Demander un remboursement pour congé politique en tant qu’employeur

Contenu de ce tutoriel

[De quoi ai-je besoin pour me faire rembourser les dépenses de rémunération liées au congé politique ? 1](#_Toc161403264)

[Étape 1/3 : Saisie du formulaire 1](#_Toc161403265)

[Étape 2/3 : Signature 3](#_Toc161403266)

[Étape 3/3 : Affectation à mon employé 3](#_Toc161403267)

[Que puis-je faire si j’ai fait une erreur dans la saisie ? 4](#_Toc161403268)

[Besoin d’aide ? 5](#_Toc161403269)

# De quoi ai-je besoin pour me faire rembourser les dépenses de rémunération liées au congé politique ?

Pour vous faire rembourser les dépenses de rémunération liées au congé politique, vous avez besoin :

* d’un **produit d’authentification** (produit LuxTrust ou eID luxembourgeoise) ; **et**
* d’un **espace professionnel sur MyGuichet.lu**.

[Comment créer un espace professionnel sur MyGuichet.lu ?](https://guichet.public.lu/fr/entreprises/support/aide/myguichet/espace-pro.html)

# Étape 1/3 : Saisie du formulaire

Certaines informations que vous avez renseignées dans la rubrique "**Mon profil d’espace**" sont utilisées pour **préremplir votre formulaire**. Avant de créer la démarche, vérifiez donc que tout est correct afin d’accélérer le remplissage.

1. Cliquez sur "**Nouvelle démarche**".
2. Recherchez la démarche "**Congé politique : Demande de remboursement**".
3. Cliquez sur "**Créer**" pour commencer la saisie du formulaire.

Vos **numéro d’identification** (*Matricule*), **nom et prénom** sont préremplis et **ne peuvent pas être modifiés**.

1. Indiquez votre **fonction** au sein de la société.
2. Cliquez sur "**Étape suivante**" pour avancer dans le formulaire.
3. Les informations que vous avez renseignées dans la rubrique "Mon profil d’espace" sont préremplies. Complétez donc les **champs obligatoires restants**.

Cliquez sur les points d’interrogation à côté des champs pour ouvrir des **infobulles** qui contiennent des explications supplémentaires.

Cliquez sur "**Reprendre plus tard**" pour quitter la démarche et la reprendre ultérieurement. Votre **saisie est sauvegardée** et vous pouvez la finaliser plus tard.

Vous pouvez à tout moment reprendre la saisie du formulaire depuis votre espace professionnel en cliquant sur "**Reprendre la démarche**".

1. Si vous avez ajouté vos **coordonnées bancaires** dans la rubrique "Mon profil d’espace", celles-ci sont déjà préremplies.
2. Renseignez les informations concernant l’employé **bénéficiaire du congé politique**.
3. Renseignez les informations concernant l’**activité professionnelle** de l’employé au sein de la société.

Vous avez la possibilité d’ajouter une remarque pour **expliquer une situation particulière** telle qu’un départ de la société, un départ en pension, une variation de taux d’occupation dans l’année, etc.

1. Indiquez le détail de la rémunération de l’employé dans le tableau "**Rémunération**".

Vous pouvez vous aider du champ "**Pourcentage de participation patronale**" pour préremplir la colonne "**Charges sociales – Part patronale & Cotisation Mutualité des Employeurs**" selon la rémunération brute mensuelle.

Si la rémunération est identique d’un mois à l’autre, cliquez sur le bouton en fin de ligne dans le tableau pour **recopier la ligne précédente**.

1. Scrollez vers le bas et renseignez dans le tableau "**Relevé des heures**" les heures de congé politique prises par l’employé.

Si ce nombre est identique d’un mois à l’autre, cliquez sur le bouton en fin de ligne dans le tableau pour **recopier la ligne précédente**.

1. La **somme totale du remboursement** est calculée automatiquement. Cliquez sur "**Étape suivante**" pour avancer dans le formulaire.
2. Vous pouvez ajouter des remarques si nécessaire. Sinon, cliquez sur "**Étape suivante**".
3. Confirmez la **déclaration de créance** en cochant la case concernée.
4. Cliquez sur "**Étape suivante**".
5. Une fois que vous avez rempli tous les champs du formulaire, vous recevez un **aperçu de toutes les informations renseignées**.

Vous pouvez modifier les informations en cliquant sur "**Retour à la saisie**" à côté du titre correspondant.

1. Si toutes les informations sont correctes :
   * scrollez jusqu’en bas de la page ; **et**
   * cliquez sur "**Confirmer la saisie**" pour signer votre demande d’indemnisation.

# Étape 2/3 : Signature

1. Cliquez sur "**Signer les documents**".

Veuillez noter que la signature avec un moyen eIDAS **n’est pas possible**.

1. Sélectionnez si vous souhaitez signer :
   * au moyen d’un produit LuxTrust ; **ou**
   * via l’application mobile GouvID.
2. Sélectionnez **votre produit** (dans cet exemple, **LuxTrust Mobile**).
3. Saisissez votre **identifiant utilisateur** (*user ID*).
4. Cliquez sur "**Suivant**".
5. Saisissez votre **mot de passe** (*password*).
6. Cliquez sur "**Suivant**".
7. **Acceptez la signature** via l’application LuxTrust Mobile.

Après la signature, vous êtes automatiquement **redirigé vers votre espace professionnel**.

# Étape 3/3 : Affectation à mon employé

Une fois que vous avez rempli et signé la demande de remboursement dans votre espace professionnel, **votre employé doit également la signer électroniquement dans son espace privé**.

Pour signer la demande de remboursement, votre employé a besoin :

* d’un **produit d’authentification** (produit LuxTrust ou eID luxembourgeoise) ; **et**
* d’un **espace privé sur MyGuichet.lu**.

[Comment créer un espace privé sur MyGuichet.lu ?](https://guichet.public.lu/fr/citoyens/support/aide/myguichet/espace-prive.html)

1. Pour que votre employé puisse signer la demande dans son espace privé :

* scrollez jusqu’en bas de la page ; **et**
* cliquez sur "**Affecter**".

1. Saisissez le **nom**, le **prénom** et l’**adresse e-mail** ainsi que le **numéro de certificat** de votre employé.

Votre employé trouve facilement son numéro de certificat en **cliquant sur son nom dans la barre d’en-tête (*header*)** de son espace privé.

1. Cliquez sur "**Valider**".

**Attention :** votre employé **n’a pas encore accès** à votre demande pour la signer électroniquement. Vérifiez que vous avez bien suivi l’étape suivante.

1. Cliquez sur "**Finaliser**".

Vous avez maintenant terminé votre partie de la demande. Votre **employé est informé par e-mail** de la réception de la demande dans son espace privé.

**Vous ne pouvez pas transmettre vous-même la demande**, c’est à votre employé de le faire via son espace privé après avoir ajouté sa signature.

Veillez toutefois à ce que **votre employé transmette le dossier dans les délais impartis**. Vous pouvez à tout moment consulter la démarche et vérifier si la demande est déjà contresignée ou non.

Tant que la "**partie à signer par l’élu**" est "**non transmissible**", votre employé n’a pas encore signé la demande.

Tant que la "**partie à signer par l’élu**" est "**transmissible**", votre employé a signé, mais pas encore transmis la demande.

Si le statut du de la démarche est sur "**Transmis**", cela signifie que votre employé :

* a signé la demande ; **et**
* l’a transmise au ministère des Affaires intérieures.

Vous recevez également un **e-mail** vous informant de la bonne transmission.

# Que puis-je faire si j’ai fait une erreur dans la saisie ?

1. Si votre employé trouve une erreur dans le formulaire **après l’affectation et avant la transmission**, vous ne pouvez plus modifier la saisie, mais devez **créer une toute nouvelle démarche**. Vous pouvez supprimer celle qui est erronée.
2. Si vous trouvez une erreur dans le formulaire **après que votre employé l’a transmis** au ministère des Affaires intérieures, vous pouvez remplir la démarche "**Congé politique : Demande de remboursement - Rectification**".
   1. Si vous êtes dans le 2e cas, copiez d’abord le **numéro de référence** de la démarche erronée. Vous devez **l’indiquer dans la démarche de rectification**.
   2. Cliquez sur "**Démarches associées**".
   3. Cliquez sur "**Créer**".
   4. Saisissez le **numéro de référence** que vous avez copié précédemment.

Si vous avez déjà reçu un **accusé de réception** par courrier suite à votre précédente demande, vous pouvez également saisir le **numéro de dossier** y mentionné.

* 1. Ensuite, vous pouvez remplir correctement le formulaire, le signer et l’affecter à votre employé.

Vous recevez un **e-mail** si vous devez ajouter un document ou corriger certaines informations.

# Besoin d’aide ?

* [Formulaire en ligne](https://guichet.public.lu/fr/citoyens/support/aide.html)
* **Téléphone :** (+352) 247-82 000 du lundi au vendredi de 08h00 à 18h00
* **Accueil physique :** 11, Rue Notre-Dame à L-2240 Luxembourg du lundi au vendredi de 08h00 à 17h00