

e-Funds Fonds sociaux 119/202/311/312

Guide pour les travailleurs des entreprises

Table des matières

1 Introduction	1
2 Se connecter en tant que travailleur	3
3 Fonctionnalités du portail	6
3.1 Gestion des données personnelles	6
3.2 Introduction d'une demande de paiement d'une prime	10
3.3 Suivi des demandes et aperçu des dossiers	11
3.3.1 Aperçu	11
3.3.2 Traitement des primes – statuts « actifs »	14
a. Statut « Projet »	14
b. Statut « Incomplet »	15
3.3.3 Statuts « passifs »	18
4 Version smartphone	21
4.1 Connexion et données personnelles	21
4.2 Demander une prime	22
4.3 Aperçu des primes	22

1 Introduction

Dans ce document, nous expliquons le fonctionnement d'e-Funds, l'outil qui vous permet, en tant que travailleur appartenant à la Commission Paritaire (CP) 119, 202, 311 ou 312, de demander des primes et de consulter et/ou d'adapter votre dossier auprès du Fonds social de cette même CP.

Si vous ne savez pas à quelle Commission Paritaire — et donc à quel Fonds social — vous appartenez, vous pouvez en général le voir sur vos fiches de salaires. Dans le cas contraire, veuillez vous adresser au service du personnel de votre entreprise.

L'accès au portail eFunds étant sécurisé, vous devez vous connecter via itsme, votre carte d'identité électronique à l'aide d'un lecteur de cartes, ou MyGov.be.

En cas de problème pour vous connecter, le premier réflexe est de vérifier que vous essayez de vous connecter au bon site (la bonne CP). Ensuite, vous pouvez vous adresser au service du personnel de votre entreprise, qui peut introduire la demande pour vous.

Les anciens formulaires de demande « papier » restent également disponibles sur le site web du Fonds social de votre CP. Vous pouvez télécharger ces documents, les compléter, joindre les pièces justificatives nécessaires et les envoyer ensuite au Fonds social via le portail, par e-mail ou par courrier postal. La demande sera ensuite traitée par les gestionnaires de dossiers du Fonds social et vous serez tenu informé par e-mail ou par courrier. Vous pouvez également consulter le statut de votre dossier sur le portail à tout moment.

Vous trouverez les coordonnées de contact sur le site web du Fonds social.

Toutes les données figurant dans les captures d'écran de ce document sont fictives afin de respecter les règles relatives au RGPD.

2 Se connecter 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 auquel votre entreprise est affiliée, vous verrez d'abord un écran d'accueil :



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 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

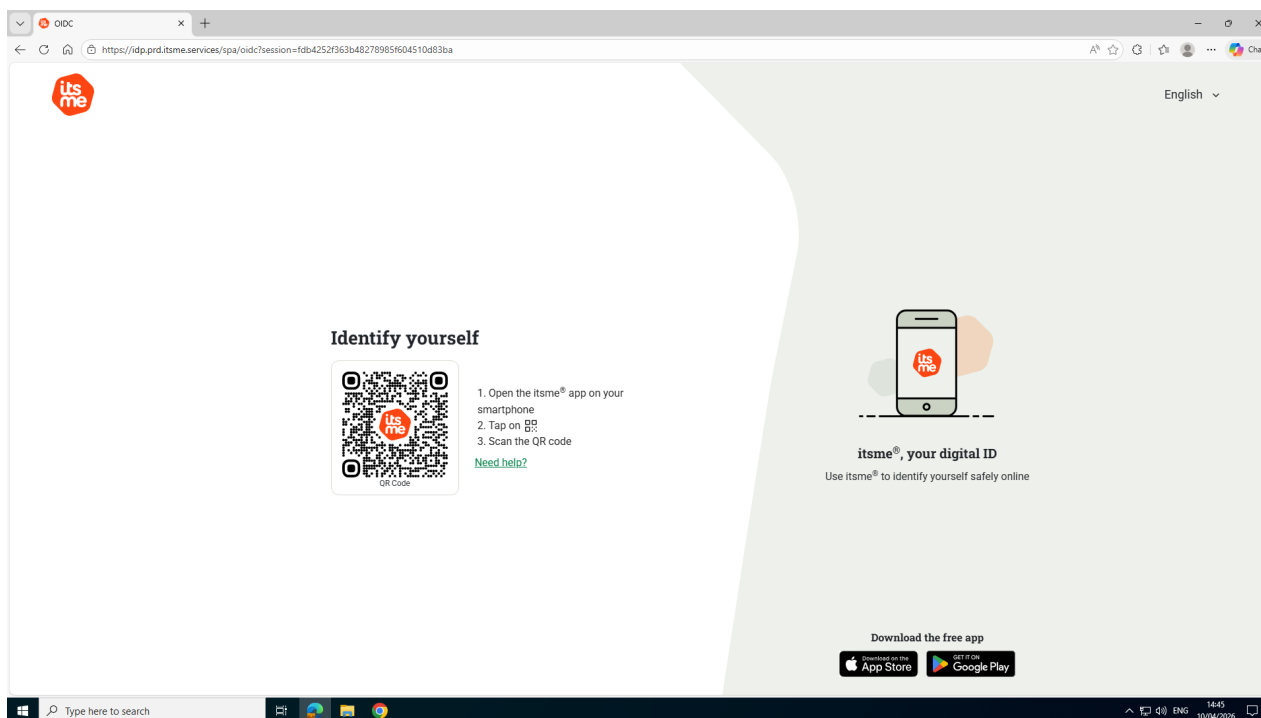
European authentication



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 :



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



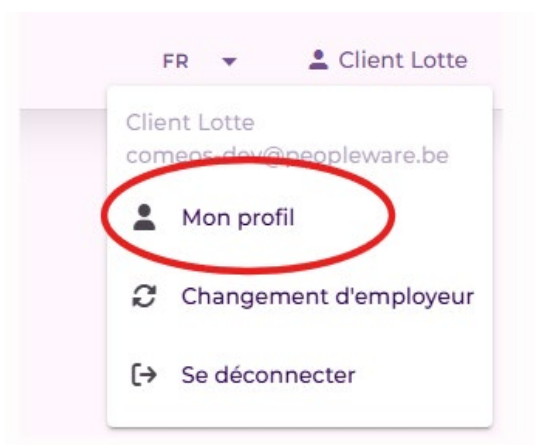
Il s'agit de l'écran d'accueil du portail, qui présente un aperçu de toutes les primes que vous avez demandées par le passé.

3 Fonctionnalités du portail

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

3.1 Gestion des données personnelles

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



Vous verrez l'écran suivant :

Mon profil FR

ⓘ 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

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 Boite:

Code postal: 1000 Commune: Brussel

Pays: Belgique

Dans les sections Données personnelles et Adresse, vous trouverez vos données officielles telles qu'elles sont transmises par les autorités publiques au Fonds social afin de permettre votre identification et de vous associer à votre employeur. Ces données ne peuvent pas être modifiées:

Données personnelles			Adresse
Número NISS: 00.01.01-101.02	Date de naissance: 05/01/1980	Fonds: SF 119	Adresse officielle: Rue Dêmo 1 1000 Bruxelles Belgique
Nom de famille: Client	Prénom: Lotte		☒ Utiliser l'adresse de correspondance

Si vous pensez 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 résidez. Ils pourront éventuellement vous aider.

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

Attention : si vous déménagez par la suite (et que votre adresse officielle est donc modifiée), n'oubliez pas de supprimer ou de mettre à jour votre adresse de correspondance. C'est en effet cette adresse qui sera utilisée en priorité pour les communications par courrier postal.

☒ Utiliser l'adresse de correspondance

Vider l'adresse

Rue* Demostraat	Numéro* 1	Boîte
Code postal* 1000	Commune* Brussel	
Pays* Belgique ▼		

Vous pouvez également ajouter les informations complémentaires suivantes :

- **Adresse e-mail** (personnelle) : si vous indiquez une adresse e-mail, toutes les communications vous seront envoyées à cette adresse.
- Numéro de téléphone
- Langue : détermine la langue dans laquelle nous communiquerons avec vous.

- IBAN : sans un numéro de compte correct, le Fonds social ne peut pas vous verser les primes. Il est donc important de veiller à ce que le Fonds social dispose toujours de votre numéro de compte le plus récent et correct.

Informations de contact

Adresse e-mail ⓘ

comeos-dev@peopleware.be



Numéro de téléphone

Langue*

Français



Informations bancaires

IBAN*

BE49 0016 7269 4571



Si vous apportez une modification, vous pouvez enregistrer les données en cliquant sur le bouton « Enregistrer » en bas à droite de l'écran. Ce bouton ne devient actif que lorsque vous avez modifié ou ajouté des informations.

Le bouton « Annuler » vous permet de revenir en arrière sans enregistrer les 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: 00.01.01-101.02 Nom de famille: Client Date de naissance: 05/01/1980 Prénom: Lotte Fonds: SF 119	Adresse Adresse officielle: Rue Demo 1 1000 Bruxelles Belgique ☒ Utiliser l'adresse de correspondance Vider l'adresse Rue* Rue de Demo Numéro* 1 Boite* Code postal* 1000 Commune* Brussel Pays* Belgique
Informations de contact Adresse e-mail ⓘ comeos-dev@peopleware.be Numéro de téléphone Langue* Français	
Informations bancaires IBAN* BE49 0016 7269 4571	

3.2 Introduction d'une demande de prime

Depuis l'écran d'accueil, vous pouvez démarrer un dossier en cliquant sur « Demander une prime », accessible dans le menu de gauche ainsi qu'en haut à droite de l'aperçu des primes.



Sur l'écran suivant, vous pouvez choisir la prime à demander: pour ce faire, cliquez sur le bouton correspondant.

Comme vous pouvez le constater, la demande d'une prime se déroule en (au moins) 3 étapes. Lors de cette première étape, vous pouvez consulter vos données personnelles et les compléter/modifier si nécessaire.

Cliquez sur « Suivant », en bas à droite de l'écran, pour passer à l'étape suivante.

L'option « Retour à l'aperçu des dossiers », en haut à gauche, vous permet d'annuler la demande et de revenir à la liste de vos demandes de prime.

Les étapes suivantes étant spécifiques à chaque prime, elles sont expliquées dans le manuel dédié à la prime concernée.

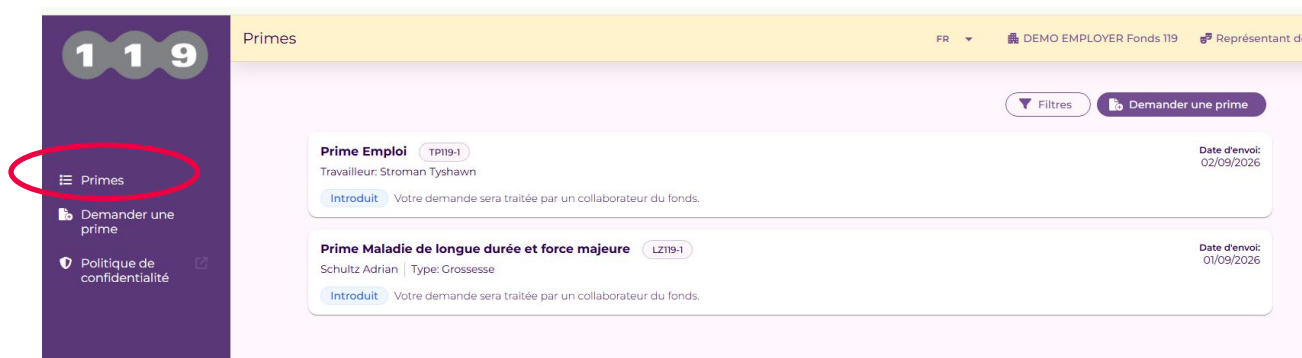
3.3 Suivi des demandes et aperçu des dossiers

Dans ce chapitre, nous expliquons comment suivre vos demandes et consulter l'ensemble de vos dossiers. Dans les exemples, nous utilisons la prime « garde d'enfants », mais les fonctionnalités décrites s'appliquent également aux autres types de primes.

3.3.1 Aperçu

Lorsque vous vous connectez au portail, vous accédez automatiquement à l'écran présentant l'aperçu de vos primes.

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



Le bouton « Filtres » vous permet également d'activer une série de filtres de recherche :

Les filtres suivants sont disponibles :

- Type de prime : le(s) type(s) de prime que vous recherchez
- Statut : un ou plusieurs statuts (voir plus loin pour plus d'explications sur les différents statuts)
- Numéro : numéro unique de la demande
- Bénéficiaire: le bénéficiaire de la prime
- NISS: le NISS du bénéficiaire de la prime
- Responsable: le responsable du fonds pour le dossier

Vous pouvez utiliser un seul filtre ou une combinaison de filtres. En cliquant sur « Rechercher », vous verrez dans l'aperçu les primes qui correspondent à vos critères de recherche.
« Réinitialiser » efface à nouveau tous les filtres.

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

- Le type de prime
- Le numéro de dossier
- Le montant à verser ou versé
- La date d'introduction
- Le statut de la demande
- Les détails spécifiques à la prime. Par exemple : les nom, prénom et date de naissance de l'enfant dans le cas d'une prime de garde d'enfants

Premie Kinderopvang KO119-10

Bedrag: € 500,00

Indieningsdatum: 15/04/2026

Kind: Tea Tea (02/02/2022)

Goedgekeurd

En cliquant sur la demande, vous voyez tous les détails ainsi que les documents liés au dossier:

Prime Garde d'enfants KO119-2

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
Client Petit
 12/10/2025
 Enfant né hors de la Belgique

ANNÉE DE RÉFÉRENCE
2025

Données de travailleur

▼

Lorsqu'une demande a été approuvée, le montant versé est affiché en haut à droite. Dans le cas de primes soumises au précompte professionnel, les montants brut, net et du précompte professionnel seront différents.
Le cadre indique également si le montant a déjà été transmis ou non à la banque pour paiement.

Prime Garde d'enfants KO119-5

Approuvé

Résumé

BÉNÉFICIAIRE
Client Laurence

IBAN
BE49 0016 7269 4571

ENVOYÉ PAR
Client Laurence

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

MONTANT TOTAL
€ 411,00

À payer

01/01/2025 - 31/12/2025: Montant total de l'attestation **€ 411,00**

MONTANT BRUT **€ 411,00**

MONTANT NET **€ 411,00**

Garde d'enfants

INFORMATIONS SUR L'ENFANT

Client Léa

21/03/2024

Enfant né hors de la Belgique

ANNÉE DE RÉFÉRENCE

2025

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

€ 411,00

Annexes

TestKO119.pdf

3.3.2 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 vous pouvez et devez entreprendre une action afin de poursuivre le traitement de la demande.

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

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

Primes

FR

Client Laurence

Filtres

Demander une prime

Types de prime

Numéro

Statut

Incomplet

Réinitialiser

Rechercher

Prime Garde d'enfants

Enfant: Client Test (13/04/2023)

Projet

Complétez votre demande et envoyez-la.

Prime Garde d'enfants

KO119-6

Enfant: Client Démo (21/12/2020)

Incomplet

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

Date d'envoi:
15/09/2026

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

a. Statut « Projet »

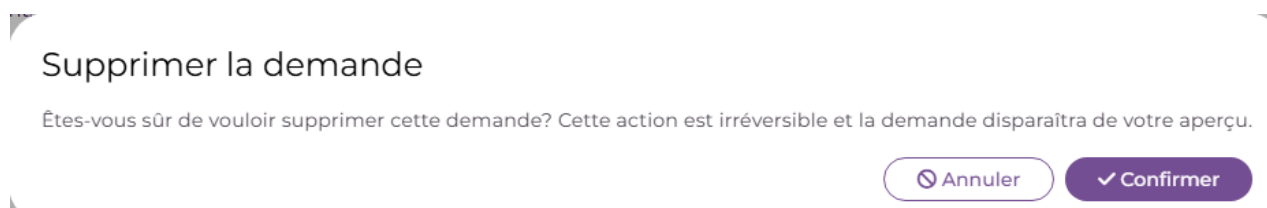
Une demande avec le statut « Projet » est une demande qui a été enregistrée, mais qui n'a pas encore été envoyée aux gestionnaires de dossiers du Fonds social pour traitement.

De manière générale, vous pouvez supprimer ou modifier un dossier ayant le statut « Projet », 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 vous demandera si vous êtes certain de vouloir supprimer la demande :



En cliquant sur « Confirmer », vous supprimez définitivement la demande. Elle est donc 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 et/ou joindre les documents manquants, puis l'envoyer 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 que certaines informations ne sont pas claires. Vous recevrez également une communication afin de vous informer qu'une action de votre part est nécessaire.

Cette communication vous sera envoyée par e-mail si nous disposons de votre adresse e-mail. Dans le cas contraire, nous vous enverrons une lettre à votre adresse de correspondance (si elle est disponible) ; sinon, nous utiliserons votre adresse officielle.

L'e-mail est accompagné d'une annexe contenant davantage d'informations sur les éléments manquants. En cas d'envoi par bpost, c'est cette annexe que vous recevrez sous forme de lettre.

Dans l'aperçu des primes, vous pouvez ensuite rechercher la demande concernée.
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 le cadre bleu, vous trouverez davantage d'informations sur les éléments manquants ou les données incomplètes qui ont amené 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 les deux boutons permettant d'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 de confirmer que vous souhaitez bien effectuer 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 n'apparaîtra donc plus dans votre liste de primes.

Vous devrez donc, si nécessaire, introduire une nouvelle demande pour la même période et pour cette 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 modifiées :

Prime Garde d'enfants KOT19-2 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

Adresse

Adresse officielle:
Rue Démo 1
1000 Bruxelles
Belgique

☒ Utiliser l'adresse de correspondance

Vider l'adresse

Rue* Demostraat

Numéro* 1

Boite

Code postal* 1000

Commune* Brussel

Pays* Belgique

Informations de contact

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

Numéro de téléphone

Langue* Français

Informations bancaires

IBAN* BE49 0016 7269 4571

« Précédent Suivant »

Lors de la dernière étape, vous pourrez à nouveau introduire 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

◀ Précédent

✓ Envoyer

3.3.3 Statuts « passifs »

Dans l'écran d'aperçu des primes, vous verrez également des primes dont le statut ne permet plus de les modifier, mais que vous pouvez bien entendu toujours consulter :

- Introduit

Une demande reçoit le statut « Introduit » après que vous ayez envoyé le dossier aux gestionnaires de dossiers pour traitement, y compris lorsque vous le renvoyez après l'avoir complété.

En cliquant sur la demande, vous accédez à un écran de détail.

Prime Garde d'enfants

KO119-1

Enfant: Demo Enfant (01/01/2025)

Date d'envoi:
04/09/2026

Introduit

Votre demande sera traitée par un collaborateur du fonds.

Prime Garde d'enfants KO119-1

Introduit

Résumé

BÉNÉFICIAIRE

Client Lotte

ENVOYÉ PAR

Client Lotte

IBAN

BE49 0016 7269 4571

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.

Vous en serez également informé environ deux semaines avant le paiement, par e-mail ou par courrier postal.

En cliquant sur la demande, vous verrez un écran de détail avec notamment le montant qui sera payé et davantage d'informations sur la prime concernée.

Prime Garde d'enfants KO119-2
 Montant: € 7,50
 Date d'envoi: 04/09/2026

Enfant: Client Petit (12/10/2025)
 Approuvé

Prime Garde d'enfants KO119-2
Approuvé

Résumé

BÉNÉFICIAIRE
Client Lotte

IBAN
BE49 0016 7269 4571

GESTIONNAIRE DE DOSSIER
PeopleWare Lotte
corneis-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**

Annexes

geboorteakte.pdf

Données de l'employeur

- Refusé

Ce statut indique qu'une demande a été définitivement refusée. La raison du refus sera indiquée à la fois dans la barre et dans l'écran de détail de la prime.

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

Prime Garde d'enfants KO119-1
 Date d'envoi: 04/09/2026

Enfant: Demo Enfant (01/01/2025)
 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 lui a été attribué temporairement.

Prime Garde d'enfants KO119-3
Date d'envoi: 04/09/2026

Enfant: Petit Client (12/10/2023)

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

- *Suspendu*

Ce statut indique que le Fonds social a suspendu le paiement de la prime. Cela est souvent dû à un numéro de compte incorrect, mais d'autres raisons sont également possibles.

Vous trouverez la raison de la suspension dans la barre de la prime.

Les gestionnaires de dossiers du Fonds social continuent à assurer le suivi de ces dossiers. Si vous avez des questions concernant ce type de dossier, 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 » recevront automatiquement le statut « Clôturé ». Cela signifie que la demande est définitivement approuvée et archivée et qu'elle ne peut donc plus être modifiée (par exemple, la demande ne peut plus être suspendue).

4 Version smartphone

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

4.1 Connexion et données personnelles



SOCIAAL FONDS
FONDS SOCIAL | VOEDINGSHANDEL
COMMERCE ALIMENTAIRE

INLOGGEN · SE CONNECTER

nl fr de en .be

On using our applications, cookies are installed in accordance with our privacy policy.
[I accept cookies](#)
[More information](#)

CSAM Log on to online public services

Choose your digital key to log in

[Need help?](#)

eID or mobile digital keys

 LOG IN via MyGov.be
[Activate MyGov.be](#)

 LOG IN with eID card reader

 LOG IN via itsme

Log in to online public services (test) 15:44

Info
Login
Shared ID data
National registration number
eID card number

Confirm Reject

Primes

Filtres

Prime Garde d'enfants

Date d'introduction : 14/04/2026

Introduit Votre demande sera traitée par un collaborateur du Fonds.

Prime Garde d'enfants

Date d'introduction : 14/04/2026

Introduit Votre demande sera traitée par un collaborateur du Fonds.

Client Wim
comeos-dev@peopleware.be

Mon profil

Se déconnecter

Mon profil

Huisnummer* 20 Bus

Postcode* 5000 Gemeente* Namur

Land* België

Contactinformatie

Informations de contact

Adresse e-mail

Taal* Numéro de téléphone

Langue

Informations bancaires

ID PLAN IBAN

Enregistrer

Annuler

4.2 Demander une prime

Demander une prime

Straat*
Rue des Courtiers

Huisnummer*
20

Bus

Postcode*
5000

Gemeente*
Namur

Land*
België

Informations de contact

E-mailadres*
@pleware.be

Telefoonnummer

Taal*
Langue

Informations bancaires

IBAN*
BE52 0011 0530 7179

Précédent

Suivant »

Demander une prime

← Retour aux primes

Données travailleur Prime : Garde d'enfants Confirmation

Données de l'enfant

Nom de famille de l'enfant *

Prénom de l'enfant *

Date de naissance de l'enfant *

NIS de l'enfant *

Enfant né en dehors de la Belgique

Autres informations

Année de référence

Précédent

Suivant »

Demander une prime

Merci !

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

NUMERO DE DEMANDE : KOI19-10

Vous pouvez toujours consulter votre demande via le portail.

← Retour aux primes

Nouvelle demande garde d'enfants

Nouvelle demande d'une autre prime

✓ Demande introduite avec succès

4.3 Aperçu des primes

Filtres

Type de prime

☐ Garde d'enfants

Statut

☐ Refusé

☐ Annulé

☐ Approuvé

☐ Introduit

☐ Incomplet

☐ Suspendu

☐ Remboursement

☐ Terminé

☐ En attente

Numéro de demande

Rechercher

Prime Garde d'enfants

Approuvé

Prime Garde d'enfants KOI19-10

Approuvé

Résumé	Annexes
BENEFICIAIRE Client Wim	
INTRODUIT PAR Client Wim	
GESTIONNAIRE DE DOSSIER Client Wim	

MONTANT TOTAL	
	€ 500,00
MONTANT BRUT	€ 500,00
MONTANT NET	€ 500,00