

Extranet Pension Complémentaire



Notre organisation a déjà des accès à d'autres plateformes Ethias. Devons-nous quand même demander de nouveaux accès pour Extranet Pension Complémentaire ?

Trois plateformes vous sont proposées sur notre site Ethias : **Ethias Connect**, **Extranet Pension Légale** et **Extranet Pension Complémentaire**. Elles sont indépendantes les unes des autres et ont des finalités très différentes.

Des raisons réglementaires liées à chaque activité imposent ce cloisonnement pour la gestion des accès. Votre organisation devra donc demander des accès spécifiques pour Extranet Pension Complémentaire.

Quelles sont les formalités pour obtenir un accès à Extranet Pension Complémentaire ?

Pour obtenir des accès à Extranet Pension Complémentaire, il faut nous renvoyer **l'ensemble des documents suivants** :

- La **convention Extranet** : elle précise, de manière contractuelle, les modalités, les obligations et les droits d'utilisation de cette plateforme sécurisée destinée notamment aux échanges de données personnelles.
- La **fiche Master User** : elle désigne, au sein de votre entité, la personne responsable de la communication à Ethias de l'octroi, la modification et la suppression de droits d'accès d'utilisateur(s).
- Une ou plusieurs **fiche(s) utilisateur(s)** dans la(les)quelle(s) le Master User pourra préciser les droits d'accès de personnes au sein de votre entité ou externe à celle-ci.

Ces documents doivent être complétés et renvoyés à extranet2P@ethias.be ou par courrier à **Service Life Second Pillar (1315) - Rue des Croisiers 24 - 4000 Liège**. Dès réception, Ethias transmettra à l'utilisateur ses codes d'accès par e-mail.

Quel est le rôle du Master User ?

Au fil du temps, la **liste des utilisateurs** au sein de votre entité **évoluera**, notamment avec les entrées, les sorties et les changements de fonction.

Le Master User est la personne qui, au sein de votre organisation, a une **vue d'ensemble sur les utilisateurs** de votre plateforme Extranet. Au moyen de la fiche utilisateur, il devra prévenir Ethias de tout changement : de l'octroi d'un accès pour un nouveau collaborateur à la suppression de ce droit si une personne quitte votre organisation.



Le Master User doit-il remplir une fiche utilisateur par personne ou pour un ensemble de personnes ?

Une fiche utilisateur doit être complétée par personne. Ce document sert à donner des droits d'accès sur la plateforme Extranet Pension Complémentaire. Ces droits peuvent se résumer à la seule consultation (des fiches de pensions, des primes et garanties des affiliés, du solde du fonds de financement, ...) ou s'étendre également à l'inscription de données signalétiques (affiliations, sorties, fichiers avec données utiles pour l'adaptation annuelle, ..).

Chaque utilisateur a donc des droits d'accès spécifiques et reçoit **un identifiant et un mot de passe personnel**.



Est-il possible de donner un accès à une personne externe à notre organisation ?

Oui. Vous pouvez, par exemple, accorder des droits d'accès à un consultant pour une mission définie.

Mais attention, le suivi de l'octroi, de la modification et/ou de la suppression de cet accès est de la **responsabilité exclusive du Master User** que vous aurez désigné.



L'accès donné à un utilisateur peut-il être modifié ?

Oui, en nous envoyant une nouvelle fiche utilisateur dûment complétée. Vous pouvez ainsi décider de modifier son profil et de le faire passer d'un profil « consultation » à un profil « consultation et inscription ».



L'accès pour un utilisateur est-il donné pour l'ensemble de nos contrats (groupes) ou pour un seul ?

Vous avez le choix. A vous de nous préciser, via la fiche utilisateur, si vous souhaitez donner l'accès à tous les contrats (et à leurs affiliés) ou seulement à certains d'entre eux.



Comment l'utilisateur va-t-il recevoir ses codes d'accès ?

Par e-mail, à l'adresse précisée sur la fiche utilisateur. Cette adresse ne servira qu'à cette fin.



Quelle adresse e-mail faut-il mentionner sur la convention et à quoi va-t-elle servir ?

Il faut distinguer l'adresse e-mail à renseigner sur la convention de celle à stipuler sur chaque fiche utilisateur. En effet, les finalités sont très différentes :

- **l'adresse e-mail sur la fiche utilisateur** ne servira qu'à envoyer les codes d'accès **personnels** aux utilisateurs de la plateforme Extranet ;
- **l'adresse e-mail sur la convention** servira à prévenir votre organisation de toute nouvelle information disponible sur la plateforme comme les fiches de pensions, vos factures ou encore un fichier à compléter pour nous transmettre les informations utiles à l'adaptation annuelle. Elle servira aussi à vous avertir lorsque de nouvelles fonctionnalités seront mises à votre disposition.

IMPORTANT : nous vous conseillons de nous communiquer une **adresse e-mail de type liste de distribution**.

De cette manière, vous avez la certitude que toutes les personnes reprises dans cette adresse e-mail recevront l'information.

Notre organisation bénéficie déjà d'un accès à Extranet Pension Complémentaire. Que deviennent nos anciens accès ?

Ils sont **supprimés**. En effet, la **sécurité** lors des échanges d'informations de **données personnelles** est devenue une priorité. C'est pour cette raison qu'une nouvelle convention Extranet Pension Complémentaire doit être établie et de nouveaux accès octroyés.

Extranet Pension Complémentaire donne-t-il accès à toutes les informations ?

Progressivement, Extranet Pension Complémentaire vous permettra de consulter de nouvelles informations et de profiter de nouvelles fonctionnalités comme :

- l'échange d'informations relatives à la gestion de votre éventuel contrat accessoire d'assurance incapacité de travail ;
- le dépôt trimestriel des récapitulatifs utiles pour vous aider à compléter votre déclaration trimestrielle DMFA.

Dès que des **nouveautés** seront mises en ligne, nous vous préviendrons via **l'adresse e-mail renseignée sur votre convention**.

Nous avons des questions spécifiques sur l'utilisation d'Extranet Pension Complémentaire. Que pouvons-nous faire ?

Même si l'objectif est de mettre à votre disposition un outil le plus convivial possible, vous serez peut-être amenés à vous poser des questions sur l'utilisation d'une fonctionnalité ou sur le contenu d'un onglet du menu. Dans ce cas, n'hésitez pas à **prendre un contact** avec votre gestionnaire habituel ou à nous adresser vos questions à **extranet2P@ethias.be**.

Au fil du temps, nous y déposerons des capsules vidéo pour vous expliquer ou vous rappeler certaines fonctionnalités.

