

# Manuel des demandes en ligne prime crédit-temps

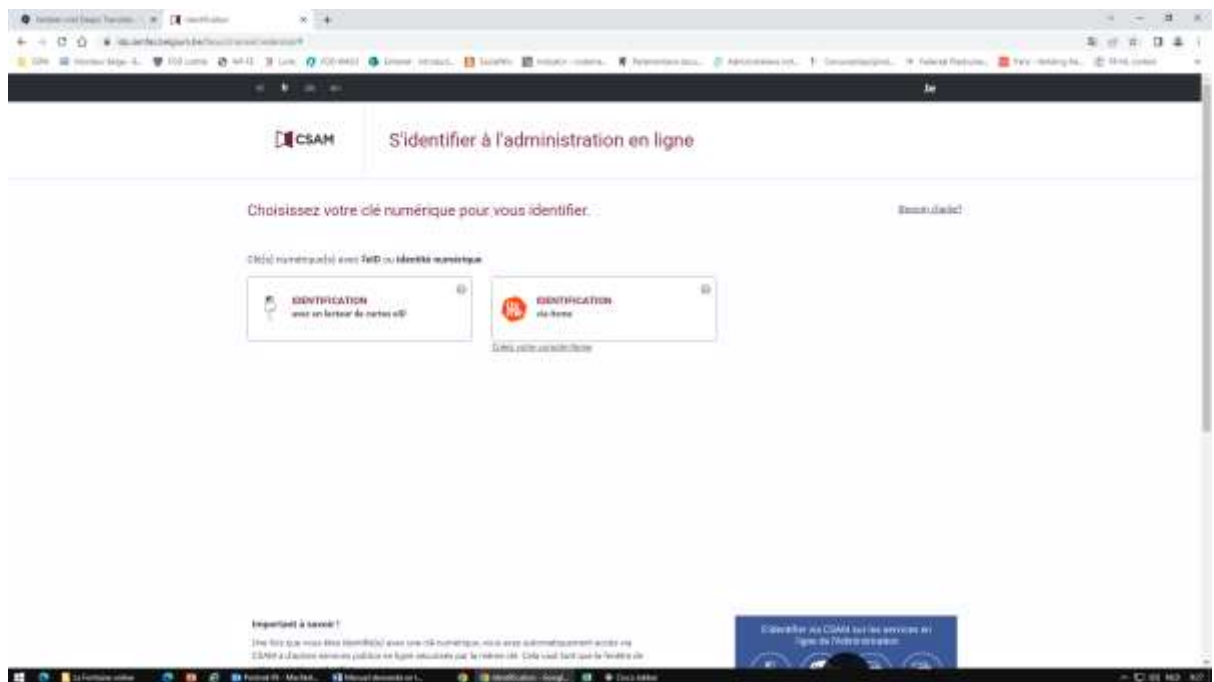
Une demande en ligne ne peut être introduite qu'à partir du deuxième trimestre au plus tôt suivant la date de fin de la période pour laquelle l'employeur souhaite introduire une demande.

Par exemple : une demande pour la période allant de janvier 2023 à décembre 2023 ne peut être introduite qu'à partir du 1er avril 2024 (= deuxième trimestre suivant la date de fin de l'ensemble de la période 2023).

Par exemple : une demande pour la période de janvier 2024 à février 2024 inclus (l'employé est mis à la retraite à partir du 1er mars 2024) ne peut être introduite qu'à partir du 1er juillet 2024.

Étapes à suivre :

## 1. Se connecter avec l'eID (avec lecteur de cartes) ou via itsme



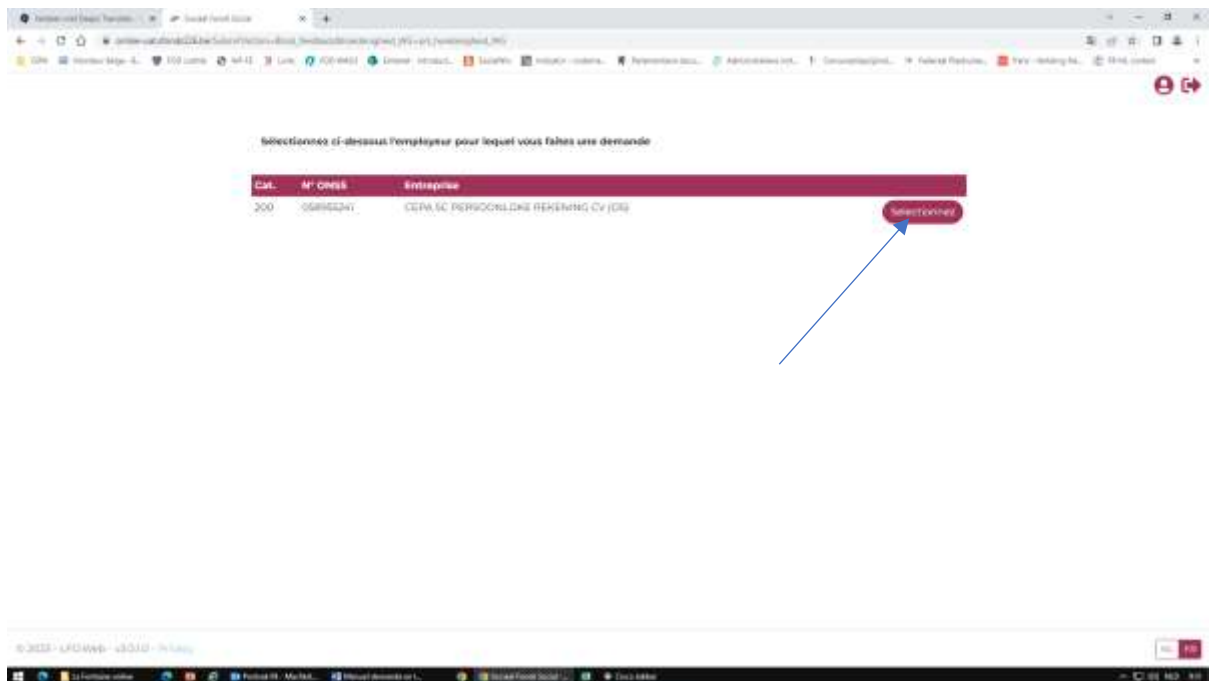
## 2. Voici comment vous accédez à l'outil en ligne

3. Cliquez sur **Oui** si vous êtes autorisé (=attribution des rôles) par l'employeur

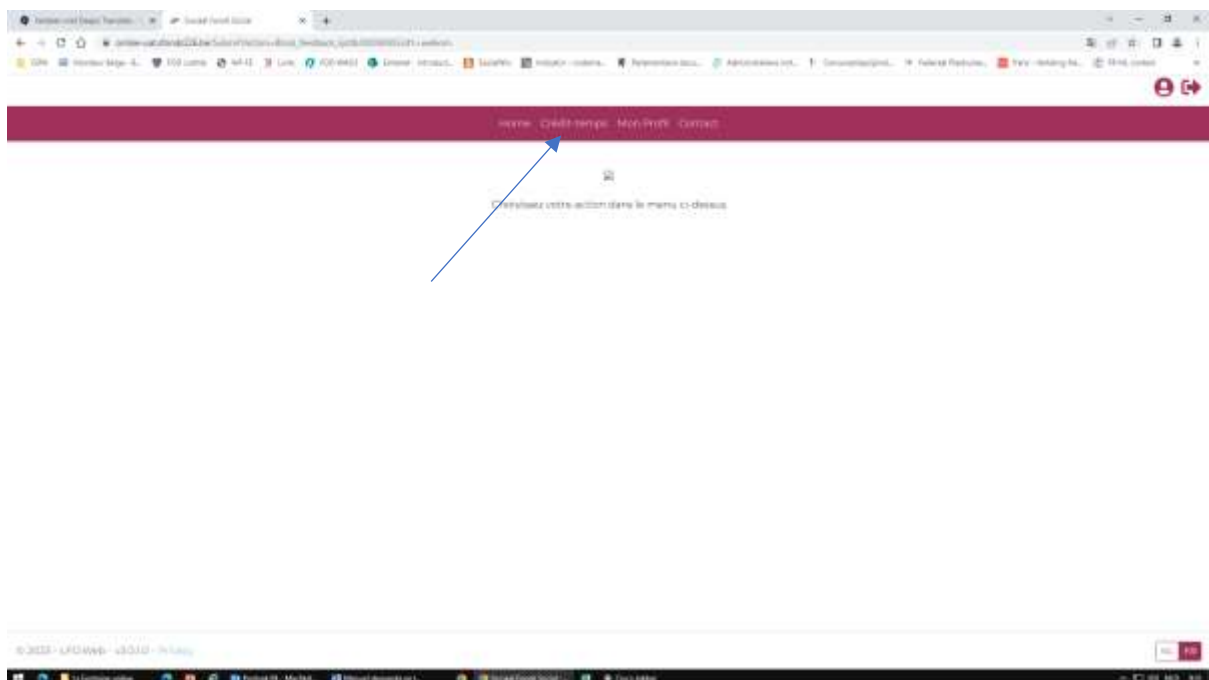


Si vous n'êtes pas autorisé, cliquez sur **Non** et demandez à votre employeur de compléter l'autorisation (=attribution des rôles).

#### 4. Sélectionnez l'employeur pour lequel vous faites une demande de remboursement de la prime



#### 5. Cliquez ensuite sur «Crédit-temps» dans la barre en haut



#### 6. Il s'affiche un menu composé de:

- Première demande de crédit-temps
- Prolongation du dossier crédit-temps existant
- Liste des dossiers introduits



- Première demande de crédit-temps: cliquez si vous demandez le remboursement pour un employé pour la première fois
- Prolongation du dossier crédit-temps existant: cliquez si une demande de remboursement (sur papier) a été faite précédemment et doit être prolongée
- Liste des dossiers introduits: vous trouverez ici un aperçu des demandes (sur papier) des 5 dernières années.

**REMARQUE** : une demande ne peut être introduite qu'à partir du deuxième trimestre au plus tôt suivant la date de fin de la période pour laquelle l'employeur souhaite introduire une demande.

Par exemple : une demande pour la période de janvier 2023 à décembre 2023 ne peut être introduite qu'à partir du 1er avril 2024 (= deuxième trimestre suivant la date de fin de la période entière de 2023).

Par exemple : une demande pour la période de janvier 2024 à février 2024 (l'employé est à la retraite depuis le 1er mars 2024) ne peut être introduite qu'à partir du 1er juillet 2024.

Cliquez sur **Première demande de crédits-temps** et l'écran suivant s'affiche:

The screenshot shows a web browser window displaying a form titled "Première demande de crédits-temps". The form has the following fields and elements:

- Type:** A dropdown menu.
- Employé:** A text input field.
- Année:** A dropdown menu.
- mois - de:** A dropdown menu.
- mois - à:** A dropdown menu.
- Je déclare que la prime complémentaire a été payée à l'employé
- Montant:** A text input field.
- Je déclare garder le formulaire CGI crédit-temps de l'ONEM pour vérification
- Enregistrer** (red button)
- Annuler** (yellow button)

Complétez tous les champs:

- **Type:** sélectionnez le régime de l'employé pour lequel vous souhaitez demander un remboursement:
  - fin de carrière 1/5
  - fin de carrière 1/2
  - crédit-temps 1/5 avec motif
  - crédit-temps 1/2 avec motif

Remarque : si l'employé a changé de régime au cours de l'année (par exemple, de 1/5 fin de carrière à 1/2 fin de carrière), il faut tenir compte du fait que vous devez introduire deux demandes pour cet employé, c'est-à-dire une demande par régime.

- **Employé:** sélectionnez le nom de l'employé
- **Année:** sélectionnez l'année pour laquelle vous faites une demande. Une demande ne peut remonter qu'à 3 ans, c'est-à-dire que seules les années pour lesquelles une demande peut être introduite seront visibles dans la sélection.
- **Mois de .... Mois à:** remplissez les mois corrects (1 à 12) pour lesquels vous faites la demande.
- Cochez la déclaration sur l'honneur
- **Montant:** indiquez le montant des primes que vous avez versées pour la période concernée, plus la cotisation partielle, le cas échéant. Pour plus d'informations: [cliquez ici](#).
- Cochez la déclaration sur l'honneur

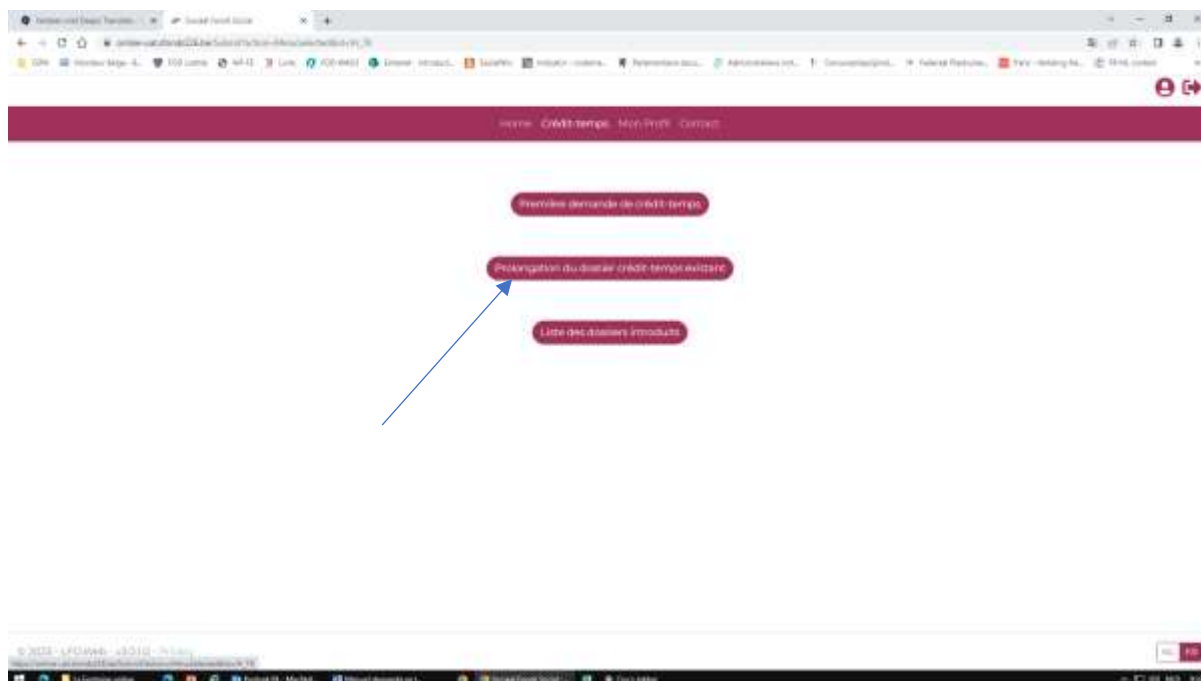
- Cliquez ensuite sur **Enregistrer**. Si vous avez fait une erreur avant d'enregistrer, vous pouvez encore la modifier. Pour annuler la demande, cliquez sur **Annuler**

- Si vous recevez un ou plusieurs messages d'erreur après avoir sauvegardé, vous n'avez pas complété correctement un ou plusieurs des paramètres ci-dessus. Messages d'erreur possibles:
  - *Employé non déclaré avec C62 dans la DMFA: le crédit-temps n'a pas été correctement codifié dans la DMFA (contactez éventuellement votre secrétariat social).*
  - *L'employé ne remplit pas la condition d'âge: l'employé n'a pas droit à une prime et vous ne pouvez donc pas en obtenir de remboursement.*
  - *L'employé ne travaille pas dans le régime requis dans la période demandée: vous avez sélectionné le mauvais régime sous "Type".*
  - *Le montant est trop élevé: le montant que vous avez inscrit est supérieur à celui auquel vous auriez droit, en tant qu'employeur, en cas de remboursement. Vérifiez ce que vous avez effectivement payé à l'employé, éventuellement majoré des cotisations patronales le cas échéant. Pour plus d'informations sur les primes, cliquez [ici](#).*
  - *Une double demande n'est pas autorisée: vous avez déjà introduit une demande pour cet employé et la période indiquée. Modifiez la période en inscrivant l'année et les mois corrects.*

Si le système continue à afficher des messages d'erreur et que vous ne savez pas vous-même de quoi il s'agit, contactez Veerle Geerts à l'adresse [veerle.geerts@wf-fe.be](mailto:veerle.geerts@wf-fe.be) ou au 03 221 98 83 (absente le mercredi) ou Danielle Devriese à l'adresse [danielle.devriese@wf-fe.be](mailto:danielle.devriese@wf-fe.be) ou au 03 221 99 78.

- Si vous ne recevez aucun message d'erreur après l'enregistrement, votre dossier a été inclus dans l'aperçu des dossiers introduits. Votre demande sera traitée automatiquement et le remboursement des primes payées sera effectué dans les 30 jours sur le numéro de compte indiqué sous "Mon profil".

Sélectionnez **Prolongation du dossier crédit-temps** (2<sup>ème</sup> barre) si vous avez déjà introduit une demande pour l'employé et vous souhaitez prolonger la demande.



Ensuite un aperçu des employés pour lesquels vous pouvez demander une prolongation s'affiche.

N° registre national	Employé	Type	De	A	Montant	IBAN	BIC	
300702199		Fin de carrière VS	2023/03	2023/12	300.00	BE6822001238706	CEBA4639	Prolongation
60070340034		Fin de carrière V2	2023/07	2023/12	300.00	BE6822001238706	CEBA4639	Prolongation
6500448514		Fin de carrière VS	2023/01	2023/12	300.00	BE6822001238706	CEBA4639	Prolongation
60000000000		Fin de carrière V2	2023/01	2023/12	300.00	BE6822001238706	CEBA4639	Prolongation
3000033384		Fin de carrière VS	2023/01	2023/03	200.00	BE6822001238706	CEBA4639	Prolongation

**REMARQUE** : une prolongation ne peut être effectuée qu'à partir du deuxième trimestre au plus tôt suivant la date de fin de la période pour laquelle l'employeur souhaite effectuer une prolongation.

Par exemple: une prolongation pour la période allant de janvier 2023 à décembre 2023 ne peut être effectuée qu'à partir du 1er avril 2024 (= deuxième trimestre suivant la date de fin de l'ensemble de la période 2023).

Par exemple : une prolongation pour la période allant de janvier 2024 à février 2024 inclus (l'employé est mis à la retraite le 1er mars 2024) ne peut être effectuée qu'à partir du 1er juillet 2024.

A l'arrière de la ligne, cliquez sur **Prolongation** si vous souhaitez prolonger la demande de remboursement pour l'employé sélectionné.

Complétez ensuite les champs vides ou modifiez les champs déjà remplis si les informations pré-remplies ne sont pas correctes. (par exemple: L'employé est passé d'un crédit-temps 1/5 à un crédit-temps 1/2)

- Type: sélectionnez le régime de l'employé pour lequel vous souhaitez demander un remboursement:
  - fin de carrière 1/5
  - fin de carrière 1/2
  - crédit-temps 1/5 avec motif
  - crédit-temps 1/2 avec motif

Remarque : si l'employé a changé de régime au cours de l'année (par exemple, de 1/5 fin de carrière à 1/2 fin de carrière), il faut tenir compte du fait que vous devez introduire deux demandes pour cet employé, c'est-à-dire une demande par régime.

- Employé: sélectionnez le nom de l'employé
- Année: sélectionnez l'année pour laquelle vous faites une demande. Une demande ne peut remonter qu'à 3 ans, c'est-à-dire que seules les années pour lesquelles une demande peut être introduite seront visibles dans la sélection.
- Mois de .... Mois à: remplissez les mois corrects (1 à 12) pour lesquels vous faites la demande.
- Cochez la déclaration sur l'honneur
- Montant: indiquez le montant des primes que vous avez versées pour la période concernée, plus la cotisation partielle, le cas échéant. Pour plus d'informations: [cliquez ici](#).
- Cochez la déclaration sur l'honneur

- Cliquez ensuite sur **Enregistrer**. Si vous avez fait une erreur avant d'enregistrer,

vous pouvez encore la modifier. Pour annuler la demande, cliquez sur **Annuler**

- Si vous recevez un ou plusieurs messages d'erreur après avoir sauvegardé, vous n'avez pas complété correctement un ou plusieurs des paramètres ci-dessus. Messages d'erreur possibles:
  - *Employé non déclaré avec C62 dans la DMFA: le crédit-temps n'a pas été correctement codifié dans la DMFA (contactez éventuellement votre secrétariat social).*
  - *L'employé ne remplit pas la condition d'âge: l'employé n'a pas droit à une prime et vous ne pouvez donc pas en obtenir de remboursement.*

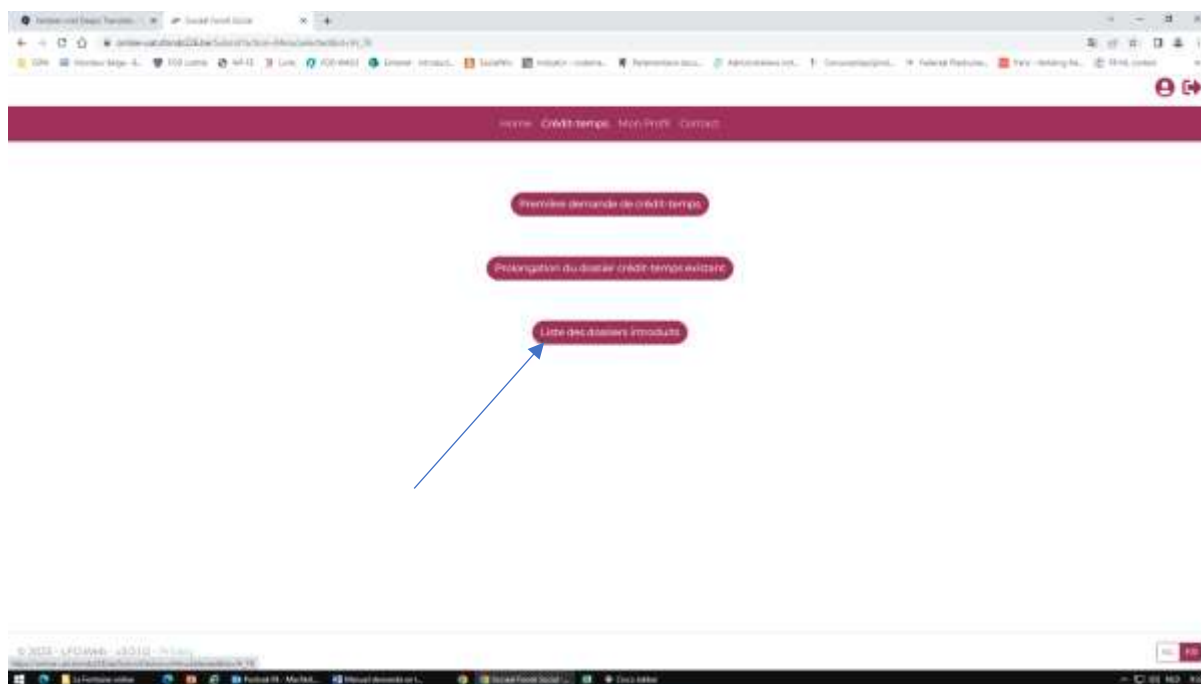


- *L'employé ne travaille pas dans le régime requis dans la période demandée: vous avez sélectionné le mauvais régime sous "Type".*
- *Le montant est trop élevé: le montant que vous avez inscrit est supérieur à celui auquel vous auriez droit, en tant qu'employeur, en cas de remboursement. Vérifiez ce que vous avez effectivement payé à l'employé, éventuellement majoré des cotisations patronales le cas échéant. Pour plus d'informations sur les primes, cliquez [ici](#).*
- *Une double demande n'est pas autorisée: vous avez déjà introduit une demande pour cet employé et la période indiquée. Modifiez la période en inscrivant l'année et les mois corrects.*

Si le système continue à afficher des messages d'erreur et que vous ne savez pas vous-même de quoi il s'agit, contactez Veerle Geerts à l'adresse [veerle.geerts@wf-fe.be](mailto:veerle.geerts@wf-fe.be) ou au 03 221 98 83 (absente le mercredi) ou Danielle Devriese à l'adresse [danielle.devriese@wf-fe.be](mailto:danielle.devriese@wf-fe.be) ou au 03 221 99 78.

- Si vous ne recevez aucun message d'erreur après l'enregistrement, votre dossier a été inclus dans l'aperçu des dossiers introduits. Votre demande sera traitée automatiquement et le remboursement des primes payées sera effectué dans les 30 jours sur le numéro de compte indiqué sous "Mon profil".

Sélectionnez **Liste des dossiers** (3<sup>ème</sup> barre) pour avoir un aperçu des employés pour lesquels vous avez reçu un remboursement au cours des cinq dernières années.



Cet aperçu indique la date de paiement de la prime. Cela permet à l'employeur d'effectuer un contrôle.

Si vous souhaitez obtenir cette liste en format Excel, cliquer sur



au-dessus « Date de paiement ».

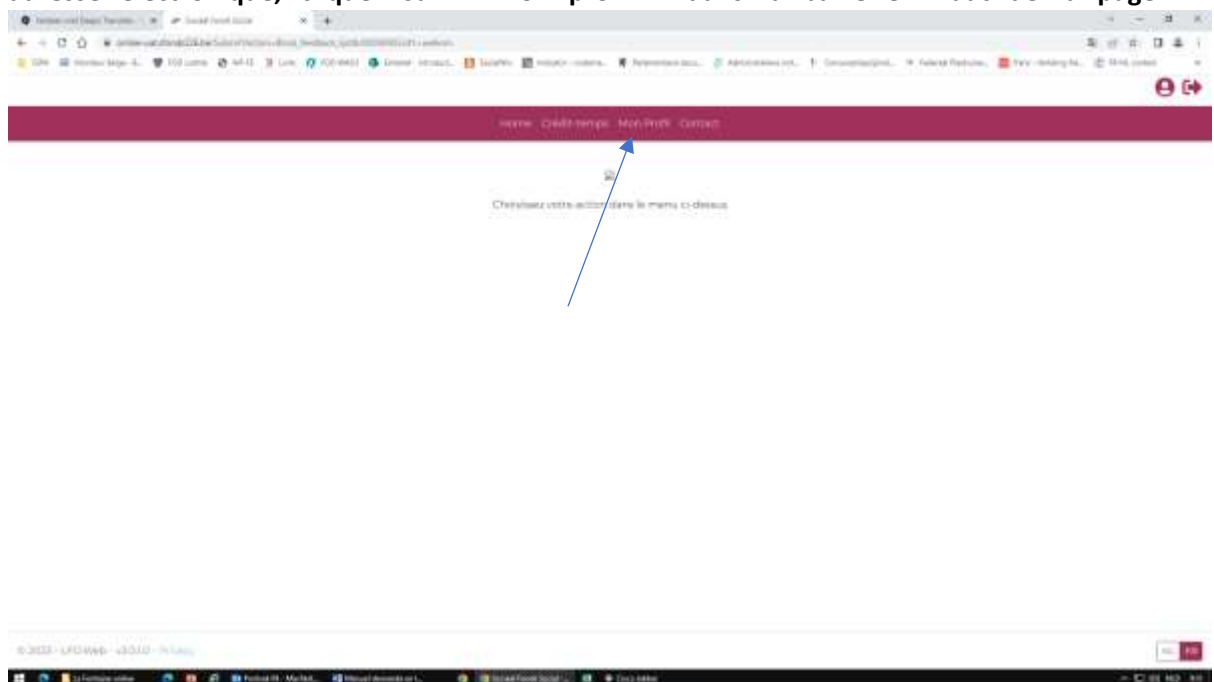
Vous pouvez également introduire un nouveau dossier via cet aperçu. Faites défiler la liste des dossiers introduits tous en bas et cliquez sur **Nouvelle demande** pour introduire la demande pour un employé pour lequel vous n'avez pas encore introduit une demande. L'écran suivant s'affiche:

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Première demande de crédit-temps' form. The form includes the following fields and options:

- Type:** A dropdown menu.
- Employé:** A dropdown menu.
- Année:** A dropdown menu.
- mois - de:** A dropdown menu.
- mois - à:** A dropdown menu.
- Je déclare que la prime complémentaire a été payée à l'employé
- Montant:** A text input field.
- Préciser:** A section with the option  Je déclare garder le formulaire CGI crédit-temps de l'ONDIM pour vérification.
- Buttons: **Enregistrer** (red) and **Annuler** (orange).

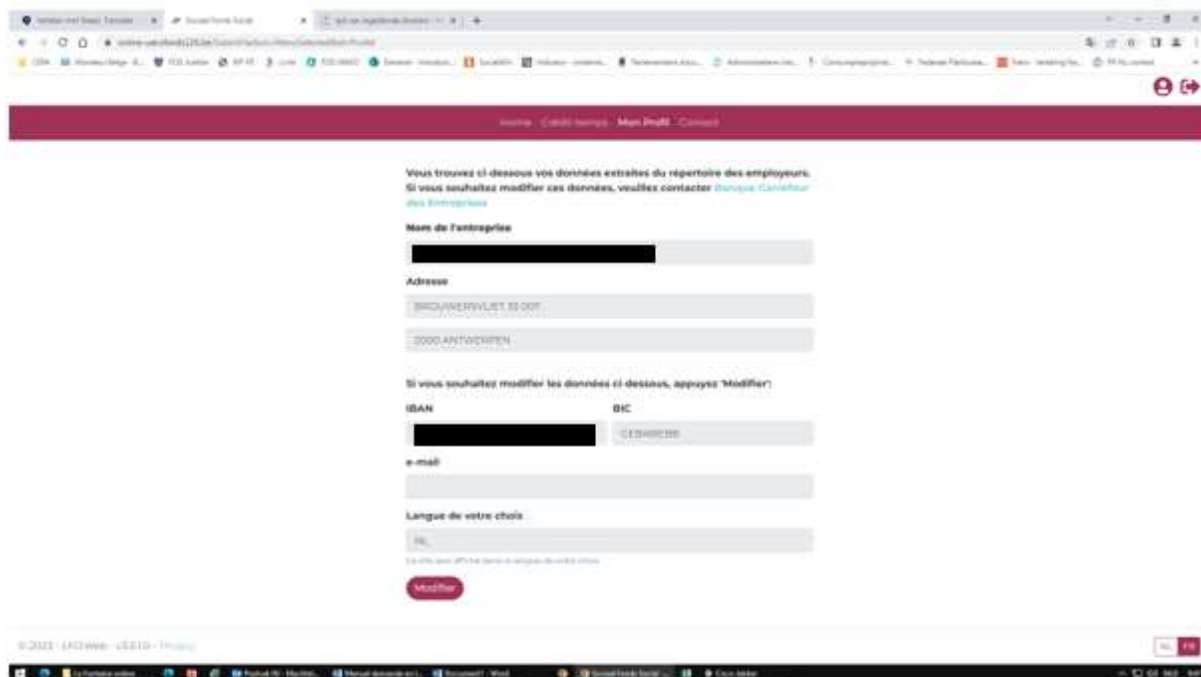
Procédez ensuite comme indiqué à l'étape 6.

7. Si vous souhaitez modifier les coordonnées de votre employeur, par exemple introduire un nouveau numéro de compte bancaire sur lequel les primes doivent être versées ou une nouvelle adresse électronique, cliquez sur « Mon profil » dans la barre en haut de la page.



Un écran avec les données de votre employeur s'affiche: nom, adresse, IBAN, BIC, e-mail et langue préférée. Modifiez ces données si nécessaire.

Inscrivez l'adresse e-mail, c'est-à-dire l'adresse e-mail à laquelle le message d'approbation de chaque demande/prolongation sera envoyé. Si l'adresse e-mail a déjà été inscrite, vous pouvez la modifier ici si nécessaire.



The screenshot shows a web browser displaying a form for updating employer information. The form is titled "Vous trouvez ci-dessous vos données extraites du répertoire des employeurs. Si vous souhaitez modifier ces données, veuillez contacter Banque Carrefour des Entreprises". The form fields are as follows:

- Nom de l'entreprise:** [Redacted]
- Adresse:** [Redacted]
- IBAN:** [Redacted]
- BIC:** CERSOR33
- e-mail:** [Redacted]
- Langue de votre choix:** NL

At the bottom of the form is a red "Modifier" button. The browser's address bar shows the URL: <https://www.wf-fe.be/...>

## 8. Déconnectez-vous en cliquant sur la flèche dans le coin droit en haut.

**Bonne chance!**

Si vous avez des questions ou des incertitudes : veuillez contacter Veerle Geerts à [veerle.geerts@wf-fe.be](mailto:veerle.geerts@wf-fe.be) ou au 03 221 98 83 (absente le mercredi) ou Danielle Devriese à [danielle.devriese@wf-fe.be](mailto:danielle.devriese@wf-fe.be) ou au 03 221 99 78.

\*\*\*\*