

Comment télécharger vos attestations fiscales ?

1. Connectez-vous au lien suivant : <https://www8.iclub.be/myclub.asp?ClubID=692&LG=FR&> avec les identifiants qui vous ont été communiqués en début d'année scolaire et entrez dans la fiche membre de votre enfant.

Si vous n'avez pas reçu vos identifiants, n'hésitez pas à nous en tenir informés par mail à l'adresse : baco@labc.be.

2. Allez sur l'onglet « Financier » → « Attestations » → 2024.

Nom	Prénom	Naissance	Description	Bénéficiaire	
			Stages - PESSOA - stage AUTOMNE (semaine 1) +6	Mère et Responsable légal	VÉRIFIER LES DONNÉES DE L'ATTESTATION
			Stages - PESSOA - stage AUTOMNE (semaine 2) +6	Mère et Responsable légal	VÉRIFIER LES DONNÉES DE L'ATTESTATION
			Extrascolaire - Séance(s) facturée(s) - (F03904)	Mère et Responsable légal	Cette attestation ne peut être qu'imprimée individuellement IMPRIMER
			Extrascolaire - Séance(s) facturée(s) - (F03905)	Mère et Responsable légal	Cette attestation ne peut être qu'imprimée individuellement IMPRIMER
			Extrascolaire - Séance(s) facturée(s) - (F04956)	Mère et Responsable légal	Cette attestation ne peut être qu'imprimée individuellement IMPRIMER

3. Vous arriverez sur la liste de vos attestations fiscales, chacune d'elles étant **reliée à une facture en ordre de paiement**. Les paiements reçus en 2025 seront pris en compte sur votre prochaine attestation fiscale.

4. Pour chaque attestation, cliquez sur « Vérifier les données de l'attestation ».

Nom	Prénom	Naissance	Description	Bénéficiaire	
			Accueil extrascolaire - DELTA (école Saint Julien) - Journée d'accueil lundi 17 avril -6	Aucun bénéficiaire défini	VÉRIFIER LES DONNÉES DE L'ATTESTATION

5. Vous devez vérifier les données de l'enfant, les données du débiteur des frais de garde et les données de l'attestation. Quand tout est vert, vous pouvez cliquer sur « confirmer ». **Répétez l'opération pour chaque attestation.**

Vérifier les données de l'attestation

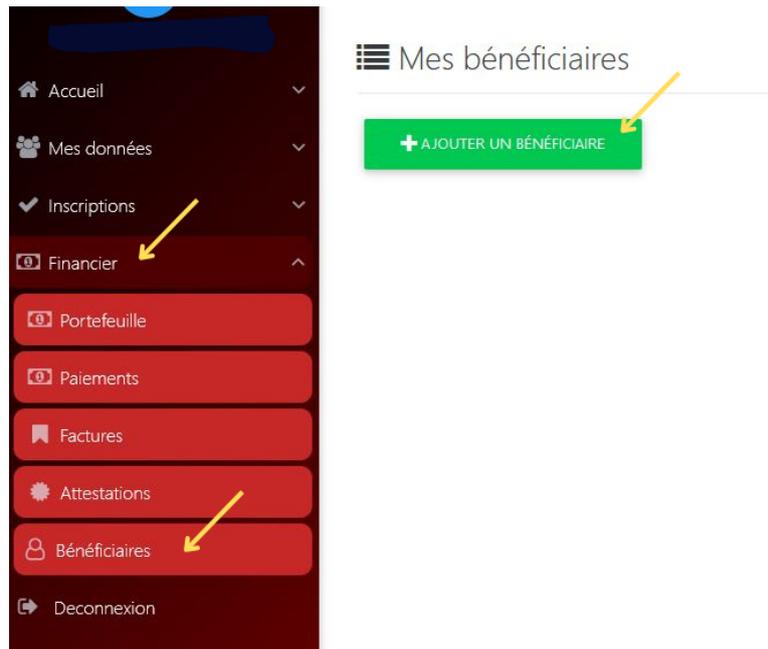
- ⚠ DONNÉES DE L'ENFANT
- ⚠ DONNÉES DU DÉBITEUR DES FRAIS DE GARDE
- ⚠ DONNÉES DE L'ATTESTATION

✖ FERMER ✔ CONFIRMER

6. Sélectionnez le **bénéficiaire de l'attestation**.



S'il n'apparaît pas dans la liste déroulante, cliquez sur « **Financier** » → « **Bénéficiaires** » → « **Ajouter un bénéficiaire** ». Complétez toutes les données du bénéficiaire et « enregistrer ».



6. Une fois tous les champs complétés, le nom du bénéficiaire apparaîtra dans le menu déroulant lié à vos autres attestations fiscales qu'il vous faudra sélectionner.

7. **Cliquez sur le cadre « générer » en bas de la page** pour obtenir vos attestations. Certaines attestations ne pourront être qu'imprimées individuellement. Cliquez dès lors sur le cadre «imprimer» à côté des attestations en question.