

eFunds Fonds sociaux 119/202/311/312
Guide à l'usage des collaborateurs RH des entreprises

Table des matières

1. Introduction	2
2. Conditions	2
3. Se connecter en tant que collaborateur RH	3
4. Fonctionnalités du portail	7
a. Introduire une demande de paiement d'une prime	8
b. Suivi des demandes et aperçu des dossiers	21
i. Aperçu	21
ii. Traitement des primes – statuts « actifs »	24
iii. Statuts « passifs »	30

1. Introduction

Dans ce document, nous expliquons comment, en tant que collaborateur RH, vous pouvez utiliser l'outil eFunds. Ce système vous permettra de d'effectuer et de suivre des demandes de primes pour les travailleurs de votre organisation. Vous pourrez également d'effectuer et de suivre des demandes de primes pour votre organisation.

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

2. Conditions

Pour pouvoir demander des primes au nom de votre entreprise ou des travailleurs de votre organisation, vous devrez d'abord vous faire enregistrer en tant que collaborateur RH – ou, plus généralement, en tant que représentant de votre organisation.

Dans l'attente d'une procédure plus détaillée, il est préférable de contacter pour cela les collaborateurs de Comeos qui gèrent les Fonds sociaux. Vous trouverez leurs coordonnées sur les sites web.

Il vous sera demandé de communiquer les informations suivantes :

- Votre nom et prénom
- Votre numéro de registre national
- Votre langue de préférence
- Votre adresse e-mail professionnelle
- Une adresse e-mail secondaire si vous souhaitez également y recevoir les e-mails relatifs à vos demandes
- Le nom de l'entreprise (ou des entreprises) pour laquelle/lesquelles vous souhaitez demander des primes
- Le numéro ONSS de l'entreprise (ou des entreprises) pour laquelle/lesquelles vous souhaitez demander des primes
- La commission paritaire (ou les commissions paritaires) dont relève(nt) votre entreprise

Les collaborateurs des Fonds sociaux vous accorderont ensuite les accès nécessaires à eFunds.

Les collaborateurs d'autres pays au sein de l'UE peuvent également se faire enregistrer, mais cela se fait via une procédure spécifique. Dans ce cas, il est également préférable de contacter les collaborateurs des Fonds sociaux.

Attention : en raison de la législation RGPD, nous n'accorderons pas d'accès aux collaborateurs situés en dehors de l'UE.

3. Se connecter en tant que collaborateur RH

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/>

Selon le Fonds social dont relève votre entreprise, vous verrez d'abord un écran de démarrage :



Attention : si, en tant que collaborateur RH, vous introduisez et suivez des primes auprès de plusieurs fonds sociaux, vous devrez vous connecter à différents portails.

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



Log on to online public services

Choose your digital key to log in

eID or mobile digital keys



LOG IN
via MyGov.be



LOG IN
with eID card reader

[Activate MyGov.be](#)



LOG IN
via itsme



LOG IN
via Smart-ID

[Activate itsme](#)
[Activate Smart-ID](#)

Digital keys with **security code** and **username + password**



LOG IN
with the security code by e-mail



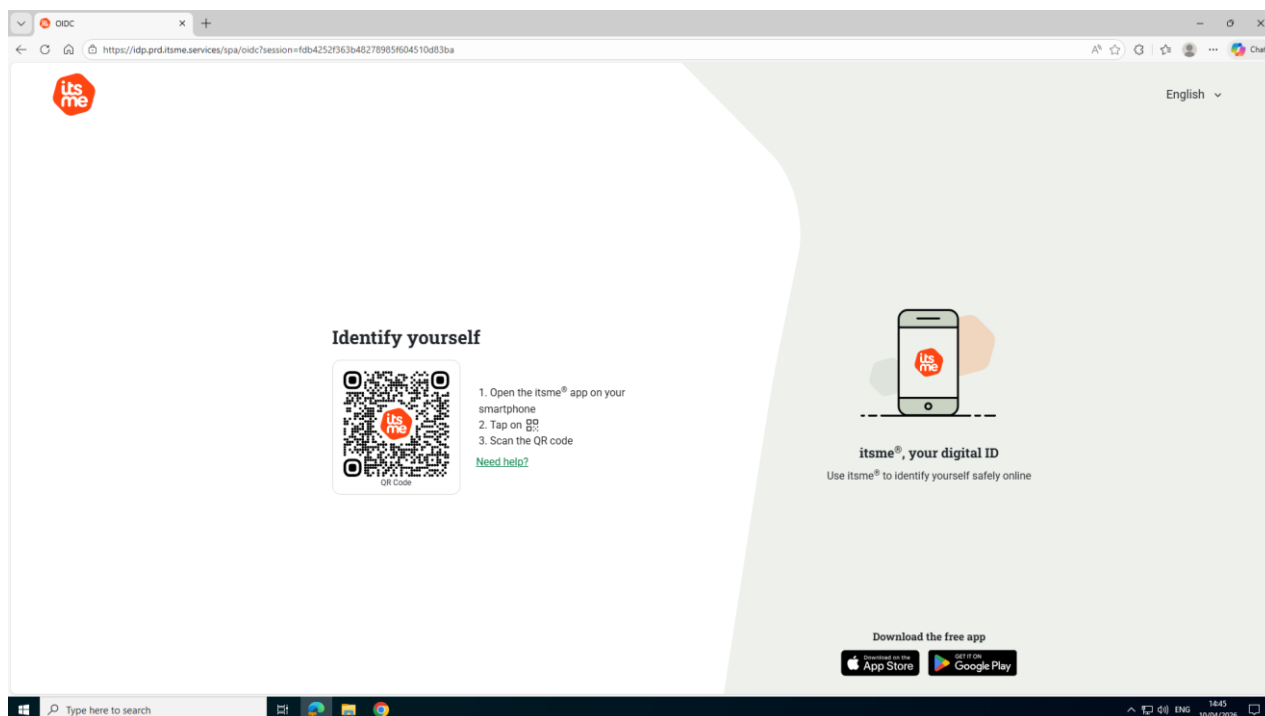
LOG IN
with security code via mobile app

European authentication



LOG IN
with an electronic identification means
recognized at European level

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



En tant que collaborateur d'un autre pays au sein de l'UE, vous pourrez utiliser l'option « European authentication » :

European authentication



En cliquant sur cette option, le système affichera l'écran suivant :



Log on to online public services

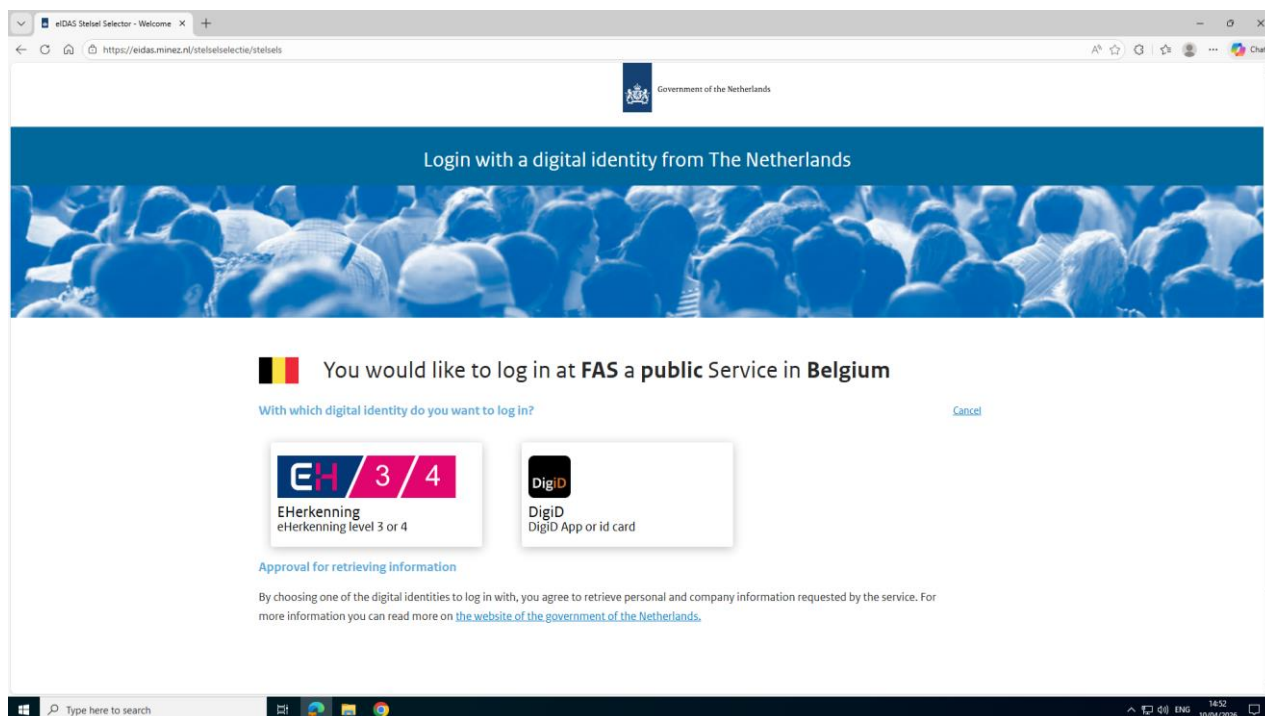


Log in with an electronic identification means recognized at European level

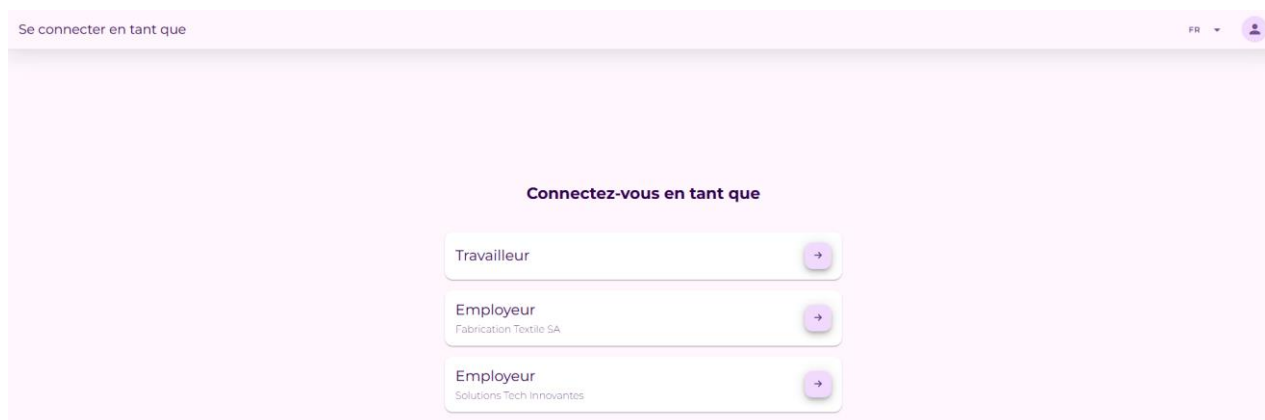
Select the country where the digital key you wish to log in with has been issued.

 (AT) Austria	 (CY) Cyprus	 (CZ) Czech Republic	 (DE) Germany	 (DK) Denmark	 (EE) Estonia
 (ES) Spain	 (FI) Finland	 (FR) France	 (HR) Croatia	 (IT) Italy	 (LI) Liechtenstein
 (LT) Lithuania	 (LU) Grand Duchy of Luxembourg	 (LV) Latvia	 (MT) Malta	 (NL) The Netherlands	 (PL) Poland
 (PT) Portugal	 (RO) Romania	 (SE) Sweden	 (SI) Slovenia	 (SK) Slovakia	

Vous pouvez maintenant sélectionner le pays où vous travaillez ; vous pourrez ensuite vous identifier via les systèmes d'identification électronique de votre pays. Pour les Pays-Bas, par exemple, vous verrez ceci :



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



[LD1]

Dans cet exemple, nous voyons l'écran de connexion d'un collaborateur RH pour deux entreprises, qui est également un travailleur dans le secteur. Dans un autre document, nous expliquons comment, en tant que travailleur, vous pouvez également d'effectuer et de suivre des demandes de primes pour vous-même.

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

a. Introduire une demande de paiement d'une prime

Si, en tant que collaborateur, vous êtes lié à plusieurs entreprises, vous devrez d'abord sélectionner l'entreprise pour laquelle vous souhaitez demander une ou plusieurs primes :

Se connecter en tant que

Connectez-vous en tant que

- Travailleur
- Employeur
Fabrication Textile SA
- Employeur
Solutions Tech innovantes

Vous arrivez ensuite sur l'écran suivant :

1 1 9 Primes

FR Solutions Tech Innovantes Client Lore-Elène

Primes

Demander une prime

Privacy policy

Filtres Demander une prime

Prime Garde d'enfants K019-17

PeopleWare David | Enfant: test test (02/02/2022)

Projet Complétez votre demande et envoyez-la.

Prime Garde d'enfants K019-17

Lambert Claire | Enfant: Test Test (10/01/2024)

Envoyé Votre demande sera traitée par un collaborateur du fonds. Date d'envoi: 21/04/2026

Prime Garde d'enfants K019-16

PeopleWare David | Enfant: Test Test (02/02/2022)

Envoyé Votre demande sera traitée par un collaborateur du fonds. Date d'envoi: 21/04/2026

Prime Garde d'enfants K019-15

PeopleWare Herman | Enfant: test test (02/02/2022)

Envoyé Votre demande sera traitée par un collaborateur du fonds. Date d'envoi: 16/04/2026

Prime Garde d'enfants K019-8

PeopleWare David | Enfant: David David (05/05/2022)

Clôturé Montant: € 100,00 Date d'envoi: 14/04/2026

Prime Garde d'enfants K019-7

PeopleWare Mitchell | Enfant: test test (02/02/2022)

Envoyé Votre demande sera traitée par un collaborateur du fonds. Date d'envoi: 13/04/2026

v0.01-4a44cd8

Il s'agit de l'aperçu de toutes les primes créées pour les travailleurs ou pour l'entreprise en tant qu'employeur. Plus d'informations à ce sujet au point b.

En cliquant sur le bouton « Demander une prime » en haut à droite, vous arriverez sur l'écran suivant :

À ce stade, seule la prime « garde d'enfants » est proposée, mais à terme, cet écran vous permettra de demander toutes les primes pour les travailleurs et pour l'entreprise en tant qu'employeur.

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

Comme vous pouvez le voir, la demande d'une prime pour un travailleur se déroule en 4 étapes. Dans cette première étape, vous sélectionnez le travailleur pour lequel vous souhaitez introduire une demande. Cela se fait via le champ « Travailleur » :

Dans ce champ, vous pouvez rechercher et sélectionner le travailleur de 3 manières :

- Vous saisissez le numéro de registre national de la personne :

Le système vous affiche dans une fenêtre contextuelle le numéro de registre national, le nom et le prénom de la personne.

- Vous saisissez le nom, ou une partie du nom, de la personne :

Dans cet exemple, Peopleware est le nom de la personne. En ne saisissant qu'une partie du nom, vous verrez toutes les personnes dont le nom contient cette combinaison de lettres.

- Vous saisissez le prénom, ou une partie du prénom, de la personne :

1
2

Sélection de travailleur
Données de travail

Travailleur *

!

00.01.01-002.04 - PeopleWare Sanne

En cliquant sur les données de la bonne personne, vous pouvez la sélectionner.

1
2

Sélection de travailleur
Données de travail

Travailleur *

☐ En tant qu'employeur, je déclare par la présente que, dans le caractère personnel au fonds social et que les données ont été c

Ensuite, vous devez cocher la case à côté de la phrase située sous les champs affichés. Il s'agit d'une obligation RGPD, car à l'étape 2 vous complèterez un certain nombre de données personnelles du travailleur et, en tant qu'employeur, vous vous engagez à transmettre des informations correctes.

En cliquant sur « Suivant » en bas à gauche de l'écran, vous passez à l'étape 2 :

Sur cet écran, vous trouverez un aperçu des données du travailleur.

Les blocs « Données personnelles » et « Adresse » contiennent les données officielles du travailleur telles que les Fonds sociaux les reçoivent du Registre national. Ces données ne peuvent pas être modifiées.

Si l'adresse officielle n'est pas correcte, vous pouvez saisir une adresse de correspondance (provisoire) en cliquant sur l'option « Utiliser une adresse de correspondance ».

Adresse

Adresse officielle:

Koningstraat 10
9000 Gent
Belgique



Utiliser l'adresse de correspondance

Le système vous permettra de créer une nouvelle adresse :

Adresse

Adresse officielle:

Koningstraat 10
9000 Gent
Belgique



Utiliser l'adresse de correspondance

Vider l'adresse

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

Cette adresse sera ensuite utilisée pour envoyer les courriers nécessaires au travailleur.

Attention : en principe, l'adresse officielle reçue via le Registre national devrait être l'adresse correcte du travailleur. Nous recevons les modifications dans un délai maximal de 4 mois. Il est donc préférable de conseiller au travailleur de prendre contact avec les services de sa ville ou commune afin de rectifier cela si cela fait plus de 4 mois qu'il a déménagé[LD2]

Dans les champs « Informations de contact », vous pouvez compléter les données supplémentaires du travailleur :

Informations de contact

Adresse e-mail ⓘ

Numéro de téléphone

Langue*

Français
 

Informations bancaires

IBAN*



- Adresse e-mail : si vous saisissez ici une adresse e-mail, toute la communication avec le travailleur se fera par e-mail, sauf si le travailleur nous demande explicitement de le faire malgré tout par courrier postal ou de ne pas le faire du tout (RGPD).
- Numéro de téléphone du travailleur
- La langue dans laquelle le travailleur souhaite être informé (e-mails et courriers)
- IBAN (numéro de compte) du travailleur. Sans numéro de compte, le travailleur ne pourra pas être payé et, par conséquent, vous **ne pourrez pas introduire la demande sans communiquer un numéro de compte valide** (le système vérifie si la structure du numéro est correcte).

En cliquant à nouveau sur « Suivant » en bas à gauche, le système affiche l'étape 3 :

1 1 9

Primes

Demander une prime

Privacy policy

v001-4944cd8

Demander une prime

FR Solutions Tech Innovantes Client Lore-Elène

← Retour à l'aperçu des dossiers

Sélection de travailleur 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

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.

Selectionnez ou déposer un fichier

« Précédent Suivant »

Dans ce champ, vous pouvez compléter les informations pertinentes relatives à la garde d'enfants :

- Les données de l'enfant

Sélection de travailleur 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

Sur la base de l'acte de naissance ou des informations fournies par le travailleur, vous pourrez saisir les données de l'enfant :

- Nom
- Prénom
- Date de naissance
- Numéro de registre national de l'enfant (contrôle de la structure correcte du numéro)
- Si l'enfant n'est pas né en Belgique (p. ex. enfant d'un travailleur frontalier), vous pouvez cocher l'option « Enfant né hors de Belgique » et vous n'êtes pas obligé de compléter un numéro de registre national.
- L'année de référence

Cela renvoie à l'année de prise en charge de l'enfant. Si, par exemple, la fiche fiscale de l'organisation se rapporte à l'année 2024, vous devez sélectionner 2024 dans la liste.

Autres informations

Année de référence ⓘ

- Les pièces jointes

Comme c'était le cas jusqu'à présent, vous devez ajouter la ou les fiche(s) fiscale(s) ainsi qu'un extrait de l'acte de naissance de l'enfant (ou document équivalent). 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, puis en sélectionnant et en téléchargeant un document via l'écran Windows standard.

Attention : veuillez transmettre 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 supposons alors que vous ne disposez pas de toutes les informations nécessaires au traitement de la demande.

Annexes

 Attestation fiscale*

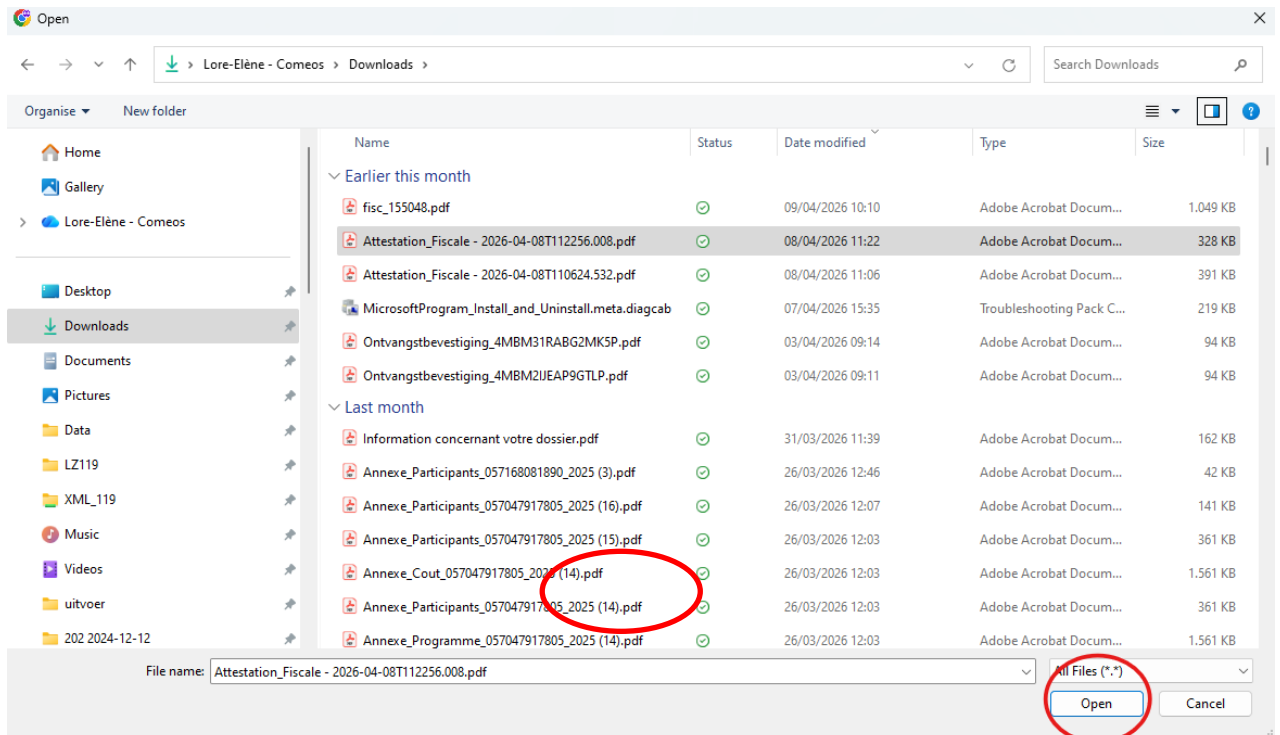
> Attestation fiscale ou fiche fiscale 281.86 établie par l'organisme de garde et mentionnant le nombre de jours de garde et le coût.

 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 déposer un fichier



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

Demander une prime

FR Solutions Tech Innovantes Client Lore-Elène

Sélection de travailleur Données de travailleur Prime: Garde d'enfants Confirmation

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 *

☒ 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

Attestation_Fiscale - 2026-04-08T112256.008.pdf

Selectionnez ou déposer un fichier

« Précédent » « Suivant »

En cliquant à nouveau sur « Suivant », vous arriverez sur l'écran suivant et final :

← Retour à l'aperçu des dossiers

✓ Sélection de travailleur ✓ Données de travailleur ✓ Prime: Garde d'enfants 4 Confirmation

Résumé de la demande

Données de travailleur

Numéro NISS: 00.01.01-002.04	Fonds: SF 119	Adresse de correspondance: Rue Royale 10 9000 Gand Belgique
Nom de famille: PeopleWare	Prénom: Sanne	Adresse e-mail:
Date de naissance: 01/01/2000	Langue: Français	Numéro de téléphone:
IBAN: BE58 0019 2807 6979		

Prime: Garde d'enfants

Année de référence
2025

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

Enfant né hors de la Belgique

Annexes

📎 Attestation_Fiscale - 2026-04-08112256.008.pdf

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 sont conservées dans le dossier, mais ne sont pas encore envoyées ni traitées. Vous pouvez revenir à tout moment pour finaliser votre demande.

📁 Enregistrer la progression

« Précédent ✓ Envoyer

Il s'agit d'un écran récapitulatif qui vous permet de revoir une dernière fois les détails de la demande. Vous avez ici 3 options :

- Envoyer: vous envoyez la demande aux gestionnaires de dossiers du fonds social pour traitement. Le travailleur recevra également un e-mail ou un courrier l'informant qu'une demande a été introduite. Le travailleur pourra aussi consulter la demande dans son espace.
- Enregistrer la progression : via cette option, vous pouvez enregistrer les données saisies, mais vous n'envoyez pas encore la demande aux gestionnaires de dossiers du fonds social.

- Précédent : vous ramène à l'écran précédent.

Lorsque vous cliquez sur « Envoyer », vous verrez l'écran suivant :

Sur cet écran, vous trouverez la confirmation que la prime a été introduite ainsi que le numéro unique de la demande (KO119-2 dans ce cas).

Vous disposez également de 3 boutons :

- Retour à l'aperçu des dossiers : vous ramène à l'écran d'aperçu des primes.
- Nouvelle demande de prime « garde d'enfants » : vous amène directement au premier écran de la demande de prime « garde d'enfants », afin de pouvoir démarrer immédiatement une nouvelle demande :

- Demander une autre prime : vous amène à l'écran où vous pouvez choisir la prime pour laquelle vous souhaitez introduire une demande.

Dans certains cas, un champ apparaîtra en haut de cet écran avec un ou plusieurs messages d'erreur bloquants :

← Retour à l'aperçu des dossiers

Données de travailleur Prime: Garde d'enfants 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.

✖️ L'enfant a déjà atteint l'âge maximum

Résumé de la demande

Données de travailleur

Numéro NISS: 00.01.01-109.91	Fonds: SF 119	Adresse de correspondance: Koningstraat 10 9000 Ghent Belgique
Nom de famille: PeopleWare	Prénom: David	Adresse e-mail: comeos-dev@peopleware.be
Date de naissance: 01/01/2000	Langue: Néerlandais	Numéro de téléphone: 666
IBAN: BE45 0015 6427 8616		

Prime: Garde d'enfants

Année de référence
2025

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

Enfant né hors de la Belgique

⏪ Précédent Envoyer

Données de travailleur Prime: Garde d'enfants 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.

✖️ L'enfant a déjà atteint l'âge maximum

Les messages d'erreur bloquants peuvent notamment concerner le fait que :

- l'enfant avait plus de 12 ans durant l'année de référence ;
- le travailleur n'avait pas une ancienneté suffisante durant l'année de référence ;
- aucun numéro de compte n'a été saisi pour le travailleur, ou le numéro de compte saisi est incorrect.

Dans ce cas, vous pourrez encore enregistrer la demande, mais pas l'envoyer aux gestionnaires de dossiers. Si vous avez des questions au sujet de ces messages d'erreur bloquants ou si vous estimez qu'ils sont injustifiés, vous pouvez toujours contacter les gestionnaires de dossiers du fonds social.

b. Suivi des demandes et aperçu des dossiers

Dans ce chapitre, nous décrivons comment vous pouvez suivre les demandes et obtenir un aperçu de toutes les primes que vous avez demandées pour les travailleurs de votre entreprise et pour votre organisation en tant qu'employeur.

i. Aperçu

Lorsque vous vous connectez à un portail, vous arrivez automatiquement sur l'écran d'aperçu des primes du fonds social concerné. Les primes introduites auprès d'un autre fonds social (autrement dit une autre commission paritaire) n'apparaîtront pas dans cet écran d'aperçu.

Pour des raisons de confidentialité, les demandes introduites par les travailleurs eux-mêmes ne figureront PAS non plus dans cette liste.

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

Prime Garde d'enfants	KOTI9-6	Montant:	Date d'envoi:
PeopleWare Ilias Enfant: Iliq Iliq (05/01/2020)		€ 500,00	12/04/2026
Remboursement			
Prime Garde d'enfants	KOTI9-5	Montant:	Date d'envoi:
PeopleWare Lotte Enfant: test test (01/02/2022)		€ 500,00	12/04/2026
Suspendu Paiement refusé en raison du numéro de compte.			
Prime Garde d'enfants	KOTI9-4		Date d'envoi:
PeopleWare Herman Enfant: test test (11/11/2023)			12/04/2026
En attente Dossier en attente de données complémentaires de la Banque Carrefour des entreprises.			
Prime Garde d'enfants	KOTI9-3		Date d'envoi:
PeopleWare Ilias Enfant: Wim Wim (05/05/2023)			12/04/2026
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.			
Prime Garde d'enfants	KOTI9-2		Date d'envoi:
PeopleWare Sanne Enfant: Test Test (02/02/2022)			12/04/2026
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.			
Prime Garde d'enfants	KOTI9-1	Montant:	Date d'envoi:
PeopleWare Tom Enfant: test test (02/02/2022)		€ 500,00	10/04/2026
Approuvé			

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

[Filtres](#)
[Demander une prime](#)

Types de prime

Bénéficiaire

Statut

Numéro

NISS

Responsable

Réinitialiser
Rechercher

Prime Garde d'enfants

PeopleWare David | Enfant: test test (02/02/2022)

Projet
Complétez votre demande et envoyez-la.

Les filtres suivants sont disponibles :

- Type de prime : le type de prime que vous recherchez
- Bénéficiaire : prime pour un travailleur ou pour l'employeur
- Statut : un ou plusieurs statuts (voir plus loin pour plus d'explications sur les différents statuts)
- Numéro de demande : numéro unique de la demande
- NISS : numéro de registre national du travailleur pour lequel vous recherchez une prime
- Responsable : collaborateur RH de votre entreprise qui a introduit la demande

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

Dans l'aperçu, vous voyez déjà quelques détails relatifs aux primes :

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

Prime Garde d'enfants

K0119-6

PeopleWare Ilias | Enfant: Iliq Iliq (05/01/2020)

Montant: € 500,00
Date d'envoi: 12/04/2026

Remboursement

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

1 1 9

Primes
Demander une prime
Privacy policy

Prime
Retour à l'aperçu des dossiers

Prime Garde d'enfants KO119-6

Remboursement

Résumé

BÉNÉFICIAIRE
PeopleWare Ilias

RESPONSABLE
Plingers Wim

ENVOYÉ PAR
Solutions Tech Innovantes

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

Garde d'enfants

INFORMATIONS SUR L'ENFANT
Ilaq Ila
05/01/2020
Enfant né hors de la Belgique

ANNÉE DE RÉFÉRENCE
2024

01/01/2024 - 31/12/2024 : Montant total de l'attestation **€ 500,00**

Données de travailleur

MONTANT TOTAL
€ 500,00

01/01/2024 - 31/12/2024: Montant total de l'attestation	€ 500,00
MONTANT BRUT	€ 500,00
MONTANT NET	€ 500,00

Annexes
Premium_KO119-62_PREMIUM_UPCOMING_PAYMENT_NOTIFICATION_20...

Si une demande a été approuvée, le montant payé sera affiché en haut à droite. Pour les primes soumises à un précompte professionnel, les montants brut, net et de précompte professionnel différeront.

Dans le cadre, il sera également indiqué 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 12/04/2026

01/01/2024 - 31/12/2024: Montant total de l'attestation	€ 500,00
MONTANT BRUT	€ 500,00
MONTANT NET	€ 500,00

En cliquant sur la flèche dans le bloc « Données du travailleur », le système affichera davantage de détails sur le bénéficiaire :



Données de travailleur



NOM DE FAMILLE

PeopleWare

PRÉNOM

Tom

NUMÉRO NISS

00.01.01-024.79

DATE DE NAISSANCE

01/01/2000

ADRESSE E-MAIL

comeos-dev@peopleware.be

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

IBAN

BE45 0015 6427 8616

ii. Traitement des primes – statuts « actifs »

Comme vous pouvez le voir dans l'aperçu, les demandes peuvent avoir différents statuts. Dans ce paragraphe, nous abordons les statuts pour lesquels une action est attendue de votre part en tant que collaborateur RH, autrement dit les statuts « actifs ».

Les deux statuts pour lesquels vous pouvez (devez) agir en tant que collaborateur RH sont « Incomplet » et « Brouillon ».

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

Filtres Demander une prime

Types de prime

Bénéficiaire

Statut

Numéro

NISS

Responsable

Réinitialiser Rechercher

Prime Garde d'enfants

PeopleWare David | Enfant: test test (02/02/2022)

Projet Complétez votre demande et envoyez-la.

Prime Garde d'enfants K0119-2

PeopleWare Sanne | Enfant: Test Test (02/02/2022)

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

Date d'envoi:
12/04/2026

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

a. Statut « brouillon »

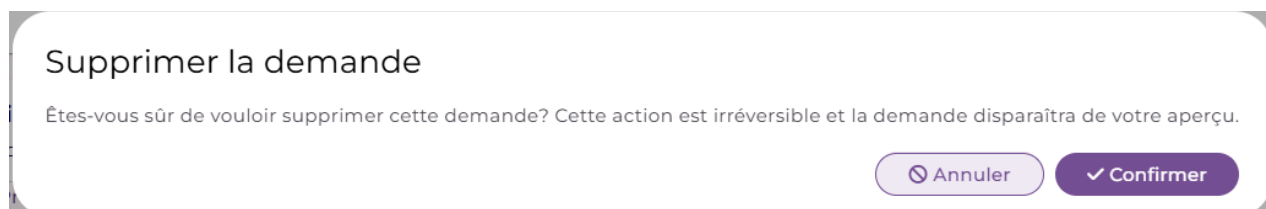
Une demande avec le statut « Brouillon » est une demande qui a été enregistrée, mais qui n'a pas été envoyée aux gestionnaires de dossiers du Fonds social pour traitement.

Dans les grandes lignes, vous pouvez soit supprimer un dossier au statut « Brouillon », soit 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.



Une fenêtre contextuelle s'affichera pour vous demander si vous êtes sûr de vouloir supprimer la demande :



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

Vous pouvez aussi rouvrir le dossier en cliquant sur la demande. Vous retournerez alors dans la demande et pourrez suivre les mêmes étapes qu'au moment de la création de la demande.

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 Données de travailleur 2 Prime: Garde d'enfants 3 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: 00.01.01-109.91

Date de naissance: 01/01/2000

Fonds: SF 119

Nom de famille: PeopleWare

Prénom: David

Informations de contact

Adresse e-mail: comes-dev@peopleware.be

Número de téléphone: 666

Langue: Néerlandais

Informations bancaires

IBAN: BE45 0015 6427 8616

Adresse

Adresse officielle: Koningstraat 10, 9000 Gent, Belgique

☒ Utiliser l'adresse de correspondance

Vider l'adresse

Rue: Koningstraat Numéro: 10 Boite:

Code postal: 9000 Commune: Ghent

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 choses ne sont pas claires. En tant que collaborateur RH, vous recevrez également un e-mail à ce sujet afin d'être informé que vous devez entreprendre une action :



[LD3][LD4]

En annexe de l'e-mail, vous trouverez également une lettre donnant davantage d'explications :



Contact

Plingers Wim

☎ 034483338

✉ wim.plingers@comeos.be

mevrouw VANDENBERG MELANIE

RUE DE LA CAHUAIRE 3 / 0005

7950 Chièvres

België

Oudergem, 07/04/2026

Ref: KO119-77

Geachte mevrouw VANDENBERG MELANIE,

Uw aanvraagdossier voor de tussenkomst voor de premie Kinderopvang werd goed ontvangen.

We hebben echter vastgesteld dat het onvolledig is:

- Het fiscaal attest van opvang is onvolledig
- Het in plaats van het uittreksel van de geboorteakte bezorgde document dekt het ouderschap niet

U kan uw dossier(s) raadplegen via: portal.sfonds119.be. Gelieve die inlichtingen/documenten zo spoedig mogelijk door te geven om uw dossier te vervolledigen.

Met vriendelijke groeten,

Plingers Wim

Meer informatie kan u vinden op sfonds119.be > Kinderopvang

[LD5][LD6]

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

Prime Garde d'enfants KO119-2 PeopleWare Sanne Enfant: Test Test (02/02/2022) 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	Date d'envoi: 12/04/2026
---	-----------------------------

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

Prime Garde d'enfants KO119-2

Incomplet

Modifier le dossier



Le 13/04/2026, 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
PeopleWare Sanne

RESPONSABLE
Plingers Wim

ENVOYÉ PAR
Solutions Tech Innovantes

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



Annexes

- Getekende kader en projectovereenkomst Peopleware (2).pdf
- 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



Données de travailleur



Dans la barre bleue, vous trouverez davantage d'informations sur les éléments manquants ou les données incomplètes qui ont conduit le gestionnaire de dossier à renvoyer la demande :



Le 13/04/2026, 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 2 boutons pour entreprendre une action supplémentaire sur la demande :



Modifier le dossier



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

Supprimer la demande

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer cette demande? Cette action est irréversible et la demande disparaîtra de votre aperçu.

Annuler

Confirmer

Si vous cliquez sur « Confirmer », la demande prendra le statut « Annulée » ; autrement dit, la demande ne sera pas entièrement supprimée du système. Vous ne pourrez toutefois plus la modifier et, si nécessaire, vous devrez créer une nouvelle demande pour le travailleur.

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

← Retour à l'aperçu des dossiers

Prime Garde d'enfants KO119-2 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

Número NISS: 00.01.01-002.04 Date de naissance: 01/01/2000 Fonds: SF 119

Nom de famille: PeopleWare Prénom: Sanne

Adresse

Adresse officielle: Rue Royale 10 9000 Gand Belgique

☐ Utiliser l'adresse de correspondance

Informations de contact

Adresse e-mail

Numéro de téléphone

Langue* Français

Informations bancaires

IBAN* BE58 0019 2807 6979

Précédent Suivant

Dans 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 dossiers.

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 sont conservées dans le dossier, mais ne sont pas encore envoyées ni 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 vous empêche de modifier la prime, mais qui vous permet évidemment de la consulter :

Envoyée

Une demande passe au statut « Envoyée » après que vous ayez envoyé le dossier aux gestionnaires de dossiers pour traitement, y compris lorsque vous le renvoyez après une demande concernant des informations manquantes.

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

Prime Garde d'enfants

KO119-16

PeopleWare David | Enfant: Test Test (02/02/2022)

Date d'envoi:
21/04/2026

Envoyé

Votre demande sera traitée par un collaborateur du fonds.

← Retour à l'aperçu des dossiers

Prime Garde d'enfants KO119-16

Envoyé

Résumé

BÉNÉFICIAIRE
PeopleWare David

RESPONSABLE
Plingers Wim

ENVOYÉ PAR
Solutions Tech Innovantes

Annexes

📄 GW rekeningnummer.pdf

Garde d'enfants

INFORMATIONS SUR L'ENFANT

Test Test

📅 02/02/2022

Enfant né hors de la Belgique

ANNÉE DE RÉFÉRENCE
2025

Données de travailleur



- Approuvée

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

Le travailleur en sera également informé par e-mail ou par courrier postal environ deux semaines avant le paiement.

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

Prime Garde d'enfants KO119-1

Montant: € 500,00
 Date d'envoi: 10/04/2026

Approuvé

Retour à l'aperçu des dossiers

Prime Garde d'enfants KO119-1

Approuvé

Résumé

BÉNÉFICIAIRE
PeopleWare Tom

RESPONSABLE
Pliingers Wim

ENVOYÉ PAR
Solutions Tech Innovantes

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

Garde d'enfants

INFORMATIONS SUR L'ENFANT
test test

📅 02/02/2022
Enfant né hors de la Belgique

ANNÉE DE RÉFÉRENCE
2024

01/01/2024 - 31/12/2024 : Montant total de l'attestation **€ 500,00**

Données de travailleur

▼

MONTANT TOTAL
€ 500,00
Présenté à la banque pour paiement le 12/04/2026

01/01/2024 - 31/12/2024: Montant total de l'attestation	€ 500,00
MONTANT BRUT	€ 500,00
MONTANT NET	€ 500,00

Annexes

📄 inningsakkoord getekend door Jan Delfosse.pdf

- Refusée

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

Le travailleur en sera également informé par e-mail ou par courrier postal.

Prime Garde d'enfants KO119-3

PeopleWare Ilias | Enfant: Wim Wim (05/05/2023)

Date d'envoi:
12/04/2026

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 KO119-3

Refusé



Le 12/04/2026, 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
PeopleWare Ilias

RESPONSABLE
Plingers Wim

ENVOYÉ PAR
Solutions Tech Innovantes

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



Annexes

📎 Premium_KO119-62_PREMIUM_UPCOMING_PAYMENT_NOTIFICATION_20...



Garde d'enfants

INFORMATIONS SUR L'ENFANT

Wim Wim

📅 05/05/2023

Enfant né hors de la Belgique

ANNÉE DE RÉFÉRENCE

2024



Données de travailleur



- En attente

Ce statut indique que nous attendons des données de tiers (souvent la Banque-Carrefour des Entreprises) afin de pouvoir traiter la demande. Dans la barre de la demande, vous pourrez également lire la raison pour laquelle ce statut a été attribué temporairement.

Prime Garde d'enfants KO119-4

PeopleWare Herman | Enfant: test test (11/11/2023)

Date d'envoi:
12/04/2026

En attente

Dossier en attente de données complémentaires de la Banque Carrefour des entreprises.

Prime Garde d'enfants KO119-4

En attente

Résumé

BÉNÉFICIAIRE
PeopleWare Herman

RESPONSABLE
Piingers Wim

ENVOYÉ PAR
Solutions Tech Innovantes

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

Annexes

Premium_KO119-67_PREMIUM_UPCOMING_PAYMENT_NOTIFICATION_20...

Garde d'enfants

INFORMATIONS SUR L'ENFANT

test test

11/11/2023

Enfant né hors de la Belgique

ANNÉE DE RÉFÉRENCE

2024

Données de travailleur

- Suspendue

Ce statut indique que nous avons suspendu le paiement de la prime. Souvent, cela est lié au fait que le numéro de compte du bénéficiaire n'est pas correct, mais d'autres raisons sont également possibles.

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

Les gestionnaires de dossiers du fonds social poursuivent le suivi de ces dossiers. Si, en tant qu'employeur, vous avez des questions à propos de ce type de dossiers, vous pouvez bien entendu contacter le fonds social.

Prime Garde d'enfants

KO119-5

PeopleWare Lotte | Enfant: test test (01/02/2022)

Montant: € 500,00 | Date d'envoi: 12/04/2026

Suspendu Paiement refusé en raison du numéro de compte.

Prime Garde d'enfants KO119-5

Suspendu

Résumé

BÉNÉFICIAIRE
PeopleWare Lotte

RESPONSABLE
Plingers Wim

ENVOYÉ PAR
Solutions Tech Innovantes

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

Garde d'enfants

INFORMATIONS SUR L'ENFANT

test test

01/02/2022

Enfant né hors de la Belgique

ANNÉE DE RÉFÉRENCE
2024

01/01/2024 – 31/12/2024 : Montant total de l'attestation

€ 500,00

Données de travailleur

MONTANT TOTAL

€ 500,00

01/01/2024 - 31/12/2024: Montant total de l'attestation

€ 500,00

MONTANT BRUT

€ 500,00

MONTANT NET

€ 500,00

Annexes

Premium_KO119-62_PREMIUM_UPCOMING_PAYMENT_NOTIFICATION_20...

Remboursement

Ce statut indique qu'une prime a été payée à tort et qu'elle est actuellement en cours de remboursement.

Les gestionnaires de dossiers traiteront ce dossier en collaboration avec le bénéficiaire. Si, en tant qu'employeur, vous avez des questions à propos de ce type de dossiers, vous pouvez toujours contacter le fonds social.

Prime Garde d'enfants

KO119-6

PeopleWare Ilias | Enfant: Iliq Iliq (05/01/2020)

Remboursement

Montant:
€ 500,00

Date d'envoi:
12/04/2026

Prime Garde d'enfants KO119-6

Remboursement

Résumé

BÉNÉFICIAIRE
PeopleWare Ilias

RESPONSABLE
Plingers Wim

ENVOYÉ PAR
Solutions Tech Innovantes

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

Garde d'enfants

INFORMATIONS SUR L'ENFANT

Iliq Iliq

05/01/2020

Enfant né hors de la Belgique

ANNÉE DE RÉFÉRENCE
2024

01/01/2024 – 31/12/2024 : Montant total de l'attestation **€ 500,00**

Données de travailleur

MONTANT TOTAL

€ 500,00

01/01/2024 - 31/12/2024: Montant total de l'attestation **€ 500,00**

MONTANT BRUT **€ 500,00**

MONTANT NET **€ 500,00**

Annexes

Premium_KO119-62_PREMIUM_UPCOMING_PAYMENT_NOTIFICATION_20...

- Clôturée

Après une certaine période, les primes au 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 suspendre la demande). Les dossiers concernant des primes récupérées passeront également à ce statut.

Prime Garde d'enfants KO119-B
PeopleWare David | Enfant: David David (05/05/2022)

Clôturé

Montant: € 100,00 | Date d'envoi: 14/04/2026

Prime Garde d'enfants KO119-8

Clôturé

Résumé

BÉNÉFICIAIRE
PeopleWare David

RESPONSABLE
Plingers Wim

ENVOYÉ PAR
Solutions Tech Innovantes

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

Garde d'enfants

INFORMATIONS SUR L'ENFANT

David David

05/05/2022

Enfant né hors de la Belgique

ANNÉE DE RÉFÉRENCE

2025

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

€ 100,00

Données de travailleur

MONTANT TOTAL

€ 100,00

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

€ 100,00

MONTANT BRUT

€ 100,00

MONTANT NET

€ 100,00

Annexes

KinderopvangPDFtestWPLFR.pdf