maladie de longue durée et force majeure

Statut

- Annulé
- Approuvé
- Clôturé
- En attente
- Envoyé
- Incomplet
- Refusé
- Remboursement
- Suspendu

Numéro

Rechercher

Prime FR CW

Retour à l'aperçu des dossiers

Prime Garde d'enfants KO119-10

Clôturé

Résumé

BÉNÉFICIAIRE
Client Wim

ENVOYÉ PAR
Client Wim

GESTIONNAIRE DE DOSSIER
Client Wim
comeos-dev@peopleware.be

MONTANT TOTAL

€ 500,00

01/01/2025 - 31/12/2025: Montant total de l'attestation € 500,00

MONTANT BRUT € 500,00

MONTANT NET € 500,00