



LE NOUVEAU NOM D'EXTRANET

GUIDE DE L'UTILISATEUR



## ACCIDENTS SPORTIFS

ethias



## SOMMAIRE

	PAGE
<b>ETHIAS CONNECT, LA PORTE D'ENTRÉE VERS EXTRANET</b>	<b>4</b>
<b>Comment se connecter ?</b>	<b>4</b>
<b>Les 4 scénarios possibles :</b>	<b>5</b>
1. Vous avez déjà un identifiant Ethias Connect	5
2. Vous n'avez pas encore d'identifiant Ethias Connect mais bien un identifiant Extranet	8
3. Vous avez un identifiant Ethias Connect ou un identifiant Extranet mais vous les avez oubliés	9
4. Vous n'avez pas encore d'identifiant Ethias Connect ou d'identifiant Extranet	9
<b>LA DÉCLARATION D'UN SINISTRE</b>	<b>12</b>
Comment faire une déclaration ?	12
Généralités	12
Récupérer et clôturer une déclaration précédemment enregistrée	13
<b>LA DÉCLARATION PROPREMENT DITE</b>	<b>14</b>
Informations relatives à la victime	15
Occupation	16
L'accident	16
Tiers	17
Installations	18
Témoins	18
Autorité verbalisante	19
Informations complémentaires	19
Personne qui a rempli la déclaration	20
Notre numéro de dossier et courriers supplémentaires	21
Certificat médical	21
Joindre des fichiers	22
<b>CONSULTATION DES ACCIDENTS</b>	<b>25</b>
Comment consulter un dossier ?	25
Vous souhaitez voir les détails d'un sinistre à travers les yeux de notre gestionnaire ?	27
<b>ANNEXE</b>	<b>31</b>
Certificat médical	31
<b>COORDONNÉES DE CONTACT – HELPDESK</b>	<b>32</b>

**Remarque :** pour garantir la confidentialité des données personnelles de nos clients et de leur personnel, toutes les données contenues dans ce manuel sont une combinaison de données propres et d'exemples fictifs.

## ETHIAS CONNECT, LA PORTE D'ENTRÉE VERS EXTRANET

L'application Ethias Connect est uniquement accessible et destinée aux autorités publiques et aux entreprises.

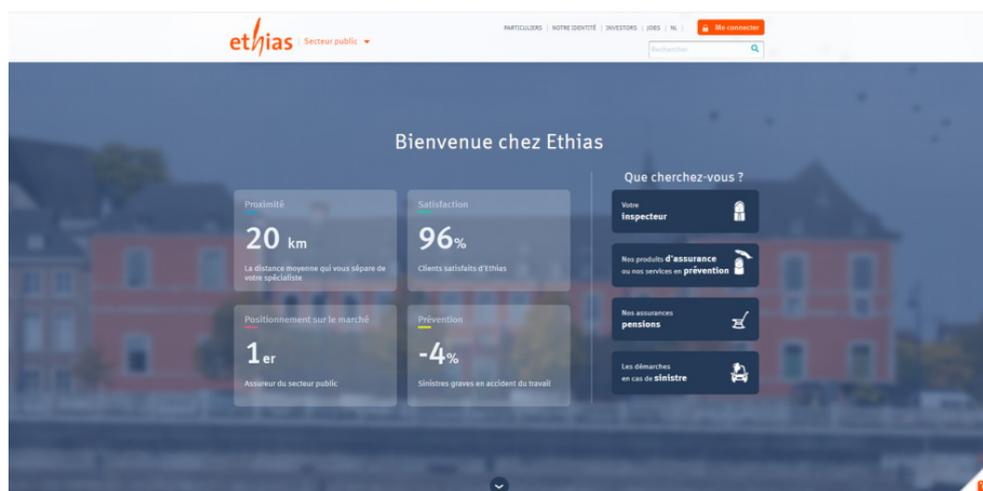
### ► COMMENT SE CONNECTER ?

**Ethias Connect est le nouveau nom d'Extranet.** C'est un outil de gestion personnalisé et sécurisé (via un identifiant et un code personnel) de tout votre portefeuille. Ethias Connect est entièrement gratuite et accessible à un nombre illimité de collaborateurs en fonction de vos besoins.

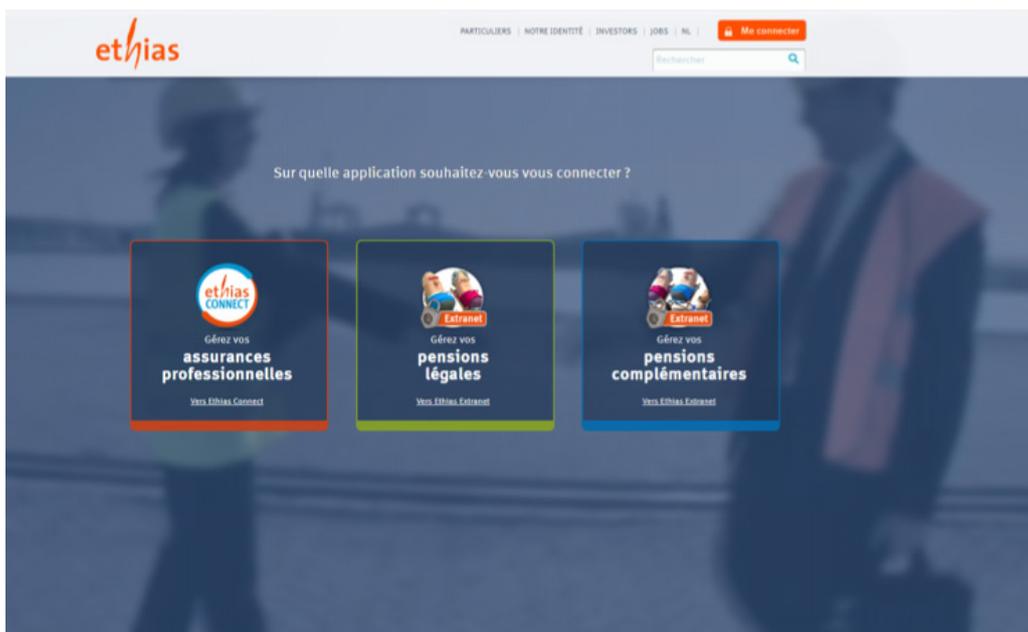
Pour vous connecter à Ethias Connect, rendez-vous sur la partie « Collectivités & Entreprises » du site [www.ethias.be](http://www.ethias.be).



Cliquez ensuite sur le bouton « **Me connecter** ».



Choisissez ensuite le bouton « Ethias Connect - Gérez vos assurances professionnelles ».

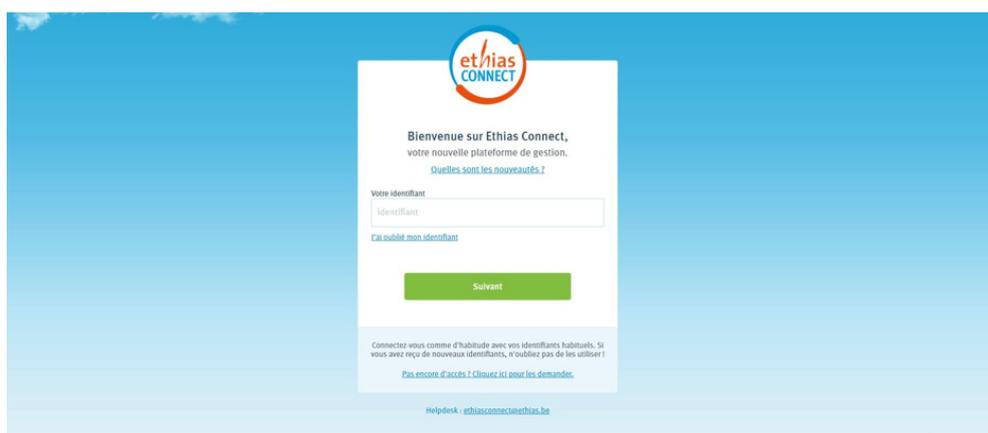


### ► IL Y A 4 SCÉNARIOS POSSIBLES :

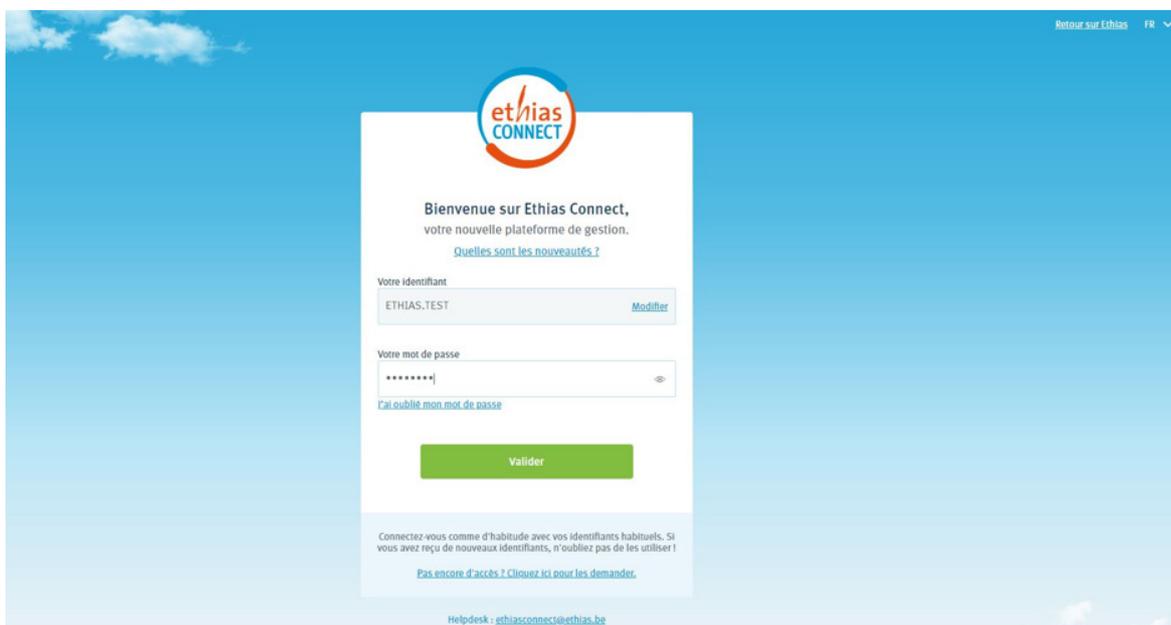
1. vous avez déjà un identifiant Ethias Connect ;
2. vous n'avez pas encore d'identifiant Ethias Connect mais bien un identifiant Extranet ;
3. vous avez un identifiant Ethias Connect ou un identifiant Extranet mais vous les avez oubliés ;
4. vous n'avez pas encore d'identifiant Ethias Connect ou d'identifiant Extranet.

#### 1. Vous avez déjà un identifiant Ethias Connect

Connectez-vous avec votre identifiant Ethias Connect.



Après avoir introduit votre identifiant, le champ pour encoder votre mot de passe Ethias Connect apparaît...



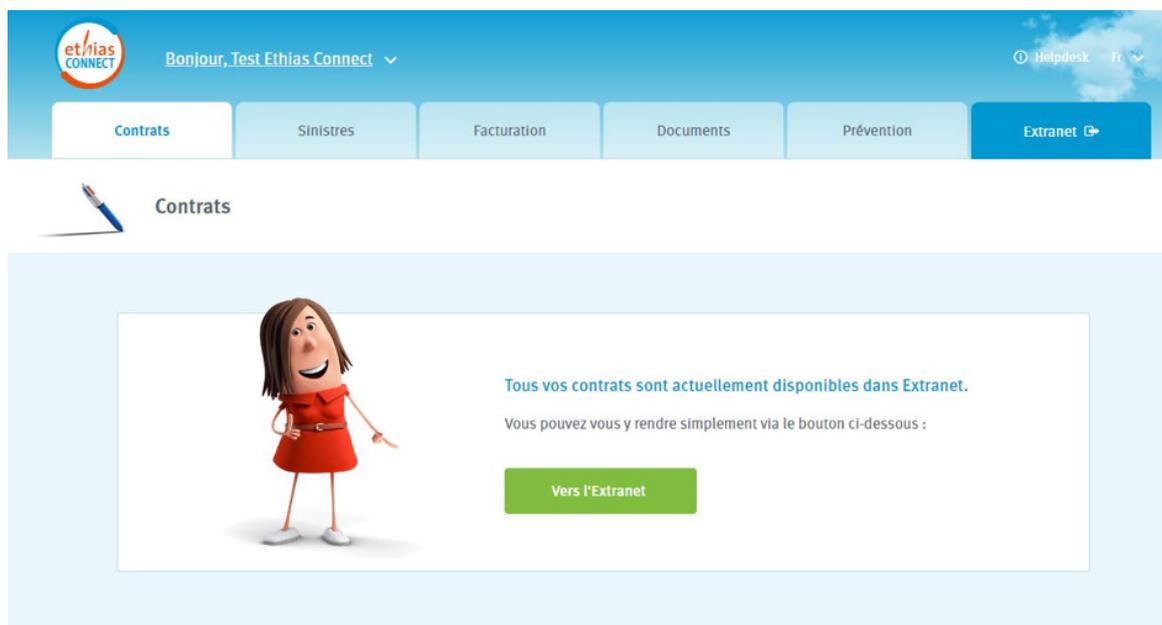
The screenshot shows the login interface for Ethias Connect. At the top right, there are links for "Retour sur Ethias" and "FR". The main content area features the Ethias Connect logo, a welcome message: "Bienvenue sur Ethias Connect, votre nouvelle plateforme de gestion.", and a link "Quelles sont les nouveautés?". Below this, there are two input fields: "Votre identifiant" containing "ETHIAS.TEST" with a "Modifier" link, and "Votre mot de passe" with masked characters and a visibility toggle. A "Valider" button is positioned below the password field. A link "J'ai oublié mon mot de passe" is located under the password field. At the bottom, there is a note: "Connectez-vous comme d'habitude avec vos identifiants habituels. Si vous avez reçu de nouveaux identifiants, n'oubliez pas de les utiliser !" and a link "Pas encore d'accès ? Cliquez ici pour les demander.". The footer contains the text "Helpdesk : [ethiasconnect@ethias.be](mailto:ethiasconnect@ethias.be)".

Vous recevez ensuite un code d'activation par mail, il vous suffit de le saisir.



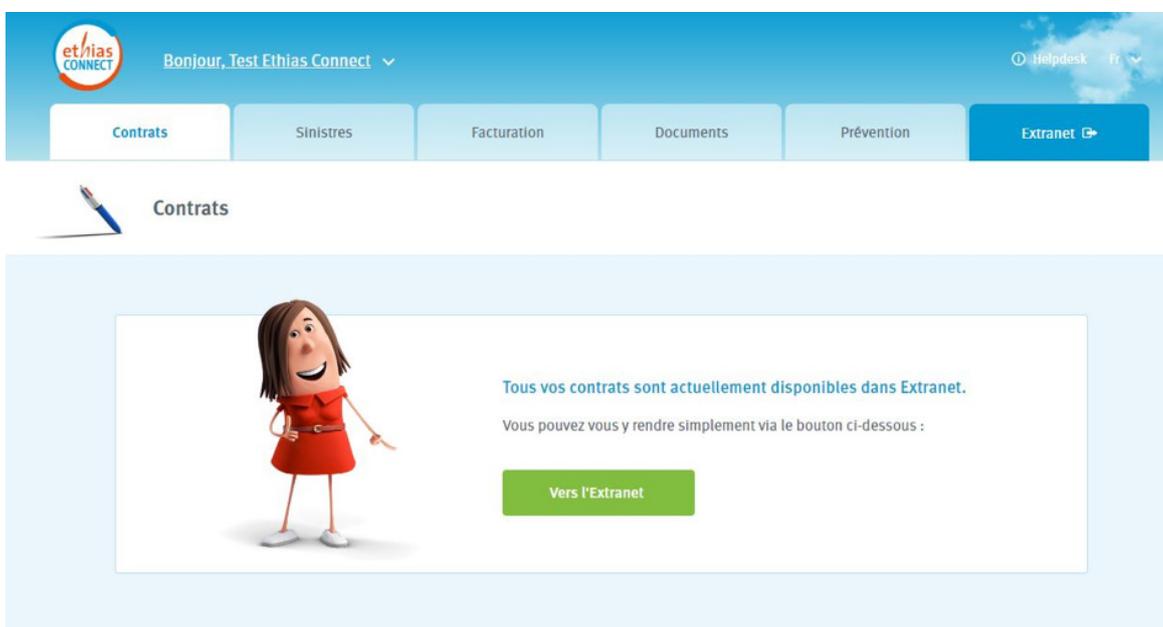
The screenshot shows the account activation page. At the top right, there are links for "Retour sur Ethias" and "FR". The main content area features the Ethias Connect logo, a heading "Activez le compte sur ce poste", and the instruction "Veuillez saisir le code de validation reçu par mail". Below this, there is an input field containing the code "71050215". A "Valider" button is positioned below the input field. A link "Je n'ai pas reçu de code" is located below the button. The footer contains the text "Helpdesk : [ethiasconnect@ethias.be](mailto:ethiasconnect@ethias.be)".

Vous arrivez alors sur la page d'accueil d'Ethias Connect.



Actuellement, seuls les volets sinistre auto et facturation sont intégrés à ce nouveau portail.

De ce fait, les autres produits/services sont toujours repris en Extranet. Une page spéciale a été prévue à cet effet, afin que vous puissiez facilement accéder à l'Extranet (sans que vous ayez à vous identifier à nouveau avec votre identifiant Extranet).

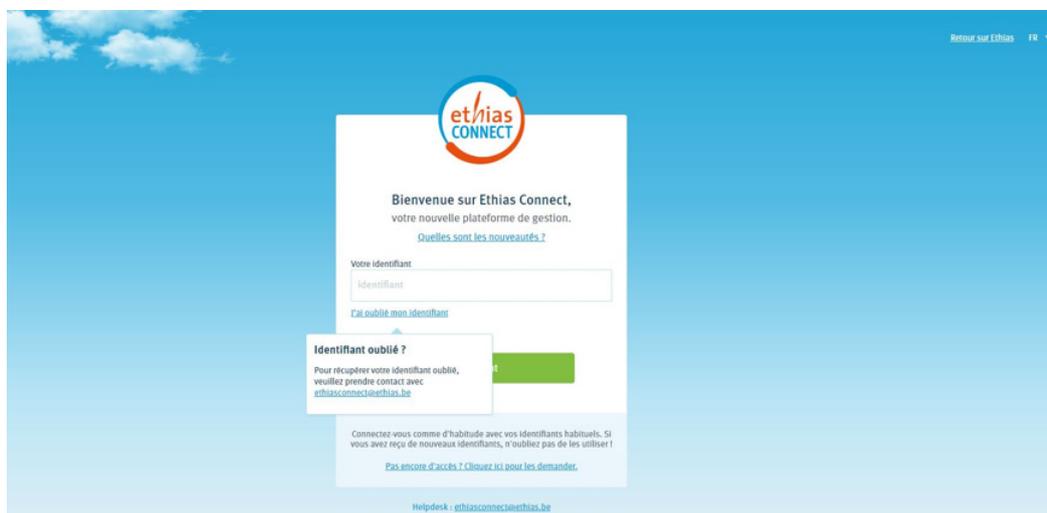


## 2. Vous n'avez pas encore d'identifiant Ethias Connect mais bien un identifiant Extranet

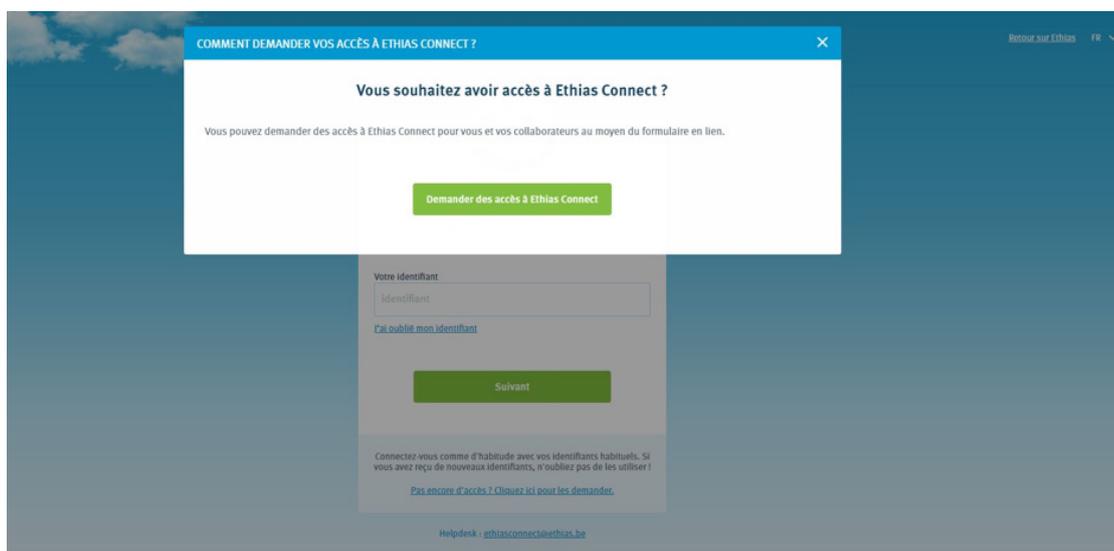
Dans ce cas, vous encodez votre identifiant Extranet puis vous cliquez sur « Suivant ». Vous serez alors redirigé(e) automatiquement vers l'écran d'accueil Extranet où vous pourrez encoder votre identifiant et mot de passe Extranet.

Après avoir rempli la fenêtre d'identification, vous entrez dans la partie sécurisée d'Extranet, c'est à partir d'ici que vous allez pouvoir consulter et manipuler vos données.

3. **Vous avez un identifiant Ethias Connect ou un identifiant Extranet mais vous les avez oubliés**  
**Si vous avez oublié votre identifiant**, cliquez sur « J'ai oublié mon identifiant » et prenez contact avec notre helpdesk via [ethiasconnect@ethias.be](mailto:ethiasconnect@ethias.be).



4. **Vous n'avez pas encore d'identifiant Ethias Connect ou d'identifiant Extranet**  
Cliquez sur « Pas encore d'accès ? Cliquez ici pour les demander » ...



... et remplissez la convention Ethias Connect (une par collectivité) et la fiche utilisateur (une ou plusieurs par collectivité).

### Ethias Connect DEMANDE D'ACCÈS



Merci de renvoyer ce document complété et signé par email à l'adresse [ethiasconnect@ethias.be](mailto:ethiasconnect@ethias.be) ou par courrier à Ethias Connect, rue des Croisiers 24 à 4000 LIÈGE.

Ce formulaire vous permet de demander des accès à Ethias Connect pour vous et vos collaborateurs. Vous déterminez ici qui peut accéder aux contrats, sinistres et factures via Ethias Connect.

#### LA DEMANDE D'ACCÈS SE DÉROULE COMME SUIV :

1. Convention d'utilisateur.
2. Regroupements de clients.
3. Définition des utilisateurs : Renseignements relatifs à chaque utilisateur et délimitation de leurs accès.

#### CONVENTION D'UTILISATEUR

Convention utilisateur entre :

Ethias SA, (agrément CBFA 0196 - RPM 404.484.654) dont le siège social est situé rue des Croisiers, 24, à 4000 Liège, agissant pour son propre compte, valablement représentée par Monsieur Olivier Hanson, Head of Sales & Non Life Underwriting - Public, Non-Profit & Corporate, ci-après dénommée « Ethias ».

Et

L'assuré principal,

Dénomination officielle de l'organisation : \_\_\_\_\_

Numéro d'Entreprise (BCE) : \_\_\_\_\_

dont l'adresse officielle site, adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse email : \_\_\_\_\_

Valablement représenté par Madame/Monsieur : \_\_\_\_\_

Qui exerce la fonction de : \_\_\_\_\_

ci-après dénommé le cocontractant, lequel s'engage également pour ses préposés, agents et autres utilisateurs (courtiers, clients, ...) pour lesquels il aurait demandé et obtenu l'accès au site, du respect de la présente convention.

### Attention avant de cliquer sur « envoyer » sur une déclaration

La sécurité du site présente un certain nombre de limites. Après une heure d'inactivité sur le serveur, la connexion sera automatiquement interrompue. Si vous ne cliquez sur aucun lien dans l'Extranet (sinistres, déclarations, contrats) pendant une heure, la connexion sera automatiquement interrompue.

Cela signifie également que lors de la création d'une déclaration d'accident, le serveur n'est pas activé.

Si la rédaction d'une déclaration prend plus d'une heure (vous avez entre-temps une autre tâche à accomplir, une réunion...) alors il est préférable de sauvegarder la déclaration en cliquant sur « **Sauvegarder** ».

La page suivante est la page principale de l'Extranet. Vous consulterez souvent cette page pour passer d'une application à l'autre. Sur cette page, vous pourrez consulter vos contrats, consulter et suivre vos dossiers sinistres, consulter de la documentation, remplir une déclaration et changer votre mot de passe.



Une fois que vous êtes connecté, vous pouvez toujours accéder à cette page en cliquant sur : **EXTRANET**

The screenshot shows the Extranet Assurance website interface. At the top, there is a navigation bar with the Extranet logo, a padlock icon, and language options (NL, DE). Below the navigation bar, there are several promotional banners: 'Extranet Assurances' with a cartoon family, 'Extranet Pension légale', and 'Extranet Pension complémentaire'. The main content area is divided into three columns. The left column contains a sidebar with a 'LES NOUVEAUTÉS' section and an 'Aide et assistance' section. The middle column features a 'test ajout image' article with the Ethias logo and a 'Lire la suite' link. The right column displays 'VOS MESSAGES' with two messages and an 'Accéder à la messagerie' link. Below the messages, there is a 'Steve, votre conseiller' section with a photo and a question. At the bottom, there is a 'Nouveau sur Extranet' section with a 'Lire la suite' link.

**EXTRANET**

**Extranet Assurances**  
Découvrez notre service d'alertes par SMS Ethias-IRM !

**Extranet Pension légale**

**Extranet Pension complémentaire**

**LES NOUVEAUTÉS**

22/11/2018

test ajout image  
test ajout image

**ethias**  
EXTRANET

**Lire la suite**

14/03/2014

**La réglementation des pensions dans les administrations locales**

**Lire la suite**

24/02/2014

**Nouveau sur Extranet**

Nouveau sur Extranet : possibilité d'ajouter des pièces jointes

Joignez des annexes à vos déclarations de sinistres ainsi qu'à vos messages en ligne dans le cadre de la gestion de vos contrats et de vos sinistres.

Non seulement vous gagnerez du temps et de l'argent en économisant

**VOS MESSAGES**

29/07/2015 à 18:13  
Certificat médical de premier constat

28/07/2015 à 14:58  
Certificat médical de premier constat

**Accéder à la messagerie**

**Steve, votre conseiller**

Vous voulez poser une question ?  
La rubrique messagerie vous permet de communiquer avec nous !

**Aide et assistance**

- ▶ E-learning
- ▶ Mode d'emploi en ligne
- ▶ Documentation
- ▶ Problèmes fréquents
- ▶ Helpdesk (Uniquement en cas de problème informatique)  
04/220.35.00  
Helpdesk E-Service

## DÉCLARATION D'UN SINISTRE

### ► COMMENT FAIRE UNE DÉCLARATION ?

Lorsque vous cliquez sur l'onglet orange « **Extranet assurances** » et que vous cliquez sur « **Autres assurances** », sur le côté gauche de la fenêtre, la bande bleue « **Accidents sportifs** » apparaît. Vous pouvez cliquer sur ce bouton pour faire apparaître « **Déclaration sinistre** ». Vous devez cliquer sur ce lien pour accéder au formulaire de déclaration proprement dit.

The screenshot shows the Extranet Assurance user interface. At the top, there's a navigation bar with 'Extranet Assurances' and 'Extranet Pension légale/complémentaire'. On the left, a sidebar lists 'Autres assurances' (Contrats, Accidents sportifs, Déclaration sinistre, etc.) and 'Aide et assistance' (E-learning, Mode d'emploi en ligne, etc.). The main content area is titled 'LES NOUVEAUTÉS' and features several news items: 'test ajout image' (dated 22/11/2018), 'La réglementation des pensions dans les administrations locales' (dated 14/03/2014), and 'Nouveau sur Extranet' (dated 24/02/2014). A 'VOS MESSAGES' section shows two messages from 29/07/2015 and 28/07/2015, both regarding 'Certificat médical de premier constat'. A 'Steve, votre conseiller' section offers help with questions.

Nous tenons à attirer votre attention sur le fait que les informations que vous fournissez dans le formulaire de demande doivent permettre au gestionnaire sinistre de prendre position dans l'affaire. Il est donc important d'être aussi complet et précis que possible lors de l'élaboration de cette déclaration.

Afin d'être le plus complet possible et de vous permettre de remplir la déclaration complètement et correctement, nous allons passer en revue la déclaration section par section.

Le premier écran de la déclaration concerne les informations générales (police applicable et date de l'accident).

**Veillez noter que les zones marquées d'un astérisque rouge \* sont obligatoires.**

### ► GÉNÉRALITÉS

Nous vous aiderons autant que possible à remplir la déclaration. Lors de l'envoi de la déclaration, le système effectuera également un contrôle automatique. Cela comprend la vérification des astérisques et un contrôle logique des champs complétés. Par exemple, s'il s'agit d'un accident survenu le 5 avril, le certificat médical ne peut être daté du 3 avril.

La déclaration se compose de deux écrans : d'abord un écran bref, puis la déclaration proprement dite.

Tout d'abord, cliquez sur la flèche située à côté de la zone « **Police** ». Un menu déroulant apparaîtra avec toutes les polices accidents sportifs auxquelles vous avez accès. Cliquez sur le numéro de police approprié.

Le champ « **Code club** » doit être rempli dans certains cas. La police d'assurance a été souscrite par votre fédération. Votre club n'a accès qu'à une partie limitée de la police souscrite. Si vous ne connaissez pas le code du club, cliquez sur « **Code club** ». L'ordinateur vous proposera un menu avec tous les codes possibles auxquels vous avez accès.

Vous devez ensuite remplir le champ « **Date de l'accident** ».





**:: Souscripteur**

**Police \*** : 45236897 SC - Assurance sportive ▼

**Code club** :

**Date de l'accident \*** :  /  /  à  h

**:: S'agit-il d'un accident :**

Corporel    Matériel    Corporel et matériel

d'un sportif

d'un autre assuré

d'un tiers

[Nouvelle déclaration](#)   [Liste des déclarations en attente](#)

La deuxième partie de l'écran de base vous demande d'indiquer le type d'accident : **Corporel, Matériel ou Corporel et matériel**.

Indiquez si la victime est **un sportif, un autre assuré** (bénévole...) ou un tiers.

Une fois que vous avez complété cet écran, cliquez sur « **Nouvelle déclaration** ».

Si vous souhaitez remplir une déclaration dans une autre langue, cliquez sur la langue souhaitée en haut de l'écran (néerlandais ou allemand).

### ► **RÉCUPÉRER ET CLÔTURER UNE DÉCLARATION PRÉCÉDEMMENT ENREGISTRÉE**

Vous pouvez également cliquer sur « **Liste des déclarations en attente** ». Vous pouvez ici récupérer les déclarations qui n'ont pas encore été envoyées ou qui ont été terminées complètement. Vous avez « **sauvegardé** » ces déclarations. Le bouton « **Enregistrer** » se trouve en bas de la déclaration.

Si vous souhaitez récupérer une déclaration sauvegardée, ne remplissez aucun champ sur cet écran. Cliquez immédiatement sur le bouton « **Liste des déclarations en attente** ».

## LA DÉCLARATION PROPREMENT DITE

« **Souscripteur et institution assurée** » : ces champs sont remplis automatiquement. En effet, vous avez déjà indiqué le numéro de police applicable.

Pour le « **souscripteur** » les données de la personne qui a souscrit la police (fédération...) s'affichent. Pour l'institution assurée, les données de votre club s'affichent. Si des modifications doivent être apportées à ces informations, vous pouvez nous les envoyer à l'adresse [g-extranet.fr@ethias.be](mailto:g-extranet.fr@ethias.be) ou les signaler au gestionnaire du dossier.

■ ■ ■ ■ ■ **Accidents sportifs** 08/03/2021 - 21:32

[ Recherche ] [ Sauvegarde ]

---

**SOUSCRIPTEUR** ▼

Nom	: ASSOCIATION FR.DE TENNIS ASBL
Adresse	: Chaussée de Marche - 5100 NAMUR (B)
N° de police	: 45236897 SC - Assurance sportive

► **INFORMATIONS RELATIVES À LA VICTIME**

Veillez remplir les champs requis (**nom, prénom et adresse**). Il n'est pas nécessaire de saisir à nouveau l'adresse dans la zone « **Si la victime est mineure** ». L'adresse sera automatiquement reprise depuis la zone « **La victime** ». Vous devrez saisir l'adresse de la victime uniquement si celle-ci est différente de celle de son représentant légal.

Si vous avez accidentellement rempli des champs de manière incorrecte, vous pouvez les supprimer en cliquant sur la croix grise.

LA VICTIME	
Raison sociale *	: M. <input type="checkbox"/> Mme. <input type="checkbox"/> Melle. <input type="checkbox"/>
N° d'affiliation	: <input type="text"/>
Nom *	: <input type="text"/>
Prénom *	: <input type="text"/>
Langue *	: <input type="text" value="v"/>
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"/>
<b>Si la victime est mineure...</b>	
Raison sociale *	: M. <input type="checkbox"/> Mme. <input type="checkbox"/> Melle. <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Nom (père, mère, tuteur) *	: <input type="text"/>
Prénom *	: <input type="text"/>
Langue	: <input type="text" value="v"/>
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 <b>quelle compagnie d'assurance</b> est-il assuré pour sa responsabilité civile (familiale, auto, vélomoteur, etc) ?	
Compagnie	: <input type="text"/>

► **OCCUPATION**

Remplissez l'occupation de la victime au moment de l'accident.

**OCCUPATION**

▲▼

Occupation de la victime au moment de l'accident \*

<input type="radio"/> Joueur <input type="radio"/> Délégué <input type="radio"/> Spectateur	<input type="radio"/> Arbitre <input type="radio"/> Officiel <input type="radio"/> Autre <input style="width: 100px;" type="text"/>
---	---

► **L'ACCIDENT**

Vous devez d'abord indiquer où l'accident s'est produit et ensuite détailler la réponse choisie dans le menu déroulant.

**L'ACCIDENT**

▲▼

A quel endroit est-il survenu ? \*

<input type="radio"/> Pendant l'activité	:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<input type="radio"/> Sur le chemin de l'activité	:	<input checked="" type="checkbox"/>
• Déplacement	:	<input type="radio"/> Individuel <input type="radio"/> Collectif
• Moyen de locomotion utilisé	:	<input style="width: 95%;" type="text"/>

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

Ensuite, vous remplissez la section « **Description détaillée de l'accident** ».

Cette section est extrêmement importante. C'est cette description qui doit permettre au gestionnaire des sinistres de prendre position et d'accepter ou de refuser le dossier. Nous vous demandons d'être très attentif lorsque vous remplissez cette section.

► TIERS

Vous donnez toutes les informations dont vous disposez en rapport avec les autres parties impliquées dans l'accident.

Si aucun tiers n'est impliqué, vous n'avez rien à déclarer.

TIERS	
<input type="radio"/>	Tiers assuré
<input type="radio"/>	Tiers étranger
• Est-il connu ?	: <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
• 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" value="v"/>
• Nom père, mère, tuteur si mineur	: <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"/>
• Fonction	: <input type="text"/>
• Date de naissance	: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
• Adresse e-mail	: <input type="text"/>
Via <b>quelle compagnie d'assurance</b> est-il assuré pour sa responsabilité civile (familiale, auto, vélomoteur, etc) ?	
• Compagnie	: <input type="text"/>
• Langue	: <input type="text" value="v"/>
• N° de police	: <input type="text"/>
• N° de dossier	: <input type="text"/>
• Marque du véhicule	: <input type="text"/>
• Plaque	: <input type="text"/>
Y a-t-il encore un autre tiers assuré ou étranger impliqué dans l'accident ?	
	: <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non



► **INSTALLATIONS**

Si vous répondez « **Oui** » à cette question, nous vous demandons de le déclarer dans la zone de texte prévue à cet effet.

**INSTALLATIONS**

L'accident est-il dû à une défectuosité des installations ? :  Oui  Non

Si oui, veuillez préciser...

► **TÉMOINS**

Remplissez encore une fois les champs requis.

Nous aimerions attirer votre attention sur cette section. Ne répondez pas toujours « **Non** » à la question de savoir s'il y avait des témoins. Nous savons par expérience qu'un accident qui, à première vue, paraît insignifiant, peut se transformer en affaire de responsabilité après plusieurs mois. La présence de témoins est dès lors essentielle pour que nous puissions vous défendre comme il se doit.

N'oubliez pas de cocher la case « **Témoin** ».

**TÉMOINS**

1.  Témoin

- Raison sociale \* : M.  Mme.  Melle.
- Nom \* :
- Prénom \* :
- Langue \* :
- Adresse :   
code postal  localité   
pays
- Fonction :
- Adresse e-mail :

---

2.  Témoin

- Raison sociale \* : M.  Mme.  Melle.
- Nom \* :
- Prénom \* :
- Langue \* :
- Adresse :   
code postal  localité

Vous avez la possibilité de remplir les coordonnées de trois témoins ou surveillants.

► **AUTORITÉ VERBALISANTE**

Si un procès-verbal a été dressé, nous demandons généralement une copie de ce PV. Cela nous aide à prendre notre position finale dans un dossier.

CONSTAT	
Y a-t-il eu constat par une autorité verbalisante ?	: <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Inconnu
Si oui, par qui ?	: <input type="text"/>
Numéro du procès verbal	: <input type="text"/>
Date du procès verbal	: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>

► **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

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

Dans ce cas, il convient de préciser la nature et l'endroit de la blessure. Vous pouvez le faire en cliquant sur « **Code** ». Un deuxième écran s'ouvrira avec une liste de réponses possibles. Cliquez sur le numéro correspondant et les données seront copiées dans la déclaration.

N'oubliez pas d'indiquer de quel côté se trouve la blessure.

### ► PERSONNE QUI A REMPLI LA DÉCLARATION

La personne qui a rempli la déclaration indique son nom et sa fonction. Ces deux champs sont obligatoires. L'adresse électronique est facultative. En cas de problème, il se peut que nous devions faire appel à cette personne.

À la fin de la déclaration, vous êtes libre de formuler un certain nombre de remarques.

**COORDONNÉES DE LA PERSONNE QUI A REMPLI CETTE DÉCLARATION** ▲

- Nom et prénom\* :
- Fonction\* :
- Numéro de téléphone :
- Adresse e-mail :

Remarque éventuelle

La déclaration est complète et vous pouvez l'envoyer (cliquez sur « **Envoyer** »).

Si vous n'avez pas indiqué de numéro de compte, un message vous sera envoyé. Vous pouvez fermer ce message en cliquant sur « **Ok** » et « **Envoyer** » à nouveau.

### ► NOTRE NUMÉRO DE DOSSIER ET COURRIERS SUPPLÉMENTAIRES

Immédiatement après avoir cliqué sur le bouton « **Envoyer** », vous recevrez le message suivant de notre part :  
« **Nous avons bien reçu votre déclaration. Votre dossier porte le n° 2986 > SA..... < »**

Les quatre premiers chiffres de ce numéro font référence au numéro de téléphone direct du service.  
Par exemple : si le numéro 2986 est indiqué, le service peut être joint au 04 220 29 86.

La deuxième zone contient le numéro de dossier.



Nouveau

Impression D.A.

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 consultez le sinistre.

**Un autocollant de la mutuelle n'est plus nécessaire**

### ► CERTIFICAT MÉDICAL

Après avoir transmis la déclaration, vous pouvez, si vous le souhaitez, imprimer un certificat médical vierge. Il s'agit d'un certificat médical classique, à remplir par le médecin traitant, qui précise la nature des blessures. Si la victime a déjà fait remplir un certificat médical (général) par le médecin, vous n'avez pas besoin de faire remplir à nouveau notre document.

Remarque : vous pouvez imprimer ce document en cliquant sur « **Imprimer** » au bas de l'écran, ou via le raccourci « **Ctrl P** ».

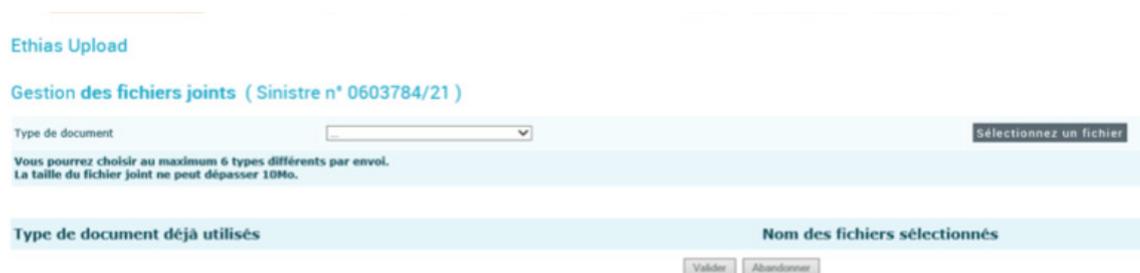
Vous trouverez un exemple de ce courrier à la fin de cette brochure.

► **JOINDRE DES FICHIERS**

Il est également possible d'ajouter des fichiers à un dossier. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur le bouton « **Joindre fichiers** ».

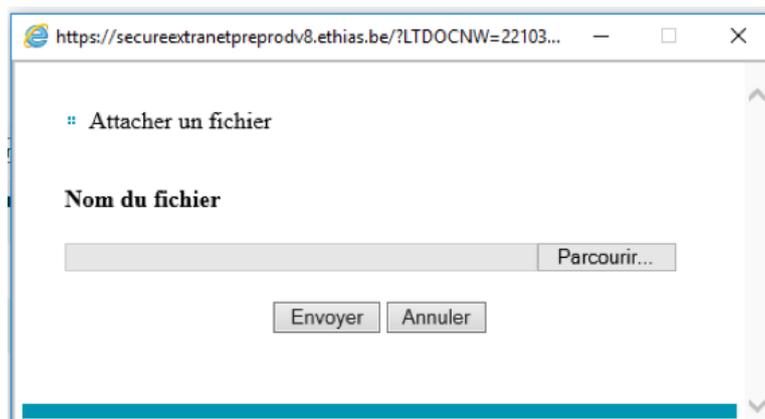


Cliquez sur le bouton « **Joindre fichiers** » et la fenêtre suivante apparaîtra.

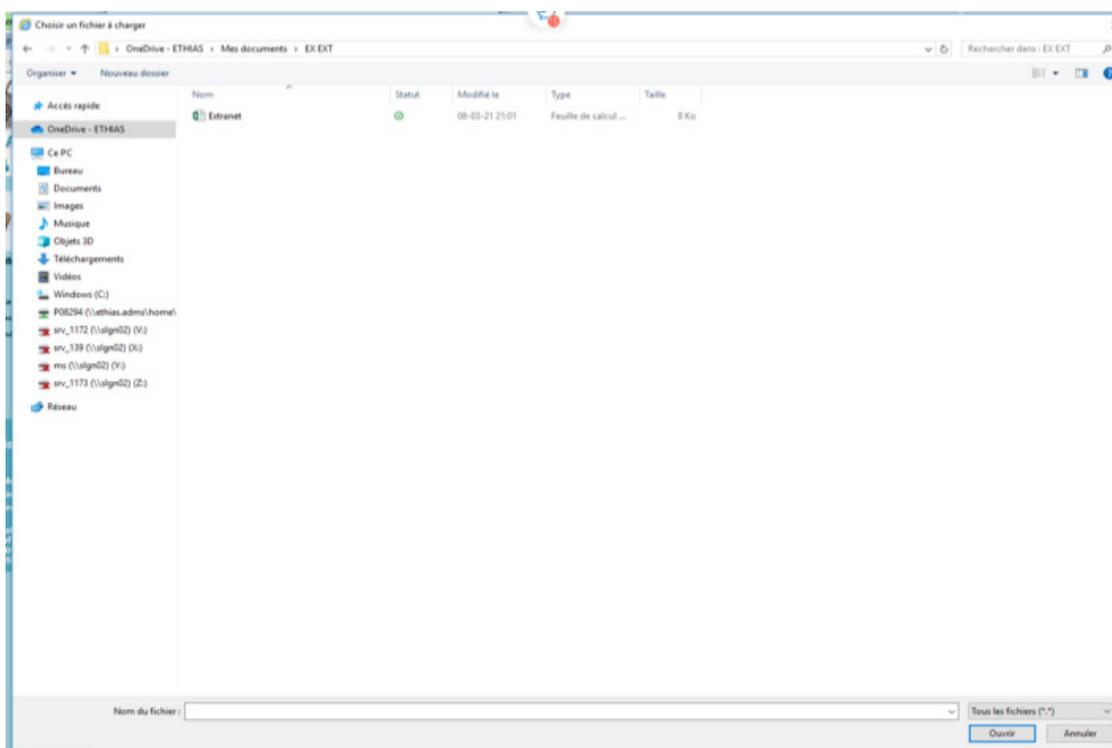


Cliquez d'abord sur la flèche située à côté de la zone « **Type de document** ». Un menu déroulant apparaît, montrant tous les types de documents. Cliquez sur le type le plus approprié.

Cliquez ensuite sur le bouton gris foncé « **Sélectionnez un fichier** ». Une deuxième fenêtre s'ouvre.



Le bouton « **Parcourir** » vous donne accès à votre propre gestionnaire de fichiers et vous permet de sélectionner le fichier que vous souhaitez ajouter. Une fois que vous avez sélectionné le bon fichier, cliquez sur « **Ouvrir** ».



Le fichier apparaît dans la zone « **Nom du fichier** ».

⌘ **Attacher un fichier**

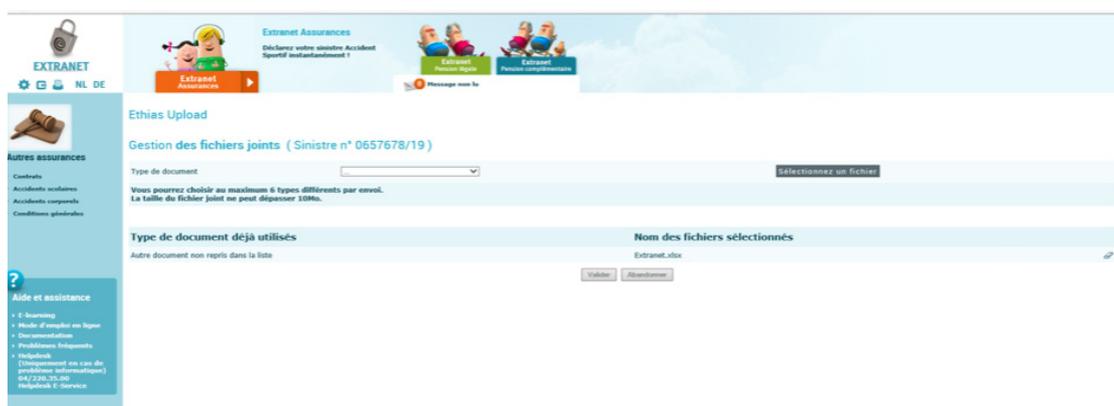
**Nom du fichier**

C:\Users\P08294\OneDrive - ETHIAS\Mes documents **Parcourir...**

**Envoyer**

**Annuler**

Si vous cliquez maintenant sur « **Envoyer** » le fichier sera ajouté au dossier et apparaîtra dans l'aperçu.

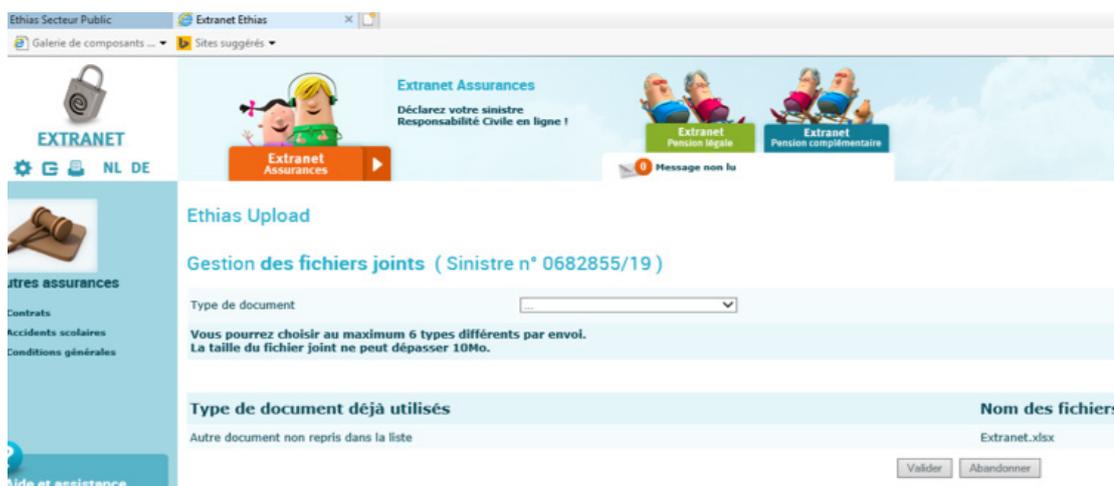


Vous avez toujours la possibilité de retirer le fichier de la liste. Pour ce faire, vous devez cliquer sur la « **gomme** » à droite du nom du fichier.

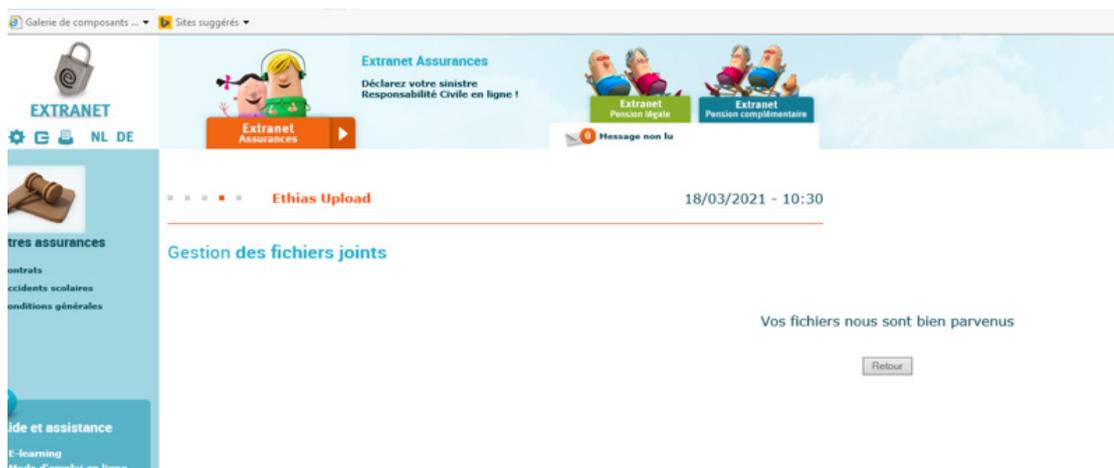
Comme vous pouvez le voir, il est possible d'ajouter plusieurs fichiers en même temps (maximum six fichiers de 10 Mo chacun).

Une fois que vous avez ajouté tous les fichiers, cliquez sur le bouton « **Valider** ».

En guise de vérification finale, vous aurez un aperçu de tous les dossiers sélectionnés.



Cliquez sur « **Valider** » et un accusé de réception apparaît immédiatement.



## CONSULTATION DES ACCIDENTS

### ▶ COMMENT CONSULTER UN DOSSIER ?

Lorsque vous allez avec le pointeur sur « **Extranet Assurances** » et que vous cliquez sur « **Autres assurances** », sur le côté gauche de la fenêtre, la bande bleue « **Accidents sportifs** » apparaît. Vous pouvez cliquer sur ce bouton et ensuite « **Consultation sinistre** » apparaîtra.

The screenshot shows the Extranet Assurances website. On the left, there is a navigation menu under 'Autres assurances' with options: Contrats, Accidents sportifs (highlighted), Déclaration sinistre, Consultation sinistre, Accidents corporels, and Conditions générales. Below this is an 'Aide et assistance' button. The main content area features a 'LES NOUVEAUTÉS' section with two articles: 'Rappel !' dated 31/03/2021 about a new address for couriers, and 'Nouveautés pour les codes circonstances' dated 13/01/2021 about accident statistics. To the right, there is a 'VOS MESSAGES' section with two messages and a 'Stéphanie, votre conseillère' profile picture and name.

L'écran suivant propose un certain nombre de paramètres de recherche :

- contrat ;
- école ;
- numéro du sinistre ;
- date de l'accident ou période de l'accident ;
- nom de la victime (uniquement le nom de famille !).

Vous pouvez remplir un ou plusieurs de ces paramètres et ainsi affiner votre recherche. Si vous ne remplissez aucun de ces paramètres, le système affichera toutes les demandes disponibles (en fonction de votre numéro d'identification).

Cliquez sur « **Valider** ».

The screenshot shows the search interface titled 'Recherche de sinistres - Accidents sportifs' with a timestamp of 29/04/2021 - 16:51. It includes a sidebar with navigation options and a main search form. The form has the following fields: 'Police' (a dropdown menu showing '45389532 SC - Assurance sportive'), 'Code école / club' (an empty text box), 'N° de sinistre' (an empty text box with the note 'uniquement chiffres - sans caractères spéciaux'), 'Date de sinistre ou période de sinistre du' (a date range selector), and 'Nom de la victime' (an empty text box). At the bottom of the form are 'Valider' and 'Reset' buttons.

En fonction des paramètres saisis, une ou plusieurs demandes s'afficheront. Les informations suivantes sont affichées :

- numéro de dossier ;
- numéro de police ;
- votre référence ;
- la date de l'accident ;
- l'identité de la victime ;
- le statut du dossier.

Si la liste des sinistres que vous avez générée couvre plus d'une page, vous pouvez générer la page suivante en cliquant sur la **flèche orange** en bas à droite de l'écran.

The screenshot shows the Extranet Assurances interface. At the top, there is a navigation bar with the Extranet logo, a search bar, and a language selector (NL/DE). Below the navigation bar, there is a banner for Extranet Assurances with a call to action: "Déclarez votre sinistre Responsabilité Civile en ligne!". To the right of the banner, there are buttons for "Extranet Pension légale" and "Extranet Pension complémentaire", and a notification for "Message non lu".

The main content area displays the title "Sinistres-Accidents sportifs" and the date "06/04/2021 - 15:53". Below this, there is a search bar with the text "Groupe: XTL131116 - ASSOCIATION FR.DE TENNIS ASBL".

Police	Sinistre(s)	Date	Code école/Club	Victime	Etat	Référence
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	3043	XXXXXXXXXXXXXX	Cloturé	XXXXXX
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	3043	XXXXXXXXXXXXXX	Cloturé	
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	3043	XXXXXXXXXXXXXX	Cloturé	
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	3043	XXXXXXXXXXXXXX	Cloturé	
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	3043	XXXXXXXXXXXXXX	Cloturé	
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	3043	XXXXXXXXXXXXXX	Cloturé	
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	3043	XXXXXXXXXXXXXX	Cloturé	
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	3043	XXXXXXXXXXXXXX	Cloturé	

At the bottom of the table, there is a "Retour" button.

Si vous souhaitez effectuer une nouvelle recherche, cliquez sur « **Retour** ».

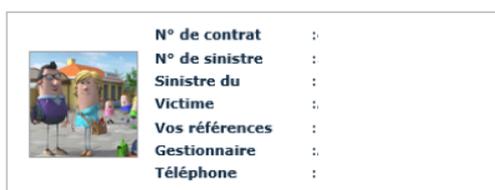
Une fois que vous avez trouvé le bon dossier, cliquez sur le numéro du dossier dans la deuxième colonne.

► **VOUS SOUHAITEZ VOIR LES DÉTAILS D'UN SINISTRE À TRAVERS LES YEUX DE NOTRE GESTIONNAIRE ?**

Après avoir cliqué sur le numéro de la demande, vous obtenez un écran avec les détails de base de la demande :

- numéro de dossier ;
- numéro de la police ;
- votre référence ;
- date de l'accident ;
- gestionnaire du dossier avec son numéro de téléphone direct ;
- l'identité de la victime et le lieu de l'accident ;
- une brève description des circonstances de l'accident.

■ ■ ■ ■ **Accidents Scolaires / sportifs / corporels** 08/03/2021 - 21:13  
 [ Recherche ] [ Communication ] [ Consultation ] [ Documents ] [ Joindre fichiers ]



**Activité / lieu** : 003 - RECREATION  
**Victime** :  
**Date d'ouverture du dossier** : 15.12.2017  
**Date de clôture du dossier** : 03.09.2018  
**Description de l'accident** : En courant l'enfant a percuté un mur et s'est éclaté la lèvre.

En haut de l'écran, vous trouvez cinq boutons : « Recherche », « Communication », « Consultation », « Documents », « Joindre fichiers ».

**Recherche** : pour consulter un nouveau ou un autre fichier.

**Communication** : une fenêtre s'ouvre dans laquelle vous pouvez écrire un message et l'envoyer au gestionnaire de dossier chez Ethias. Le gestionnaire vous répondra via l'Extranet. Vous en serez informé par le message « **Vous avez un nouveau message** » sur l'écran principal. Il suffit de cliquer dessus pour afficher ces messages.

Vous avez également la possibilité de joindre des documents au message.

■ ■ ■ ■ ■ **Communication au gestionnaire du dossier "sinistre".** 08/03/2021 - 21:14  
 [ Recherche ] [ Sinistre ]

	<b>N° de contrat</b>	:45237171
	<b>N° de sinistre</b>	:3082>SAC067371317<
	<b>Sinistre du</b>	:11.12.2017 à 13:05
	<b>Victime</b>	:
	<b>Vos références</b>	:
	<b>Gestionnaire</b>	:Accidents corporels
	<b>Téléphone</b>	: 04/2203082

**Nouveau** : Joignez des **annexes** à vos messages.

1. Introduisez votre message et cliquez sur le bouton « Envoyer ».
2. Si vous le désirez, dans un second écran, vous aurez la possibilité de joindre une ou plusieurs annexes à votre message.

**MESSAGE**

Tapez votre message ici

Envoyer

**Consultation** : vous pouvez consulter certains détails du dossier selon le menu déroulant qui apparaît. Vous pouvez choisir entre les options : **mémo, victime et paiements** (s'il y en a).

EXTRANET  
 NL DE

**Extranet Assurances**  
 Découvrez notre service d'alertes par SMS Ethias-IRM !

Extranet Pension Régie

Extranet Pension Complémentaire

Message non lu

■ ■ ■ ■ ■ **Accidents Scolaires / sportifs / corporels** 06/04/2021 - 15:54

[ Recherche ] [ Communication ] [ Consultation ] [ Documents ] [ Joindre fichiers ]

	Mémo Victime Témoins / Paiements
--	---

	<b>N° de contrat</b>	:3082>SAC067619815<
	<b>N° de sinistre</b>	:
	<b>Sinistre du</b>	:
	<b>Victime</b>	:
	<b>Vos références</b>	:3048077
	<b>Gestionnaire</b>	:Accidents corporels
	<b>Téléphone</b>	: 04/2203082

**Activité / lieu** : 071 - TENNIS

**Victime** :

**Date d'ouverture du dossier** : 23.11.2015

**Date de clôture du dossier** : 01.08.2016

**Description de l'accident** : Lors d' une partie de tennis avec des amis, j' ai trébuché et suis tombé sur le sol en me recevant sur mon poignet droit qui a encaissé la charge de mon corps. La consultation à l' IMTR Lover val a décelé une entorse au pouce droit.

**Aide et assistance**

- ▶ E-learning
- ▶ Mode d'emploi en ligne
- ▶ Documentation
- ▶ Problèmes fréquents
- ▶ Helpdesk (Uniquement en cas de problème informatique)

**Mémo :** vous verrez tous les actes de gestion effectués dans le dossier. En cliquant sur la date de l'événement, vous visualiserez le contenu du courrier. Vous pouvez l'imprimer via le raccourci « Ctrl P ».

**Extranet Assurances**  
Découvrez notre service d'alertes par SMS Ethias-IRM !

**Accidents scolaires / sportifs / corporels** 06/04/2021 - 15:56

[ Recherche ] [ Sinistre ]

<b>N° de contrat</b>	:45236897
<b>N° de sinistre</b>	:3082>SAC067619815<
<b>Sinistre du</b>	:23.10.2015 à 16:10
<b>Victime</b>	:
<b>Vos références</b>	:3048077
<b>Gestionnaire</b>	:Accidents corporels
<b>Téléphone</b>	: 04/2203082

DATE	NATURE DE L'ÉVÉNEMENT
15/02/16	Lettre : Lettre Décompte P001
23/11/15	Lettre : Formulaire vignette mutuelle
23/11/15	Lettre : Formulaire Déclaration AC Extranet

**Victime :** un aperçu complet des données de la victime et éventuellement du représentant légal s'affiche.

**Extranet Assurances**  
Découvrez notre service d'alertes par SMS Ethias-IRM !

**Consultation victime** 06/04/2021 - 15:56

[ Recherche ] [ Sinistre ]

<b>N° de contrat</b>	:45236897
<b>N° de sinistre</b>	:3082>SAC067619815<
<b>Sinistre du</b>	:23.10.2015 à 16:10
<b>Victime</b>	:
<b>Vos références</b>	:3048077
<b>Gestionnaire</b>	:Accidents corporels
<b>Téléphone</b>	: 04/2203082

VICTIME	
Nom	: DETHIER GUY (MONSIEUR)
Adresse	: Rue des Combattants, 12 6010 Couillet (B)

RESPONSABLE	
Nom	: ()
Adresse	:
N° de compte	: --

**Paielements** : permet de visualiser les paiements effectués dans le dossier. Vous verrez le numéro du paiement, la date du paiement, la référence, le bénéficiaire, le numéro de compte et le montant payé.

■ ■ ■ ■ ■ **Paielements**

08/03/2021 - 21:17

[ Recherche ] [ Sinistre ]

	<b>N° de contrat</b>	:45237171
	<b>N° de sinistre</b>	:3082>SAC062854717<
	<b>Sinistre du</b>	:10.05.2017 à 10:15
	<b>Victime</b>	:I
	<b>Vos références</b>	:
	<b>Gestionnaire</b>	:Accidents corporels
	<b>Téléphone</b>	: 04/2203082

NUMÉRO	DATE	RÉFÉRENCE	BÉNÉFICIAIRE	MODALITÉ	COMPTE FINANCIER	MONTANT
001	16.06.2017	R01CR	CASSETTE MELANIE	01	370-1062654-09	25,00
<b>TOTAL :</b>						<b>25,00</b>

En cliquant sur le numéro du paiement, vous verrez le détail du paiement.

■ ■ ■ ■ ■ **Détail d'un paiement**

<b>Bénéficiaire</b>	:		<b>Langue</b> :F
<b>Adresse</b>	:		
<b>Paiement n°001</b>			
<b>Nature</b>		<b>Montant à payer</b>	
Monture des lunettes		25,00	
<b>Montant total</b>		<b>25,00</b>	

## ANNEXE

## ► CERTIFICAT MÉDICAL

Dossier : 3082>SAC062854717<  
 Victime :  
 Acc. du 10/05/17

## CERTIFICAT MEDICAL A FAIRE COMPLETER ET A NOUS RENVoyer

1. Nom, prénom et adresse du médecin	..... .....
2. Date du 1er examen médical	le ../../....
3. Lésions (indiquer la nature des blessures, les parties du corps atteintes).	..... ..... .....
4. Où la victime est-elle soignée? peut-elle se déplacer?	..... OUI . NON .
5. Durée probable du traitement	.....
6. Conséquences probables de l'accident	..... .....
7. Y a-t-il concours d'un état antérieur (infirmités, maux ou maladies)? Si oui, lequel?	OUI . NON . .....
8. A) Une intervention chirurgicale a-t-elle été pratiquée? Si oui, laquelle? B) Une radio de diagnostic et/ou de contrôle a-t-elle été faite? C) Désirez-vous l'intervention d'un autre spécialiste?	OUI . NON . ..... OUI . NON . OUI . NON .
9. Observations:	..... .....

Fait à ..... le ../../....

Signature du médecin

**Remarque** : ce guide de l'utilisateur est disponible sur notre site extranet : allez à la rubrique « **Documentation** » sur la page principale de l'Extranet et sélectionnez « **Manuels** ».

### COORDONNÉES DE CONTACT - HELPDESK

Ethias  
rue des Croisiers 24 - 4000 Liège  
Tél. 04 220 31 11  
Fax 04 249 63 10  
[www.ethias.be](http://www.ethias.be)  
[info@ethias.be](mailto:info@ethias.be)

Pour toute question ou information complémentaire, n'hésitez pas à appeler nos services au 04 220 35 00.

Ou à leur envoyer un mail :

- concernant Extranet : [g-extranet.fr@ethias.be](mailto:g-extranet.fr@ethias.be) ;
- concernant Ethias Connect : [ethiasconnect@ethias.be](mailto:ethiasconnect@ethias.be).