

Extranet

PENSION COMPLÉMENTAIRE

Guide pratique



ETHIAS

NOUS SOMMES LÀ POUR VOUS

SOMMAIRE

1. Introduction	3
2. Accès à Extranet	3
3. Se connecter à Extranet	4
4. Les fonctionnalités d'Extranet Pension complémentaire	7
5. Les fonctionnalités liées à la Gestion des assurés	7
5.1. Les fiches de pension	8
5.2. Modification assuré	9
5.3. Affiliation	9
5.4. Sortie	10
6. Les fonctionnalités liées à la Gestion du groupe.....	11
6.1. Liste des factures	11
6.2. Fonds de financement	12
6.3. Mémo	12
6.4. Génération fichier assurés	12
7. Les fonctionnalités liées à l'UPLOAD.....	12

1. INTRODUCTION

Grâce à Extranet Pension complémentaire, Ethias vous offre une solution sécurisée, fiable et rapide pour gérer la pension complémentaire de votre personnel.

Extranet Pension complémentaire est une plateforme indépendante qui complète nos autres plateformes pour la gestion de vos dossiers de sinistres (Espace Connect) et de vos pensions légales (Extranet Pension légale). L'accès à toutes ces plateformes est intégré dans l'Espace Connect depuis le début de l'année 2024.

Extranet pension complémentaire vous permet de :

- › Communiquer à Ethias en une seule fois les affiliations, les sorties et les données utiles pour les adaptations annuelles ;
- › Echanger en toute sécurité les données concernant votre personnel dans le cadre de la gestion de votre contrat ;
- › Consulter à tout moment les données relatives à votre contrat et à vos affiliés sans devoir en faire la demande.

Extranet Pension complémentaire est un environnement totalement sécurisé utilisant les dernières technologies digitales. Les utilisateurs peuvent accéder à Extranet à tout moment et se connecter avec leur code d'accès unique depuis n'importe quel ordinateur ou poste de travail. C'est donc vous qui choisissez quand effectuer vos demandes ou recherches. De plus, les données de l'Extranet sont toujours à jour. Vous recevez un e-mail lorsque de nouvelles informations concernant le paiement des pensions sont publiées sur votre Extranet. Dans ce guide, nous vous donnons un aperçu des différents modules disponibles dans Extranet Pension complémentaire et vous montrons comment les utiliser.

2. ACCÈS À EXTRANET

Pour demander un nouvel accès à Extranet Pension complémentaire, il suffit de télécharger, compléter et renvoyer les 3 documents suivants :

- › Contrat d'utilisation (par entité)
- › Fiche Master User (par entité)
- › Fiche utilisateur (par utilisateur unique)

Ces documents sont disponibles sur la page www.ethias.be/extranet2P-FR



Vous pouvez renvoyer les documents complétés par mail à l'adresse extranet2P@ethias.be ou par la poste à l'adresse suivante :

Ethias SA
Life Second Pillar (1315)
voie Gisèle Halimi 10
4000 Liège

Dès réception de ces documents, nos services prendront les mesures nécessaires pour ouvrir votre accès à l'Extranet et vous recevrez un e-mail avec vos informations d'accès. Vous devez activer votre accès la première fois pour le rendre opérationnel.

Si vous souhaitez modifier ou changer les accès à Extranet plus tard pour votre administration, cette demande doit être faite par le Master User. Dans ce cas, une nouvelle fiche utilisateur doit être remplie pour chaque utilisateur dont l'accès est demandé/supprimé.

3. SE CONNECTER À EXTRANET

Depuis le 1^{er} janvier 2024, l'Espace Connect est l'unique porte d'entrée vers nos services digitaux, y compris Extranet Pension complémentaire. Depuis le « switch », vous ne pouvez plus vous connecter à Extranet Pension complémentaire au moyen de vos anciens login et mot de passe. Pour accéder à Extranet Pension complémentaire vous devez vous connecter à l'Espace Connect via de nouveaux accès sécurisés. Une fois que votre accès est ouvert, vous pouvez vous connecter à Extranet à tout moment en quelques étapes simples.

➤ **Étape 1** : rendez-vous sur www.ethias.be/part/splash

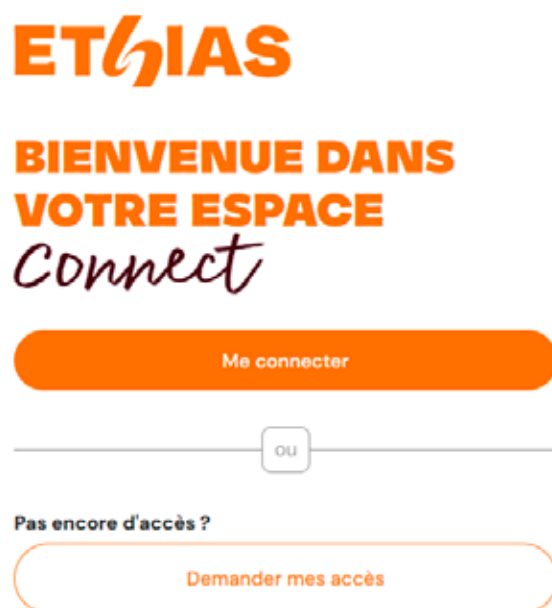
➤ **Étape 2** : cliquez sur « Professionnels »



➤ **Étape 3** : après avoir choisi votre secteur d'activité, cliquez sur le bouton « Espace Connect »



➤ **Étape 4** : cliquez sur Me connecter.



The login screen features the ETHIAS logo at the top. Below it, the text 'BIENVENUE DANS VOTRE ESPACE' is displayed in bold, followed by 'Connect' in a script font. A large orange button labeled 'Me connecter' is centered. Below this button is a horizontal line with a small box containing the word 'OU'. Underneath the line, the text 'Pas encore d'accès ?' is shown, followed by an orange button labeled 'Demander mes accès'.

➤ **Étape 5** : entrez vos données d'utilisateur (Votre identifiant et Votre mot de passe).



The login form is titled 'Je me connecte' and is set against a light orange background. It includes the ETHIAS logo at the top. Below the title, there are two input fields: 'Votre identifiant' and 'Mot de passe'. The 'Mot de passe' field has a toggle icon (an eye) to the right. Below these fields is a checkbox labeled 'Se souvenir de moi'. At the bottom of the form is an orange button labeled 'Connexion'. Below the button are three links: 'J'ai oublié mon identifiant', 'J'ai oublié mon mot de passe', and 'Retour'.

➤ **Étape 6 :** Vous voyez un aperçu de vos différents comptes dans l'Extranet.

Si vous avez plusieurs comptes Extranet, les deux premières lettres de ceux-ci vous indiquent l'Extranet sur lequel vous diriger. Pour l'accès à l'Extranet Pension complémentaire, votre compte commence par « XC ».

En cliquant sur le compte souhaité et en validant votre choix, vous entrez dans l'environnement sécurisé d'Extranet.

➤ Vous êtes maintenant connecté dans l'Extranet Pension complémentaire. L'écran d'accueil est divisé en 2 zones principales que nous allons maintenant détailler dans la rubrique « Les fonctionnalités d'Extranet Pension complémentaire ».



4. LES FONCTIONNALITES D'EXTRANET PENSION complémentaire

- Dans la zone du milieu, vous pouvez consulter les dernières informations que nous publions. A noter que cette zone est commune aux autres environnements Extranet (Pension légale, Accident du travail).
- La zone de gauche donne accès aux principales fonctionnalités décrites ci-dessous.



Les icônes dans le bandeau permettent plusieurs fonctions :

-  Accéder à l'Espace Utilisateur pour **modifier votre mot de passe**.
-  **Se déconnecter** « proprement » de la session.
Astuce : se déconnecter de cette manière vous évitera tout problème en cas de reconnexion durant la même journée.
-  **Imprimez** la page que vous consultez.

5. LES FONCTIONNALITÉS LIÉES À LA GESTION DES ASSURÉS



5.1. LES FICHES DE PENSION

Vous réalisez vos recherches sur le groupe: 6982 DEMO ▼

Nom de l'assuré	
Matricule	
Date de naissance	/ /
N° assuré Ethias	
N° de police	

Valider

Dans le menu déroulant, sélectionnez le groupe dans lequel l'assuré concerné est affilié.

Vous pouvez :

- › encoder une ou des informations que vous connaissez (nom, matricule, date de naissance...);
- › cliquer sur « valider » sans encoder de critère au préalable. La liste des assurés affiliés apparaîtra et il vous suffira ensuite de sélectionner celui pour lequel vous souhaitez visualiser la fiche de pension.

Groupe	6982
Nom du groupe	DEMO

Nom	Matricule	N°Ethias	Date naissance	Age terme	Age conj.	Sexe	Etat civil	nbre enf.	Date sortie	Motif
DUPONT TEST X.				65		2	2	0		
DURAND TEST Y.				65		1	1	0		

Cliquez sur le trombone pour visualiser la fiche de pension souhaitée.

Groupe		DEMO
Assuré		DUPONT TEST X.

Date	Nature	ID	Remarques	Intitulé de l'évènement	Origine
A 28/09/20	G04			F. Pension 00006982 02/2020	AUTOMA

Astuce : lors de la première consultation de la fiche pension, vous devrez certainement autoriser l'affichage des fenêtres pop-up dans votre navigateur.

5.2. MODIFICATION ASSURÉ

Après avoir sélectionné l'assuré concerné, vous pouvez nous communiquer une modification du pourcentage d'activité ou une interruption de carrière/reprise après interruption de carrière.

Signalétique

Nom - prénom DUPONT TEST X,

Date naissance [REDACTED] Registre national

Matricule [REDACTED]

Adresse actuelle [REDACTED]

E-mail [REDACTED]

Modification du pourcentage d'activité

Ancien (%) [100,00] Nouveau (%) [] Date modification [] / [] / []

Interruption de carrière / reprise après interruption de carrière

Ancien (%) [100,00] Nouveau (%) [] Date modification [] / [] / []

Commentaire

[REDACTED]

Valider

5.3. AFFILIATION

Cet écran vous permet de demander l'ajout d'un assuré à votre contrat.

Dans la partie de gauche, n'oubliez pas de bien sélectionner le groupe dans lequel vous souhaitez affilier chaque nouvel engagé.

N° de groupe concerné: 6982 DEMO

Communication d'une affiliation par écran : Communication de plusieurs affiliations par fichier : Télécharger le fichier

Signalétique

Nom* []

Prénom* []

Langue* ☐ Français ☐ Néerlandais Sexe* ☐ Masculin ☐ Féminin

Etat civil* []

Date naissance* [] / [] / [] Registre national* []

Conjoint/Cohabitant légal

Date naissance [] / [] / []

Date de naissance des enfants

Enfant 1 [] / [] / [] Enfant 2 [] / [] / [] Enfant 3 [] / [] / []

Enfant 4 [] / [] / [] Enfant 5 [] / [] / [] Enfant 6 [] / [] / []

Enfant 7 [] / [] / [] Enfant 8 [] / [] / [] Enfant 9 [] / [] / []

Entreprise/Collectivité

Matricule [] Fonction assuré []

N° service []

Entrée en service* [] / [] / [] % temps de travail T* []

Salaire mensuel brut (temps plein) [] Salaire horaire brut (temps plein) []

Eventuelle indemnité annuelle complémentaire selon règlement [] Barème []

Echelon []

Salaire moyen fin de carrière (Tn) []

Adresse

Rue* [] N° [] Boîte []

Code postal* [] Localité* []

Pays* []

* zones/champs obligatoires

Valider

5.4. SORTIE

Vous pouvez nous communiquer les informations concernant les collaborateurs dont le contrat de travail prend fin.

Sachez que nous recevons, via des flux Sigedis, les dates de départ en pension et les dates de décès.

Si vous souhaitez cependant nous communiquer, via Extranet, un départ en pension ou un décès, vous pouvez le faire.

Par contre, pour les sorties light (déaffiliation du travailleur n'appartenant plus à la catégorie d'affiliation du contrat), nous vous invitons à utiliser la procédure habituelle d'échange avec votre gestionnaire de dossier.

Vous réalisez vos recherches sur le groupe: 6982 DEMO ▼

Nom de l'assuré	
Matricule	
Date de naissance	/ /
N° assuré Ethias	
N° de police	

Valider

Après avoir sélectionné l'assuré, vous remplissez obligatoirement les champs marqués d'un astérisque dans la Partie 1 (dont évidemment la date de fin du contrat), et vous nous communiquez éventuellement une nouvelle adresse.

Partie 1 : Données assuré pour le groupe 06982 DEMO

Matricule		N° Ethias	492536
Nom - Prénom	DUPONT TEST X.	Sexe	FEMME
Date naissance	10 / 06 / 1970	Registre national*	123456789
Etat civil*	2 Marié(e) ▼	Langue*	FRANCAIS ▼
Date naissance conjoint	/ /	Événement à communiquer*	SORTIE ▼
Date de fin de contrat*	/ /	Date d'effet de l'événement	
Dernière situation connue en portefeuille	01 / 02 / 2020	Date échéance principale du groupe	01/01

Adresse

Rue*		N°	0020	Boite	
Code postal*	4032	Localité*	CHENEE		
Pays*	BE				

* zones/champs obligatoires

Valider

Dans la partie 2, vous nous précisez le salaire et le taux d'occupation (temps de travail admissible)

- à la date d'échéance principale si une adaptation annuelle doit encore être réalisée
- à la date d'effet d'événement

Partie 2 : Données de salaire et de temps de travail			
	Dernière situation connue en portefeuille	Données pour adaptation annuelle à l'échéance principale	Données pour dernière adaptation à la date d'effet de l'événement
Date effet	01/01/2020	01/01/2020	01/01/2021
Salaire horaire brut (temps plein) ⓘ			
Salaire mensuel brut (temps plein) ⓘ			
Eventuelle indemnité annuelle complémentaire selon règlement			
Salaire annuel brut (temps plein)	74803,30	74803,30	
Temps de travail admissible ⓘ	100,00	100,00	
Evolution temps de travail ⓘ			
01/01/2020		100,00	100,00

6. LES FONCTIONNALITÉS LIÉES À LA GESTION DU GROUPE

Sélectionnez la fonction souhaitée dans le bloc de gauche :



6.1. LISTE DES FACTURES

Sélectionnez dans le menu déroulant le groupe pour lequel vous souhaitez visualiser les factures/notes de crédit. Cliquez sur le numéro de la pièce comptable pour la visualiser et ensuite sur « Détail primes » si vous souhaitez voir le détail par assuré.

Période de 01 / 01 / 2020 à 31 / 12 / 2020

Envoyer

Type	Numéro	Date émission	Date paiement	Mt avec taxe	Mt hors taxe
Facture	[Redacted]	27 / 09 / 2020		83,11	83,11

Les données affichées correspondent aux données reprises sur les pièces que vous recevez par courrier. Il ne s'agit donc pas d'une facture officielle.

Nom	220018294
Type	Facture
Groupe	6962
Date émission	27 / 09 / 2020
Nom	DEMO
Date paiement	

Date	Désignation	Pourcent
31 / 08 / 2020	ASSURANCE GROUPE	
	Prime personnelle VIE	39,32
	Prime personnelle DECEDE	13,27
	ASSURANCE COMPLÉMENTAIRE	
	Exonération des primes	17,52

Compensation	000000000	Total brut	83,11
Indépendant	[Redacted]	Total taxe	0,00
Gestionnaire		Total	83,11

Retour

6.2. FONDS DE FINANCEMENT

Visualisez le solde de votre fonds de financement au 1^{er} janvier de chaque année.

6.3. MÉMO

Consultez certains courriers importants ainsi que le règlement et les avenants relatifs au contrat que vous aurez préalablement sélectionné dans le menu déroulant.

➤ **Astuce** : pour pouvoir ouvrir la pièce attachée, vous devrez certainement autoriser l'affichage des fenêtres pop-up dans votre navigateur.

6.4. GÉNÉRATION FICHIER ASSURÉS

Générez un fichier Excel récapitulatif pour le groupe sélectionné. Ce fichier reprend les données signalétiques, les primes et les garanties actuellement enregistrées dans notre base de données.

Vous réalisez vos recherches sur le groupe: 6982 DEMO ▼

Sélection des assurés

☒ Actifs uniquement

☐ Actifs et dormants

☐ Actifs et dormants avec sinistre invalidité en cours (ou non prolongé depuis 6 mois)

Composition du fichier

☒ Signalétique ☒ Primes ☒ Avantages assurés et droits acquis ☒ Sinistre invalidité

Créer fichier

06982G1201151211.CSV

7. LES FONCTIONNALITÉS LIÉES À L'UPLOAD

Avec cette fonctionnalité, vous pouvez nous envoyer des fichiers préformatés pour nous communiquer les données utiles à l'affiliation de nouveaux engagés ou pour nous transmettre les données utiles pour réaliser l'adaptation annuelle de votre contrat.

➤ Sélectionnez la fonction **Upload Fichiers Employeur**.



Vous pouvez ici nous transférer le fichier relatif au groupe 6982 DEMO ▼

Type de traitement ▼ Sélectionnez un fichier

La taille du fichier ne peut dépasser 10 Mo

Abandonner



VOUS RENCONTREZ UN PROBLÈME TECHNIQUE POUR VOUS CONNECTER ?

Vous pouvez nous contacter via extranet2P@ethias.be

L'équipe Extranet Pension complémentaire

Ethias SA, n° d'agrément 196, voie Gisèle Halimi 10 4000 Liège, est une compagnie d'assurance agréée en Belgique et soumise au droit belge. www.ethias.be • info@ethias.be • RPM Liège • TVA BE 0404.484.654 • IBAN : BE72 0910 0078 4416 • BIC : GKCCBEBB.
E.R. : Vincent Pécasse. 01/2026

ETHIAS

NOUS SOMMES LÀ POUR VOUS