Demander une indemnisation pour congé politique

L’indemnisation peut être demandée aussi bien via un **espace privé** que via un **espace professionnel**. La transmission via un espace professionnel est conseillée lorsque l’indemnisation est **demandée par des tiers**.

Contenu de ce tutoriel

[De quoi ai-je besoin pour faire ma demande d’indemnisation ? 1](#_Toc161825874)

[Étape 1/4 : Saisie du formulaire 1](#_Toc161825875)

[Étape 2/4 : Signature 3](#_Toc161825876)

[Étape 3/4 : Ajout de pièces jointes 3](#_Toc161825877)

[Étape 4/4 : Transmission 4](#_Toc161825878)

[Que puis-je faire si j’ai fait une erreur dans la saisie ? 4](#_Toc161825879)

[Besoin d’aide ? 4](#_Toc161825880)

# De quoi ai-je besoin pour faire ma demande d’indemnisation ?

Pour faire votre demande d’indemnisation, vous avez 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)

Certaines informations renseignées dans le RNPP sont utilisées pour **préremplir votre formulaire**. Avant de créer la démarche, vérifiez donc dans la rubrique "**Mes données**" que tout est correct. Si vous constatez des données erronées, vous devez d’abord demander leur rectification en cliquant sur "**Rectifiez vos informations**".

L’**adresse e-mail** que vous avez renseignée dans la rubrique "**Mon profil d’espace**" est également préremplie dans le formulaire. Si votre adresse e-mail est erronée ou si vous souhaitez en utiliser une autre, vous pouvez la modifier en cliquant sur "**Éditer**". Vous pouvez également accélérer le remplissage du formulaire en ajoutant vos **coordonnées bancaires**.

# Étape 1/4 : Saisie du formulaire

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

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

1. Indiquez si vous percevez une **pension de retraite**.
2. Sélectionnez dans la liste déroulante la **commune dans laquelle vous exercez votre mandat**.
3. Cliquez sur "**Étape suivante**" pour avancer dans le formulaire.
4. Vos **adresse légale et adresse e-mail** sont préremplies et **ne peuvent pas être modifiées**.

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 privé 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 votre :
   * activité professionnelle salariée ; **et**
   * activité d’indépendant.
3. Si vous n’exercez pas d’activité professionnelle, cochez la case "**Je n’exerce pas d’activité professionnelle**".
4. À l’étape suivante, vous recevez d’abord un résumé de l’**indemnité mensuelle de référence en vigueur**.
5. Scrollez vers le bas et renseignez le détail de vos **heures à indemniser** pour chaque mois.

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 de l’indemnisation** 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 2/4 : 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 privé**.

# Étape 3/4 : Ajout de pièces jointes

1. **Glissez-déposez** la pièce jointe obligatoire dans le champ prévu.

Vérifiez que la **plage d’observation** du certificat d’affiliation à la sécurité sociale **commence le   
1er janvier de l’année demandée**.

Pour ajouter une pièce jointe, vous pouvez également cliquer sur "**Joindre**". Puis, vous pouvez télécharger le document depuis :

* votre ordinateur ; **ou**
* l’application mobile MyGuichet.lu.

Lorsque vous utilisez l’application, les documents sont automatiquement convertis au **format PDF**.

Une fois que vous avez ajouté toutes les pièces jointes, votre demande d’indemnisation peut être **transmise au ministère de des Affaires intérieures**.

# Étape 4/4 : Transmission

**Attention :** votre demande **n’a pas encore été transmise au ministère des Affaires intérieures**. Vérifiez que vous avez bien suivi les étapes suivantes.

1. Cliquez sur "**Transmettre**".
2. Cliquez sur "**Transmettre**" pour confirmer la transmission de votre demande d’indemnisation.
3. Vous avez **transmis avec succès** votre demande 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 ?

Si vous vous trouvez une erreur dans votre demande d’indemnisation après sa transmission au ministère des Affaires intérieures, vous pouvez remplir la démarche "**Congé politique : Demande d’indemnisation - Rectification**".

1. 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.
5. 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.
6. Ensuite, vous pouvez remplir correctement le formulaire, le signer, ajouter les pièces jointes et transmettre le dossier.

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