



DÉCLARATION ÉLECTRONIQUE DES ACCIDENTS À ETHIAS (POLICE N°45.061.590)

Depuis janvier 2019, nous vous proposons d'encoder directement vos accidents dans le système extranet d'Ethias. Il s'agit d'une possibilité et non pas d'une obligation. Vous pouvez toujours continuer à envoyer vos déclarations papier au siège de la fédération.

Quels sont les avantages de déclarer électroniquement ?

- L'unité (l'AnU ou un équipier) a une vue sur les accidents de son unité. Il peut donc à tout moment se connecter et visualiser le détail de chaque accident. Facile pour répondre aux questions éventuelles des parents.
- Gain de temps : Ethias s'engage à prendre en charge l'accident dans les jours qui suivent la déclaration.
- Support en direct avec Ethias via leur call center (l'information parvient directement à Ethias).
- Diminution du risque de perte de la déclaration.

Qui peut déclarer électroniquement ?

L'animateur/trice d'unité a un accès d'office à l'extranet d'Ethias. Il n'est pas possible de ne pas avoir d'accès... mais il est possible de ne pas l'utiliser.

L'animateur/trice d'unité peut désigner un équipier/ère d'unité comme déclarant Ethias. Cet équipier/ère aura les mêmes droits que l'AnU sur l'extranet d'Ethias. Ci-dessous, nous t'expliquons comment désigner un équipier comme « Déclarant Ethias » dans DESK.

Il n'y a donc que deux personnes dans l'unité qui auront accès à l'extranet d'Ethias : l'animateur/trice d'unité et un équipier (une équipière).

Concrètement en cas d'accident ?

Les animateurs complètent le formulaire papier et le remettent à l'AnU ou à l'équipier « Déclarant Ethias » qui se chargeront d'encoder l'accident dans l'Extranet d'Ethias. Au cas où il y a des pièces jointes, il suffira de les scanner et de les joindre à la déclaration électronique (voir plus bas). Les animateurs d'unité doivent garder les originaux le temps de suivi du dossier et ce jusqu'à la clôture.

Questions fréquentes

- **Que se passe-t-il si j'effectue une déclaration d'accident dont la victime n'avait pas été encodée comme membre de mon unité dans DESK au moment de l'accident ?**

La fédération vérifie que toutes les déclarations encodées chez Ethias concernent des membres c-à-d des personnes qui étaient effectivement encodées dans DESK. Si nous constatons que ce n'est pas le cas, Ethias ne traitera pas le dossier.

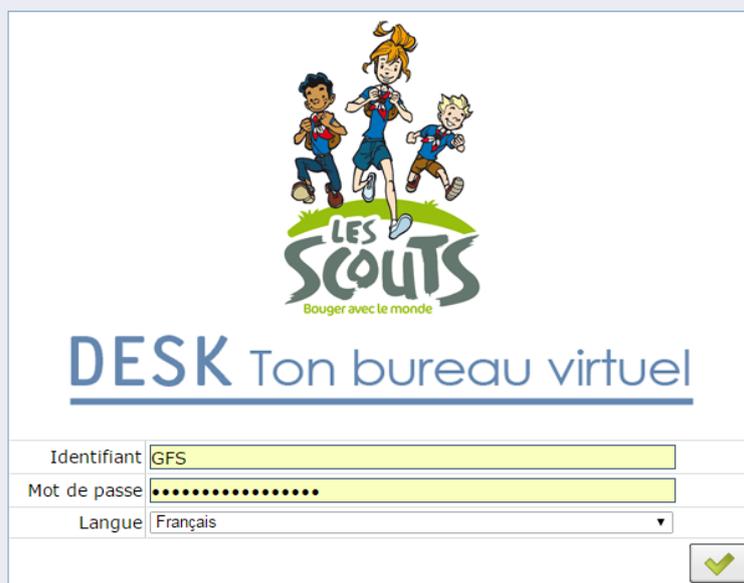
- **Que faire si je perds mes identifiants à l'extranet d'Ethias ?**

Contacte le helpdesk d'Ethias : 04.220.35.00

COMMENT DÉSIGNER UN ÉQUIPIER COMME DÉCLARANT ETHIAS ?

1. CONNEXION

Rendez-vous sur le site DESK et connectez-vous avec votre identifiant et votre mot de passe.

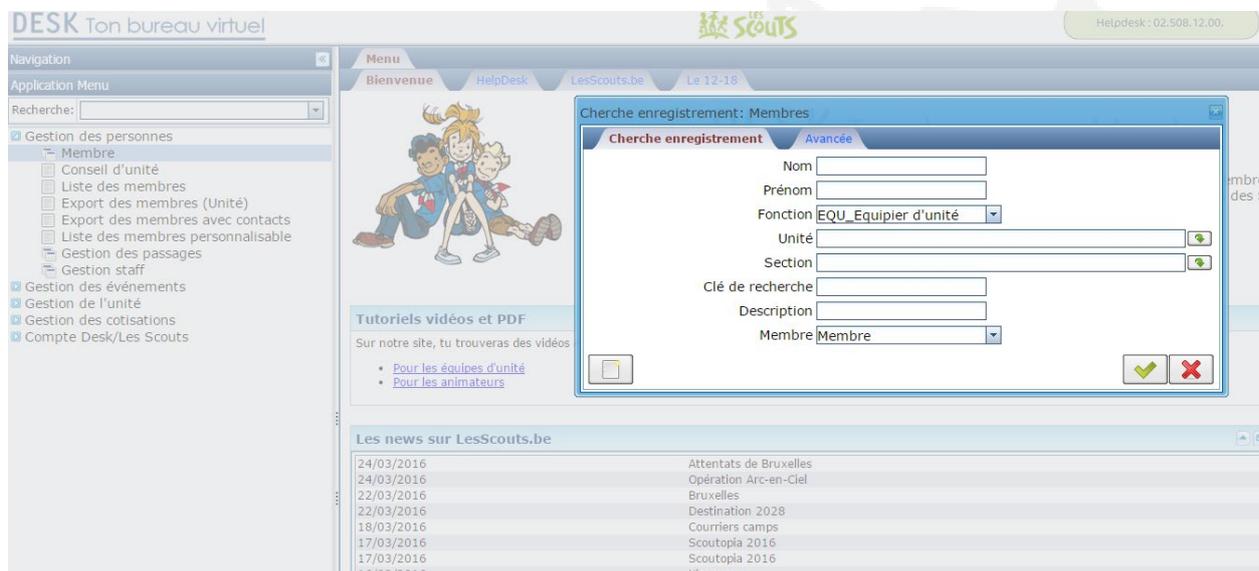


Identifiant	GFS
Mot de passe
Langue	Français

Pour (ré)obtenir un mot de passe automatiquement, [cliquer ici](#)

2. ACCEDER À LA FICHE DE L'ÉQUIPIER QUE TU SOUHAITES MODIFIER

Sélectionne le point de menu MEMBRE qui se trouve sous le menu déroulant « Gestion des personnes ».



Accède ensuite à la fiche de l'équipier en sélectionnant la Fonction « EQU_Equipier d'unité » et Membre « Membre ». S'il y a plusieurs équipiers dans ton équipe, sélectionne l'équipier à qui tu souhaites affecter ou désaffecter la déclaration ETHIAS.

Sur la fiche de l'équipier, double-clique pour afficher la fonction actuelle d'équipier en cliquant sur le point de menu « Affiliation Fonction – Organe – Section ».

Membres	but	Date fin	fin de mandat	Année cotisation	Date facture	Facturé	Cloturer l'affiliation	Traité	Déclarant Éthias	Changer le statut de déclaration Éthias
Adresse Contact Affiliation Fonction- Organe- Section Zones utilisateurs Parcours Formation Inscription TU Inscription Camps/Action	014	28/06/2017	22/04/2014			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Changer le statut de déclaration Éthias
	017		28/06/2019			<input type="checkbox"/>	Cloturer l'affiliation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Changer le statut de déclaration Éthias

Sur sa fonction actuelle d'équipier, tu visualises la coche « Déclarant Ethias » (en faisant dérouler ta fenêtre vers la droite). Si elle est cochée, cela signifie que cet équipier est la personne qui est actuellement désignée par l'AnU pour gérer les déclarations dans l'Extranet d'Ethias. Elle a donc reçu des identifiants pour accéder à l'extranet d'Ethias.

Menu Membre

Membres

Adresse

Contact

Affiliation Fonction- Organe- Section

Zones utilisateurs

Parcours Formation

Inscription TU

Inscription Camps/Action

Unité* ZZ001_MANUEL D'UTILISATION du 21

Tiers* KHAAS_Patricia_3039947

Unité* ZZ001-MANUEL D'UTILISATION du 21

Fonction* EQU-Equipier d'unité

Fonction principale

Date début 29/08/2013

fin de mandat

Année cotisation 0

Facturé

Déclarant Éthias

Changer le statut de déclaration Éthias

- ⇒ Si tu souhaites que cet équipier ait accès aux déclarations Ethias et que la case n'est pas cochée, il te suffit de cliquer sur le bouton « Changer le statut de déclaration Ethias » pour ajouter la coche. Un message t'informe que « Le changement a bien été pris en compte ». Clique alors sur OK pour revenir à la fiche.
- ⇒ Si la case est cochée et que tu ne souhaites plus que cet équipier ait accès aux déclarations Ethias, il te suffit de cliquer sur le bouton « Changer le statut de déclaration Ethias » pour retirer la coche. Un message t'informe que « Le changement a bien été pris en compte ». Clique alors sur OK pour revenir à la fiche.

À NOTER :

- Attention, un seul équipier peut être affecté aux déclarations Ethias.
- Lorsqu'un équipier est affecté comme « Déclarant Ethias », les informations relatives à cet équipier seront envoyées à Ethias durant les 48h suivant la modification. Ethias enverra un email à l'équipier reprenant ses informations de connexion endéans les 48 heures ouvrables.
- Lorsqu'un équipier est désaffecté des déclarations (on retire la coche), les informations relatives à cette désaffectation seront envoyées à Ethias durant les 48h suivant la modification. La connexion de cet équipier sera alors désactivée endéans les 48 heures ouvrables.
- Lors de la mise en place de l'équipe d'unité, tu as la possibilité de cocher la case « Déclarant Ethias » sur les documents de mise en place. Lors de l'encodage dans DESK, les services du 21 renseigneront alors le bon équipier comme déclarant.
- Si la fonction d'un équipier est clôturée alors qu'il était « Déclarant Ethias », alors la case devient décochée et l'équipier perdra automatiquement ses accès à l'extranet d'Ethias endéans les 48 heures.
- Si l'adresse mail d'un équipier Déclarant est modifiée dans sa fiche DESK, l'information est envoyée vers Ethias les 48h suivant la modification.

COMMENT ENREGISTRER UNE DECLARATION DE SINISTRE VIA L'EXTRANET D'ETHIAS

3. CONNEXION

Rendez-vous sur le site Ethias et connectez-vous avec votre identifiant et votre mot de passe à l'extranet via la page <https://secureextranet.ethias.be/webseal/Login-FR.go>.



The screenshot displays the Ethias Extranet homepage. At the top, there is a navigation bar with the 'EXTRANET' logo and three service categories: 'Eas@net Assurances', 'Eas@net Pension légale', and 'Eas@net Pension complémentaire'. Below this, the main content area is divided into several sections:

- Bienvenue sur l'Extranet des collectivités d'Ethias.** A welcome message explaining the service's security and utility for managing insurance contracts and claims.
- LES NOUVEAUTÉS** (New News): A section for updates, featuring an article titled 'AT - Informations utiles n°1' dated 25/01/2016, with a sub-heading 'Informations utiles ...' and a 'Lire la suite' link.
- ACCÈS UTILISATEURS** (User Access): A login form with fields for 'Identifiant' (ID) and 'Mot de passe' (Password), and a 'Connexion' button.
- Helpdesk Extranet**: Contact information for technical support, including the phone number 04/220.35.00 and email g-extranet.fr@ethias.be.
- XAVIER, votre conseiller**: A profile picture and name of the user's advisor, with a note that each user is linked to a prevention advisor.

A 'Prendre contact' button is visible at the bottom left of the main content area.

4. ACCEDER AU FORMULAIRE DE DECLARATION

Sélectionnez l'onglet « Eas@net Assurances – Autres Assurances ».

EXTRANET
NL DE

Eas@net Assurances

- Automobile
- Incendie
- Soins de santé
- Accidents du travail
- Autres assurances
- EasEvent

LES NOUVEAUTÉS

25/01/2016

AT - Informations utiles n°1

Informations utiles

Pour un remboursement rapide.

Lire la suite

04/01/2016

Helpdesk Extranet

04/220.35.00 ou g-extranet.fr@ethias.be

Afin de mieux répondre à la demande croissante de support technique des utilisateurs Extranet, un Helpdesk Extranet général à été mis en place.

Celui-ci sera opérationnel à partir du 04/01/2016 et sera joignable au numéro 04/220.35.00 ou via l'adresse mail g-extranet.fr@ethias.be

VOS MESSAGES

208

18/02/2016 à 13:56
Certificat médical de premier constat

11/02/2016 à 15:08
message bien reçu

09/02/2016 à 09:40
Message: conseil répondre

08/02/2016 à 13:40
message bien reçu

04/02/2016 à 09:38
Autre document non repris dans la liste

Accéder à la messagerie

JEAN, votre conseiller

Découvrez notre Prevention Corner pour des conseils en matière de prévention et de sécurité au travail.

Accédez ensuite au formulaire de déclaration en cliquant sur l'onglet « **Accidents Corporels/Déclaration sinistre** ».

EXTRANET
NL DE

Eas@net Assurances

Déclarez votre sinistre Accident Sportif instantanément!

Accidents corporels divers

24/02/2016 - 15:31

Souscripteur

Police * : 45061590 SC - Responsabilité civile et accidents corporels

Département :

Date de l'accident * : / / à h

S'agit-il d'un accident :

Corporel Matériel Corporel et matériel

d'un assuré

d'un tiers

Nouvelle déclaration **Liste des déclarations en attente**

Première page du formulaire

La première page du formulaire est relative aux informations générales concernant l'accident.

Important : les zones suivies d'un astérisque rouge doivent obligatoirement être complétées.

The screenshot shows the 'Easenet Assurances' extranet interface. At the top, there is a banner with the text 'Déclarez votre sinistre Accident Sportif instantanément !' and a 'Message non lu' notification. The main content area is titled 'Accidents corporels divers' and shows a form for reporting an accident. The form includes a dropdown menu for 'Police *' (set to '45061590 SC - Responsabilité civile et accidents corporels'), a 'Département' field, and a 'Date de l'accident *' field. Below these, there are radio buttons for 'S'agit-il d'un accident :' with options 'Corporel', 'Matériel', and 'Corporel et matériel'. There are also checkboxes for 'd'un assuré' and 'd'un tiers'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Nouvelle déclaration' and 'Liste des déclarations en attente'. On the left side, there is a sidebar with 'Autres assurances' and a 'Contrats' menu. The top left corner features the 'EXTRANET' logo and navigation icons.

Informations sur l'accident

Le menu déroulant vous permet de sélectionner la police « Accidents corporels et responsabilité civile - 45.061.590 ». Précisez ensuite l'unité dont vous êtes responsable via l'onglet « département ». Vous pourrez alors sélectionner le numéro correspondant à votre unité.

S'agit-il d'un accident ?

Vous devez préciser le type de dommage (corporel, matériel ou corporel et matériel) ainsi que la qualité de la victime.

Liste des déclarations en attente

L'onglet « liste des déclarations en attente » vous permet de récupérer une déclaration partiellement complétée que vous n'auriez pas eu le temps de terminer à défaut d'élément ou de temps.

Vous atteindrez la deuxième page du formulaire via l'onglet « Nouvelle déclaration ».

Deuxième page du formulaire

La victime

Vous devez renseigner les coordonnées complètes de la victime qui peut être soit un membre assuré, soit un tiers qui a subi un dommage. Si celle-ci est mineure, il n'est pas nécessaire d'encoder à nouveau l'adresse du représentant légal. Cette donnée sera récupérée automatiquement de la rubrique « victime ».

LA VICTIME	
Raison sociale *	: M. <input type="radio"/> Mme. <input type="radio"/> Melle. <input type="radio"/>
N° d'affiliation	: <input type="text"/>
Nom *	: <input type="text"/>
Prénom *	: <input type="text"/>
Langue *	: <input type="text"/>
Adresse *	: <input type="text"/> code postal <input type="text"/> localité <input type="text"/> pays <input type="text"/>
Date de naissance	: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Numéro du Registre national	: <input type="text"/>
Adresse e-mail	: <input type="text"/>
Si la victime est mineure...	
Raison sociale *	: M. <input type="radio"/> Mme. <input type="radio"/> Melle. <input type="radio"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Nom (père, mère, tuteur) *	: <input type="text"/>
Prénom *	: <input type="text"/>
Langue	: <input type="text"/>
Adresse	: <input type="text"/> code postal <input type="text"/> localité <input type="text"/> pays <input type="text"/>
Profession	: <input type="text"/>
Adresse e-mail	: <input type="text"/>
Numéro de compte	: <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
Numéro de compte IBAN	: <input type="text"/>
Numéro de compte BIC	: <input type="text"/>
Via quelle compagnie d'assurance est-il assuré pour sa responsabilité civile (familiale, auto, vélomoteur, etc) ?	
Compagnie	: <input type="text"/>
N° de police	: <input type="text"/>
N° de dossier	: <input type="text"/>

L'accident

Cette rubrique est la plus importante car elle permet au gestionnaire du sinistre de prendre position sur l'acceptation ou le refus du cas. Nous insistons donc pour que la description soit la plus complète possible (causes, circonstances, conséquences et/ou dommages).

L'ACCIDENT

A quel endroit est-il survenu ? *

Pendant l'activité

Sur le chemin de l'activité :

• Déplacement : Individuel Collectif

• Moyen de locomotion utilisé :

Description détaillée de l'accident (causes, circonstances, conséquences et/ou dommages occasionnés) *

Tiers

Vous devez communiquer un maximum de données concernant le tiers (et éventuellement son assureur) qui, selon les circonstances, peut être un membre de la fédération. Le formulaire propose trois rubriques. Si plus de trois tiers sont impliqués, nous vous invitons à renseigner leurs coordonnées dans la rubrique « remarque éventuelle » au terme de la déclaration.

TIERS

Tiers assuré

Tiers étranger

• Est-il connu ? : Oui Non

• Raison sociale : M. Mme. Melle.

• Nom :

• Prénom :

• Langue :

• Nom père, mère, tuteur si mineur :

• Adresse :

code postal localité

pays

• Téléphone :

• Fonction :

• Date de naissance : / /

• Adresse e-mail :

Témoign

Il est essentiel de compléter cette rubrique. En effet, nous sommes parfois amenés à instruire un dossier plusieurs mois ou plusieurs années après un sinistre.

TÉMOINS	
1. <input type="radio"/> Témoign	
• Raison sociale *	: M. <input type="radio"/> Mme. <input type="radio"/> Melle. <input type="radio"/> <input checked="" type="checkbox"/>
• Nom *	: <input type="text"/>
• Prénom *	: <input type="text"/>
• Langue	: <input type="text"/>
• Adresse	: <input type="text"/>
	code postal <input type="text"/> localité <input type="text"/>
	pays <input type="text"/>
• Téléphone	: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
• Adresse e-mail	: <input type="text"/>

Constat

Pour la plupart des sinistres faisant l'objet d'un constat par une autorité verbalisante, nous demandons une copie du dossier répressif.

CONSTAT	
Y a-t-il eu constat par une autorité verbalisante ?	: <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Inconnu
Localité de la police locale/fédérale	: <input type="text"/>
Code postal	: <input type="text"/>
Numéro du procès verbal	: <input type="text"/>
Date du procès verbal	: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>

Renseignements complémentaires

En cas d'accident corporel, vous devez préciser si vous disposez déjà d'un certificat médical. Dans l'affirmative, nous vous demandons de bien vouloir compléter les données en votre possession.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	
La victime est-elle en incapacité ?	: <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
A partir de quelle date	: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
jusqu'au	: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
La victime est-elle en possession d'un certificat médical complété par le médecin ? *	: <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Nature de la lésion	
Pour enrichir les zones, vous pouvez cliquer sur "Code" et choisir dans la liste	: <input type="text"/>
	Code : <input type="text"/>
Siège de la lésion	: <input type="text"/>
	Code : <input type="text"/>

Envoi de la déclaration

Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur la zone « Envoyer ». Si pour une raison quelconque, une zone présente un problème d'encodage, le système affichera un message d'erreur et vous repositionnera sur ladite zone. Si vous ne disposez pas de tous les éléments indispensables à la finalisation de la déclaration, nous vous conseillons de sauvegarder votre encodage. Vous pourrez récupérer celui-ci dans la « liste des déclarations en attente. »

Remarque éventuelle

Par exemple, si un membre a souscrit à une assurance complémentaire : « Jean-Jacques a souscrit à l'assurance complémentaire « III ».

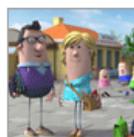
Remarque éventuelle

Envoyer

Sauvegarder

Message de confirmation

Dès que la déclaration est parfaitement encodée, le message suivant apparait. Le sinistre est donc bien enregistré. Nous insistons pour que toute pièce relative à la déclaration (certificat médical, frais médicaux, facture, etc.) soit annexée à l'aide de notre fonction d'upload via l'onglet « joindre fichier ».



Nous avons bien reçu votre déclaration.

Votre dossier porte le n°: **3317>SAC060028816<**

Nous vous remercions et restons à votre disposition pour plus d'information.

Nouveau

Impression D.A.

Document à renvoyer

Certificat médical

Joindre fichier(s)

Pour nous transmettre une annexe à votre déclaration de sinistre, nous vous prions de bien vouloir utiliser l'option de téléchargement en cliquant sur l'onglet "joindre fichiers". Vous pourrez ainsi annexer les documents utiles à la gestion du dossier tels que : certificat médical, formulaire vignette mutuelle, devis,...

Si vous n'avez pas la possibilité de joindre ces annexes immédiatement, sachez que la fonction de téléchargement de documents est également disponible via l'onglet "communication" lorsque vous consulterez le sinistre.