



Demander un remboursement pour  
congé politique en tant qu'employeur

[MyGuichet.lu](https://www.myguichet.lu)

# Contenu de ce tutoriel

- [De quoi ai-je besoin pour me faire rembourser les dépenses de rémunération liées au congé politique ?](#)
- [Saisie du formulaire](#)
- [Signature](#)
- [Affectation à mon employé](#)
- [Que puis-je faire si j'ai fait une erreur dans la saisie ?](#)

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

## Produit d'authentification

(produit LuxTrust ou eID luxembourgeoise)

## Espace professionnel sur MyGuichet.lu



Comment créer un **espace professionnel** sur MyGuichet.lu ?

# Étapes de la démarche

Saisie du formulaire



Signature



Affectation à mon employé



# Étape 1/3

Saisie du formulaire



Étape en cours

Signature



Affectation à mon employé

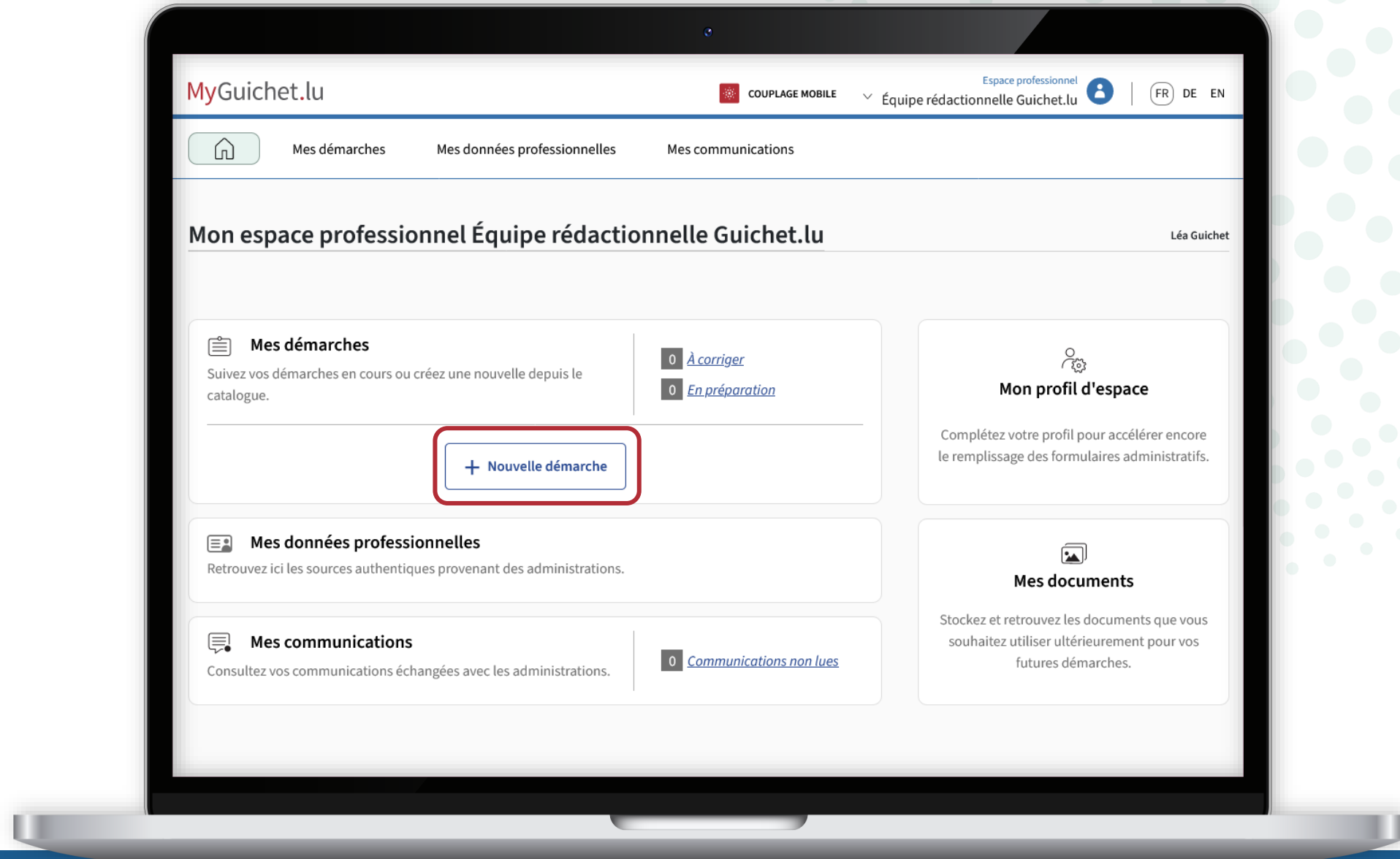




Certaines informations que vous avez renseignées dans la rubrique "**Mon profil d'espace**" sont utilisées pour **préremplir votre formulaire**. Avant de créer la démarche, vérifiez donc que tout est correct afin d'accélérer le remplissage.

1

Cliquez sur "**Nouvelle démarche**".





2

Recherchez la démarche "**Congé politique : Demande de remboursement**".

The screenshot displays the MyGuichet.lu website interface. At the top, the logo 'MyGuichet.lu' is visible on the left, and 'Espace professionnel' with a user profile icon and language options (FR, DE, EN) are on the right. Below the header, there are navigation tabs: 'Mes démarches', 'Mes données professionnelles', and 'Mes communications'. The main content area is titled 'Catalogue des démarches' and includes a breadcrumb trail: 'Accueil > Mes démarches > Catalogue des démarches'. On the left side, there is a 'Filtres' sidebar with a 'Thème' section containing radio buttons for 'Tous', 'Fiscalité', 'Urbanisme & Environnement', 'Agriculture & Viticulture', 'Loisirs', 'Ressources humaines', and 'Justice'. A search bar labeled 'Rechercher par mot clé' is highlighted with a red rectangular box. To the right of the search bar, it indicates '219 démarches'. The main list displays several tax-related entries, each with a 'Créer' button and a three-dot menu icon. The entries include: 'ACD (Modèle 100) : Déclaration pour l'impôt sur le revenu de l'année 2021', 'ACD (Modèle 100) : Déclaration pour l'impôt sur le revenu de l'année 2022', 'ACD (Modèle 100) : Déclaration pour l'impôt sur le revenu de l'année 2023', 'ACD (Modèle 205) : Déclaration pour l'établissement en commun des revenus d'entreprises collectives et Déclaration pour l'impôt sur le revenu des collectivités', 'ACD (Modèle 500) : Déclaration pour l'impôt sur le revenu, l'impôt commercial et l'impôt sur la fortune des collectivités (IR, IC2019 / IF2020)', and 'ACD (Modèle 500) : Déclaration pour l'impôt sur le revenu, l'impôt commercial et l'impôt sur la fortune des collectivités (IR, IC2020 / IF2021)'. At the bottom left of the list, there is a section for 'Nouvelle démarche via dépôt de document' with a 'Plus d'infos ?' link.



3

Cliquez sur "**Créer**" pour commencer la saisie du formulaire.

The screenshot shows the MyGuichet.lu website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'MyGuichet.lu', a 'COUPLAGE MOBILE' indicator, and user information for 'Espace professionnel' (Équipe rédactionnelle Guichet.lu) with language options (FR, DE, EN). Below the navigation bar, there are tabs for 'Mes démarches', 'Mes données professionnelles', and 'Mes communications'. The main content area is titled 'Catalogue des démarches' and includes a breadcrumb trail: 'Accueil > Mes démarches > Catalogue des démarches'. A search bar contains the text 'Congé politique', and the results show '4 démarches sur 219'. Three search results are listed, each with a 'Créer' button. The 'Créer' button for the second result, 'Congé politique : Demande de remboursement', is highlighted with a red box. A sidebar on the left contains a 'Filtres' section with a 'Thème' dropdown and several radio button options: 'Tous', 'Fiscalité', 'Urbanisme & Environnement', 'Agriculture & Viticulture', 'Loisirs', 'Ressources humaines', and 'Justice'. At the bottom of the sidebar, there is a section for 'Nouvelle démarche via dépôt de document' with a 'Plus d'infos' link.



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

**Congé politique : Demande de remboursement**

- 1 Déclarant
- 2 Employeur
- 3 Bénéficiaire
- 4 Activité professionnelle
- 5 Relevé d'heures
- 6 Commentaire
- 7 Déclaration de créance

**Personne en charge du dossier auprès de l'employeur**

**i** La demande doit être obligatoirement envoyée pour le **30 septembre 2024** au plus tard.

Faute d'avoir présenté la déclaration de remboursement complète à cette date, le droit au remboursement pour l'année en question est déchu.

Pour plus d'informations, vous pouvez vous référer à la circulaire suivante : <http://www.mi.public.lu/publications/congepolitique/circulaire.pdf>

Numéro d'identification au Luxembourg  ?

Nom

Prénom

Service

Fonction \*

Téléphone  ?

E-mail 1\*

E-mail 2

\* Champ obligatoire

[Reprendre plus tard](#)

4

Indiquez votre **fonction** au sein de la société.

### Congé politique : Demande de remboursement

- Déclarant
- Employeur
- Bénéficiaire
- Activité professionnelle
- Relevé d'heures
- Commentaire
- Déclaration de créance

#### Personne en charge du dossier auprès de l'employeur

**i** La demande doit être obligatoirement envoyée pour le **30 septembre 2024** au plus tard.

Faute d'avoir présenté la déclaration de remboursement complète à cette date, le droit au remboursement pour l'année en question est déchu.

Pour plus d'informations, vous pouvez vous référer à la circulaire suivante : <http://www.mi.public.lu/publications/congepolitique/circulaire.pdf>

Numéro d'identification au Luxembourg

Nom

Prénom

Service

**Fonction \***

Téléphone

E-mail 1\*

E-mail 2

\* Champ obligatoire

[Reprendre plus tard](#)

5

Cliquez sur "**Étape suivante**"  
pour avancer dans le formulaire.

Congé politique : Demande de remboursement

- 1 Déclarant
- 2 Employeur
- 3 Bénéficiaire
- 4 Activité professionnelle
- 5 Relevé d'heures
- 6 Commentaire
- 7 Déclaration de créance

**Personne en charge du dossier auprès de l'employeur**

**i** La demande doit être obligatoirement envoyée pour le **30 septembre 2024** au plus tard.  
Faute d'avoir présenté la déclaration de remboursement complète à cette date, le droit au remboursement pour l'année en question est déchu.  
Pour plus d'informations, vous pouvez vous référer à la circulaire suivante : <http://www.mi.public.lu/publications/congepolitique/circulaire.pdf>

Numéro d'identification au Luxembourg  ?

Nom

Prénom

Service

Fonction \*

Téléphone  ?

E-mail 1\*

E-mail 2

\* Champ obligatoire

[Reprendre plus tard](#)

# 6

Les informations que vous avez renseignées dans la rubrique "Mon profil d'espace" sont préremplies.

Complétez donc les **champs obligatoires restants**.

**Congé politique : Demande de remboursement**

1 Déclarant

2 Employeur

2.1 Société

2.2 Coordonnées bancaires

3 Bénéficiaire

4 Activité professionnelle

5 Relevé d'heures

6 Commentaire

7 Déclaration de créance

**Société employeur du bénéficiaire du congé politique**

Dénomination\* Équipe rédactionnelle Guichet.lu

Numéro identifiant\* [blurred] ?

Téléphone ?

**Adresse légale**

Numéro 11

Rue\* Rue Notre-Dame

Code postal\* 2240

Localité\* Luxembourg

Pays\* Luxembourg

Votre adresse de correspondance est-elle identique ?\*  Oui  Non

\* Champ obligatoire

[Retour](#) [Reprendre plus tard](#) [Etape suivante»](#)

Aide | Contact

A propos du site | Aspects légaux | Accessibilité



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

### Congé politique : Demande de remboursement

- Déclarant
- Employeur
  - 2.1 Société
  - 2.2 Coordonnées bancaires
- Bénéficiaire
- Activité professionnelle
- Relevé d'heures
- Commentaire
- Déclaration de créance

#### Société employeur du bénéficiaire du congé politique

**Dénomination\***

**Numéro identifiant\***  ?

**Téléphone**  ?

Veuillez indiquer le numéro de téléphone précédé de l'indicatif téléphonique du pays. Exemple : +352 000 000 000

**Numéro**

**Rue\***

**Code postal\***

**Localité\***

**Pays\***

**Votre adresse de correspondance est-elle identique ?\***  Oui  Non

\* Champ obligatoire

[Retour](#) [Reprendre plus tard](#) [Etape suivante»](#)

Aide | Contact

A propos du site | Aspects légaux | Accessibilité



Cliquez sur "**Reprendre plus tard**" pour quitter la démarche et la reprendre ultérieurement.

Votre **saisie est sauvegardée** et vous pouvez la finaliser plus tard.



Congé politique : Demande de remboursement

- Déclarant
- Employeur
  - 2.1 Société
  - 2.2 Coordonnées bancaires
- Bénéficiaire
- Activité professionnelle
- Relevé d'heures
- Commentaire
- Déclaration de créance

**Société employeur du bénéficiaire du congé politique**

Dénomination\*

Numéro identifiant\*  ?

Téléphone  ?

**Adresse légale**

Numéro

Rue\*

Code postal\*

Localité\*

Pays\*  ▾

Votre adresse de correspondance est-elle identique ?\*  Oui  Non

\* Champ obligatoire

[Retour](#)

Aide | Contact

A propos du site | Aspects légaux | Accessibilité





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

The screenshot displays the MyGuichet.lu mobile application interface. At the top, the header includes the logo 'MyGuichet.lu', a 'COUPLAGE MOBILE' indicator, and user information for 'Espace professionnel' (Équipe rédactionnelle Guichet.lu) with language options (FR, DE, EN). Below the header are navigation tabs: 'Mes démarches', 'Mes données professionnelles', and 'Mes communications'. The main content area shows the breadcrumb 'Accueil > Mes démarches > Congé politique : Demande de remboursement' and the title 'Congé politique : Demande de remboursement' with the reference number '2024-A035-U796'. A progress indicator shows 'Etape 1/3' and 'En préparation' with a link 'Voir les étapes'. The contact information for 'Ministère des Affaires intérieures' is displayed. A sidebar on the left contains a 'Sommaire' menu with items: 'Dossier', 'Communication', 'Historique de la démarche', and 'Démarches associées'. The main content area has sections for 'Dossier', 'Communication', and 'Historique de la démarche'. A message box states 'Votre démarche n'est pas terminée.' with a prominent blue button labeled 'Reprendre la démarche' highlighted by a red border. A 'Transmettre' button is visible at the bottom right.

Si vous avez ajouté vos **coordonnées bancaires** dans la rubrique "Mon profil d'espace", celles-ci sont déjà préremplies.

Congé politique : Demande de remboursement

- Déclarant
- Employeur
  - 2.1 Société
  - 2.2 Coordonnées bancaires
- Bénéficiaire
- Activité professionnelle
- Relevé d'heures
- Commentaire
- Déclaration de créance

**Coordonnées bancaires de l'employeur**

Nom de la banque

Titulaire du compte\* Léa Guichet

Numéro de compte (IBAN)\*  ?

Code BIC  ?

\* Champ obligatoire

[Retour](#) [Reprendre plus tard](#) [Etape suivante>](#)

Aide | Contact

A propos du site | Aspects légaux | Accessibilité

renow

Renseignez les informations concernant l'employé **bénéficiaire du congé politique**.

Congé politique : Demande de remboursement

- Déclarant
- Employeur
- Bénéficiaire**
- Activité professionnelle
- Relevé d'heures
- Commentaire
- Déclaration de créance

Signalétique de l'employé bénéficiaire du congé politique

Numéro d'identification au Luxembourg\*

Nom\*

Prénom\*

Commune d'exercice du mandat\* Sélectionner une valeur

Adresse

Numéro

Rue

Complément

Code postal

Localité

Pays Sélectionner une valeur

Téléphone

E-mail 1\*

E-mail 2

\* Champ obligatoire


Renseignez les informations concernant l'**activité professionnelle** de l'employé au sein de la société.


Congé politique : Demande de remboursement

- 1 Déclarant
- 2 Employeur
- 3 Bénéficiaire
- 4 **Activité professionnelle**
- 5 Relevé d'heures
- 6 Commentaire
- 7 Déclaration de créance

### Activité professionnelle

**i** Renseignez le taux d'occupation de votre employé au cours de l'année d'exercice. Si ce taux a varié, vous pouvez ajouter une activité pour le préciser.

**Du\*** 01/01/2023 

**au\*** 31/12/2023 

Activité professionnelle (h/ semaine)\*

Tâche normale à plein temps (h/ semaine)\*

Taux d'occupation 0%

**+**

Remarques

\* Champ obligatoire

[Retour](#) [Reprendre plus tard](#) [Etape suivante»](#)



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.

### Congé politique : Demande de remboursement

- Déclarant
- Employeur
- Bénéficiaire
- Activité professionnelle**
- Relevé d'heures
- Commentaire
- Déclaration de créance

#### Activité professionnelle

**i** Renseignez le taux d'occupation de votre employé au cours de l'année d'exercice. Si ce taux a varié, vous pouvez ajouter une activité pour le préciser.

**Du\***

**au\***

Activité professionnelle (h/semaine)\*

Tâche normale à plein temps (h/semaine)\*

Taux d'occupation

**+**

Remarques

\* Champ obligatoire

[Retour](#) [Reprendre plus tard](#) [Etape suivante»](#)

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

Congé politique : Demande de remboursement

- 1 Déclarant
- 2 Employeur
- 3 Bénéficiaire
- 4 Activité professionnelle
- 5 Relevé d'heures
- 6 Commentaire
- 7 Déclaration de créance

**Relevé d'heures**

Pourcentage de participation patronale (non-obligatoire)  ?

**Rémunération**

Mois	Rémunération brute mensuelle (1)	Charges sociales – Part patronale & Cotisation Mutualité des Employeurs (2)	Charge totale pour l'employeur (3)=(1)+(2)	Heures payées par mois (4)
Janvier	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 €	<input type="text"/>
Février	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 €	<input type="text"/>
Mars	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 €	<input type="text"/>
Avril	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 €	<input type="text"/>
Mai	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 €	<input type="text"/>
Juin	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 €	<input type="text"/>
Juillet	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 €	<input type="text"/>
Août	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 €	<input type="text"/>
Septembre	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 €	<input type="text"/>
Octobre	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 €	<input type="text"/>



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.

### Congé politique : Demande de remboursement

- Déclarant
- Employeur
- Bénéficiaire
- Activité professionnelle
- Relevé d'heures
- Commentaire
- Déclaration de créance

#### Relevé d'heures

Pourcentage de participation patronale (non-obligatoire)

#### Rémunération

Mois	Rémunération brute mensuelle (1)	Charges sociales – Part patronale & Cotisation Mutualité des Employeurs (2)	Charge totale pour l'employeur (3)=(1)+(2)	Heures payées p. mois (4)
Janvier	<input type="text" value="7 032,28 €"/>	<input type="text" value="879,04 €"/>	7 911,32 €	40 heures
Février	<input type="text" value="7 032,28 €"/>	<input type="text" value="879,04 €"/>	7 911,32 €	
Mars	<input type="text" value="7 032,28 €"/>	<input type="text" value="879,04 €"/>	7 911,32 €	
Avril	<input type="text" value="7 632,09 €"/>	<input type="text" value="954,02 €"/>	8 586,11 €	
Mai	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 €	
Juin	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 €	
Juillet	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 €	
Août	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 €	
Septembre	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 €	
Octobre	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 €	





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**.

### Congé politique : Demande de remboursement

1 Déclarant  
2 Employeur  
3 Bénéficiaire  
4 Activité professionnelle  
5 Relevé d'heures  
6 Commentaire  
7 Déclaration de créance

**Relevé d'heures**  
Pourcentage de participation patronale (non-obligatoire)  ?

**Rémunération**

Mois	Charges sociales – Part patronale & Cotisation Mutualité des Employeurs (2)	Charge totale pour l'employeur (3)=(1)+(2)	Heures payées par mois (4)	
	<input type="text" value="879,04 €"/>	7 911,32 €	<input type="text" value="40 heures"/>	
	<input type="text"/>	7 032,28 €	<input type="text"/>	<input type="button" value="Reprendre janvier"/>
	<input type="text"/>	7 032,28 €	<input type="text"/>	<input type="button" value="Reprendre février"/>
	<input type="text"/>	0,00 €	<input type="text"/>	<input type="button" value="Reprendre mars"/>
	<input type="text"/>	0,00 €	<input type="text"/>	<input type="button" value="Reprendre avril"/>
	<input type="text"/>	0,00 €	<input type="text"/>	<input type="button" value="Reprendre mai"/>
	<input type="text"/>	0,00 €	<input type="text"/>	<input type="button" value="Reprendre juin"/>
	<input type="text"/>	0,00 €	<input type="text"/>	<input type="button" value="Reprendre juillet"/>
	<input type="text"/>	0,00 €	<input type="text"/>	<input type="button" value="Reprendre août"/>
	<input type="text"/>	0,00 €	<input type="text"/>	<input type="button" value="Reprendre septembre"/>

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

Relevé des heures

Mois	Nombre d'heures de congé politique prises (5)	Charge horaire pour l'employeur(6)=(3)/(4)	Charge totale du congé politique(7)=(5)*(6)	
Janvier	<input type="text"/>	197,7830 €	0,00 €	
Février	<input type="text"/>	197,7830 €	0,00 €	Reprendre janvi
Mars	<input type="text"/>	197,7830 €	0,00 €	Reprendre févri
Avril	<input type="text"/>	197,7830 €	0,00 €	Reprendre mai
Mai	<input type="text"/>	197,7830 €	0,00 €	Reprendre avr
Juin	<input type="text"/>	197,7830 €	0,00 €	Reprendre ma
Juillet	<input type="text"/>	197,7830 €	0,00 €	Reprendre jui
Août	<input type="text"/>	197,7830 €	0,00 €	Reprendre juill
Septembre	<input type="text"/>	197,7830 €	0,00 €	Reprendre aoc
Octobre	<input type="text"/>	197,7830 €	0,00 €	Reprendre septer
Novembre	<input type="text"/>	197,7830 €	0,00 €	Reprendre octol
Décembre	<input type="text"/>	197,7830 €	0,00 €	Reprendre noven
S-Total:	0 heures		0,00 €	



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**.

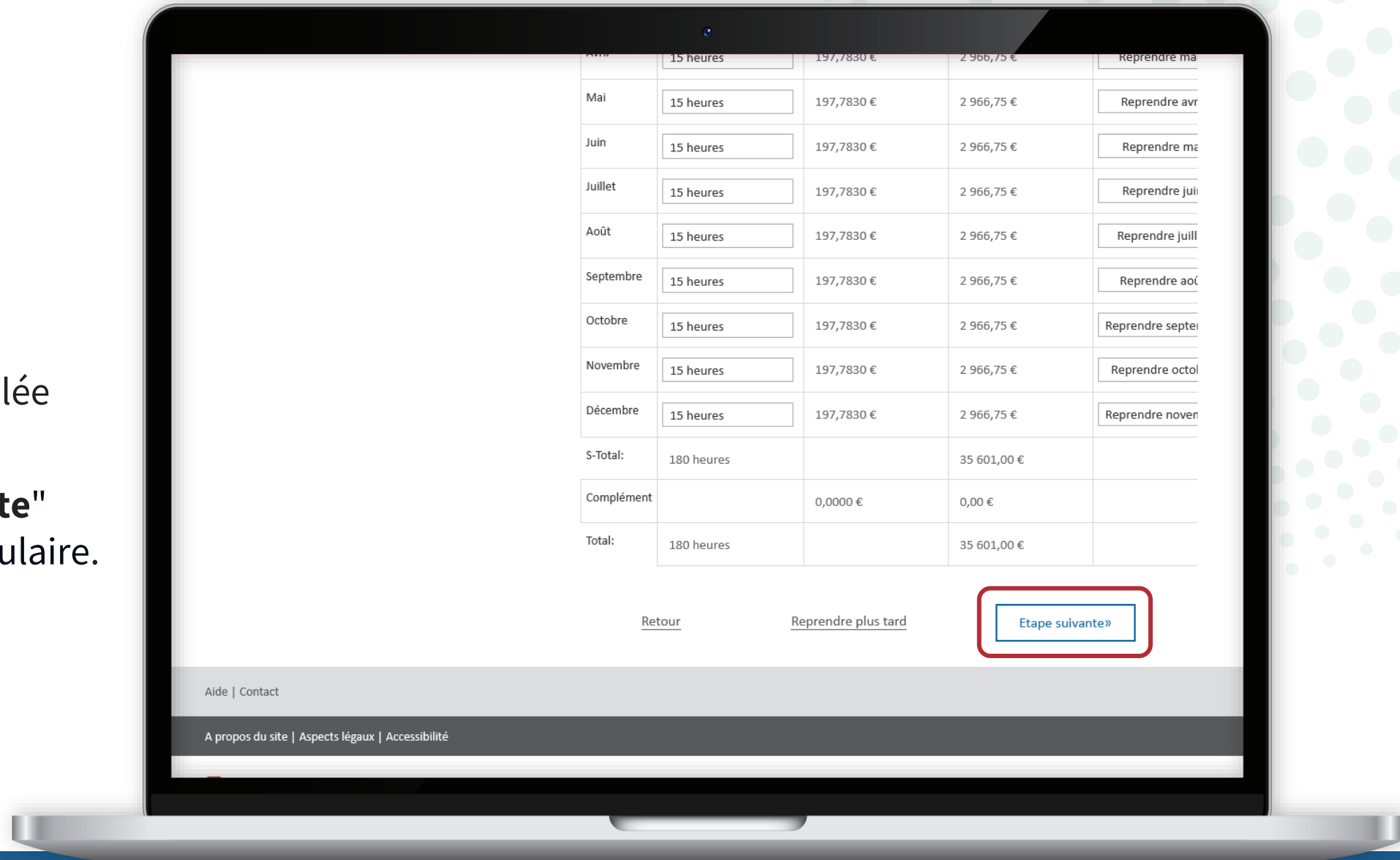
Relevé des heures

Mois	Nombre d'heures de congé politique prises (5)	Charge horaire pour l'employeur(6)=(3)/(4)	Charge totale du congé politique(7)=(5)*(6)	
Janvier	<input type="text"/>	197,7830 €	0,00 €	
Février	<input type="text"/>	197,7830 €	0,00 €	Reprendre janvi
Mars	<input type="text"/>	197,7830 €	0,00 €	Reprendre févri
Avril	<input type="text"/>	197,7830 €	0,00 €	Reprendre mai
Mai	<input type="text"/>	197,7830 €	0,00 €	Reprendre avr
Juin	<input type="text"/>	197,7830 €	0,00 €	Reprendre ma
Juillet	<input type="text"/>	197,7830 €	0,00 €	Reprendre jui
Août	<input type="text"/>	197,7830 €	0,00 €	Reprendre juill
Septembre	<input type="text"/>	197,7830 €	0,00 €	Reprendre aoc
Octobre	<input type="text"/>	197,7830 €	0,00 €	Reprendre septer
Novembre	<input type="text"/>	197,7830 €	0,00 €	Reprendre octol
Décembre	<input type="text"/>	197,7830 €	0,00 €	Reprendre noven
S-Total:	0 heures		0,00 €	

12

La **somme totale du remboursement** est calculée automatiquement.

Cliquez sur "**Étape suivante**" pour avancer dans le formulaire.



Vous pouvez ajouter des remarques si nécessaire. Sinon, cliquez sur "**Étape suivante**".

Congé politique : Demande de remboursement

1 Déclarant

2 Employeur

3 Bénéficiaire

4 Activité professionnelle

5 Relevé d'heures

6 **Commentaire**

7 Déclaration de créance

Commentaire

Remarques

[Retour](#) [Reprendre plus tard](#) [Étape suivante»](#)

Aide | Contact

A propos du site | Aspects légaux | Accessibilité

renow

1. Confirmez la **déclaration de créance** en cochant la case concernée.
2. Cliquez sur "**Étape suivante**".

Congé politique : Demande de remboursement

1 Déclarant

2 Employeur

3 Bénéficiaire

4 Activité professionnelle

5 Relevé d'heures

6 Commentaire

7 Déclaration de créance

**Déclaration de créance**

\*

Je, soussigné(e) Léa Guichet, représentant de l'employeur Équipe rédactionnelle Guichet.lu en sa qualité de [redacted] déclare sincère, véritable et encore non acquittée la charge de 35 601,00 € et demande le versement au profit du compte suivant : [redacted]

J'accepte que les données relatives à ma demande soient saisies et enregistrées.

Demande certifiée exacte le 16/02/2024.

\* Champ obligatoire

[Retour](#) [Reprendre plus tard](#) [Étape suivante»](#)

Aide | Contact

A propos du site | Aspects légaux | Accessibilité

renow

Une fois que vous avez rempli tous les champs du formulaire, vous recevez un **aperçu de toutes les informations renseignées**.

### Congé politique : Demande de remboursement

Veuillez contrôler l'ensemble des informations saisies. Cliquez ensuite sur "Confirmer la saisie" ou sur "Retour à la saisie" pour les modifier.

**Personne en charge du dossier auprès de l'employeur** Retour à la saisie

**i** La demande doit être obligatoirement envoyée pour le **30 septembre 2024** au plus tard. Faute d'avoir présenté la déclaration de remboursement complète à cette date, le droit au remboursement pour l'année en question est déchu. Pour plus d'informations, vous pouvez vous référer à la circulaire suivante : <http://www.mi.public.lu/publications/congepolitique/circulaire.pdf>

Numéro d'identification au Luxembourg [masqué]

Nom **Guichet**

Prénom **Léa**

Service [masqué]

Fonction [masqué]

Téléphone [masqué]

E-mail 1 **lea.guichet@ctie.etat.lu**

E-mail 2 [masqué]

- 1 Déclarant
- 2 Employeur
- 3 Bénéficiaire
- 4 Activité professionnelle
- 5 Relevé d'heures
- 6 Commentaire
- 7 Déclaration de créance
- 8 Validation de la saisie





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

The screenshot shows a web interface with two main sections: "Activité professionnelle" and "Relevé d'heures".

**Activité professionnelle** (with a "Retour à la saisie" button):

Du	01/01/2023
au	31/12/2023
Activité professionnelle (h/semaine)	40,00
Tâche normale à plein temps (h/semaine)	40,00
Taux d'occupation	100 %

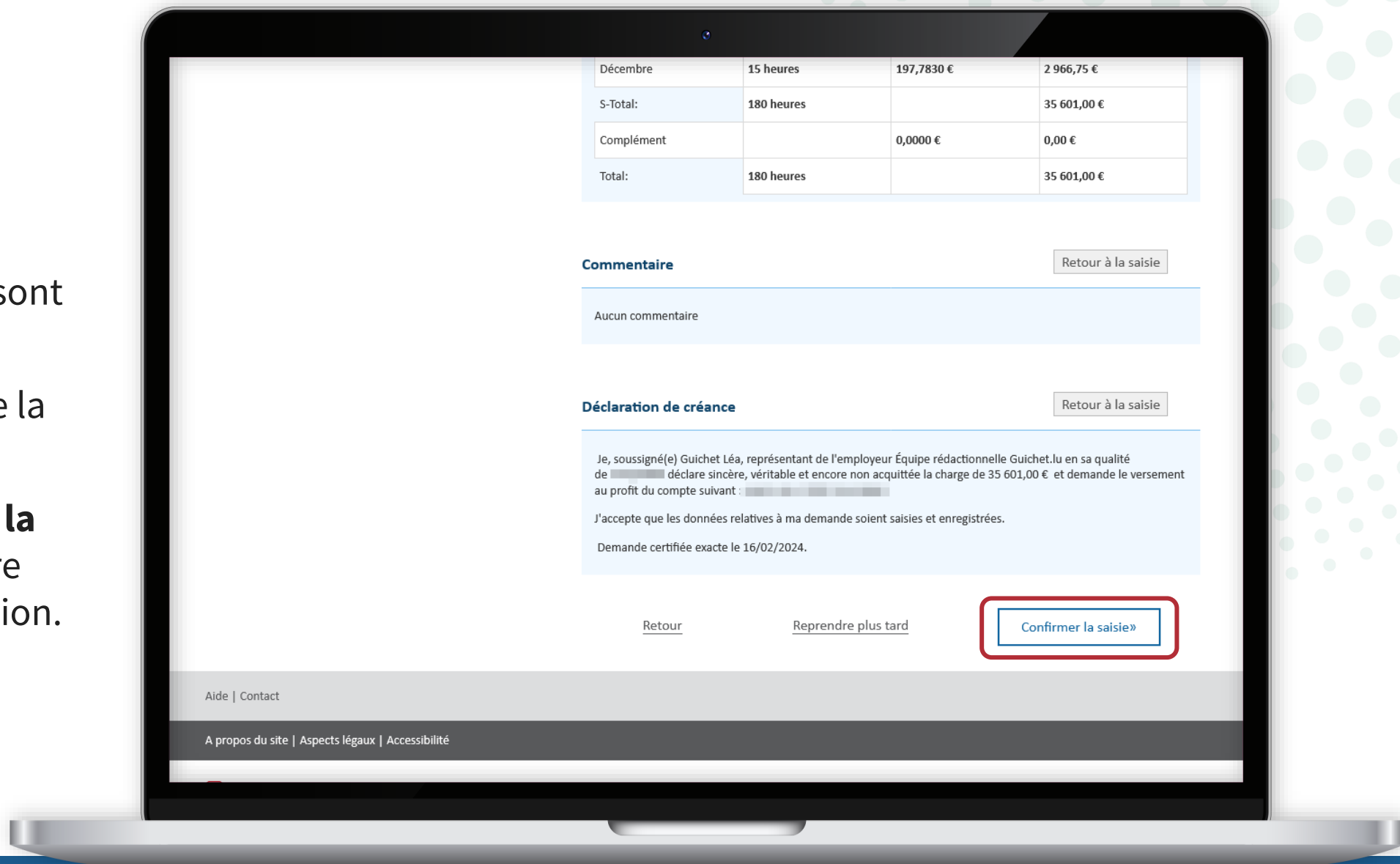
**Relevé d'heures** (with a "Retour à la saisie" button highlighted in a red box):

Rémunération

Mois	Rémunération brute mensuelle (1)	Charges sociales – Part patronale & Cotisation Mutualité des Employeurs (2)	Charge totale pour l'employeur (3)=(1)+(2)	Heures payées par mois (4)
Janvier	7 032,28 €	879,04 €	7 911,32 €	40 heures
Février	7 032,28 €	879,04 €	7 911,32 €	40 heures
Mars	7 032,28 €	879,04 €	7 911,32 €	40 heures
Avril	7 032,28 €	879,04 €	7 911,32 €	40 heures
Mai	7 032,28 €	879,04 €	7 911,32 €	40 heures
Juin	7 032,28 €	879,04 €	7 911,32 €	40 heures
Juillet	7 032,28 €	879,04 €	7 911,32 €	40 heures
Août	7 032,28 €	879,04 €	7 911,32 €	40 heures

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

Saisie du formulaire



Étape terminée

Signature



Étape en cours

Affectation à mon employé



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

Veillez noter que la signature avec un moyen eIDAS **n'est pas possible**.



The screenshot displays the eSign application interface. At the top, the eSign logo is on the left, and the text 'Visualiser les documents' and 'Etape 1/2' are on the right. Below the logo, there is a section titled 'Etapas' with a link 'Abandonner la signature'. The steps listed are: 1. Visualiser les documents (highlighted in red) and 2. Signer les documents. The main content area shows a document viewer with a toolbar at the top (119% zoom, search, settings). The document header includes the Luxembourg Government logo and contact information for the Ministry of the Interior. The document title is 'CONGÉ POLITIQUE : DEMANDE DE REMBOURSEMENT'. The first section is '1. Personne en charge du dossier auprès de l'employeur', which contains a message about the deadline for submission (30 September 2024) and a link to a circular letter. Below this, there are fields for 'Numéro d'identification au Luxembourg' (1995071510669) and 'Nom'. A signature line is present with the text 'Pas de signature ^'. At the bottom of the document viewer, it says 'Document 1/1' and 'Congé politique : Demande de remboursement : Partie à compléter par l'employeur'. A red button labeled 'Signer les documents >>' is positioned at the bottom right of the document viewer.

Sélectionnez si vous souhaitez signer :

- au moyen d'un produit LuxTrust ; **ou**
- via l'application mobile GouvID.

The screenshot displays the eSign web interface. At the top left is the eSign logo. The page title is "Signer les documents" and the current step is "Etape 2/2".

**Etapes** [Abandonner la signature](#)

1. Visualiser les documents ✓
2. Signer les documents

Vous allez signer le(s) document(s) suivant(s):

- > [Congé politique : Demande de remboursement : Partie à compléter par l'employeur](#)

Vous devez sélectionner un dispositif pour effectuer la signature.

SÉLECTIONNEZ UN DISPOSITIF DE SIGNATURE

**LUXTRUST**

Signature au moyen d'un produit **LuxTrust** (token, carte, signing stick, Luxtrust Mobile) ou d'une carte eID

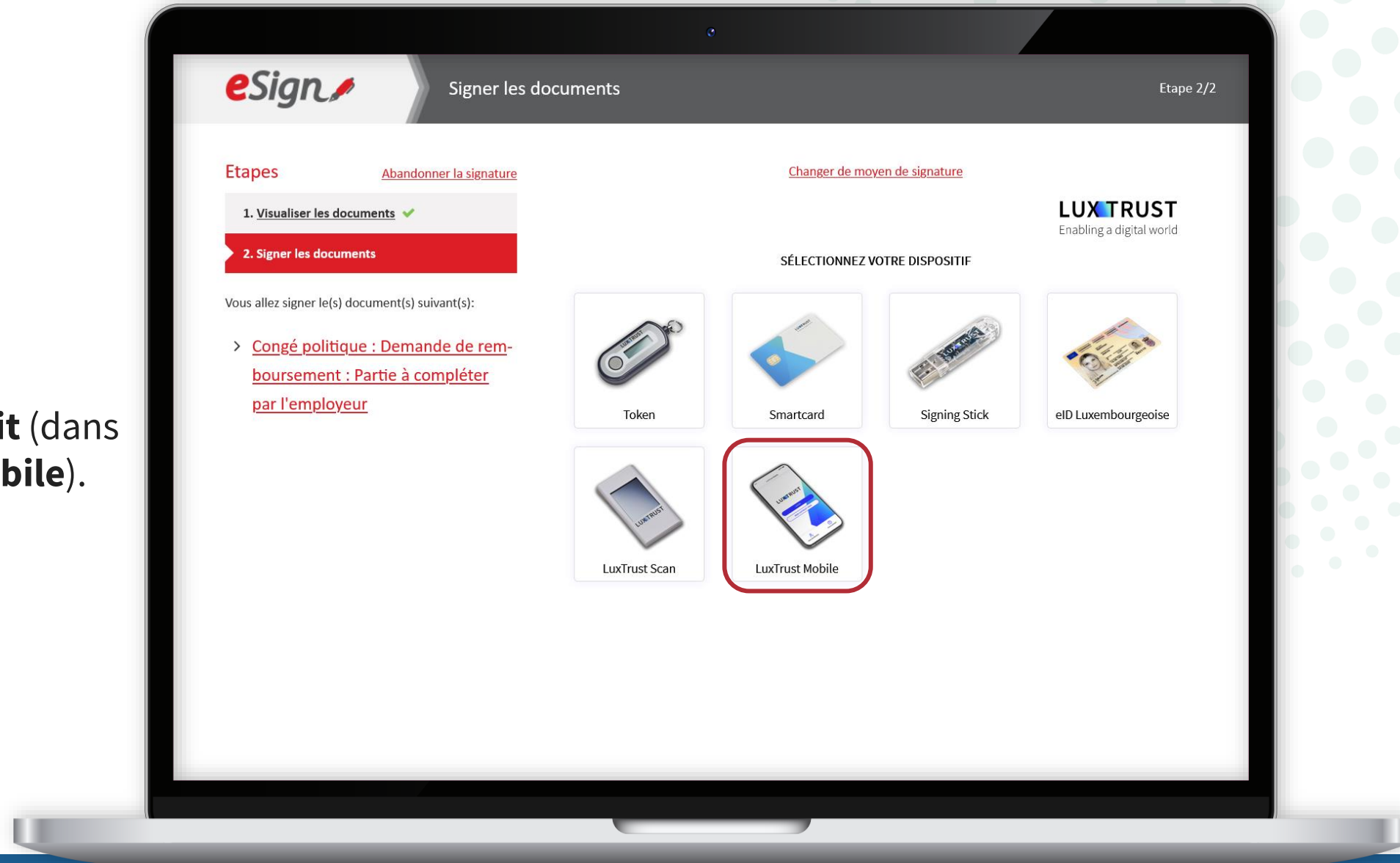
**GouvID**

Signature au moyen d'un appareil mobile et de l'application GouvID ou d'une carte eID

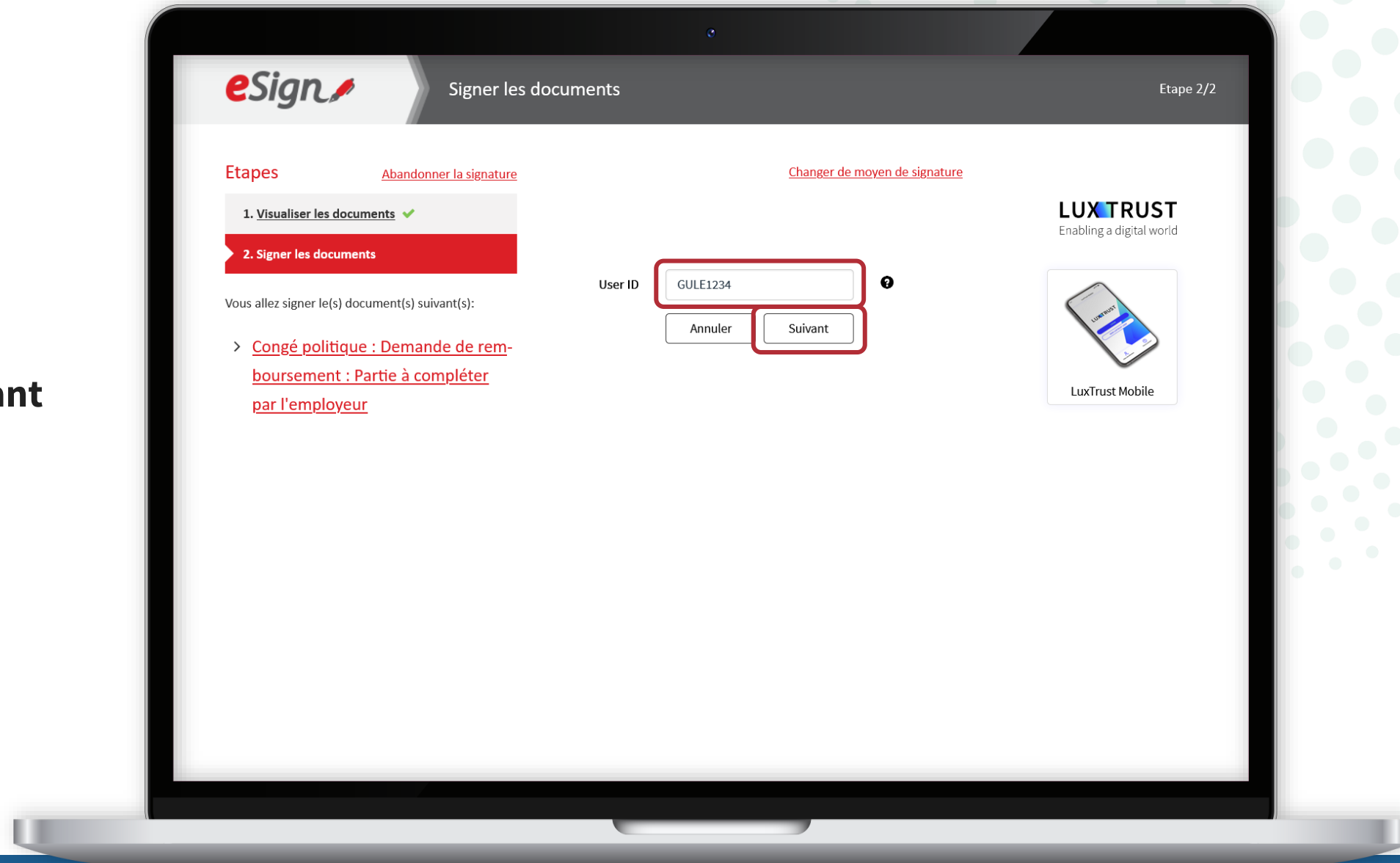
19

LUXTRUST

Sélectionnez  **votre produit**  (dans cet exemple,  **LuxTrust Mobile** ).



1. Saisissez votre **identifiant utilisateur** (*user ID*).
2. Cliquez sur "**Suivant**".





21

LUXTRUST

3. Saisissez votre **mot de passe** (*password*).

4. Cliquez sur "**Suivant**".

The screenshot displays the 'eSign' web interface for signing documents. The page title is 'Signer les documents' and it is 'Etape 2/2'. The 'Etapas' section shows two steps: '1. Visualiser les documents' (completed) and '2. Signer les documents' (current step). A list of documents to be signed is shown, with the first one being 'Congé politique : Demande de remboursement : Partie à compléter par l'employeur'. The 'Certificat sélectionné' section shows 'LÉA GUICHET' as the selected certificate. A text box explains that users can choose a different certificate by clicking 'Annuler'. Below this, a light blue box provides instructions: 'En poursuivant le processus de signature, vous certifiez avoir lu et approuvé les documents présentés à la première étape. Une fois la signature effectuée, vous serez automatiquement redirigé vers MyGuichet afin de poursuivre votre démarche.' The bottom section contains a login form with 'User ID' (GULE1234) and 'Password' (masked with dots) fields, both highlighted with red boxes. 'Annuler' and 'Suivant' buttons are also highlighted with red boxes. The 'LUXTRUST' logo and 'Enabling a digital world' tagline are visible in the bottom right, along with an image of the 'LuxTrust Mobile' app on a smartphone.

Acceptez la signature via  
l'application LuxTrust Mobile.

**eSign** Signer les documents Etape 2/2

**Etapes** [Abandonner la signature](#) [Changer de moyen de signature](#)

1. Visualiser les documents ✓
2. Signer les documents

Vous allez signer le(s) document(s) suivant(s):

- > [Congé politique : Demande de remboursement : Partie à compléter par l'employeur](#)

**Certificat sélectionné**

LÉA GUICHET

Vous pouvez sélectionner un autre certificat si vous cliquez sur le bouton Annuler.

En poursuivant le processus de signature, vous certifiez avoir lu et approuvé les documents à la dernière étape.  
Une fois la signature effectuée, vous serez automatiquement redirigé vers MyGuichet afin de poursuivre votre démarche.

**Connexion avec LuxTrust Mobile en cours**

**LT** <sup>1</sup>

Une notification vous invitant à valider la transaction a été envoyée sur votre LuxTrust Mobile. Veuillez confirmer...

Votre transaction actuelle expire dans: 4:38

CTIE

**ESIGN**

TITRE  
CONGE POLITIQUE : DEMANDE DE REMBOUR...

Expire le 16/02/2024 15:33

ACCEPTER

REFUSER



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

The screenshot displays the MyGuichet.lu interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, 'COUPLAGE MOBILE', and user information for 'Équipe rédactionnelle Guichet.lu'. Below this is a secondary navigation bar with 'Mes démarches', 'Mes données professionnelles', and 'Mes communications'. The main content area is titled 'Congé politique : Demande de remboursement' with a sub-header '2024-A035-W602'. A progress indicator shows 'Etape 2/4 En préparation' with a link to 'Voir les étapes'. To the right, the contact information for the 'Ministère des Affaires intérieures' is provided. A sidebar on the left contains a 'Sommaire' menu with options like 'Dossier', 'Communication', and 'Historique de la démarche'. The main content area shows a 'Dossier' section with a summary of tasks and a 'Formulaire' section containing a document titled 'Congé politique : Demande de remboursement : Partie à compléter par l'employeur, - Léa Guichet (Équipe rédactionnelle Guichet.lu)'. The document is marked as 'Transmissible' and was edited on 16/02/2024. A 'Finaliser' button is visible at the bottom right.

# Étape 3/3

Saisie du formulaire



Étape terminée

Signature



Étape terminée

Affectation à mon employé



Étape en cours



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.**

# De quoi mon employé a besoin pour signer la demande de remboursement ?

## Produit d'authentification

(produit LuxTrust ou eID luxembourgeoise)

## Espace privé sur MyGuichet.lu

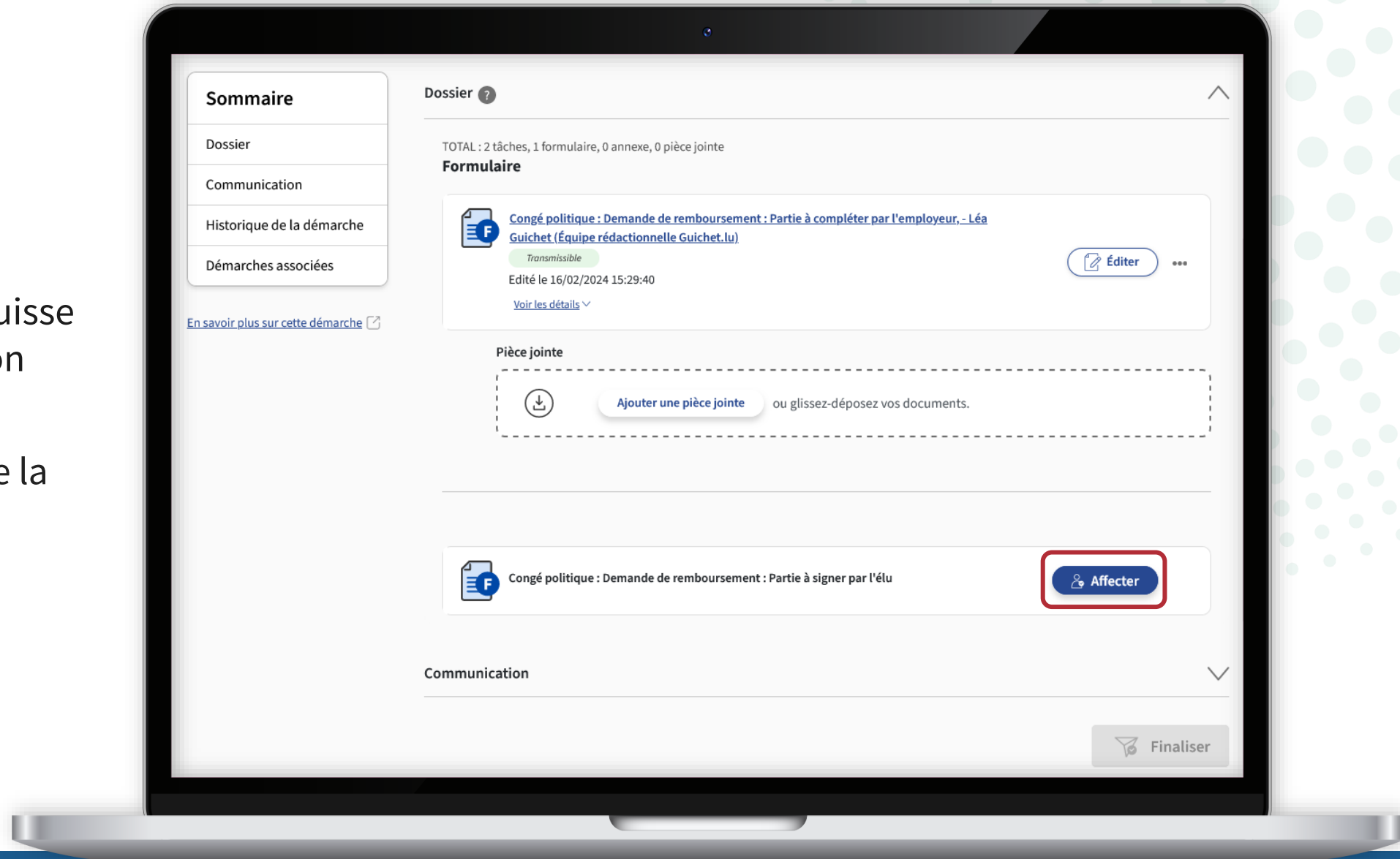


Comment créer un **espace privé** sur MyGuichet.lu ?

23

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

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



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

Dossier ?

TOTAL : 2 tâches, 1 formulaire, 0 annexe, 0 pièce jointe

**Formulaire**

Affectation d'une tâche - Nouvel intervenant

\* Champ obligatoire

Nom \*

Prénom \*

E-mail \*

Numéro de certificat \*

Retour Valider

Éditer

Affecter

Finaliser





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

The screenshot displays the MyGuichet.lu mobile application interface. At the top, the header includes the logo 'MyGuichet.lu', a 'COUPLAGE MOBILE' indicator, and the user's profile 'Espace privé Alex Guichet' with language options 'FR DE EN'. Below the header, there are navigation tabs: 'Mes démarches', 'Mes données', and 'Mes communications'. The main content area is titled 'Mon espace privé' and contains three sections: 'Mes démarches' (with a '+ Nouvelle démarche' button), 'Mes données', and 'Mes communications'. On the right side, a dropdown menu is open, showing options like 'Identifiant d'espace', 'Mon profil d'espace', and 'Changer d'espace'. The 'UTILISATEUR' section of the dropdown is highlighted with a red box, showing the user's name 'Alex Guichet' and their certificate number 'Numéro de certificat: (Signing Server Private)'. Below the dropdown, there are links for 'Couplage mobile' and 'Se déconnecter', and a 'Mes documents' section.

25

Cliquez sur "**Valider**".

The screenshot displays a web application interface on a laptop screen. A modal window titled "Affectation d'une tâche - Nouvel intervenant" is open, overlaying a dimmed background of a "Dossier" page. The modal contains the following fields:

- Nom \***: Guichet ✓
- Prénom \***: Alex ✓
- E-mail \***: alex.guichet@ctie.etat.lu ✓
- Numéro de certificat \***: [redacted] ✓

At the bottom of the modal, there are two buttons: "Retour" and "Valider". The "Valider" button is highlighted with a red rectangular box. The background interface shows a sidebar with "Sommaire" and "Dossier" sections, and a main area with "TOTAL : 2 tâches, 1 formulaire, 0 annexe, 0 pièce jointe" and "Formulaire" section.



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

Cliquez sur "**Finaliser**".

The screenshot displays the MyGuichet.lu interface for a 'Congé politique : Demande de remboursement' (Political leave: Request for reimbursement). The page is in the 'En préparation' (In preparation) stage, indicated by a progress indicator showing 'Etape 3/4'. A red box highlights the 'Finaliser' (Finalize) button at the bottom right of the page. The interface includes a navigation bar with 'Mes démarches', 'Mes données professionnelles', and 'Mes communications'. The main content area shows a message: 'Votre démarche est prête à être finalisée. Cliquez sur le bouton "Finaliser" pour la transmettre à l'acteur suivant.' (Your application is ready to be finalized. Click on the 'Finaliser' button to transmit it to the next actor.) The page also displays the logo of the Government of Luxembourg, the contact information for the Ministry of the Interior, and a list of tasks under the 'Dossier' (File) section. The 'Formulaire' (Form) section shows a document titled 'Congé politique : Demande de remboursement : Partie à compléter par l'employeur, - Léa Guichet (Équipe rédactionnelle Guichet.lu)' with an 'Éditer' (Edit) button and a 'Finaliser' button.



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.

The screenshot displays the MyGuichet.lu interface for a 'Congé politique : Demande de remboursement' (Political leave: Request for reimbursement). The page is in the 'En préparation' (In preparation) stage, indicated by a '3/3' step indicator. A notification states: 'Pour éditer le formulaire, téléchargez-le sur votre ordinateur et ouvrez-le exclusivement avec Adobe Acrobat Reader.' The page includes a sidebar with a 'Sommaire' (Summary) menu containing 'Dossier', 'Communication', 'Historique de la démarche', and 'Démarches associées'. The main content area shows a 'Dossier' (File) section with a total of 2 tasks, 1 form, 0 annexes, and 0 attachments. A specific form is listed: 'Congé politique : Demande de remboursement : Partie à compléter par l'employeur, - Léa Guichet (Équipe rédactionnelle Guichet.lu)', marked as 'Transmissible' and edited on 16/02/2024 at 16:04:47. A 'Télécharger' (Download) button is available for this form. The page footer features a 'Finaliser' (Finalize) button.

# Vous avez terminé avec succès toutes les étapes de la démarche !

Saisie du formulaire



Signature



Affectation à mon employé





**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.

The screenshot displays the MyGuichet.lu interface for a 'Congé politique' (political leave) request. The page is titled 'En préparation' (Step 3/3) and is associated with the 'Ministère des Affaires Intérieures' (Ministry of the Interior). The interface is divided into several sections:

- Header:** Includes the Luxembourg coat of arms, the text 'LE GOUVERNEMENT DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG Ministère des Affaires Intérieures', and contact information for the 'Ministère des Affaires Intérieures - Congés politique'.
- Left Sidebar:** A 'Sommaire' (Summary) menu with options: Dossier, Communication, Historique de la démarche, and Démarches associées. A link 'En savoir plus sur cette démarche' is also present.
- Main Content Area:**
  - Dossier:** Shows 'TOTAL : 2 tâches, 1 formulaire, 0 annexe, 0 pièce jointe'.
  - Formulaire:** Lists two forms:
    - Form 1:** 'Congé politique : Demande de remboursement : Partie à compléter par l'employeur, - Léa'. Status: 'Transmissible' (green). Action: 'Télécharger'. Edited: 19/02/2024 15:45:20.
    - Form 2:** 'Congé politique : Demande de remboursement : Partie à signer par l'élu, - Alex'. Status: 'Non transmissible' (yellow). Action: 'Réaffecter'. Edited: 19/02/2024 15:45:23.
  - Communication:** A section at the bottom of the main area.



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

The screenshot displays the MyGuichet.lu interface for a 'Congé politique' request. At the top left, it indicates 'Etape 3/3' and 'En préparation' with a link to 'Voir les étapes'. The header includes the Luxembourg Government logo and 'Ministère des Affaires intérieures'. On the right, it lists the contact organization: 'Ministère des Affaires Intérieures, Congés politique' with a link to 'Voir les coordonnées'. A left sidebar contains a 'Sommaire' menu with items: 'Dossier', 'Communication', 'Historique de la démarche', and 'Démarches associées', plus a link 'En savoir plus sur cette démarche'. The main area is titled 'Dossier' and shows 'TOTAL : 2 tâches, 1 formulaire, 0 annexe, 0 pièce jointe'. Under the 'Formulaire' section, two items are listed: 1) 'Congé politique : Demande de remboursement : Partie à compléter par l'employeur, - Léa' with a 'Transmissible' status and a 'Télécharger' button; 2) 'Congé politique : Demande de remboursement : Partie à signer par l'élu, - Alex' with a 'Transmissible' status and a 'Réaffecter' button. A 'Communication' section is partially visible at the bottom.



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

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

MyGuichet.lu

COUPLAGE MOBILE

Espace professionnel

Équipe rédactionnelle Guichet.lu

FR DE EN

Mes démarches Mes données professionnelles Mes communications

Accueil > Mes démarches > Congé politique : Demande de remboursement

### Congé politique : Demande de remboursement

2024-A001-Q310

Étape 3/3

**Transmis**

[Voir les étapes](#)

LE GOUVERNEMENT DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG  
Ministère des Affaires intérieures

Organisme de contact  
Ministère des Affaires Intérieures  
Congés politique

[Voir les coordonnées](#)

Sommaire

Dossier

Communication

Historique de la démarche

Démarches associées

[En savoir plus sur cette démarche](#)

Dossier ?

TOTAL : 2 tâches, 1 formulaire, 0 annexe, 0 pièce jointe

#### Formulaire

[Congé politique : Demande de remboursement : Partie à compléter par l'employeur, - Léa Guichet \(Portail informationnel\)](#)

Transmis

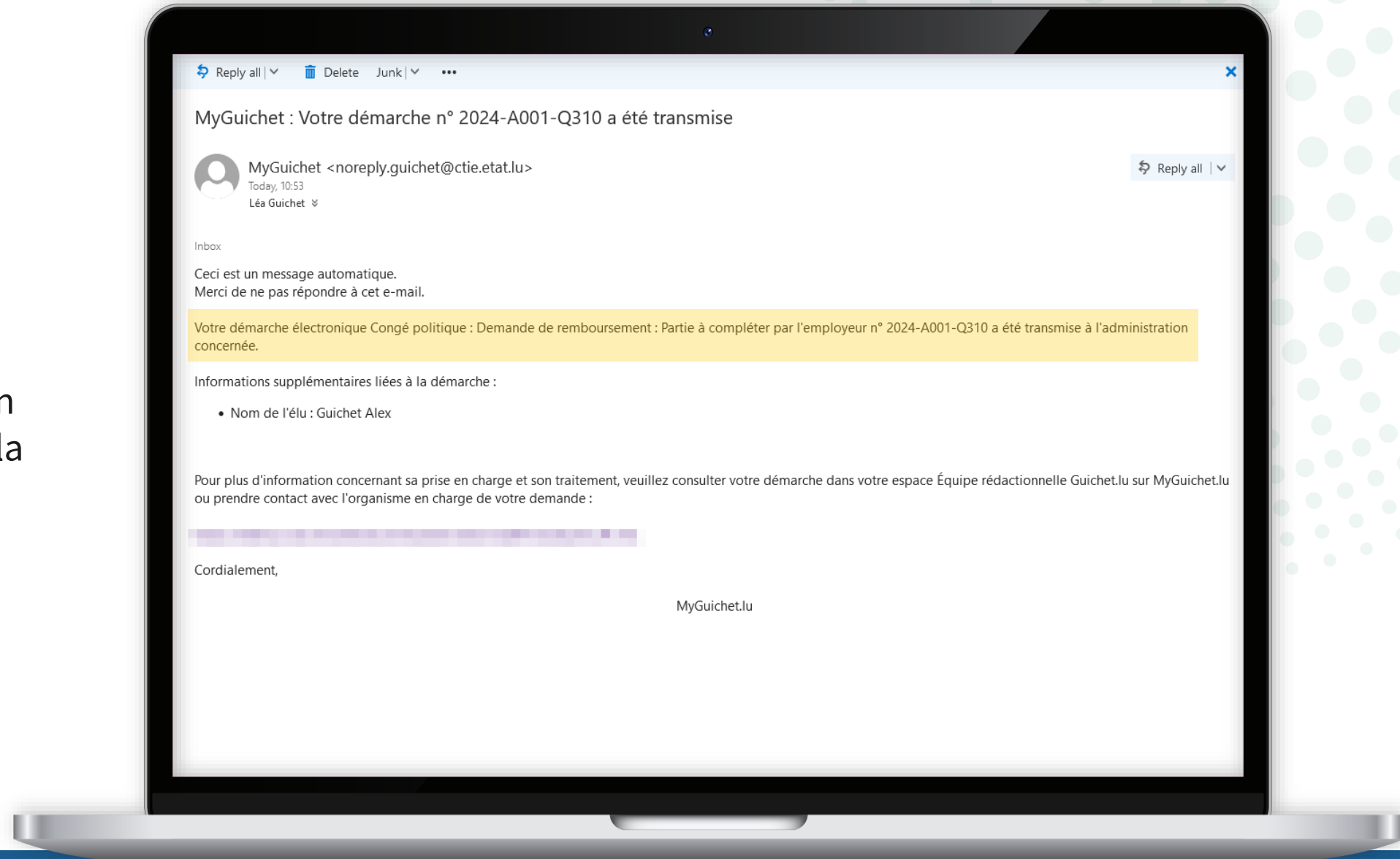
Transmis le 19/02/2024 10:53:31

[Voir les détails](#)

[Télécharger](#)



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 2<sup>e</sup> cas, copiez d'abord le **numéro de référence** de la démarche erronée.

Vous devez l'indiquer dans la démarche de rectification.

MyGuichet.lu

COUPLAGE MOBILE

Espace professionnel

Équipe rédactionnelle Guichet.lu

FR DE EN

Mes démarches Mes données professionnelles Mes communications

Accueil > Mes démarches > Congé politique : Demande de remboursement

**Congé politique : Demande de remboursement**  
2024-A001-Q310

Etape 3/3  
**Transmis**  
[Voir les étapes](#)

LE GOUVERNEMENT DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG  
Ministère des Affaires intérieures

Organisme de contact  
Ministère des Affaires Intérieures  
Congés politique  
[Voir les coordonnées](#)

Sommaire

Dossier

Communication

Historique de la démarche

Démarches associées

[En savoir plus sur cette démarche](#)

Dossier ?

TOTAL : 2 tâches, 1 formulaire, 0 annexe, 0 pièce jointe

Formulaire

**Congé politique : Demande de remboursement : Partie à compléter par l'employeur, - Léa Guichet (Portail informationnel)**  
Transmis  
Transmis le 19/02/2024 10:53:31  
[Voir les détails](#)

[Télécharger](#)

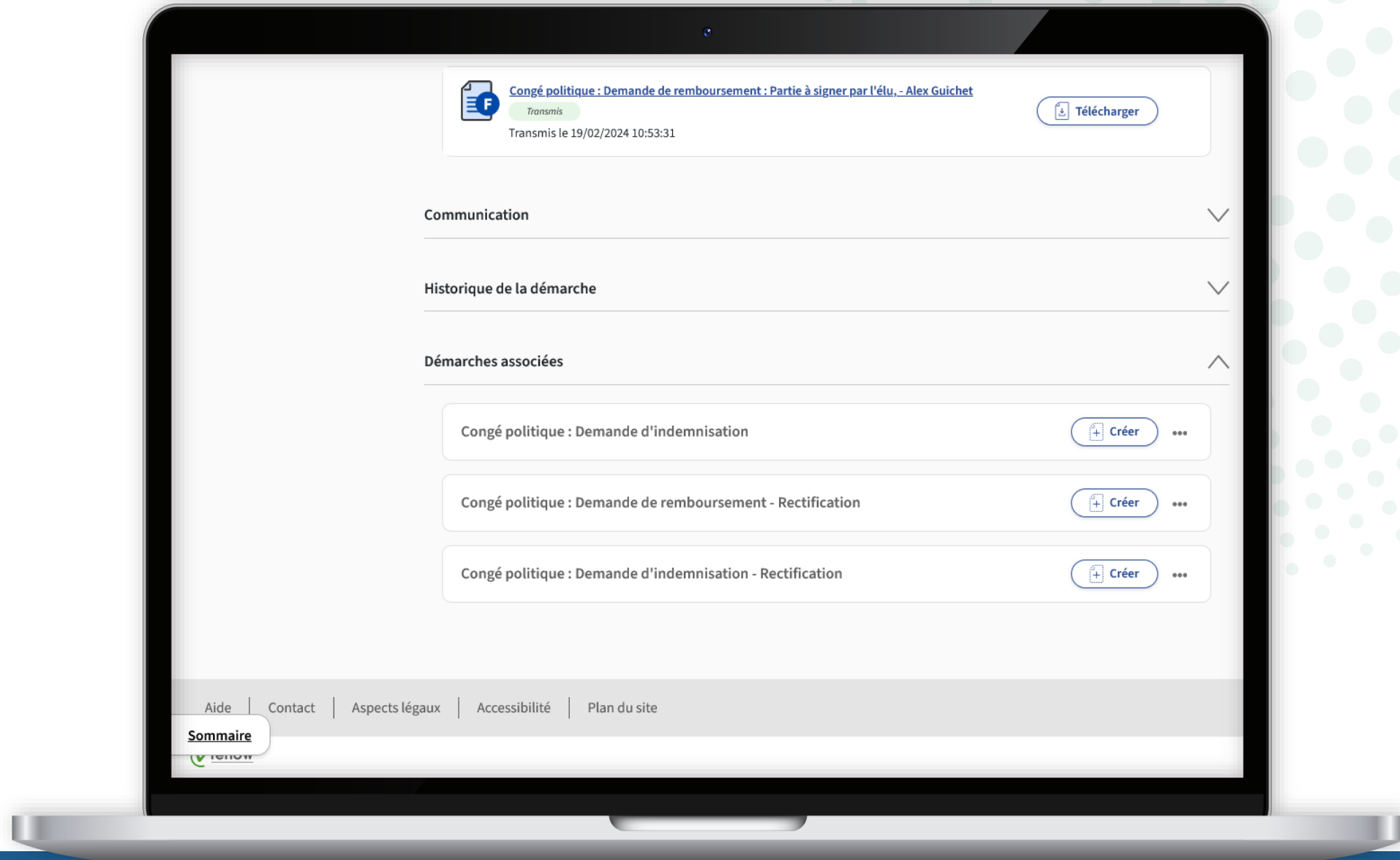
2

Cliquez sur "**Démarches associées**".

The screenshot displays the MyGuichet.lu interface for a 'Congé politique : Demande de remboursement' (Political leave: Request for reimbursement). The page is in French and shows the status 'Transmis' (Step 3/3). The breadcrumb trail is 'Accueil > Mes démarches > Congé politique : Demande de remboursement'. The document ID is '2024-A001-Q310'. The contact organization is 'Ministère des Affaires Intérieures, Congés politique'. The sidebar includes 'Sommaire' (Summary) with options for 'Dossier', 'Communication', 'Historique de la démarche', and 'Démarches associées'. The 'Dossier' section shows 'TOTAL : 2 tâches, 1 formulaire, 0 annexe, 0 pièce jointe' and a 'Formulaire' card for 'Congé politique : Demande de remboursement : Partie à compléter par l'employeur, - Léa Guichet (Portail informationnel)'. The card indicates it was transmitted on 19/02/2024 at 10:53:31 and includes a 'Télécharger' button. The footer of the page shows 'MyGuichet.lu' and 'Page 59 de 66'.

3

Cliquez sur "**Créer**".





Saisissez le **numéro de référence** que vous avez copié précédemment.

### Congé politique : Demande de remboursement - Rectification

- 1 Déclarant
- 2 Employeur
- 3 Bénéficiaire
- 4 Activité professionnelle
- 5 Relevé d'heures
- 6 Commentaire
- 7 Déclaration de créance

#### Personne en charge du dossier auprès de l'employeur

**i** Vous avez déjà transmis une première demande de remboursement mais elle était incomplète ou erronée.

Vous pouvez faire ici une nouvelle demande de remboursement qui viendra rectifier la précédente.

Veillez à bien saisir toutes les données, même celles déjà saisies dans la demande initiale.

**i** La demande doit être obligatoirement envoyée pour le **30 septembre 2024** au plus tard.

Faute d'avoir présenté la déclaration de remboursement complète à cette date, le droit au remboursement pour l'année en question est déchu.

Pour plus d'informations, vous pouvez vous référer à la circulaire suivante : <http://www.mi.public.lu/publications/congepolitique/circulaire.pdf>

Référence de la démarche initiale  ?

Numéro de dossier initial  ?

Numéro d'identification au Luxembourg  ?

Nom

Prénom

Service



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.

**Congé politique : Demande de remboursement - Rectification**

- 1 Déclarant
- 2 Employeur
- 3 Bénéficiaire
- 4 Activité professionnelle
- 5 Relevé d'heures
- 6 Commentaire
- 7 Déclaration de créance

**Personne en charge du dossier auprès de l'employeur**

**i** Vous avez déjà transmis une première demande de remboursement mais elle était incomplète ou erronée.

Vous pouvez faire ici une nouvelle demande de remboursement qui viendra rectifier la précédente.

Veillez à bien saisir toutes les données, même celles déjà saisies dans la demande initiale.

**i** La demande doit être obligatoirement envoyée pour le **30 septembre 2024** au plus tard.

Faute d'avoir présenté la déclaration de remboursement complète à cette date, le droit au remboursement pour l'année en question est déchu.

Pour plus d'informations, vous pouvez vous référer à la circulaire suivante : <http://www.mi.public.lu/publications/congepolitique/circulaire.pdf>

Référence de la démarche initiale  ?

Numéro de dossier initial  ?

Numéro d'identification au Luxembourg  ?

Nom

Prénom

Service

## 5

Ensuite, vous pouvez :

- remplir correctement le formulaire ;
- le signer ; **et**
- l'affecter à votre employé.

### Congé politique : Demande de remboursement - Rectification

- 1 Déclarant
- 2 Employeur ▼
- 3 Bénéficiaire
- 4 Activité professionnelle
- 5 Relevé d'heures
- 6 Commentaire
- 7 Déclaration de créance

#### Personne en charge du dossier auprès de l'employeur

**i** Vous avez déjà transmis une première demande de remboursement mais elle était incomplète ou erronée.

Vous pouvez faire ici une nouvelle demande de remboursement qui viendra rectifier la précédente.

Veillez à bien saisir toutes les données, même celles déjà saisies dans la demande initiale.

**i** La demande doit être obligatoirement envoyée pour le **30 septembre 2024** au plus tard.

Faute d'avoir présenté la déclaration de remboursement complète à cette date, le droit au remboursement pour l'année en question est déchu.

Pour plus d'informations, vous pouvez vous référer à la circulaire suivante : <http://www.mi.public.lu/publications/congepolitique/circulaire.pdf>

Référence de la démarche initiale  ?

Numéro de dossier initial  ?

Numéro d'identification au Luxembourg  ?

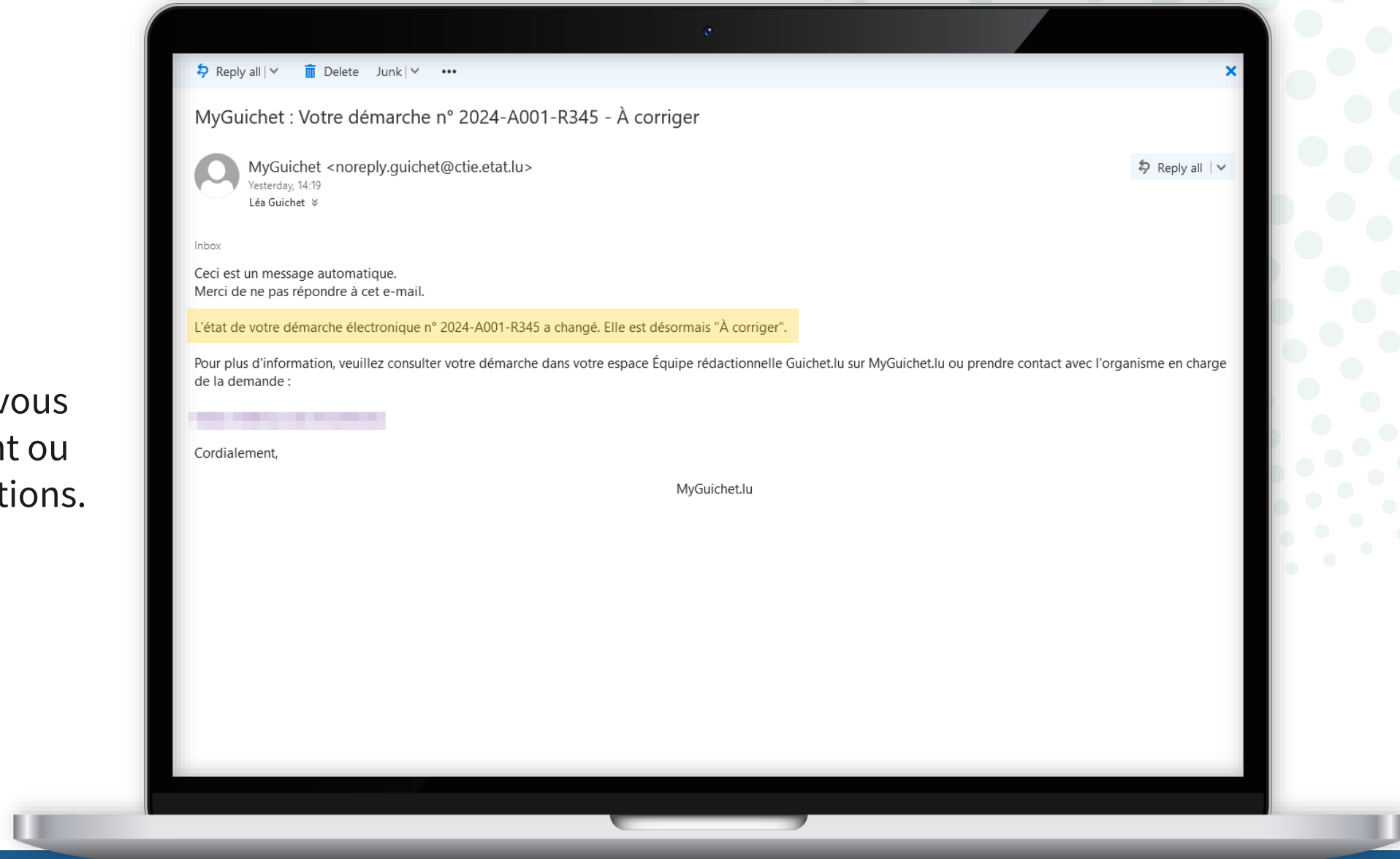
Nom

Prénom

Service



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



# Besoin d'aide ?



Formulaire en ligne

**(+352) 247-82 000**  
du lundi au vendredi de  
08h00 à 18h00



**11, Rue Notre-Dame**  
**L-2240 Luxembourg**  
du lundi au vendredi de  
08h00 à 17h00



**Guichet.lu**

11, Rue Notre-Dame  
L-2240 Luxembourg  
(+352) 247-82 000



**Éditeur responsable :**

Centre des technologies de l'information de l'État (CTIE)

**ctie**  
....

**Date de dernière mise à jour :**

15 mars 2024