

Guide pratique

Extranet
Pension légale



ethias

Sommaire

Introduction	4
1. Accès à Extranet	5
2. Se connecter à Extranet	6
3. Écran d'accueil	9
4. Contrats	11
4.1. Contrat existant	11
4.2. Inscrire un nouveau contrat	16
4.3. Recherche multicritères	16
5. Barème	21
6. Carnet	24
6.1. Modifications incomplètes	24
6.2. Modifications à approuver	24
6.3. Modifications approuvées	25
7. Mémo	26
8. Messagerie	27
9. Vos échanges	28
10. Vos demandes de pension	29
10.1. Inscription des demandes	30
10.2. Gestion des demandes	33
11. Syllabus	35

Introduction

Grâce à Extranet Pension légale, Ethias vous offre une solution sécurisée, fiable et rapide pour gérer la pension légale de votre personnel statutaire et/ou de vos mandataires.

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

Extranet Pension légale vous permet de :

- échanger en toute sécurité des données sur votre personnel statutaire et/ou vos mandataires dans le cadre de la gestion de votre assurance de pension ou de cotisation ;
- introduire une demande de simulation ou de calcul de la pension définitive pour votre personnel statutaire et/ou vos mandataires et suivre l'état d'avancement du dossier ;
- consulter les données sur les pensions versées à votre personnel statutaire et/ou vos mandataires ;
- effectuer des recherches sur les dossiers de pension actuels de votre personnel statutaire et/ou de vos mandataires en fonction de vos critères de recherche ;
- consulter la documentation nécessaire à la bonne compréhension et à la gestion des pensions.

Extranet Pension légale 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 recevrez un e-mail lorsque de nouvelles informations concernant le paiement des pensions seront publiées sur votre Extranet.

Dans ce guide, nous vous donnons un aperçu des différents modules disponibles dans Extranet Pension légale et vous montrons comment les utiliser.

1. Accès à Extranet

Pour demander un nouvel accès à Extranet Pension légale, 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 web www.ethias.be/extranetP1-FR

Vous pouvez renvoyer les documents complétés par mail à l'adresse extranetP1@ethias.be ou par la poste à l'adresse suivante :

Ethias SA
Life First Pillar (2316)
Rue des Croisiers, 24
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 l'utilisateur principal. Dans ce cas, une nouvelle fiche utilisateur doit être remplie pour chaque utilisateur dont l'accès est demandé/supprimé.

2. Se connecter à Extranet

Depuis le 1er janvier 2024, Ethias Connect est l'unique porte d'entrée vers nos services digitaux, y compris Extranet Pension légale.

Après le « switch », vous ne pourrez plus vous connecter à Extranet Pension légale au moyen de vos anciens login et mot de passe.

Pour accéder à Extranet Pension légale vous devrez vous connecter à Ethias Connect via de nouveaux accès sécurisés.

Un avantage important de passer via Ethias Connect se trouve dans le fait que, si votre organisation possède plusieurs fonds, vous pourrez tous les consulter via une seule clé d'accès sécurisée.

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 notre site web www.ethias.be

Étape 2 : cliquez sur « Secteur public »



-
- | | |
|----------------------|------------------------|
| → Particulieren | → Particuliers |
| → Publieke sector | → Secteur public |
| → Socialprofitsector | → Secteur non-marchand |
| → Privéondernemingen | → Entreprises privées |
| → Wie we zijn | → Notre identité |
| → Investors | → Investors |
| → Werken bij ons | → Travailler chez nous |

Étape 3 : cliquez sur le bouton « Ethias Connect »



Étape 4 : entrez vos données d'utilisateur (Votre identifiant et Votre mot de passe) dans la rubrique Je me connecte à Ethias Connect.

ethias
CONNECT

Besoin d'aide ? NL | DE

Connexion à Ethias Connect

Je n'ai pas de données de connexion

Demander mes accès à Ethias Connect

SUPPRESSION DES ACCES EXTRANET LE 01/01/2024 :
l'accès à Extranet sera alors uniquement possible via Ethias Connect

Demandez dès maintenant un accès à Ethias Connect en cliquant [ici](#).

Jusqu'au 15/01/2024, Extranet est encore directement accessible [via ce lien](#).

Je me connecte

Votre identifiant

EC.FP.LIEGE.TOMASSETTI

[j'ai oublié mon identifiant](#)

Votre mot de passe

.....

[j'ai oublié mon mot de passe](#)

Continuer

Actualités

- 03/01/2024 Des dégâts suite aux mauvaises conditions météorologiques ?
- 02/01/2024 Prochaines formations Ethias Services : inscrivez-vous sans tarder !

Étape 5* : Vous recevez un mail avec un code de vérification composé de 8 chiffres. Vous encodez ce code dans l'écran suivant :



The screenshot shows the 'ethias CONNECT' logo at the top left. In the top right corner, there are links for 'Besoin d'aide ?' and 'NL | DE'. The main heading is 'Activez le compte sur ce poste'. Below this, a white box contains the instruction 'Veillez saisir le code de validation reçu par mail'. Inside this box, there is a text input field with the placeholder 'Code de validation à 8 chiffres', a blue 'Valider' button, and a link 'Je n'ai pas reçu de code'.

* Un code de vérification est nécessaire uniquement sur un nouveau poste de travail ou avec un nouveau navigateur / après avoir effacé vos cookies / après un changement de mot de passe.

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

Vous pouvez retrouver votre compte Extranet pension légale car celui-ci débute par FP suivi des 3 premières lettres de votre nom (ou de la première lettre de votre prénom suivi des 2 premières lettres de votre nom). Si vous avez accès à plusieurs fonds, vous retrouvez ici vos différents comptes.

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

3. Écran d'accueil

Après avoir effectué correctement toutes les étapes de connexion, vous arrivez dans l'environnement sécurisé Extranet Pension légale. Vous arrivez d'abord sur l'écran d'accueil.

EXTRANET
NL DE

Extranet Pension légale
Vous voulez extraire vos données de l'Extranet Pension, rien de plus simple !

Extranet Assurances **Extranet Pension complémentaire**

LES NOUVEAUTÉS
30/09/2014

Encodage obligatoire du numéro national pour les dossiers de pension

Dans le cadre des communications vers les organismes officiels, le numéro national est devenu un paramètre indispensable.

Afin d'éviter tout problème éventuel, en particulier lors de la première déclaration d'un dossier de pension, nous avons, au niveau de l'"Easenet Pension", rendu l'encodage du numéro national obligatoire.

Concrètement, si vous oubliez de reprendre le numéro national de la personne pour laquelle vous ouvrez ou modifiez un dossier de pension, c'est l'ensemble des données de ce dossier qui ne pourra être validé.

Si vous avez des questions ou des remarques, nous restons bien entendu à votre entière disposition.
06/08/2014

VOS MESSAGES
Accéder à la messagerie ▶

Maxime, votre conseiller
Grâce à l'Extranet Pension, consultez les données actuelles de vos pensionnés ou effectuez des recherches multicritères pour obtenir les informations que vous souhaitez !

Fonds de pension

- ▶ Contrats
- ▶ Barème
- ▶ Carnet
- ▶ Mémo
- ▶ Messagerie
- ▶ Vos échanges
- ▶ Vos demandes de pension
- ▶ Syllabus



À l'aide des boutons du menu supérieur gauche, vous pouvez à tout moment (1) modifier vos paramètres (vous pouvez ici changer votre mot de passe), (2) vous déconnecter, (3) imprimer une page ou (4) changer de langue.

Dans la section « Fonds de pension », il y a 8 fonctionnalités différentes liées à vos dossiers de pension. Il s'agit plus précisément des rubriques suivantes :

- **Contrats** : permet d'accéder aux contrats des pensionnés de votre entité
- **Barème** : permet de consulter les échelles de traitement applicables
- **Carnet d'ordres** : permet de consulter des ajustements en cours
- **Mémo** : comprend l'historique des fichiers déposés automatiquement par Ethias sur Extranet
- **Messagerie** : inclut les messages entrants et sortants
- **Vos échanges** : permet d'envoyer un message à une personne de contact chez Ethias
- **Vos demandes de pension** : donne accès au module d'encodage des nouvelles demandes de pension et de suivi des dossiers en cours
- **Syllabus** : donne accès à une publication d'Ethias contenant un résumé et une explication pratique de la réglementation en matière de pensions pour les fonctionnaires des administrations locales.

Dans les pages suivantes, nous examinerons séparément chacune de ces fonctionnalités.

De manière générale, vous devez compléter toutes les rubriques à côté desquelles apparaît un astérisque rouge (*). Vous ne pourrez pas passer à l'écran suivant sans avoir complété la zone obligatoire.

En cliquant sur le cadenas en haut à gauche ou sur « Extranet », vous pouvez toujours revenir à la page d'accueil.

4. Contrats

The screenshot shows the 'Extranet Pension légale' interface. At the top, there are navigation buttons for 'Extranet Pension légale', 'Extranet Assurances', and 'Extranet Pension complémentaire'. A message notification says 'Message non lu'. The main content area is titled 'Recherche d'un contrat' with a help icon and a date '13/02/2023 - 10:22'. Below the title are three options: '[Simulation]', '[Nouveau contrat]', and '[Recherche multicritères]'. A text block states: 'Vous pouvez dès à présent effectuer votre recherche en précisant un ou plusieurs paramètres ci-dessous, ou vous pouvez exécuter une recherche multicritères en cliquant ici.' Below this is a 'Paramètres de recherche' section with a form containing three fields: 'Nom', 'Référence Ethias', and 'Numéro de matricule'. A green 'Envoyer' button is located below the form. On the left side, there is a sidebar with a 'Fonds de pension' section containing a list of menu items: Contrats, Barème, Carnet, Mémo, Messagerie, Vos échanges, Vos demandes de pension, and Syllabus.

Dans la section « Contrats », vous avez 4 options :

1. Consulter un contrat existant et le modifier si nécessaire dans le bloc « Paramètres de recherche »
2. Encoder un nouveau contrat via l'option « Nouveau contrat »
3. Faire une simulation brut/net du montant de la pension via l'option « Simulation »
4. Effectuer une recherche sur la base de plusieurs critères et en faire un fichier via l'option « Recherche multicritères »

4.1. Contrat existant

→ 4.1.1. Rechercher un contrat

Pour consulter un contrat existant, vous pouvez utiliser plusieurs critères de recherche. Vous pouvez saisir soit le nom du pensionné concerné dans le champ de recherche, la référence du dossier chez Ethias ou encore le numéro de matricule du pensionné. Cliquez sur « Envoyer ».

Paramètres de recherche

	Nom	:	<input type="text"/>
	Référence Ethias	:	<input type="text"/> <input type="text"/>
	Numéro de matricule	:	<input type="text"/>

Envoyer

Si vous ne connaissez pas le nom exact ou les coordonnées du pensionné, vous pouvez insérer un astérisque (*) dans le champ de recherche « nom » devant la première lettre du nom du pensionné. Le bouton de recherche déroule alors une liste avec toutes les personnes dont le nom commence par cette lettre. Si vous mettez un astérisque et mentionnez le numéro du fonds, vous obtiendrez une liste de tous les pensionnés de ce fonds.

Vous pouvez sélectionner un contrat dans la liste en cliquant sur la référence Ethias.

Résultats de la recherche

Voici le résultat de votre recherche.

Vous pouvez visualiser le détail d'un contrat en cliquant sur ce dernier.

Référence Ethias	Matricule	Nom	Adresse
30583644			
30068857			
30499491			

→ 4.1.2. Consulter les données de base du contrat

Après avoir sélectionné un contrat, un écran de détail apparaît, avec les détails de base du contrat, tels que le nom, l'adresse, l'état civil, etc.

Contrat ?

18/04/2023 - 14:30

[[Éléments de calcul](#)] [[Retenue](#)] [[Paiement](#)] [[Brut-Net](#)] [[Communication](#)]

Modifier ?	
Numéro	:
Contrat	:
Raison sociale	:
Nom	:
Adresse	:
Téléphone	:
Sexe	:
Langue	:
Né le	:
Décédé le	:
Matricule	:
N° national	:
Adm. pensions	:
Date d'entrée	:

Cet écran de détail du contrat propose plusieurs actions. Celles-ci sont expliquées ci-dessous.

A. Consulter les éléments de calcul

Contrat 

18/04/2023 - 14:30

[[Éléments de calcul](#)] [[Retenue](#)] [[Paiement](#)] [[Brut-Net](#)] [[Communication](#)]

En cliquant sur « Éléments de calcul », vous accédez aux différents paramètres nécessaires au calcul du montant (net) de la pension. Ils sont regroupés en quatre catégories : informations générales, informations relatives aux pensions, informations fiscales et informations sociales.

Vous avez ici la possibilité d'effectuer une nouvelle recherche dans le premier champ de recherche de cette page en fonction de la date d'exécution de l'opération. Pour ce faire, sélectionnez la date souhaitée et cliquez ensuite sur « exécuter ».

En bas de la page, vous pouvez également cliquer pour accéder au détail du paiement.

B. Consulter les retenues

Contrat 

18/04/2023 - 14:30

[[Éléments de calcul](#)] [[Retenue](#)] [[Paiement](#)] [[Brut-Net](#)] [[Communication](#)]

En cliquant sur « Retenue », vous trouverez le détail de toutes les retenues liées au contrat sélectionné. Si vous cliquez sur une retenue spécifique, vous pouvez en consulter les détails : différents types d'informations sur la retenue ainsi que les montants retenus par année fiscale.

C. Consulter les paiements

Contrat 

18/04/2023 - 14:30

[[Éléments de calcul](#)] [[Retenue](#)] [[Paiement](#)] [[Brut-Net](#)] [[Communication](#)]

Dans la rubrique « Paiement », vous trouverez l'historique des paiements sur le contrat sélectionné. Vous pouvez sélectionner l'année fiscale souhaitée, puis cliquer sur « sélectionner » pour afficher la liste des paiements de cette année. Si vous cliquez sur la date d'un paiement spécifique dans la liste, vous pouvez consulter son détail du brut au net.

D. Brut à net

Contrat 

18/04/2023 - 14:30

[**Eléments de calcul**] [Retenue] [Paiement] [**Brut-Net**] [Communication]

Dans cette section, vous pouvez modifier les paramètres (informations générales, de pension, fiscales et sociales) pour calculer la pension et visualiser leur impact sur la pension nette via le bouton « Brut-Net ».

Il ne s'agit que d'une simulation, aucun ajustement réel n'est effectué sur le montant versé.

E. Envoi d'une communication

Contrat 

18/04/2023 - 14:30

[**Eléments de calcul**] [Retenue] [Paiement] [Brut-Net] [**Communication**]

Via « Communication », vous pouvez créer une communication concernant le contrat sélectionné. Vous pouvez écrire votre message dans le champ de texte qui apparaît sur la page et le confirmer en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».

Votre communication sera alors incluse dans le carnet d'ordres et pourra être envoyée à Ethias.

F. Consulter la répartition

Contrat 

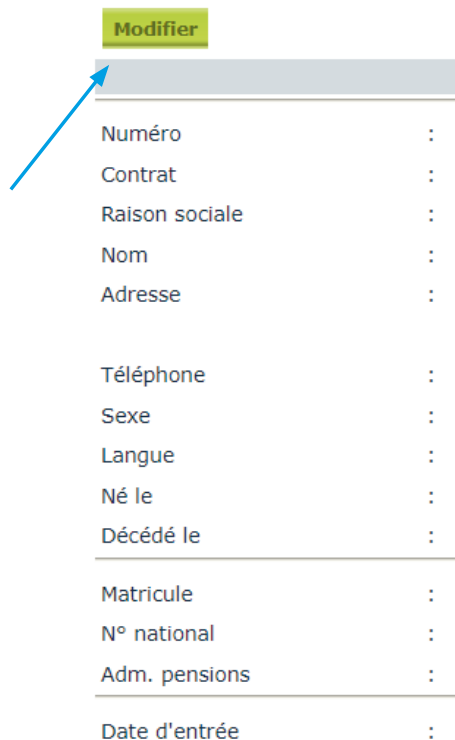
18/04/2023 - 14:39

[**Eléments de calcul**] [Retenue] [Paiement] [Brut-Net] [Communication] [**Répartition**]

Cette fonction vous permet de voir le détail d'une éventuelle répartition de pension. S'il y a un autre employeur public dans le dossier sélectionné qui supporte une part de la charge de pension. Vous trouverez le nom de cet organisme, le quantum de la répartition et la référence.

→ 4.1.3. Modifier un contrat existant

Une fois que vous avez sélectionné le contrat, vous pouvez cliquer sur « modifier » pour changer certains détails.



The image shows a user interface for modifying a contract. At the top, there is a green button labeled 'Modifier'. Below it is a list of contract details, each followed by a colon. A blue arrow points from the 'Modifier' button to the first item in the list, 'Numéro'.

Numéro	:
Contrat	:
Raison sociale	:
Nom	:
Adresse	:
Téléphone	:
Sexe	:
Langue	:
Né le	:
Décédé le	:
Matricule	:
N° national	:
Adm. pensions	:
Date d'entrée	:

Les données suivantes peuvent être modifiées :

- dans l'écran « contrat » : les données de base telles que le nom, l'adresse, l'état civil...
- via l'écran « éléments de calcul » : les différents paramètres nécessaires au calcul du montant net de la pension

En cliquant sur « sauvegarder », les modifications sont enregistrées dans le carnet d'ordres (voir ci-dessous) et confirmées par le message suivant : « Votre modification a bien été enregistrée ! ».

Vous pouvez ensuite valider la modification dans le carnet d'ordres et l'envoyer à Ethias.

ATTENTION : LES MODIFICATIONS INTRODUITES SONT SAUVEGARDÉES DANS LE CARNET D'ORDRE (VOIR CI-DESSOUS).

POUR TRANSMETTRE LES MODIFICATIONS À ETHIAS, VOUS DEVEZ D'ABORD LES VALIDER DANS LE CARNET D'ORDRES.

4.2. Inscrire un nouveau contrat

En sélectionnant l'option « nouveau contrat », vous pouvez inscrire un nouveau contrat.



Vous pouvez dès à présent effectuer votre recherche en précisant un ou plusieurs paramètres ci-dessous, ou vous pouvez exécuter une recherche multicritères en [cliquant ici](#).

Paramètres de recherche

	Nom	:	<input type="text"/>
	Référence Ethias	:	<input type="text"/> <input type="text"/>
	Numéro de matricule	:	<input type="text"/>

L'inscription se fait en deux étapes :

1. Encodez les données de base du contrat (nom, adresse, état civil...) et confirmez par « enregistrer ».
2. Dans l'écran « éléments de calcul », encodez les données nécessaires au calcul de la pension (pension nominale, charge familiale, etc.) et confirmez par « sauvegarder ».
Les données sont maintenant saisies dans le carnet d'ordres.

Vous recevrez ensuite une confirmation de l'inscription : « Votre inscription a bien été enregistrée ! ». L'inscription peut maintenant être envoyée à Ethias à partir du carnet d'ordres.

ATTENTION : LES MODIFICATIONS INTRODUITES SONT SAUVEGARDÉES DANS LE CARNET D'ORDRE (VOIR CI-DESSOUS).

POUR TRANSMETTRE LES MODIFICATIONS À ETHIAS, VOUS DEVEZ D'ABORD LES VALIDER DANS LE CARNET D'ORDRES.

4.3. Recherche multicritères

Dans l'écran « contrats », en entrant le numéro du fonds dans le champ de recherche puis en cliquant sur [Recherche multicritères] en haut, vous accédez à l'écran de détail de la « recherche multicritères ».

The screenshot shows the 'Recherche d'un contrat' screen. At the top, there's a navigation bar with 'Extranet Pension légale' and 'Fonds de pension' selected. Below the navigation bar, there's a header with the title 'Recherche d'un contrat' and a date '18/04/2023 - 14:40'. There are three tabs: '[Simulation]', '[Nouveau contrat]', and '[Recherche multicritères]'. The main content area contains the text: 'Vous pouvez dès à présent effectuer votre recherche en précisant un ou plusieurs paramètres ci-dessous, ou vous pouvez exécuter une recherche multicritères en cliquant ici.' Below this is a section titled 'Paramètres de recherche' with a form containing three input fields: 'Nom', 'Référence Ethias', and 'Numéro de matricule'. There is an 'Envoyer' button at the bottom.

Écran détaillé :

The screenshot shows the 'Recherche multicritère' screen. At the top, there's a navigation bar with 'Extranet Pension légale' and 'Fonds de pension' selected. Below the navigation bar, there's a header with the title 'Recherche multicritère' and a date '18/04/2023 - 14:42'. There are three tabs: 'Rechercher', 'Simulation', and 'Nouveau contrat'. The main content area contains a section titled 'RECHERCHE MULTICRITÈRES' with a list of search criteria. Each criterion has a checkbox and a dropdown menu. The criteria are: Date de naissance, Date d'entrée, Code activité, Date activité, Type de contrat, Nature de contrat, Code service, Mode de paiement, Brut à payer, Brut nominal, Compl. minimum garanti, Compl. handicap grave, and Limitation.

Dans cet écran, vous pouvez sélectionner les critères souhaités en cochant la case du critère concerné. Certains critères vous permettent aussi de spécifier ou d'exclure d'autres valeurs.

Vous pourrez ainsi effectuer une recherche des personnes nées au cours d'une certaine période :

Rechercher

RECHERCHE MULTICRITÈRES ?

Date de naissance : entre / / - / /

Date d'entrée : / / - / /

Code activité : :

Vous pouvez aussi exclure un type de contrat particulier de votre recherche.

En passant le curseur sur le point d'interrogation situé à côté du critère concerné, vous pouvez voir les options disponibles. Vous pouvez ensuite saisir le(s) code(s) du(des) type(s) de contrat que vous souhaitez exclure dans le champ de recherche.

Type de contrat : :

Nature de contrat : :

Code service : :

Mode de paiement : :

■ ■ ■ ■ ■ Type de contrat

Lorsque vous devez introduire plusieurs types de contrat, veuillez utiliser le point-virgule comme séparateur.

Les différents codes sont :

- A : Accessoire
- C : Complémentaire
- E : Enseignant
- L : Libéralité
- M : Mandataire
- P : Principal

Pour valider votre sélection et effectuer la recherche, cliquez sur le bouton « demandes » situé en haut et en bas de la page.

RECHERCHE MULTICRITÈRES ?

Date de naissance : entre / / - / /

Date d'entrée : / / - / /

Code activité : :

La liste des contrats correspondant aux critères que vous avez spécifiés apparaît maintenant à l'écran. Sur cet écran, vous avez la possibilité de créer un fichier en cliquant sur le bouton prévu à cet effet.

■ ■ ■ ■ Contrat ?

Voici le résultat de votre recherche.
Vous pouvez visualiser le détail d'un contrat en cliq



Création fichier

889 contrat(s) trouvé(s) pour le

Référence Ethias	Matricule
30069827	420
30070131	420
30081181	420
30081246	420
30084635	420

Dans le nouvel écran qui s'ouvre, vous pourrez entrer les données que vous souhaitez inclure dans le fichier à créer. En déplaçant le curseur sur l'un des critères de sélection, vous verrez apparaître un pop-up avec ce qui est contenu dans ce critère.

Après avoir sélectionné les critères souhaités, vous pouvez ordonner la création du fichier en cliquant sur le bouton « Création fichier » en haut ou en bas de la page.

■ ■ Sélection des données

18/04/2023 - 14:48

Création

SÉLECTION DES DONNÉES ?

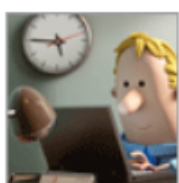
- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Nom du pensionné | <input type="checkbox"/> N° Identification du pensionné |
| <input type="checkbox"/> Complément pensionné | <input type="checkbox"/> Adresse pensionné |
| <input type="checkbox"/> Pension / Contrat | <input type="checkbox"/> Statuts du contrat de pension |
| <input type="checkbox"/> Informations pension | <input type="checkbox"/> Info. Ciblage Service/Fonction |
| <input type="checkbox"/> Informations Donnant droit | <input type="checkbox"/> Informations conjoint |
| <input type="checkbox"/> Montant élément de calcul | <input type="checkbox"/> Charge élément de calcul |
| <input type="checkbox"/> Retenue sociale Élément calcul | <input type="checkbox"/> Taxation |
| <input type="checkbox"/> Informations complémentaires traitement | <input type="checkbox"/> Informations bénéficiaire paiement |
| <input type="checkbox"/> Eléments calcul saisies/cessions | <input type="checkbox"/> Autres revenus |
| <input type="checkbox"/> Dernier traitement périodique | <input type="checkbox"/> Brut Annuel payé |
| <input type="checkbox"/> Historique Annuel payé | <input type="checkbox"/> Historique annuel des retenues payées |
| <input type="checkbox"/> Retenues Actives | <input type="checkbox"/> Répartition pension unique |
| <input type="checkbox"/> Complément informations recalcul | <input type="checkbox"/> Information dernier calcul pécule |
| <input type="checkbox"/> Certificat de vie | |

Le résultat apparaît dans un nouvel écran similaire à l'écran contenant les premiers résultats de votre recherche multicritères.

Ici, vous pouvez ouvrir le fichier créé en cliquant sur le nom du fichier « FP... ». En survolant ce nom avec le curseur et en cliquant sur le bouton droit de la souris, vous pouvez également enregistrer le fichier à l'endroit de votre choix.

Le fichier est enregistré par défaut au format « .csv », mais vous pouvez également le convertir en un fichier Excel « .xls ».

Vous pouvez maintenant modifier vous-même ce fichier comme vous le souhaitez.



Création fichier

Pour sauvegarder le fichier , v
droit de votre souris , puis sél

FP420_1426313987.CSV

Référence Ethias	Matricu
30069827	420
30070131	420
30081181	420
30081246	420
30084635	420

5. Barème

Vous avez ensuite la possibilité d'accéder aux détails d'une échelle de traitement individuelle en cliquant sur le titre de l'échelle de traitement dans la section « Référence de l'échelle de traitement ».

Référence	Libellé	Date d'effet	Date ancien barème
420		01/07/2021	
420		01/01/2021	
420		01/12/2010	01/07/2008
420		01/07/2008	01/12/2007
420		01/12/2007	01/12/2006
420		01/12/2006	01/10/2006

Le premier écran montre les différents groupes d'échelles de traitement, avec les informations suivantes pour chaque groupe :

- le numéro de référence;
- la description ;
- la date d'exécution ;
- la date de l'ancienne échelle de traitement : elle peut être nécessaire pour calculer le traitement moyen.

En cliquant sur le numéro de référence d'un groupe dans cette liste récapitulative, vous pouvez consulter les échelles de traitement sous-jacentes à ce groupe.

Référence	Libellé	Date d'effet	Date ancien barème
420		01/07/2021	
420		01/01/2021	
420		01/12/2010	01/07/2008

Vous avez ensuite la possibilité d'accéder aux détails d'une échelle de traitement individuelle en cliquant sur le titre de l'échelle de traitement dans la section « Référence de l'échelle de traitement ».

The screenshot shows the 'Extranet Pension légale' interface. At the top, there is a navigation bar with 'EXTRANET' and 'NL DE' logos. A green button labeled 'Extranet Pension légale' is visible. A notification banner states: 'La rubrique "vos questions" vous permet de communiquer avec votre gestionnaire !'. A message icon shows '0 Message'. The main content area is titled 'Barème'. On the left, a sidebar lists 'Fonds de pension' with sub-items: Contrats, Barème, Carnet, Mémo, Messagerie, Vos échanges, Vos demandes de pension, and Syllabus. Below this is an 'Aide et assistance' section with sub-items: E-learning, Mode d'emploi en ligne, and Problèmes fréquents. The main content area displays a summary box with the following details:

- Référence barémique : 420
- Libellé barémique :
- Date d'effet : 01/07/2021
- Date ancien barème :


Below the summary box is a table of scales:

Référence échelle	Libellé
A 10	?
B1/43	?
B1/91	?
B1/94	?
B2-556177	?
E 181	?
E 47	?
E 55	?
E 79	?
010	MEDECIN EN CHEF

Vous obtiendrez alors la fonction, la formule et l'évolution (escalier) associées à cette échelle de traitement particulière.

■ ■ ■ ■ **Barème**

18/04,

	Référence barémique	:420
	Référence échelle	:A 10
	Date d'effet	:01/07/2021
	Libellé échelle	:?

FONCTION(S)		
FORMULE CLÉ		
Nombre	Type	Montant
5	Triennale	4.945,31
Echelon		Montant
	00	46.303,24
	01	46.303,24
	02	46.303,24
	03	51.248,55
	04	51.248,55
	05	51.248,55
	06	56.193,86

6. Carnet

Toutes les données saisies ou modifiées dans Extranet sont envoyées au carnet d'ordres et doivent être validées avant d'être envoyées à Ethias et appliquées.

En cliquant sur « Carnet » dans l'écran d'accueil, vous pouvez vérifier à tout moment le statut des modifications en cours.

Les modifications sont classées en trois groupes en fonction de leur statut :

- modifications incomplètes ;
- modifications à approuver ;
- modifications approuvées.

The screenshot shows the 'Extranet Pension légale' interface. The main content area displays the 'Carnet des modifications' section for 'CENTRE HOSPIT. UNIVERSITAIRE'. There are buttons for 'Actualiser' and 'Approbation globale'. Below these are three tables of modification statuses:

MODIFICATIONS INCOMPLÈTES				
Contrat	Date - heure	Type d'opération	Nom	Action

MODIFICATIONS A APPROUVER				
Contrat	Date - heure	Type d'opération	Nom	Action

MODIFICATIONS APPROUVEES			
Contrat	Date - heure	Type d'opération	Nom

6.1. Modifications incomplètes

Vous trouverez ici toutes les modifications apportées aux contrats existants et aux nouvelles inscriptions, auxquelles certains éléments doivent encore être ajoutés avant l'envoi à Ethias.

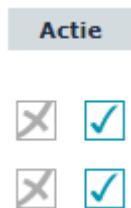
6.2. Modifications à approuver

Vous trouverez ici toutes les modifications des contrats existants et les nouvelles inscriptions prêtes à être envoyées à Ethias.

Avant qu'un changement ne devienne définitif, il entre d'abord dans une phase d'attente. Pour que la modification soit définitive, vous devez la valider. Cela peut se faire de deux manières :

→ a. Approbation individuelle

Dans ce cas, vous traitez chaque modification séparément. Vous pouvez soit annuler une modification en cliquant sur « X » dans la colonne « Action », soit confirmer la modification en cliquant sur « V ».



→ b. Approbation collective

Vous pouvez également choisir d'examiner en même temps toutes les modifications en attente de traitement pour votre fonds. S'il n'y a plus de modifications à faire, cliquez sur « Approbation globale » pour valider toutes ces modifications en une seule fois et les envoyer à Ethias.



6.3. Modifications approuvées

Vous trouverez ici toutes les modifications des contrats existants et les nouvelles inscriptions prêtes à être envoyées à Ethias. Dès qu'Ethias a traité l'une de ces modifications, elle disparaît de la liste.

Le carnet d'ordres reprend les détails suivants pour chaque changement :

- le numéro du contrat : en cliquant sur ce numéro, vous aurez accès au contrat pour lequel une modification est en cours, qu'il ait été approuvé ou qu'il soit toujours en attente. Un message d'avertissement apparaît en haut de la page ;
- la date et l'heure de la création de la modification ou de la nouvelle inscription ;
- le type d'exécution : par exemple, nouveau contrat ou modification de contrat ;
- le nom : il s'agit du titulaire du contrat ;
- l'action : elle permet au gestionnaire d'annuler (X) ou de valider (V) la modification.

En haut, vous trouverez également le bouton « Actualiser » qui vous permet de rafraîchir les données de l'écran.

7. Mémo

Retour à la page d'accueil

EXTRANET NL DE

Extranet Pension légale

Vous voulez extraire vos données de l'Extranet Pension, rien de plus simple !

Extranet Assurances

Extranet Pension complémentaire

Messagerie

Messagerie groupe

Memo Fonds De Pension 18/04/2023 - 15:02

Fonds de pension

- Contrats
- Barème
- Carnet
- Mémo
- Messagerie
- Vos échanges
- Vos demandes de pension
- Syllabus

010 - P.K.G.P.L. (RUSTPENS.)

Date	Nature	ID	Remarques	Intitulé de l'évènement
A 27/03/23	G04			Relevé des paiements (B)
B 24/03/23	G04			Relevé des paiements (A)
C 23/02/23	G04			Relevé des paiements (B)
D 22/02/23	G04			Relevé des paiements (A)
E 26/01/23	G04			Relevé des paiements (B)
F 25/01/23	G04			Relevé des paiements (A)
G 21/12/22	G04			Relevé des paiements (B)

Dans la rubrique « Mémo », vous pouvez consulter l'historique des paiements effectués pour votre fonds. Le relevé des paiements, qu'Ethias dépose automatiquement ici chaque mois, peut être consulté à tout moment en cliquant sur l'icône « document » dans la colonne « Remarques ».

Ces relevés de paiement contiennent à la fois le détail des paiements et certaines données statistiques.

8. Messagerie

Sous la rubrique « Messagerie », vous trouvez tous les messages que vous avez envoyés et reçus via Extranet Pension légale.



Pour chaque message, vous trouvez les détails suivants :

- le numéro ;
- la date et l'heure de l'envoi ;
- l'objet ;
- le contexte et/ou l'origine.

En cliquant sur le numéro d'un message, vous pouvez accéder à son contenu.

Vous pouvez également supprimer dans cet écran les messages qui figurent encore dans votre liste d'achats.

9. Vos échanges

Vous pouvez utiliser la section « Vos échanges » pour échanger des messages et des données avec les gestionnaires de notre service des pensions.

Dans la zone de texte, vous pouvez écrire votre message ou votre question pour notre service. Cliquez sur « Envoyer » pour envoyer le message. Si vous souhaitez joindre un document à votre message, vous pouvez le faire à ce moment-là.

The screenshot shows the 'Vos échanges' (Your exchanges) section of the 'Extranet Pension légale' website. The interface includes a top navigation bar with 'EXTRANET' and 'NL DE' options. A central banner for 'Extranet Pension légale' features a 'Vous voulez poser une question ?' (Do you want to ask a question?) prompt and a 'La rubrique "vos questions" vous permet de communiquer avec votre gestionnaire !' (The 'your questions' section allows you to communicate with your manager!) message. Below this, there are buttons for 'Extranet Assurances' and 'Extranet Pension complémentaire', along with 'Messagerie' and 'Messagerie groupe' indicators. The main content area is titled 'Vos échanges' and shows a date '18/04/2023 - 15:08'. A 'Nouveau' (New) section provides instructions: '1. Introduisez votre message et cliquez sur le bouton « Envoyer ».' and '2. Si vous le désirez, dans un second écran, vous aurez la possibilité de joindre une ou plusieurs annexes à votre message.' Below the instructions is a form with an envelope icon, a dropdown menu for 'veillez choisir votre correspondant' (please choose your correspondent) set to '&FP010', and a 'MESSAGE' label. A large text area is provided for the user to enter their message, with the prompt 'Posez ici vos questions, faites-nous parvenir vos remarques !' (Here, ask your questions, let us know your remarks!). An 'Envoyer' (Send) button is located at the bottom of the form. On the left side, there is a sidebar menu for 'Fonds de pension' (Pension funds) with options like 'Contrats', 'Barème', 'Carnet', 'Mémo', 'Messagerie', 'Vos échanges', 'Vos demandes de pension', and 'Syllabus'. At the bottom of the sidebar, there is a section for 'Aide et assistance' (Help and assistance) with an 'E-learning' link.

10. Vos demandes de pension

L'ajout le plus récent dans Extranet Pension légale se trouve sous la rubrique « Vos demandes de pension ».



Outre les options mentionnées précédemment pour le suivi des dossiers déjà en paiement, cette fonctionnalité vous permet de demander de nouveaux dossiers de pension en ligne et de suivre le statut du dossier jusqu'à sa mise en paiement.

La rubrique « Vos demandes de pension » comprend deux sections : « Inscription » et « Gestion ».

10.1. Inscription des demandes

Dans cet écran, vous devez saisir certaines informations qui nous permettent d'identifier le demandeur (futur pensionné) et la nature du dossier. Les champs que vous devez remplir sont marqués d'un astérisque rouge (*) :

- **Numéro de NISS :** vous entrez ici le numéro de registre national du demandeur.
- **NOM – prénom :** vous entrez ici le nom et le prénom du demandeur.
- **Type de demande :** vous entrez ici s'il s'agit d'une « Demande d'estimation » (à partir de 55 ans) ou de calcul définitif. Vous pouvez également préciser ici si vous souhaitez connaître uniquement la date de départ à la retraite la plus proche (dans le cas d'une estimation) ou également le montant de la pension. Pour un calcul définitif, nous vérifierons à nouveau la date de départ à la retraite dans chaque cas.
- **Nature de la pension :** vous devez sélectionner dans le menu déroulant le type de pension sur lequel porte la demande, selon les conditions de la pension.

- **Type de pension :** vous devez indiquer ici s'il s'agit d'une pension principale (pour un poste d'au moins 50 %) ou d'une pension complémentaire (pour un poste de moins de 50 %).
- **BCE du fonds dans lequel la demande est faite :** cette zone est déjà remplie.
- **Y a-t-il un complément préférentiel :** ici, vous ne devez indiquer oui que si, sur la base du règlement de pension, une pension préférentielle est encore versée dans le 1er pilier. Il ne s'agit donc pas d'une pension complémentaire du 2e pilier.

Certains champs ne doivent être remplis que pour un type de pension spécifique, par exemple le numéro NN du donnant droit (fonctionnaire décédé) en cas de demande de pension de survie.

Une fois que vous avez rempli tous les détails, vous pouvez poursuivre votre demande en cliquant sur « Valider » en bas de la page. Si vous voulez abandonner la demande, vous pouvez cliquer sur « Abandonner ».

Vos demandes (Fonds 010-P.K.G.P.L. (RUSTPENS.))

Numéro de NISS*	<input type="text"/>
NOM - Prénom*	<input type="text"/> <input type="text"/>
Type de demande*	<input type="radio"/> Demande d'estimation <input type="radio"/> Demande de pension définitive <input type="checkbox"/> Première date de pension <input type="checkbox"/> Montant de la pension
Nature de la pension*	<input type="text" value="Pension immédiate"/>
Type de pension*	<input checked="" type="radio"/> Principale <input type="radio"/> Accessoire
BCE du fonds*	<input type="text" value="0207725203 - PROVINCIEBESTUUR VAN LIMBURG"/>
Date d'entrée en pension souhaitée	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Y a-t-il un complément préférentiel à la demande principale ci-dessus?	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Si oui, précisez le numéro du fonds du complément	<input type="text"/>
Donnant droit : NISS	<input type="text"/>
Donnant droit : NOM - Prénom	<input type="text"/> <input type="text"/>

Après avoir cliqué sur « Valider », vous trouverez un aperçu de toutes les données que vous avez saisies. Si tout est correct, vous pouvez confirmer votre demande en cliquant sur « Terminer » au bas de la page. Votre demande sera alors enregistrée et un numéro sera attribué à votre demande.

Vos demandes (Fonds 010-P.K.G.P.L. (RUSTPENS.))

Numéro de demande	1 -
Numéro de NISS	XXXXXXXXXX
NOM - Prénom	test test
Type de demande	<input checked="" type="radio"/> Demande d'estimation <input type="radio"/> Demande de pension définitive <input checked="" type="checkbox"/> Première date de pension <input type="checkbox"/> Montant de la pension
Nature de la pension	Pension immédiate
Type de pension	<input checked="" type="radio"/> Principale <input type="radio"/> Accessoire
BCE du fonds	0207725203 - PROVINCIEBESTUUR VAN LIMBURG
Date d'entrée en pension souhaitée	01 / 01 / 2022
Y a-t-il un complément préférentiel à la demande principale ci-dessus?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Si oui, précisez le numéro du fonds du complément	
Donnant droit : NISS	
Donnant droit : NOM - Prénom	

Vous serez alors dirigé vers une nouvelle page où vous recevrez la confirmation que votre demande a été enregistrée. Là encore, vous verrez le numéro d'enregistrement de la demande (ce numéro vous permettra de retrouver la demande plus tard) et vous aurez également la possibilité d'ajouter des fichiers.



Votre demande 1 a bien été enregistrée !

A chaque demande d'estimation ou de calcul définitif, certains fichiers doivent être obligatoirement joints pour nous permettre d'effectuer le calcul. Lorsque vous cliquez sur « Ajouter des fichiers », vous serez dirigé vers l'écran « Ethias Upload » où vous pouvez ajouter un ou plusieurs types de fichiers via une liste déroulante.

Ethias Upload

Gestion des fichiers joints (Demande de pension n° 1)

Type de document	...	Sélectionnez un fichier
Vous pourrez choisir au maximum 6 types différents par envoi. La taille du fichier joint ne peut dépasser 20Mo.		

Type de document déjà utilisés	Nom des fichiers sélectionnés

[Valider](#) [Abandonner](#)

Une fois que vous avez ajouté un fichier, vous pouvez cliquer sur « Valider » pour que ce fichier soit ajouté au dossier en ligne.

Lorsque vous avez ajouté tous les documents souhaités via le bouton « Valider », cliquez sur « Terminer » pour terminer l'ajout des documents. Vous pouvez toujours ajouter un fichier supplémentaire via la section « Gestion ».

Ethias Upload

Gestion des fichiers joints (Demande de pension n° 1)

Type de document déjà utilisés	Nom des fichiers sélectionnés
Fiche technique du calcul	PENS_1.PDF

[Confirmer l'envoi des documents](#) [Retour](#)

Si vous voulez abandonner la demande sans conserver les fichiers, vous pouvez cliquer sur « Abandonner ».

10.2. Gestion des demandes

Grâce à cet écran, vous pouvez rechercher un dossier pour lequel vous avez soumis une demande d'estimation ou de calcul définitif et suivre l'avancement du dossier. Vous pouvez également ajouter des documents supplémentaires dans un dossier en cours via cette rubrique.

Pour consulter un dossier, vous pouvez effectuer une recherche dans l'écran d'accueil en utilisant l'un des critères disponibles.

Voici les critères possibles :

- le numéro de registre national du demandeur
- le numéro de la demande (il s'agit du numéro attribué à votre inscription)
- l'état du dossier : choix dans une liste
- l'avancement : sélection à partir d'une liste

The screenshot shows the 'Extranet Pension légale' interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Extranet Pension légale' logo and a 'Messagerie' notification. Below the navigation bar, the main heading is 'Vos demandes (Fonds 010-P.K.G.P.L. (RUSTPENS.))'. Underneath, there is a section titled 'Paramètres de recherche' with a search form. The form includes fields for 'Numéro NISS', 'Numéro de demande', 'Statut', and 'Etat d'avancement'. A 'Valider' button is located below the form. To the left of the search form is a sidebar menu with various options like 'Contrats', 'Barème', 'Carnet', 'Mémo', 'Messagerie', 'Vos échanges', 'Vos demandes de pension', 'Inscription', 'Gestion', and 'Syllabus'. The 'Vos demandes de pension' option is currently selected.

Il suffit de spécifier un critère et de cliquer sur « Valider » pour accéder au fichier. Si vous n'entrez aucun critère et cliquez immédiatement sur « Valider », vous aurez la liste avec un résumé de toutes les demandes pour le fonds en question.

Vous y verrez des informations sur l'avancement de chaque fichier.

N° de demande	Niss	Nom	Type demande	Date demande	Statut	Etat d'avancement	Fichier joint	
336	[REDACTED]	[REDACTED]	Estimation - Pension pour raison d'âge	07/04/2023	New			Detail

La colonne « Statut » indique à quel stade de traitement se trouve le dossier : draft, new, in progress, closed. Tant que le dossier n'a pas été traité par un gestionnaire, vous pouvez l'annuler en cliquant sur la croix rouge. À partir du moment où le dossier est traité par un gestionnaire, le statut passe en « In progress » et vous verrez le nom et le numéro de téléphone du gestionnaire.

La colonne « Avancement » fournit plus de détails sur le statut et la raison d'un éventuel problème dans le traitement du dossier (par exemple, une anomalie dans la carrière). Ces informations vous permettent ainsi de connaître à tout moment l'état du dossier.

Numéro de demande*	336 - 07 / 04 / 2023
Statut*	New
Fichiers joints*	Voir fichier(s)
Numéro de NISS*	██████████
NOM - Prénom*	██████████ ██████████
Type de demande*	<input checked="" type="radio"/> Demande d'estimation <input type="radio"/> Demande de pension définitive
Nature de la pension*	<input type="checkbox"/> Première date de pension <input checked="" type="checkbox"/> Montant de la pension
Type de pension*	<input checked="" type="radio"/> Principale <input type="radio"/> Accessoire

En cliquant sur « Détail » à côté d'un fichier, vous accédez à la page détaillée du fichier. Via « Voir fichier(s) », vous pouvez visualiser les fichiers déjà enregistrés dans le dossier ou ajouter des fichiers supplémentaires. C'est également dans cet écran que vous pourrez trouver le calcul de la pension effectué par Ethias.

Après avoir effectué l'estimation ou le calcul de la pension, le gestionnaire du dossier l'ajoute, avec les données de carrière qui ont servi de base au calcul, au dossier dans Extranet. Vous recevez une notification dans Extranet indiquant que vous avez un message non lu et que vous pouvez accéder au calcul dans le dossier en ligne. Le dossier sera enfin clôturé et le statut passe à « closed ».

11. Syllabus

EXTRANET
NL DE

Extranet Pension légale
Apportez en ligne des modifications aux données de vos pensionnés !

Extranet Assurances
Extranet Pension complémentaire

0 Messagerie 0 Messagerie groupe

Fonds de pension

- ▶ Contrats
- ▶ Barème
- ▶ Carnet
- ▶ Mémo
- ▶ Messagerie
- ▶ Vos échanges
- ▶ Vos demandes de pension
- ▶ Syllabus

SYLLABUS

En tant que partenaire privilégié des autorités locales et institution de prévoyance du secteur public, Ethias suit de près l'évolution de la législation des pensions.

Si vous souhaitez obtenir un aperçu détaillé et actualisé de la réglementation sur les retraites légales et complémentaires, nous vous invitons à consulter nos publications sur notre plateforme de retraite en ligne, Ethias Pension Corner, accessible via le site internet Ethias dans la section du secteur public :

<https://www.ethias.bc/pro/fr/blog/pensioncorner.html>

Si vous n'avez pas encore accès à Ethias Pension Corner ou si vous ne connaissez plus vos codes d'accès, vous pouvez en faire la demande ou demander une réinitialisation via l'adresse ask@vdbconnect.be

Sous la dernière rubrique « Syllabus », vous pouvez consulter (via un lien vers Ethias Pension Corner) nos publications détaillant les règles en matière de pensions pour les fonctionnaires et mandataires locaux.

EXTRANET PENSION LÉGALE

HELPDESK E-SERVICE



04 220 35 00 (Uniquement en cas de problème informatique)

