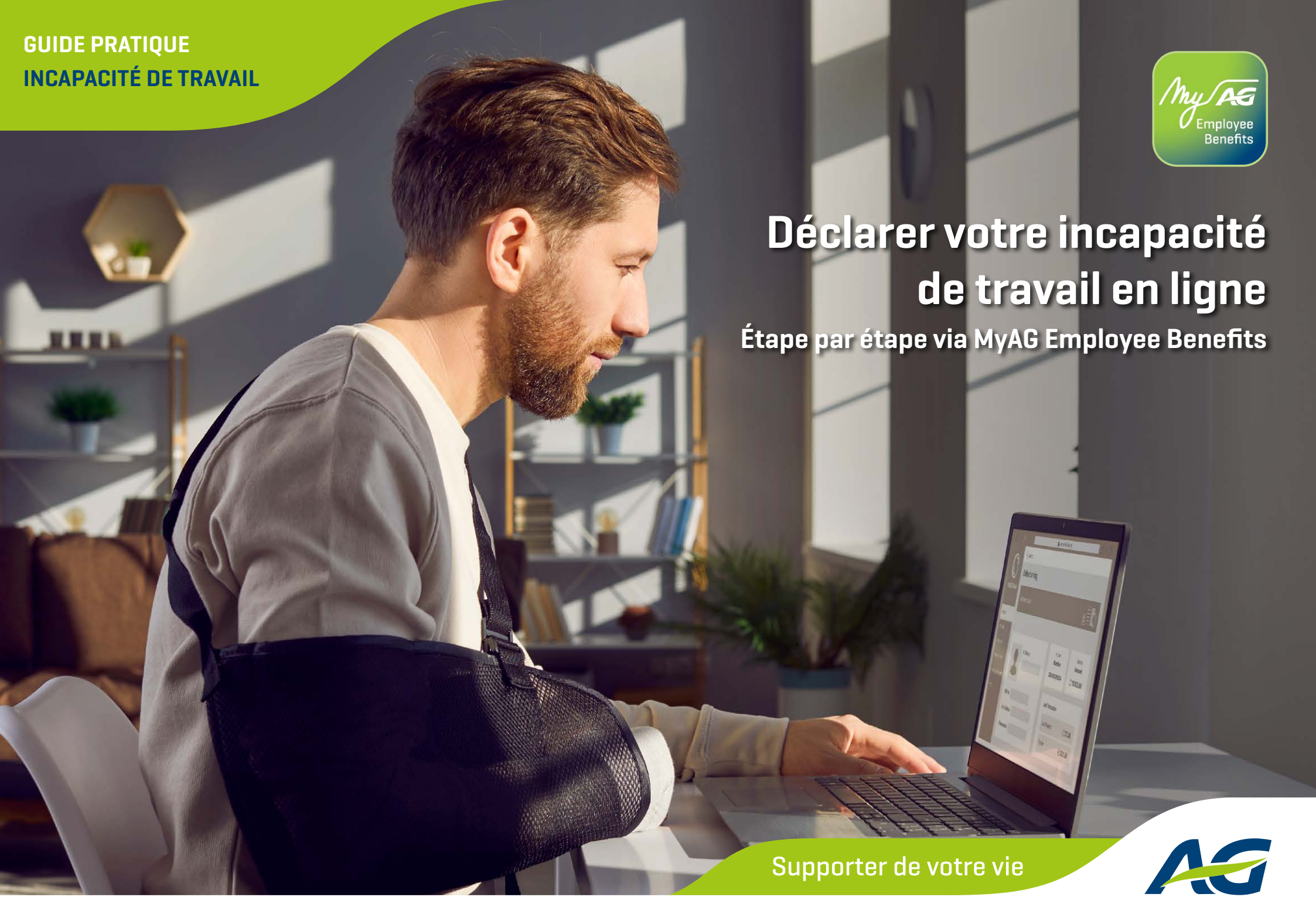
GUIDE PRATIQUE

INCAPACITÉ DE TRAVAIL



Déclarer votre incapacité de travail en ligne

Étape par étape via MyAG Employee Benefits

Supporter de votre vie

Tout gérer depuis une seule app

MyAG Employee Benefits vous guide étape par étape et vous indique les informations et documents nécessaires en fonction de votre situation.

Découvrez l'app MyAG Employee Benefits sur **www.ag.be/myageb-app** ou téléchargez-la directement en scannant **le code QR** :

Télécharger dans l'App Store

DISPONIBLE SUR Google Play

1. Comment se connecter ?

Enregistrez-vous une seule fois, puis choisissez comment vous souhaitez vous connecter à l'app ou au site web.

Vous pouvez vous connecter à MyAG Employee Benefits **avec votre smartphone ou avec votre ordinateur**. Une fois enregistré, vous y accédez en toute sécurité, où que vous soyez et à tout moment !

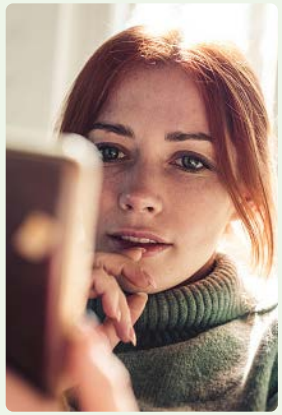
Comment y accéder ?

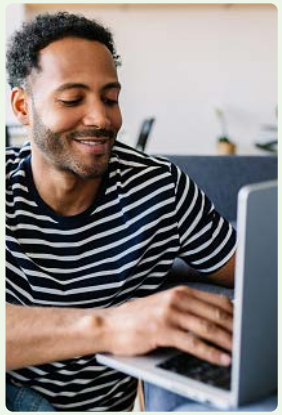
Plusieurs méthodes sont disponibles pour vous connecter en fonction de vos préférences :

Via l'app MyAG Employee Benefits

1. Enregistrez-vous via **itsme***
2. Choisissez la méthode de connexion qui vous convient le mieux :
   - code secret ;
   - empreinte digitale ;
   - reconnaissance faciale.

Vous pouvez modifier votre choix à tout moment.





Via le site MyAG Employee Benefits

1. Enregistrez-vous **via itsme ou avec votre eID*** (carte d'identité électronique)
2. Choisissez la méthode de connexion qui vous convient le mieux :
   - itsme ;
   - eID ;
   - SMS.

Vous pouvez modifier votre choix à tout moment.

* Vous n'avez pas de numéro de registre national belge ou de carte d'identité ou de permis de séjour belge ? Enregistrez-vous avec **IDNow**.

Après votre connexion, vous accédez à la page d'accueil de MyAG Employee Benefits.

2. Commencez votre déclaration

Cliquez sur le bouton vert « **Nouvelle déclaration** ».
Choisissez ensuite « **Incapacité de travail** » et sélectionnez l'action qui correspond à votre situation.

1. Déclarer une nouvelle incapacité de travail

Commencez une nouvelle déclaration en cas de maladie, d'accident ou de maternité.

2. Prolonger une incapacité de travail en cours

Transmettez un nouveau certificat médical si votre incapacité de travail se prolonge.

3. Déclarer une reprise du travail

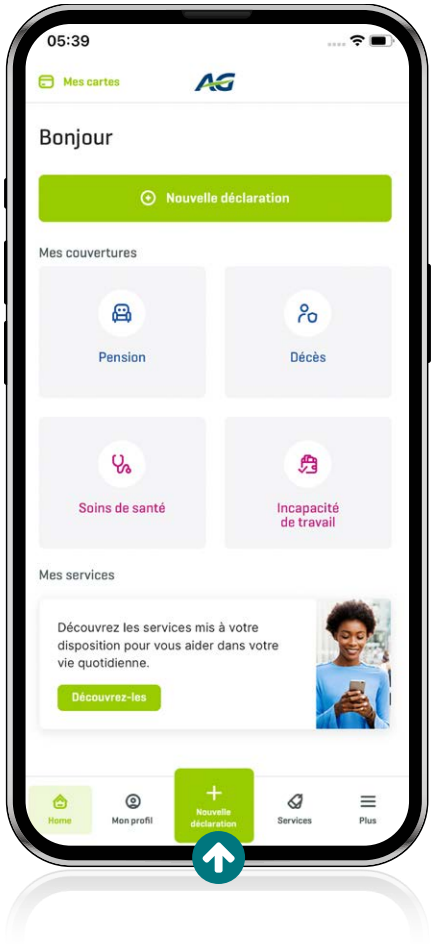
Signalez votre reprise du travail, qu'elle soit complète ou partielle.

4. Ajouter des documents manquants

Votre déclaration a déjà été introduite, mais elle est incomplète ? Ajoutez ici les documents manquants ou qui vous ont été demandés.

▶ L'app vous guide étape par étape et n'affiche que les éléments nécessaires à votre situation.

Nouvelle déclaration



Choisissez l'action souhaitée



1. Déclarer une nouvelle incapacité de travail

Avant de commencer

Préparez si possible les éléments suivants :

- vos données d'identité ;
- vos certificats médicaux depuis le début de votre incapacité de travail ;
- le certificat médical d'AG complété par votre médecin ;
- les informations concernant une éventuelle hospitalisation.

Choisissez la cause qui correspond à votre situation.

Maternité & grossesse

Pour un congé de maternité ou des complications liées à la grossesse.

Maladie

Pour une affection physique ou psychique.

Accident

Pour un accident du travail, un accident sur le chemin du travail, un accident de la circulation ou un accident de la vie privée.



▶ En fonction de votre choix, nous affichons uniquement les questions et documents pertinents pour votre situation.

Complétez les informations sur votre situation. Les questions suivantes s'adaptent à la cause que vous avez sélectionnée.

Maternité

Complétez les informations demandées. Vous n'avez pas encore accouché ? Attendez l'accouchement avant de déclarer votre incapacité de travail.



Maladie

Indiquez la date à laquelle le diagnostic a été posé ou les premiers symptômes sont apparus. Complétez ensuite les informations demandées.



Accident

Indiquez le type d'accident, puis complétez la date, l'heure et les circonstances.



Ajoutez tous les certificats médicaux établis depuis le début de votre incapacité de travail, ainsi que le certificat médical d'AG complété par votre médecin.





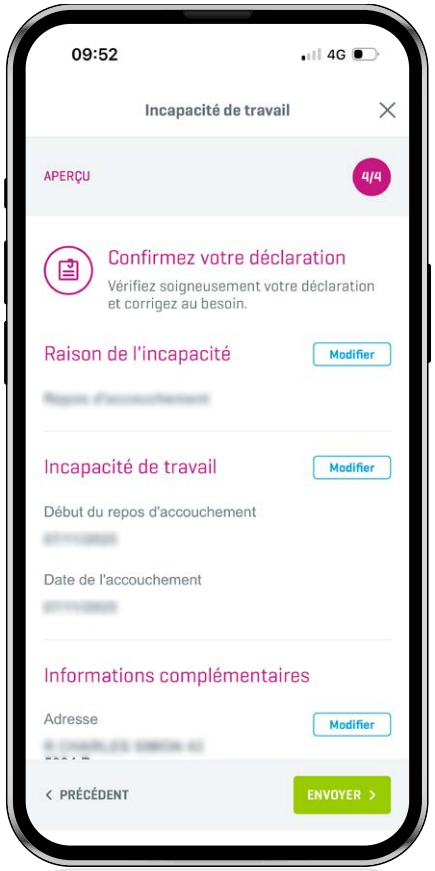
Comment ajouter un document ?

1. Appuyez sur « Ajouter un document ».
2. Prenez une photo ou sélectionnez un fichier existant sur votre appareil.
3. Vérifiez que le document est complet et parfaitement lisible.

▶ **Vous n'avez pas encore tous les documents sous la main ? Envoyez déjà votre déclaration et ajoutez les pièces manquantes par la suite.**

Vérifiez une dernière fois vos données et vos documents avant d'envoyer votre déclaration.

1. **Vérifiez votre déclaration**
   Modifiez vos données ou documents si nécessaire.
2. **Traitement des données à caractère personnel**
   Lisez les informations et donnez votre accord pour envoyer la déclaration.
3. **Confirmation**
   Après l'envoi, vous recevez un accusé de réception.







APRÈS VOTRE DÉCLARATION

Que se passe-t-il ensuite ?

AG ne peut traiter votre dossier et lancer le paiement éventuel de votre rente d'invalidité qu'une fois tous les documents nécessaires transmis.



Dossier complet

Si votre dossier est complet, AG traite votre déclaration. S'il s'agit d'un nouveau dossier, vous êtes informé par écrit.



Informations manquantes

S'il manque des informations ou des documents, AG vous les demande. Vous pouvez ajouter les documents via l'option « Ajouter des documents manquants ».



Décision

Si votre déclaration est acceptée, AG lance le paiement de votre rente d'invalidité et/ou l'exonération de primes conformément à votre contrat.

- Les informations médicales sont couvertes par le secret médical. Votre employeur ne reçoit que des données administratives.
- Examen médical éventuel : dans certaines situations, un examen complémentaire auprès d'un médecin-conseil indépendant peut être nécessaire. Vous recevez alors une invitation reprenant toutes les informations pratiques.

2. Prolonger une incapacité de travail

Votre incapacité de travail se prolonge et vous avez reçu un nouveau certificat médical ? Utilisez cette fonction pour nous le transmettre.

1. Indiquez si votre incapacité de travail est totale ou partielle.
2. Reprenez de votre certificat les dates de début et de fin ainsi que le pourcentage de votre incapacité de travail.
3. Téléchargez le certificat et vérifiez vos données.
4. Envoyez votre prolongation.
5. Après l'envoi, vous recevez un accusé de réception.
6. Besoin d'aide ? Appuyez sur « Contactez-nous » et choisissez comment vous souhaitez joindre AG.





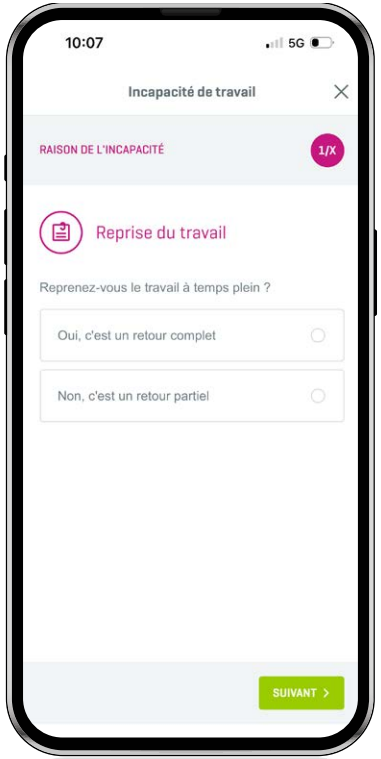




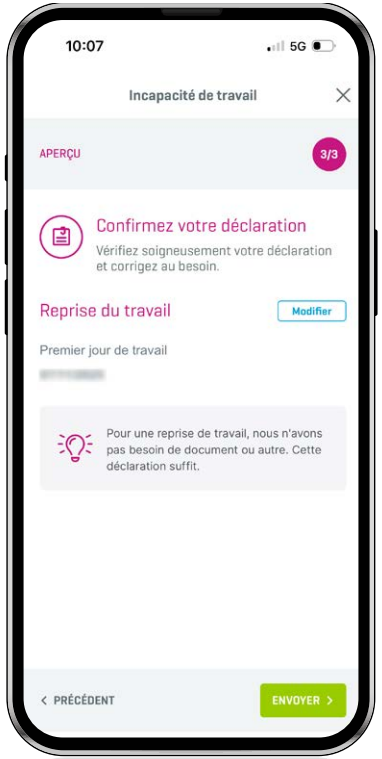
▶ Envoyez votre certificat de prolongation le plus rapidement possible afin d'éviter toute interruption de vos indemnités.

3. Déclarer une reprise du travail

Signalez toute reprise du travail, complète ou partielle, afin qu'AG puisse mettre votre dossier à jour.









▶ Sélectionnez « complète » ou « partielle », indiquez votre premier jour de travail, vérifiez les informations et envoyez votre déclaration. Aucun document ne doit être ajouté en cas de reprise complète du travail.

4. Joindre des documents manquants

Utilisez cette fonction uniquement pour les documents liés à une déclaration que vous avez déjà introduite.

Parcourez les explications

Vérifiez d'abord que le document concerne bien une déclaration que vous avez déjà introduite.

Ajoutez les documents

Téléchargez les pièces manquantes ou demandées par AG.

Vérifiez et envoyez

Vérifiez votre déclaration, donnez votre accord et envoyez.

Documents envoyés

Après l'envoi, vous recevez un accusé de réception.











Des questions ?

Si vous avez encore des questions, rendez-vous sur **MyAG Employee Benefits**.

Vous y trouverez de nombreuses réponses utiles.

AG Insurance (en abrégé AG) SA - Bd E. Jacqmain 53, 1000 Bruxelles - www.aginsurance.be - info@aginsurance.be - IBAN : BE13 2100 0007 6339 - BIC : GEBABEBB - RPM Bruxelles
TVA BE 0404.494.849 – Entreprise d'assurance belge agréée sous code 0079, sous le contrôle de la Banque nationale de Belgique, Bd de Berlaimont 14, 1000 Bruxelles

0079-8516830F-20112026