

e-Funds Fonds sociaux 119/202/311/312
Guide pour les collaborateurs RH des entreprises

Table des matières

1. Introduction	2
2. Conditions	2
3. Se connecter en tant que collaborateur RH	4
4. Fonctionnalités du portail	8
a. Introduction d'une demande de paiement d'une prime	9
b. Suivi des demandes et aperçu des dossiers	21
i. Aperçu	21
ii. Traitement des primes – statuts « actifs »	24
iii. Statuts « passifs »	28

1. Introduction

Dans ce document, nous expliquons comment utiliser e-Funds en tant que collaborateur RH. Ce système vous permet de demander et de suivre des primes pour les travailleurs de votre organisation. Vous pourrez également demander et suivre des primes pour votre organisation.

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

2. Conditions

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

Dans l'attente d'une procédure plus automatisée, nous vous demandons de compléter ce [formulaire d'enregistrement](#).

Il vous sera demandé de communiquer les données suivantes :

- Votre nom et votre prénom
- Votre numéro de registre national
- Votre langue de préférence
- Votre adresse e-mail professionnelle
- Une adresse e-mail générale 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 votre entreprise

Les collaborateurs des Fonds sociaux vous donneront ensuite les accès nécessaires à e-Funds et vous recevrez un email de confirmation.

Les collaborateurs d'autres pays de l'UE peuvent également s'enregistrer, mais une procédure spécifique s'applique. Dans ce cas, nous vous conseillons de contacter les collaborateurs des Fonds sociaux.

Attention : en raison de la législation RGPD, les Fonds sociaux n'accorderont 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/https://portal.sfonds119.be/>

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

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

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

Selon le Fonds social dont relève votre entreprise, un écran d'accueil s'affichera d'abord :



Attention : si, en tant que collaborateur RH, vous introduisez et suivez des primes pour 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 des autorités publiques :



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



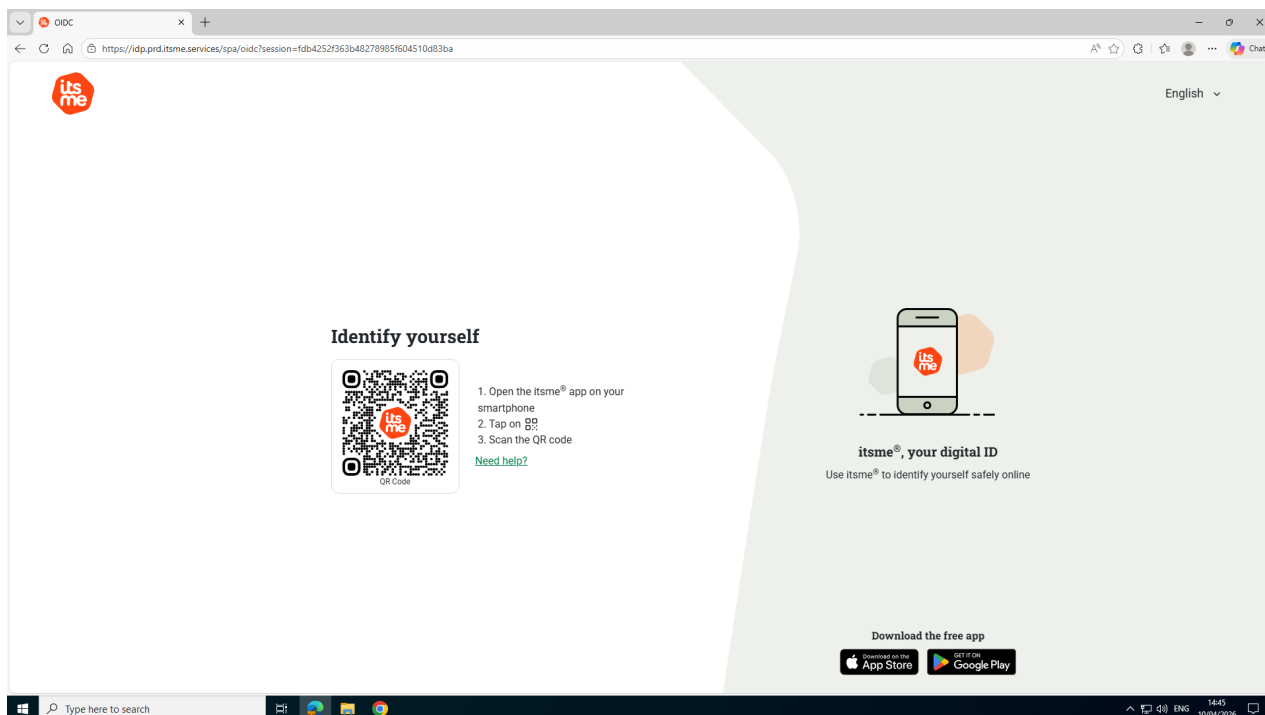
LOG IN
with security code via mobile app

European authentication



LOG IN
with an electronic identification means
recognized at European level

Vous pourrez vous identifier à l'aide du système de votre choix. Nous vous recommandons d'activer itsme sur votre smartphone, car il s'agit de la méthode d'identification la plus simple. Si vous cliquez sur itsme, vous devrez suivre les étapes habituelles du système :



Si vous êtes un collaborateur d'un autre pays 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

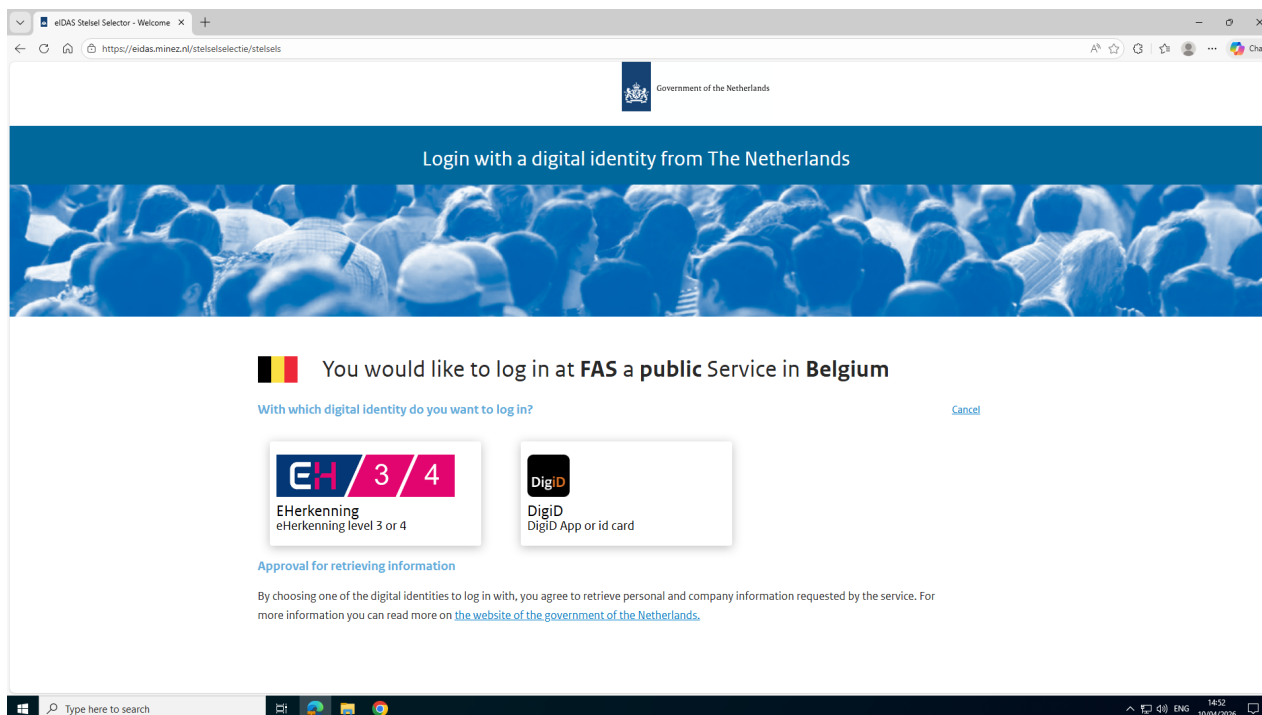


Log in with an electronic identification means recognized at European level

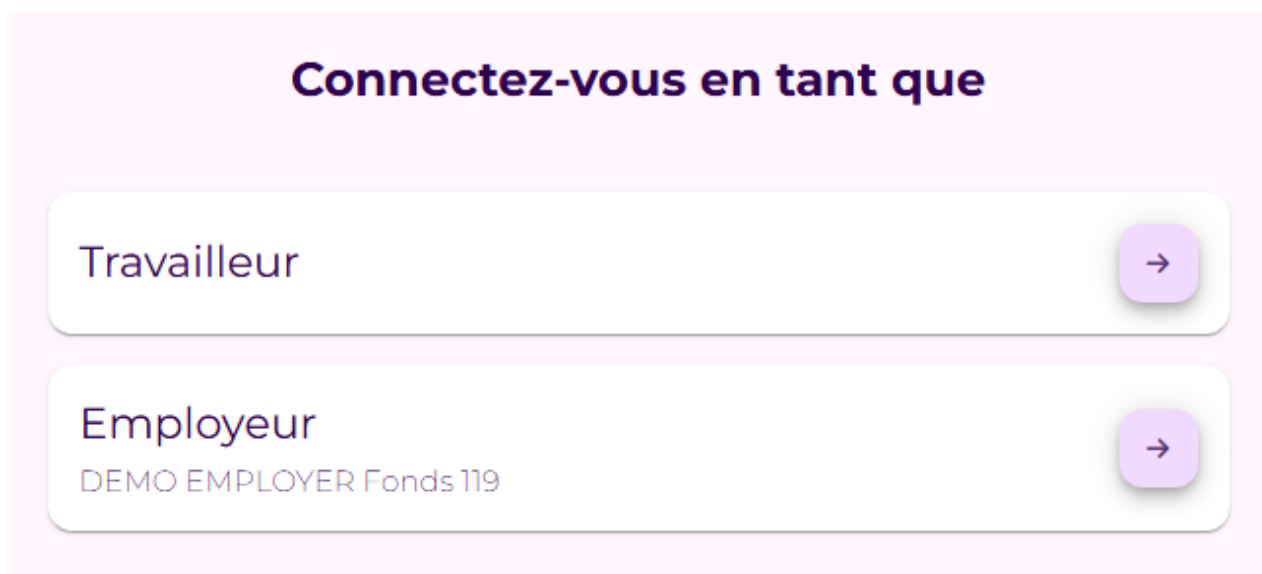
Select the country where the digital key you wish to log in with has been issued.

 (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 dans lequel vous travaillez, puis vous identifier à l'aide des systèmes d'identification électronique de votre pays. Pour les Pays-Bas, par exemple, l'écran suivant s'affichera :



En cas d'identification réussie, l'écran suivant s'affichera :



Dans cet exemple, vous voyez l'écran de connexion d'un collaborateur RH lié à deux entreprises et qui est également travailleur du secteur. Un autre document explique comment, en tant que travailleur, vous pouvez demander et suivre des primes pour vous-même.

4. Fonctionnalités du portail

Dans ce chapitre, nous expliquons les principales fonctionnalités 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 de garde d'enfants.

a. Introduction d'une demande de paiement d'une prime

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

Vous accédez ensuite à l'écran suivant :

The screenshot shows a web application interface for 'Primes'. On the left is a dark purple sidebar with a logo '1 1 9' and three menu items: 'Primes', 'Demander une prime', and 'Politique de confidentialité'. The main area has a yellow header bar with 'Primes', a language dropdown set to 'FR', and a user profile 'Client Lotte'. Below the header, there's a 'Filtres' button and a 'Demander une prime' button. The main content area displays a list of four 'Prime Garde d'enfants' entries:

- Prime Garde d'enfants** (KO119-3): Enfant: Petit Client (12/10/2025). Status: **Projet**. Action: 'Complétez votre demande et envoyez-la.'
- Prime Garde d'enfants** (KO119-3): Enfant: Petit Client (12/10/2023). Status: **En attente**. Description: 'Dossier en attente de données complémentaires de la Banque Carrefour des entreprises.' Date d'envoi: 04/09/2026.
- Prime Garde d'enfants** (KO119-2): Enfant: Client Petit (12/10/2025). Status: **Approuvé**. Montant: € 7,50. Date d'envoi: 04/09/2026.
- Prime Garde d'enfants** (KO119-1): Enfant: Demo Enfant (01/01/2025). Status: **Refusé**. Description: 'L'attestation fiscale de garde est incomplète. Aucune pièce jointe n'a été ajoutée. Le document fourni à la place de l'extrait d'acte de naissance n'établit pas la filiation.' Date d'envoi: 04/09/2026.

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

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

Primes FR Client Lotte

[← Retour à l'aperçu des dossiers](#)

Garde d'enfants

Le Fonds social intervient dans les frais de garde d'enfant de moins de 12 ans. Le dossier de demande d'intervention peut être introduit par l'employeur ou par le travailleur de la CP dont l'enfant de moins de 12 ans a fréquenté une crèche ou une garderie.

→

Licenciement collectif

Le Fonds social accorde aux ouvriers et ouvrières qui sont victimes d'un licenciement collectif, une allocation en complément de l'allocation de l'ONEM.

→

Maladie de longue durée et force majeure

Le Fonds social accorde à l'ouvrier(ère) une allocation supplémentaire en cas de paiement provenant du fonds d'assurance santé.

→

Vous voyez tous les types de primes pour lesquels vous pouvez introduire une demande. Dans les exemples ci-dessous, la prime « Garde d'enfants » est utilisée comme exemple, mais la procédure générale est pratiquement identique pour les autres types de primes.

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

Demander une prime FR Client Lotte

[← Retour à l'aperçu des dossiers](#)

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

i 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: 00.01.01-101.02

Date de naissance: 05/01/1980

Fonds: SF 119

Nom de famille: Client

Prénom: Lotte

Adresse

Adresse officielle:
Rue Démo 1
1000 Bruxelles
Belgique

☒ Utiliser l'adresse de correspondance

Vider l'adresse

Rue* Demostraat

Número* 1

Boîte

Code postal* 1000

Commune* Brussel

Pays* Belgique

Informations de contact

Adresse e-mail **i**
comeos-dev@peopleware.be

Número de téléphone

Langue* Français

Informations bancaires

IBAN* BE49 0016 7269 4571

[« Précédent](#) [Suivant »](#)

Comme vous pouvez le constater, la demande d'une prime pour un travailleur se déroule en 4 étapes. Lors de cette première étape, vous sélectionnez le travailleur pour lequel vous souhaitez introduire une demande. Cette sélection s'effectue via le champ « Travailleur » :

Demander une prime

← Retour à l'aperçu des dossiers

1

Données de travailleur

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

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

← Retour à l'aperçu des dossiers

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

Travailleur * Rechercher par nom ou NISS (min. 3 caractères) !

Responsable Représentant demo ▼

Le système 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 :

← Terug naar premies

1 Werknemer selectie 2 Gegevens werknemer

Werknemer *
People

00.01.01-109.91 - PeopleWare David
00.01.01-103.97 - PeopleWare Herman
00.01.01-111.89 - PeopleWare Ilias
00.01.01-113.87 - PeopleWare Johan
00.01.01-101.02 - PeopleWare Lotte

Veran
Pling

in het kac
zuld.*

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 :

← Terug naar premies

1 Werknemer selectie 2 Gegevens werknemer

Werknemer *
San

00.01.01-002.04 - PeopleWare Sanne

in
zu

Cliquez sur les données de la bonne personne pour la sélectionner.

← Terug naar premies

1 — 2

Werknemer selectie — Gegevens werknemer

Werknemer *
00.01.01-002.04 - PeopleWare Sanne

☐ Hierbij verklaar ik als werkgever dat de betrokken werknemer, in kennis is gesteld van het sociaal fonds en dat de gegevens correct worden ingevoerd.

Vous devez ensuite cocher la case située à côté de la phrase sous les champs affichés. Il s'agit d'une obligation liée au RGPD, car à l'étape 2 vous saisissez certaines données personnelles du travailleur et vous vous engagez, en tant qu'employeur, à communiquer des données correctes.

Demander une prime

FR DEMO EMPLOYER Fonds 119 Représentant demo

← Retour à l'aperçu des dossiers

1 — 2 — 3 — 4

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

Travailleur *
00.01.01-101.02 - Client Lott

Responsable
Représentant demo

☒ En tant qu'employeur, je déclare par la présente que, dans le cadre de cette demande de prime, le travailleur concerné a été informé du transfert de données à caractère personnel au Fonds social et que les données ont été correctement remplies.*

« Précédent » « Suivant »

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

Demander une prime FR DEMO EMPLOYER Fonds 119 Représentant demo

← Retour à l'aperçu des dossiers

1 Sélection de travailleur 2 Données de travailleur 3 Prime: Garde d'enfants 4 Confirmation

1 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:
00.01.01-101.02

Date de naissance:
05/01/1980

Fonds:
SF 119

Nom de famille:
Client

Prénom:
Lotte

Informations de contact

Adresse e-mail
comeos-dev@peopleware.be

Número de téléphone

Langue*
Français

Informations bancaires

IBAN*
BE49 0016 7269 4571

Adresse

Adresse officielle:
Rue Démo 1
1000 Bruxelles
Belgique

☒ Utiliser l'adresse de correspondance

Vider l'adresse

Rue*
Demostraat

Número*
1

Boite

Code postal*
1000

Commune*
Brussel

Pays*
Belgique

« Précédent » « Suivant »

Cet écran présente un aperçu des données du travailleur.

Les sections « Données personnelles » et « Adresse » contiennent les données officielles du travailleur telles qu'elles sont reçues du Registre national par les Fonds sociaux. Ces données ne peuvent pas être modifiées.

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

Adresse

Adresse officielle:
Rue Démo 1
1000 Bruxelles
Belgique

☒ Utiliser l'adresse de correspondance

Vider l'adresse

Le système vous permettra alors d'introduire une nouvelle adresse :

Adres

Officieel adres:
Koningstraat 10
9000 Gent
België

☒ Correspondentieadres gebruiken

Adres leeg maken

Straat*
 Huisnummer*
 Bus

Postcode*
 Gemeente*

Land*

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

Attention : en principe, l'adresse officielle reçue du Registre national devrait être l'adresse correcte du travailleur. Il est donc préférable de conseiller au travailleur de contacter les services de sa ville ou de sa commune afin de faire rectifier cette information.

Dans la section « Coordonnées », vous pouvez saisir les informations complémentaires du travailleur :

Informations de contact

Adresse e-mail ⓘ

comeos-dev@peopleware.be



Numéro de téléphone

Langue*

Français



Informations bancaires

IBAN*

BE49 0016 7269 4571



- Adresse e-mail : si vous saisissez une adresse e-mail, toutes les communications destinées au travailleur seront envoyées par e-mail, sauf si le travailleur nous demande explicitement de les recevoir par courrier postal ou de ne pas les recevoir (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. Vous ne pourrez donc pas introduire la demande sans renseigner un numéro de compte valide (le système vérifie si la structure du numéro est correcte).

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

Demander une prime
FR
DEMO EMPLOYER Fonds 119
Représentant demo

Retour à l'aperçu des dossiers

✓
Sélection de travailleur

✓
Données de travailleur

3
Prime: Carte d'enfants

4
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

Requis

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.

Optionnel

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

<< Précédent
Suivant >>

Dans cet écran, vous pouvez saisir les données pertinentes relatives à la prime :

Le dernier écran est un écran récapitulatif dans lequel vous pouvez vérifier une nouvelle fois les détails de la demande :

Demander une prime

FR DEMO EMPLOYER Fonds 119 Représentant demo

Retour à l'aperçu des dossiers

✓

✓

✓

4

Sélection de travailleur

Données de travailleur

Prime: Garde d'enfants

Confirmation

Résumé de la demande

Données de travailleur

Numéro NISS:
00.01.01-101.02

Fonds:
SF 119

Adresse de correspondance:
Demostraat 1
1000 Brussel
Belgique

Nom de famille:
Client

Prénom:
Lotte

Date de naissance:
05/01/1980

Langue:
Français

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

IBAN:
BE49 0016 7269 4571

Numéro de téléphone:

Prime: Garde d'enfants

Année de référence
2025

Informations sur l'enfant:
petit client
12/10/2024

Enfant né hors de la Belgique

Annexes

geboorteakte.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 dans lequel vous pouvez vérifier une nouvelle fois les détails de la demande. Trois options sont disponibles :

- *Envoyer : vous transmettez 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. Il pourra également consulter la demande dans son propre environnement.*
- *Enregistrer la progression : cette option permet d'enregistrer les données saisies sans encore transmettre la demande aux gestionnaires de dossiers du Fonds social.*
- *Précédent : vous ramène à l'écran précédent.*

Lorsque vous cliquez sur « Introduire », l'écran suivant s'affichera :

Demande de prime garde d'enfants : Dossier KO119-4

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

NUMÉRO: KO119-4

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

Cet écran confirme que la demande de prime a été introduite et affiche le numéro unique de la demande (KO119-4 dans cet exemple).

Vous y trouverez également trois 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 afin de pouvoir introduire immédiatement une nouvelle demande.

Premie aanvragen x e-Funds x SF119 - Premies x +

/premiums/request/child-care?beneficiary=employee&step=1

aanvragen Innovatieve Tech Oplossingen

← Terug naar premies

1 2 3 4

Werknemer selectie Gegevens werknemer Premie: Kinderopvang Bevestiging

Werknemer * Verantwoordelijke Plingers Wim

☐ Hierbij verklaar ik als werkgever dat de betrokken werknemer, in het kader van deze premieaanvraag, werd geïnformeerd over de doorgifte van persoonsgegevens aan het sociaal fonds en dat de gegevens correct worden ingevuld.*

- *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 encadré contenant un ou plusieurs messages d'erreur bloquants apparaîtra en haut de cet écran :

Demander une prime FR DEMO EMPLOYER Fonds 119 Représentant demo

[← Retour à l'aperçu des dossiers](#)

✓ Sélection de travailleur
 ✓ Données de travailleur
 ! Prime: Garde d'enfants
 4 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
- ✖ Aucune pièce jointe n'a été ajoutée.

Les messages d'erreur possibles dépendent du type de prime.

Dans ce cas, vous pourrez toujours enregistrer la demande, mais pas la transmettre aux gestionnaires de dossiers. Si vous avez des questions concernant les 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 expliquons comment 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 au portail, vous accédez automatiquement à l'écran d'aperçu des primes du Fonds social concerné. Les primes introduites auprès d'un autre Fonds social (c.-à-d. une autre commission paritaire) ne figurent pas dans cet aperçu.

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

Vous pouvez également accéder à cette page à tout moment via l'option « Primes » dans le menu situé à gauche de l'écran.

The screenshot shows a web interface for managing child care primes. On the left is a dark purple sidebar with a menu containing 'Primes', 'Demander une prime', and 'Politique de confidentialité'. The main content area has a yellow header with the title 'Primes' and a user profile 'Client Lotte'. Below the header, there are buttons for 'Filtres' and 'Demander une prime'. The list of primes includes:

- Prime Garde d'enfants** (KO119-3): Enfant: Petit Client (12/10/2025). Status: **Projet**. Action: 'Complétez votre demande et envoyez-la.'
- Prime Garde d'enfants** (KO119-3): Enfant: Petit Client (12/10/2023). Status: **En attente**. Description: 'Dossier en attente de données complémentaires de la Banque Carrefour des entreprises.' Date d'envoi: 04/09/2026.
- Prime Garde d'enfants** (KO119-2): Enfant: Client Petit (12/10/2025). Status: **Approuvé**. Montant: € 7,50. Date d'envoi: 04/09/2026.
- Prime Garde d'enfants** (KO119-1): Enfant: Demo Enfant (01/01/2025). Status: **Refusé**. Reasons: 'L'attestation fiscale de garde est incomplète', 'Aucune pièce jointe n'a été ajoutée.', 'Le document fourni à la place de l'extrait d'acte de naissance n'établit pas la filiation.' Date d'envoi: 04/09/2026.

Le bouton « Filtres » permet également d'activer plusieurs filtres de recherche :

Types de prime	Numéro
Bénéficiaire	NISS
Statut	Responsable
Réinitialiser Rechercher	

Les filtres suivants sont disponibles :

- Type de prime : le type de prime que vous recherchez
- Bénéficiaire : prime destinée à un travailleur ou à un employeur
- Statut : un ou plusieurs statuts (voir plus loin pour davantage 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 affiche les primes correspondant à vos critères de recherche. « Réinitialiser » efface tous les filtres.

L'aperçu affiche déjà plusieurs informations relatives aux primes :

- Le type de prime
- Le numéro de dossier
- Le nom et le prénom du travailleur
- Le nom, le prénom et la date de naissance de l'enfant dans le cas d'une prime de garde d'enfants
- Le montant à verser ou déjà versé
- La date d'introduction
- Le statut de la demande

En cliquant sur la demande, vous pouvez consulter les détails de la prime (dans l'exemple ci-dessous, une prime de garde d'enfants).

Prime

FR DEMO EMPLOYER Fonds 119 Représentant demo

← Retour à l'aperçu des dossiers

Prime Garde d'enfants KO119-4

Introduit

Résumé

BÉNÉFICIAIRE
Client Lotte

IBAN
BE49 0016 7269 4571

ENVOYÉ PAR
DEMO EMPLOYER Fonds 119

RESPONSABLE
Représentant demo

Annexes

geboorteakte.pdf

Garde d'enfants

INFORMATIONS SUR L'ENFANT
petit client

12/10/2024
Enfant né hors de la Belgique

ANNÉE DE RÉFÉRENCE
2025

Données de travailleur

Si une demande a été approuvée, le montant payé est affiché en haut à droite. Pour les primes soumises au précompte professionnel, les montants brut, net et du précompte professionnel seront différents.

L'encadré indique également si le montant a déjà été transmis ou non à la banque pour paiement.

MONTANT TOTAL

€ 7,50

À payer

01/01/2025 - 31/12/2025: Partiellement (3/12): Enfant né pendant la période	€ 7,50
MONTANT BRUT	€ 7,50
MONTANT NET	€ 7,50

Annexes

En cliquant sur la flèche dans la section « Données de travailleur », le système affiche davantage de détails sur le bénéficiaire :



Données de travailleur

NOM DE FAMILLE	PRÉNOM
Client	Lotte
NUMÉRO NISS	DATE DE NAISSANCE
00.01.01-101.02	05/01/1980
ADRESSE E-MAIL	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE
comeos-dev@peopleware.be	

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 une action est attendue de votre part en tant que collaborateur RH, c'est-à-dire les statuts « actifs ».

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

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

Filtres

Demander une prime

Types de prime

Statut

Incomplet

Numéro

Réinitialiser

Rechercher

Dans l'exemple ci-dessus, une demande a le statut « Projet » et une autre le statut « Incomplet ». Les pages suivantes expliquent les actions que vous pouvez entreprendre.

a. Statut Projet

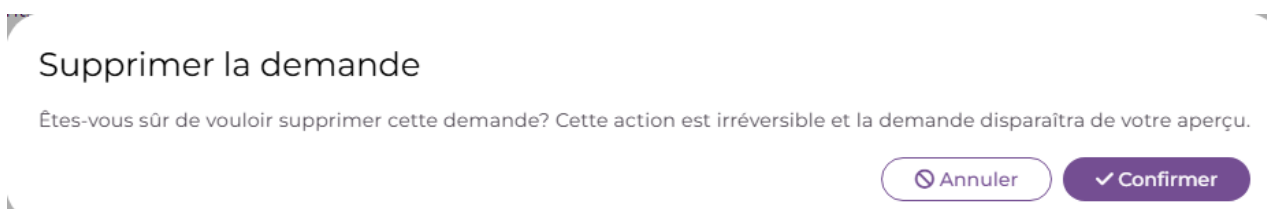
Une demande ayant le statut « Projet » a été enregistrée, mais n'a pas encore été transmise aux gestionnaires de dossiers du Fonds social pour traitement.

En résumé, vous pouvez supprimer un dossier ayant le statut « Projet » ou le modifier et le transmettre.

Pour supprimer un dossier, cliquez sur l'icône de la corbeille située à droite dans la barre de la demande.



Une fenêtre contextuelle vous demandera de confirmer que vous souhaitez supprimer la demande :



En cliquant sur « Confirmer », vous supprimez définitivement la demande : elle est entièrement supprimée du système sans laisser de trace.

Vous pouvez également rouvrir le dossier en cliquant sur la demande. Vous revenez alors dans la demande et pouvez parcourir les mêmes étapes que lors de sa création.

Vous pouvez apporter les modifications nécessaires au dossier, puis le transmettre au Fonds social afin qu'il soit traité par les gestionnaires de dossiers.

b. Statut Incomplet

Un dossier a le statut « Incomplet » lorsqu'il a été renvoyé par un gestionnaire de dossiers parce que certains éléments manquent ou ne sont pas clairs. Vous recevrez également une communication afin de vous informer qu'une action est requise.

Cette communication sera envoyée à votre adresse e-mail si nous en disposons. Dans le cas contraire, nous enverrons un courrier à votre adresse de correspondance (si disponible) ou, à défaut, à l'adresse officielle.

L'e-mail se présente comme suit. Il est accompagné d'une annexe contenant davantage d'informations sur les éléments manquants. En cas d'envoi via bpost, c'est cette annexe que vous recevrez sous forme de courrier.

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

En cliquant sur la demande, vous pouvez ouvrir le dossier et l'écran suivant s'affichera (exemple : prime de garde d'enfants).

Prime Garde d'enfants KO119-2

Incomplet

Modifier le dossier

Le 04/09/2026, les gestionnaires de dossiers ont constaté ce qui suit.

- > L'employé n'a pas atteint la condition d'ancienneté
- > 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 Lotte

IBAN
BE49 0016 7269 4571

GESTIONNAIRE DE DOSSIER
PeopleWare Lotte
comeos-dev@peopleware.be

ENVOYÉ PAR
DEMO EMPLOYER Fonds 119

RESPONSABLE
Représentant demo

Annexes

geboorteakte.pdf

Garde d'enfants

INFORMATIONS SUR L'ENFANT
Client Petit

12/10/2025
Enfant né hors de la Belgique

ANNÉE DE RÉFÉRENCE
2025

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

Le 04/09/2026, les gestionnaires de dossiers ont constaté ce qui suit.

- > L'employé n'a pas atteint la condition d'ancienneté
- > 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 deux boutons permettant d'effectuer d'autres actions sur la demande :

 Modifier le dossier



Vous pouvez supprimer la demande en cliquant sur l'icône de la corbeille. Le système vous demandera de confirmer cette action :

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 », le dossier sera supprimé et ne figurera donc plus dans votre liste de primes.

Si nécessaire, vous devrez dès lors introduire une nouvelle demande pour la même période et la même prime.

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

Prime Garde d'enfants KO119-2 Incomplet

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:
00.01.01-101.02

Date de naissance:
05/01/1980

Fonds:
SF 119

Nom de famille:
Client

Prénom:
Lotte

Informations de contact

Adresse e-mail 
comeos-dev@peopleware.be 

Número de téléphone

Langue*
Français

Informations bancaires

IBAN*
BE49 0016 7269 4571 

Adresse

Adresse officielle:
Rue Démo 1
1000 Bruxelles
Belgique

☒ Utiliser l'adresse de correspondance

Vider l'adresse

Rue* Demostraat Numéro* 1 Boîte

Code postal* 1000 Commune* Brussel

Pays* Belgique

« Précédent Suivant »

Lors de la dernière étape, vous pourrez à nouveau introduire le dossier ou, si nécessaire, enregistrer la demande sans la transmettre 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

« Précédent

✓ Envoyer

iii. Statuts « passifs »

Dans l'écran d'aperçu des primes, vous verrez également des primes ayant un statut qui ne permet plus de les modifier, mais qui peuvent bien entendu toujours être consultées :

- Introduit

Une demande a le statut « Introduit » après avoir été transmise aux gestionnaires de dossiers pour traitement, y compris lorsque vous la renvoyez après une demande d'informations manquantes.

Prime Garde d'enfants KO119-1

Enfant: Demo Enfant (01/01/2025)

Introduit Votre demande sera traitée par un collaborateur du fonds.

Date d'envoi: 04/09/2026

En cliquant sur la demande, vous accédez à l'écran détaillé de la prime. Vous ne pouvez y modifier aucune donnée.

Prime Garde d'enfants KO119-1

Introduit



Résumé

BÉNÉFICIAIRE

Client Lotte

IBAN

BE49 0016 7269 4571

ENVOYÉ PAR

Client Lotte



Annexes



e-FundsLogin.png



Garde d'enfants

INFORMATIONS SUR L'ENFANT

Demo Enfant



01/01/2025

Enfant né hors de la Belgique

ANNÉE DE RÉFÉRENCE

2025

- *Approuvé*

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

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

En cliquant sur la demande, vous verrez un écran détaillé indiquant notamment le montant qui sera versé au travailleur et les périodes de garde d'enfants pour lesquelles la prime a été calculée.

Prime Garde d'enfants

KO119-2

Enfant: Client Petit (12/10/2025)

Approuvé

Montant:
€ 7,50

Date d'envoi:
04/09/2026

Prime Garde d'enfants KO119-2

Approuvé

Résumé

BÉNÉFICIAIRE

Client Lotte

IBAN

BE49 0016 7269 4571

GESTIONNAIRE DE DOSSIER

PeopleWare Lotte

comeos-dev@peopleware.be

ENVOYÉ PAR

DEMO EMPLOYER Fonds 119

RESPONSABLE

Représentant demo

MONTANT TOTAL

€ 7,50

À payer

01/01/2025 - 31/12/2025: Partiellement (3/12): Enfant né pendant la période

€ 7,50

MONTANT BRUT

€ 7,50

MONTANT NET

€ 7,50

Garde d'enfants

INFORMATIONS SUR L'ENFANT

Client Petit

12/10/2025

Enfant né hors de la Belgique

ANNÉE DE RÉFÉRENCE

2025

01/01/2025 - 31/12/2025: Partiellement (3/12): Enfant né pendant la période **€ 7,50**

Données de l'employeur

Annexes

geboorteakte.pdf

- *Refusé*

Ce statut indique qu'une demande a été définitivement refusée. La raison du refus est indiquée aussi bien dans la barre que dans l'écran détaillé de la prime.

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

Prime Garde d'enfants

KO119-1

Enfant: Demo Enfant (01/01/2025)

Date d'envoi:

04/09/2026

Refusé

L'attestation fiscale de garde est incomplète

Aucune pièce jointe n'a été ajoutée.

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

- *En attente*

Ce statut indique que nous attendons des données de tiers (souvent de la Banque-Carrefour) afin de pouvoir traiter la demande. La barre de la demande indique également pourquoi ce statut temporaire lui a été attribué.

Prime Garde d'enfants

KO119-3

Enfant: Petit Client (12/10/2023)

Date d'envoi:

04/09/2026

En attente

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

- *Suspendu*

Ce statut indique que le paiement de la prime a été suspendu. Cela est souvent dû au fait que le numéro de compte du bénéficiaire n'est pas correct, mais d'autres raisons sont également possibles.

La raison de la suspension est indiquée dans la barre de la prime.

Les gestionnaires de dossiers du Fonds social assurent le suivi de ces dossiers. Si, en tant qu'employeur, vous avez des questions à leur sujet, vous pouvez bien entendu toujours contacter le Fonds social.

- *Retour*

Ce statut indique qu'une prime a été versée indûment et qu'elle fait actuellement l'objet d'une récupération.

Les gestionnaires de dossiers poursuivront le traitement de ce dossier en collaboration avec le bénéficiaire. Si, en tant qu'employeur, vous avez des questions à ce sujet, vous pouvez toujours contacter le Fonds social.

- *Clôturé*

Après un certain délai, les primes ayant le statut « Approuvé » passeront automatiquement au statut « Terminé ». Cela signifie que la demande a été définitivement approuvée et archivée et qu'elle ne peut donc plus être modifiée (par exemple, le paiement ne peut plus être suspendu). Les dossiers relatifs à des primes remboursées recevront également ce statut.