



SUPPORTER DE VOTRE VIE



Guide pratique

AG EB Online

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION	4
Qu'est-ce que AG EB Online ?	4
Quelles informations devez-vous transmettre mensuellement ?	4
Quels sont nos délais de traitement ?	5
2. COMMENT DEMANDER L'ACCÈS À AG EB ONLINE ?	6
3. COMMENT UTILISER AG EB ONLINE ?	7
Deux informations importantes pour une navigation facile sur AG EB Online	7
Comment se connecter sur AG EB Online ?	7
Connectez-vous avec votre digipass	8
Connectez-vous via SMS	8
Page d'accueil d'AG EB Online	9
Le menu d'AG EB Online	9
Consultation	10
Aperçu de l'affilié	11
Fiche de pension	15
Affiliation	16
Nouvelle affiliation	16
Nouvelle affiliation Classical Life et Healthcare	17
Nouvelle affiliation e-volulife et Pension@Work	18
Vous avez fait une erreur ?	18
Où pouvez-vous trouver les conditions d'affiliation ?	18
Votre obligation d'information dans le cadre de la loi Verwilghen	18
Simulation E-VOLULIFE ET PENSION@WORK	18
Simulation « sans modification »	19
Simulation « avec changement de couverture »	19
Modification	23
Modifier les données générales	24
Modifier la situation familiale	25
Modifier la catégorie de personnel	26
Modifier le temps de travail contractuel	28
Déclarer un sinistre	29
Déclarer une incapacité de travail	29
Déclarer une interruption de carrière	30
Modifier vos paramètres spécifiques	30
Modifier les garanties assurées e-volulife et Pension@Work	31

Modifier les fonds d'investissement e-volulife et Pension@Work.....	31
Transfert d'employeur.....	31
Clause bénéficiaire : changement de bénéficiaire(s) [garantie décès].....	31
Départ	33
Sortie de service (fin de contrat).....	33
Chômage avec complément d'entreprise.....	36
Pension.....	37
Décès.....	38
Adaptations collectives	39
Nouveaux salaires/primes/bonus.....	39
Transactions	44
Aperçu des transactions.....	44
Contrats	46
Financier	47
Bordereaux.....	47
Statut des paiements.....	49
Documents ONSS.....	51
Fonds de financement.....	51
Personnes de contact	52
Paramètres	53
Créer un utilisateur.....	53
Modifier un utilisateur.....	55
Consulter un utilisateur.....	56
Demander un nouveau digipass.....	56
Révoquer un utilisateur.....	57
Liste des utilisateurs.....	57

1. INTRODUCTION

QU'EST-CE QUE AG EB ONLINE ?

AG EB Online est une **application web sécurisée entièrement gratuite permettant de consulter et de gérer vos plans Employee Benefits** de manière confortable et efficace.

Tous les échanges de données se font uniquement entre l'employeur et AG. Par contre, dans le cas d'un décès, d'une désignation d'un bénéficiaire et de formalités médicales, AG communique directement avec l'affilié ou ce dernier fournit les informations à AG sans passer par son employeur.

Cette plateforme permet :

- **la consultation** et **la modification** des données de vos affiliés ainsi que **le suivi** des demandes
- la transmission des nouveaux **salaires et des bonus** pour le recalcul annuel
- **l'accès en ligne** aux bordereaux, fiches de pension, avis de paiement, règlements, documents ONSS ...
- la mise en place de différents **droits d'accès** possibles [consultation, édition, populations, ...]
- d'utiliser moins de papier [plus **écologique**]

BON À SAVOIR :

vous pouvez adapter les droits des profils des utilisateurs AG EB Online. Si vous le souhaitez, certains d'entre eux peuvent seulement avoir accès à des populations spécifiques.

QUELLES INFORMATIONS DEVEZ-VOUS TRANSMETTRE MENSUELLEMENT ?

Pour garantir la bonne gestion de vos assurances, nous vous conseillons de nous notifier les modifications de vos plans fréquemment [nouvelles affiliations, sorties de service, modifications diverses, ...] via AG EB Online ou via Assusoft ou via fichier XML.

Grâce à AG EB Online, vous pouvez nous communiquer :

- une nouvelle affiliation
- des modifications de données personnelles et de données carrière [pourcentage de temps de travail, situation familiale, nombre d'enfants, ...]
- une absence : crédit-temps, maladie, accident, repos d'accouchement
- un départ ou une sortie de service
 - un chômage avec complément d'entreprise
 - un décès

Les **données** que vous nous transmettez doivent être **complètes et correctes**. Vous devez également **respecter la mise en page [lay-out] des fichiers**.

QUELS SONT NOS DÉLAIS DE TRAITEMENT ?

Les avantages et les paiements sont calculés le 1^{er} du mois en cours ou le 1^{er} du mois qui suit (dans la majorité des cas).
Pour plus d'informations, consultez les règlements et les conventions.

Tâches	Délais
Nouvelle affiliation*, départ, modification (changement de catégorie, de pourcentage d'activité, d'état civil, ...) via AG EB Online.	<ul style="list-style-type: none">• Pour Classical Life et Healthcare : 7 jours ouvrables après réception de la demande.• Pour e-volulife et Pension@Work : traitement direct et automatisé.
Recalcul annuel.	Fiches de pension disponibles sur AG EB Online dans les 2 mois après réception des nouveaux salaires.
Renseignement.	5 à 10 jours ouvrables.
Rédactions d'offres et de règlements.	A convenir avec votre responsable Sales (en principe 2 à 6 semaines).
Traitement d'une annexe signée ou d'un règlement signé.	30 jours calendrier à partir de la réception des documents signés.

* Les cartes Medi-Assistance et My Healthcare Card sont émises une fois par semaine.

Nous nous efforçons de traiter toutes vos demandes dans les délais indiqués ci-dessus. Cela ne répond pas à vos attentes ?
Contactez-nous et nous conviendrons ensemble de nouveaux engagements.

2. COMMENT DEMANDER L'ACCÈS À AG EB ONLINE ?

Vous avez **automatiquement accès à AG EB Online pour tous les nouveaux plans**. Sinon, vous pouvez envoyer un e-mail à ebonline.employeebenefits@aginsurance.be en mentionnant le nom, le prénom, la langue et l'adresse e-mail d'un représentant légal de votre entreprise et une référence [N° de groupe, de client, de tva, ...].

Ensuite, nous envoyons à cette personne une convention pour l'utilisation d'AG EB Online [formulaire en ligne ou PDF]. Cette personne peut désigner un super utilisateur, qui est généralement une personne qui s'occupe au quotidien de la gestion des plans.

Le super utilisateur dispose de tous les droits d'accès sur AG EB Online, et peut également créer de nouveaux utilisateurs.

Après réception de la convention remplie, nous activons votre accès.

Deux semaines plus tard, le super utilisateur reçoit un digipass et un code secret dans deux enveloppes séparées.

Si le super utilisateur change une nouvelle fiche d'informations devra être complétée et signée par le représentant légal.

Cette fiche devra également être envoyée par e-mail à AG à l'adresse ebonline.employeebenefits@aginsurance.be.

3. COMMENT UTILISER AG EB ONLINE ?

DEUX INFORMATIONS IMPORTANTES POUR UNE NAVIGATION FACILE SUR AG EB ONLINE

L'affilié est l'élément central pour les demandes sur AG EB Online. Pour chaque changement, vous devez toujours **sélectionner un affilié**, ensuite, **choisir une date d'effet**, et enfin **introduire la modification et confirmer**.



Vous avez plusieurs garanties ?

Enregistrez d'abord la modification pour Classical Life et/ou Healthcare et ensuite pour e-volulife.

Le traitement des transactions pour e-volulife se fait automatiquement. Consultez « l'aperçu de l'affilié » pour connaître le statut de votre transaction. Pour Classical Life et/ou Healthcare, le traitement est semi-automatique, vous pouvez donc suivre vos demandes envoyées dans la rubrique « Aperçu des transactions ».

COMMENT SE CONNECTER SUR AG EB ONLINE ?

Vous pouvez vous connecter de deux manières sur AG EB Online :

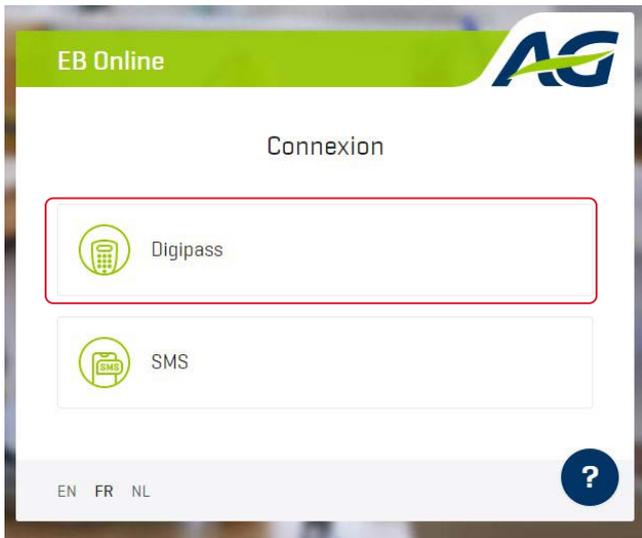
- Connectez-vous avec votre digipass.
- Connectez-vous via SMS.

Connectez-vous toujours à AG EB Online sur www.agemployeebenefits.be, sélectionnez la rubrique « je suis un employeur/ secteur » et ensuite, cliquez sur le bouton vert « AG EB Online » en haut à droite sur la page d'accueil (attention : afin d'éviter tous problèmes de connexion, nous vous conseillons de toujours utiliser le site pour accéder à AG EB Online).



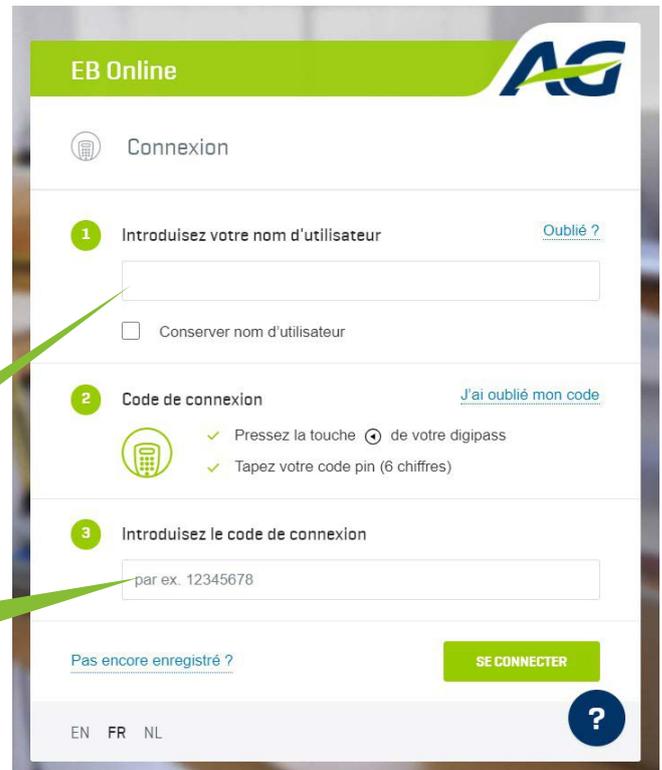
CONNECTEZ-VOUS AVEC VOTRE DIGIPASS

Vous arrivez sur l'écran de connexion d'AG EB Online, sélectionnez la connexion avec un digipass. Notez que votre première connexion ne peut se faire qu'avec un digipass.



Vous trouverez votre nom d'utilisateur dans la lettre qui accompagne le digipass.

Vous avez reçu le code PIN initial du digipass dans une enveloppe séparée. Lors de votre 1^{er} utilisation, vous devez modifier ce code et choisir un code PIN de 6 chiffres.

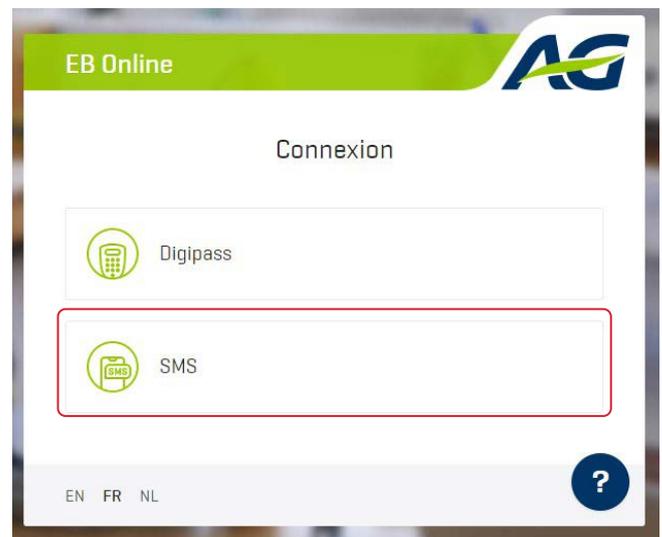


CONNECTEZ-VOUS VIA SMS

Afin de pouvoir vous connecter via SMS, vous devez d'abord ajouter votre numéro de GSM à votre profil dans AG EB Online.

Comment faire ?

Connectez-vous avec votre digipass pour mettre à jour votre profil via « Paramètres > Utilisateurs > Modifier », et cochez l'option « Authentification par SMS ». Si vous n'avez pas l'accès pour modifier votre profil, vous pouvez demander à votre super utilisateur de le faire pour vous. Une fois que votre numéro de GSM est ajouté à votre profil, vous pouvez sélectionner la connexion via SMS sur l'écran de connexion d'AG EB Online.



PAGE D'ACCUEIL D'AG EB ONLINE



NL EN

AG EB Online
Move Up to Comfort

Home Affiliés Contrats Financier Personnes de contact Paramètres

Bienvenue
sur vos pages sécurisées chez AG Employee Benefits

[Se déconnecter](#)

Souhaitez-vous vous connecter par SMS ?

Ajouter votre numéro de GSM à votre profil dans EB Online ou demandez à votre super-utilisateur de le faire pour vous.



Le recalcul annuel
Toutes les infos pratiques

LATEST NEWS

Toujours à jour

My **Global** Benefits

AG EB Academy



EB Minute



Comment pouvons-nous vous aider ?

Une question sur l'utilisation d'EB Online ?

[Helpdesk EB Online](#)
+32 2 664 86 00 (de 13h45 à 16h45)

Une question administrative ?

[Gestionnaire de plans](#)
+32 2 664 83 61

Pour toute autre question

[Mes personnes de contact](#)

LE MENU D'AG EB ONLINE

Home Affiliés Contrats Financier Personnes de contact Paramètres

Affiliés : tâches relatives à la consultation et la gestion des données de vos affiliés.

Contrats : aperçu de vos règlements et conventions.

Financier : consultation des documents financiers.

Personnes de contact : coordonnées de vos personnes de contact au sein de AG Employee Benefits.

Paramètres : gestion des utilisateurs et de leurs droits d'accès.

The screenshot shows the AG Insurance website interface. At the top left is the AG Insurance logo. The top right features a banner with a woman at a computer and the text 'AG EB Online Move Up to Comfort'. A navigation bar below the banner contains links for Home, Affiliés, Contrats, Financier, Personnes de contact, and Paramètres. A 'Se déconnecter' button is located in the top right corner of the main content area. The left sidebar contains a menu with categories: AFFILIÉS, Affiliation, Simulation, Modification, Départ, Adaptations collectives, Extractions, and Transactions. The 'Consultation' option under 'AFFILIÉS' is highlighted with a red box. Two callout boxes point to this menu item, providing details about the data available for consultation.

AG INSURANCE

Home Affiliés Contrats Financier Personnes de contact Paramètres

Se déconnecter

AFFILIÉS

- Consultation**
 - Aperçu de l'affilié
 - Fiches de pension
- Affiliation**
 - Nouvelle affiliation
- Simulation**
 - Simulation
- Modification**
 - Données générales
 - Situation familiale
 - Catégorie de personnel
 - Temps de travail contractuel
 - Incapacité de travail
 - Interruption de carrière
 - Paramètres spécifiques du client
 - Garanties assurées
 - Fonds d'investissement
 - Transfert d'employeur
 - Clause bénéficiaire
- Départ**
 - Fin de contrat
 - Chômage avec complément d'entreprise
 - Pension
 - Décès
- Adaptations collectives**
 - Nouveaux salaires/primes/bonus
 - Modifications collectives
- Extractions**
 - Nouvelle extraction
 - Aperçu des extractions
- Transactions**
 - Aperçu des transactions

Gestion des affiliés

Pour pouvoir poursuivre, veuillez sélectionner au préalable une tâche :

Aperçu par affilié des données personnelles, des données de carrière, des couvertures, des capitaux, des réserves, des primes...

Nous montrons la dernière fiche de pension pour chaque règlement.
Les anciennes fiches de pension sont disponibles dans l'historique [pour Classical Life à partir du 1 janvier 2009].

APERÇU DE L’AFFILIÉ

- La tâche « Aperçu de l’affilié » vous montre un aperçu général de l’affilié en ce qui concerne les primes, le capital et les réserves.
- **Attention** : ces données sont communiquées à titre informatif et ne remplacent **pas** la fiche de pension.
- Dans cet écran, les données peuvent uniquement être consultées et pas modifiées.

Comment consulter les plans d’un affilié ?

- Recherchez un affilié dans la barre de recherche [si vous avez déjà sélectionné un affilié, vous devez cliquer sur le lien bleu « modifier » pour chercher un autre affilié].
- Si vous souhaitez consulter les contrats dormants, cochez la case « inclure les contrats dormants ». Pour les contrats dormants, vous pouvez seulement consulter les fiches de pension. Cela concerne uniquement les contrats Vie/décès. [Classical life, Pension@Work ou e-volulife].
- Vous retrouvez les plans de l’affilié sélectionné. Grâce à la flèche verte « Afficher les détails », vous pouvez voir sous quel(s) groupe(s) et plan(s) l’affilié est repris.

Home Affiliés Contrats Financier Personnes de contact Paramètres

Pepe GONZALEZ (11/07/1977) Modifier

Se déconnecter

AFFILIÉS

Consultation

Aperçu de l'affilié

Fiches de pension

Affiliation

Classical Life/Healthcare

Employeur SA DEMOO NV (Ouvrier)

Règlement 950012453 - DEMOO - Ouvrier
950020767 - Assurance Hospitalisation
950020768 - Ambucare

Groupe d'affiliés 6818-28 - DEMOO - ARBEIDERS - OUVRIERS

Groupe de bordereaux 9874-0016 - S.A. DEMOO N.V.-00
9874-1801 - DEMOO - Assurance Hospitalisation
9874-1821 - DEMOO - Assurance Soins Ambulatoires

Cacher les détails

Aperçu Classical Life et Healthcare

- Via les flèches vertes, vous pouvez ouvrir ou fermer les détails.

Home Affiliés Contrats Financier Personnes de contact Paramètres

Pepe GONZALEZ (11/07/1977) Modifier

Afficher les détails

Aperçu de l'affilié - Classical Life/Healthcare

Voir aperçu de l'affilié pour les contrats e-Volulife

Situation au 01/01/2020

Montrer tout Cacher tout Print

Historique fiches de pension

Afficher détails

Données principales de l'affilié

Données de contact Modifier

Nom	GONZALEZ	Prénom	Pepe
Date de naissance	11/07/1977	Sexe	Masculin

Situation familiale Modifier

Situation familiale Marié(e) ou cohabitant(e) légal(e)

[▼ Afficher les détails](#)

Aperçu de l'affilié - Classical Life/Healthcare

Voir aperçu de l'affilié pour les contrats [e-Volulife](#)

[▼ Montrer tout](#) [▲ Cacher tout](#) [Print](#)

Situation au 01/01/2018

[Historique fiches de pension](#)

Données principales de l'affilié

[▲ Cacher les détails](#)

Données de contact [Modifier](#)

Nom	GONZALEZ	Prénom	Pepe
Date de naissance	11/07/1977	Sexe	Masculin
Numéro de registre national	770711-101-71		

Adresse légale

Rue	Wetstraat	Numéro	1
Code postal	1000	Ville	Brussel
Pays	Belgique		

Ces données ne sont pas utilisées à des fins commerciales. [?](#)

Téléphone et langue

Téléphone			
Langue légale	Néerlandais	Langue de préférence	Néerlandais

Situation familiale [Modifier](#)

Situation familiale Marié(e) ou cohabitant(e) légal(e)

Aperçu des membres de la famille communiqué pour Classical Life

Nombre d'enfants 2

Aperçu des membres de la famille affiliés au plan soins de santé

	Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe	À charge	Affilié	Fin d'assurance
Partenaire	NADAL	Maria	25/06/1978	Féminin		<input checked="" type="checkbox"/>	
Enfant	GONZALEZ	Sylvia	06/04/2011	Féminin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Enfant	GONZALEZ	Pedro	12/09/2008	Masculin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Carrière - SA DEMOO NV (0019.999.123)

[▼ Afficher détails](#)

Vous trouvez ici les capitaux, réserves et primes de l'affilié.

Capital (participation bénéficiaire comprise) vie au 01/08/2042	€ 43 399,98
Capital (participation bénéficiaire comprise) décès avant 01/08/2042	€ 84 831,25
Réserves 01/01/2015	€ 2 916,74
Prime annuelle (hors taxes)	€ 868,06

Données de contrat [Modifier](#)

Catégorie de personnel Ouvrier

950012453 - DEMOO - Ouvrier  [fiche de pension au 01/01/2015](#)

Situation au 01/01/2015

	Part employeur	Part affilié	Total
Capital (participation bénéficiaire comprise) vie au 01/08/2042	€ 43 399,98	€ 0,00	€ 43 399,98
Capital (participation bénéficiaire comprise) décès avant 01/08/2042	€ 84 831,25	€ 0,00	€ 84 831,25
Réserves 01/01/2015	€ 2 916,74	€ 0,00	€ 2 916,74
Montant minimum garantie par votre employeur			€ 2 802,42
Prime annuelle (hors taxes)	€ 868,06	€ 0,00	€ 868,06

Décès/But/Temporaire décès - 1 an

Vie/Charge/CDSR - capitaux différés sans remboursement

[▼ Afficher détails](#)

[▼ Afficher détails](#)

- Si vous êtes dans l'aperçu de l'affilié – Classical Life et Healthcare, vous pouvez cliquer sur le lien bleu en dessous du titre pour consulter les données des plans e-volulife et Pension@Work.

Home Affiliés Contrats Financier Personnes de contact Paramètres

Utilisateur: Pepe GONZALEZ (11/07/1977) Modifier

[Se déconnecter](#) [Afficher les détails](#)

Aperçu de l'affilié - Classical Life/Healthcare

Voir aperçu de l'affilié pour les contrats [e-Volulife](#)

Situation au 01/01/2015 [Montrer tout](#) [Cacher tout](#) [Print](#)

Historique fiches de pension

Données principales de l'affilié

[Afficher détails](#)

Données de contact [Modifier](#)

Nom	GONZALEZ	Prénom	Pepe
Date de naissance	11/07/1977	Sexe	Masculin

Situation familiale [Modifier](#)

Situation familiale Manié(e) ou cohabitant(e) légal(e)

■ Aperçu e-volulife/Pension@Work

- Via les flèches vertes, vous pouvez ouvrir ou fermer les détails.

Pepe GONZALEZ (11/07/1977) Modifier

[Afficher les détails](#)

Aperçu de l'affilié - e-Volulife

Voir aperçu de l'affilié pour les contrats [Classical Life/Healthcare](#)

Situation au 07/11/2015 [Montrer tout](#) [Cacher tout](#) [Print](#)

Historique fiches de pension

Données principales de l'affilié

[Afficher détails](#)

Données personnelles [Modifier](#)

GONZALEZ Pepe (11/07/1977)

Situation familiale [Modifier](#)

La situation familiale n'est pas nécessaires pour calculer les garanties de l'affilié.

Données carrière

[Afficher détails](#)

Détails de contrat - XXXX (0000000097)

Données générales [Modifier](#)

Catégorie de personnel: Tous les employés

Données salariales [Modifier](#)

Plan 108104 - Démo Plan e-Benefits: 2.550,00 EUR X 13

Budget et couvertures

[Afficher détails](#)

108104 - Démo Plan e-Benefits (Basis plan) [Modifier](#)  EB First 01/09/2015

Budget employeur:	66,28 EUR
Budget affilié:	0,00 EUR
Couvertures:	Décès, Invalidité et Exonération de primes

Les informations mentionnées ci-dessus sont données à titre d'information uniquement. Les montants mentionnés (exprimés en EUR) s'entendent avant taxes et autres retenues.

Réserves actuelles

[Afficher détails](#)

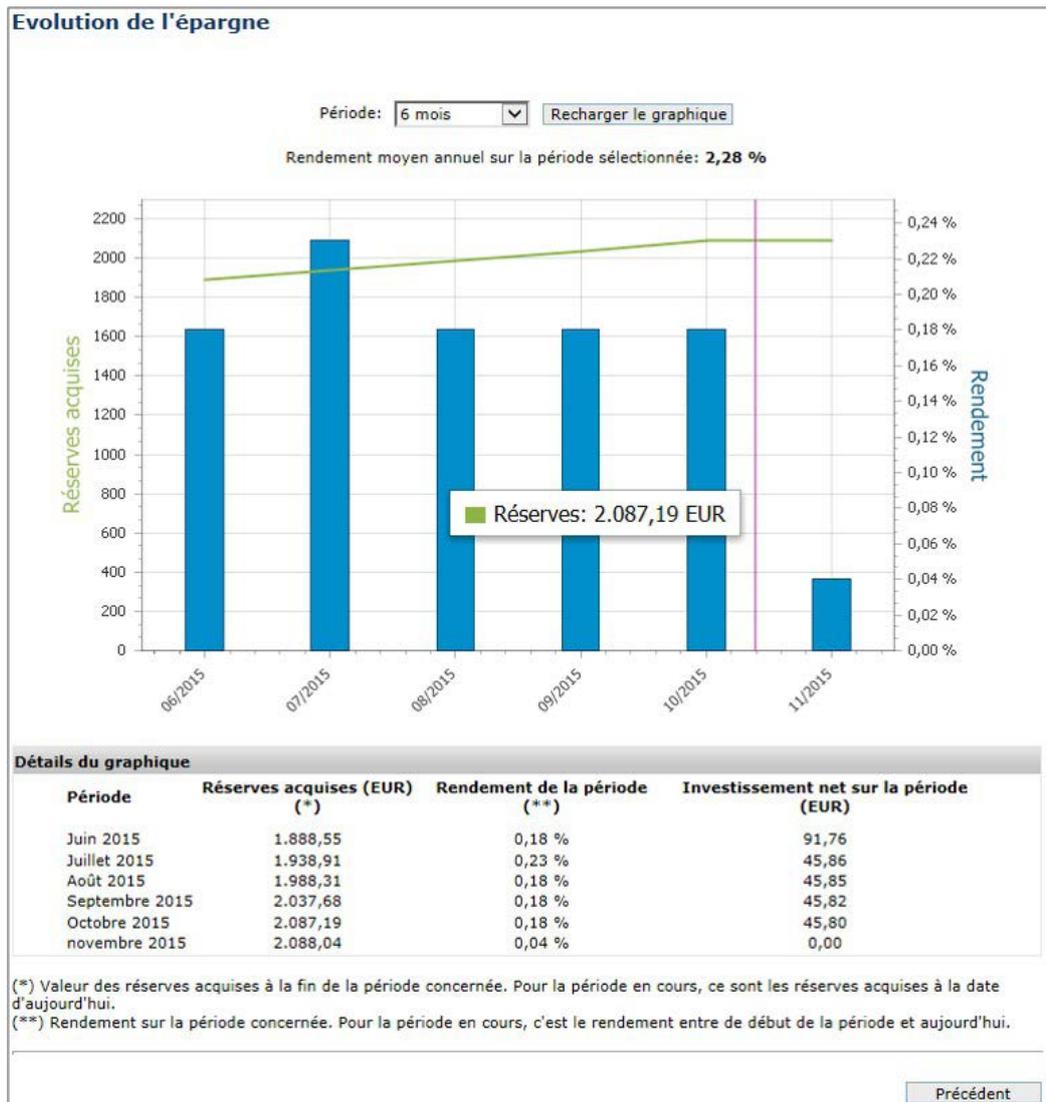
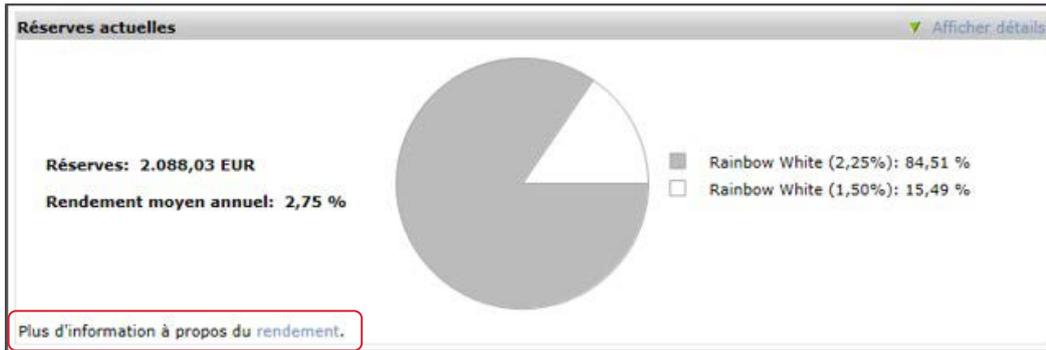
Réserves: 2.088,03 EUR

Rendement moyen annuel: 2,75 %



■ Rainbow White (2,25%):	84,51 %
□ Rainbow White (1,50%):	15,49 %

- Dans la rubrique « réserves actuelles », cliquez sur le lien bleu pour obtenir plus d'informations sur le rendement.



FICHE DE PENSION

- Les garanties/montants qui figurent sur la fiche de pension sont basés sur les données dont nous disposons à la date de calcul (la date indiquée à l'endroit « situation au » sur la fiche de pension).
- Ces montants partent du principe que :
 - le plan ne sera pas modifié.
 - les versements à la date de calcul seront les mêmes dans le futur.
 - l'affilié restera en service.
 - les données de l'affilié ne seront pas modifiées.

Vous souhaitez obtenir plus d'infos sur les fiches de pension ? Consultez [notre lexique](#).

Comment consulter les fiches de pension d'un affilié ?

- Recherchez un affilié dans la barre de recherche.
- Nous montrons la dernière fiche de pension pour chaque règlement.
- Les anciennes fiches de pension sont disponibles dans l'historique (pour Classical Life à partir du 1 janvier 2009). Cliquez sur la flèche verte « voir l'historique » pour consulter l'historique complet des fiches de pension.

The screenshot shows the user interface for viewing pension details. At the top, there is a navigation bar with links: Home, Affiliés, Contrats, Financier, Personnes de contact, Paramètres. Below this, the user's name and date of birth are displayed: Pepe GONZALEZ (11/07/1977) with a 'Modifier' link.

On the left side, there is a sidebar menu with a 'Se déconnecter' button and several categories: AFFILIÉS, Consultation (Aperçu de l'affilié), Fiches de pension, Affiliation (Nouvelle affiliation), Simulation (Simulation), and Modification (Données générales, Situation familiale, Catégorie de personnel, Temps de travail contractuel, Incapacité de travail, Interruption de carrière, Paramètres spécifiques du client, Garanties assurées, Fonds d'investissement, Transfert d'employeur, Clause bénéficiaire), and Départ (Fin de contrat, Chômage avec complément d'entreprise, Pension, Décès).

The main content area is titled 'Fiches de pension' and includes a '▼ Afficher les détails' button. There are two tabs: 'Classical Life' and 'e-Volulife'. Below the tabs, there is a text block explaining that the most recent pension records are shown and providing instructions on how to view the full history.

Under the 'Classical Life' section, there is a table with the following data:

Règlement	Type de document	Date de situation
950012453 - DEMOO - Ouvrier Classical Life - Retraite et Décès	Fiche de pension	01/01/2020

Below the table is a button: '▼ Voir historique'.

Under the 'e-Volulife' section, there is another table with the following data:

Règlement	Plan	Type de document	Date de situation
00000001T - Plan général - Tous les employés, Employé - e-volulife - Budget, Budget, Epargne, Décès	108104 - Démo Plan e-Benefits	Attestation de paiement de primes	01/06/2020

Below this table is another button: '▼ Voir historique'.

AFFILIATION

AG INSURANCE

Home Affiliés Contrats Financier Personnes de contact Paramètres

Utilisateur: Récemment utilisé: [dropdown]
 Recherche d'un affilié: gon [dropdown]
 Inclure les contrats dormants

AFFILIÉS

Consultation

Aperçu de l'affilié

Fiches de pension

Affiliation

Nouvelle affiliation

Simulation

Simulation

Aperçu de l'affilié

Pour poursuivre, il convient de sélectionner au préalable un affilié

NOUVELLE AFFILIATION

Comment ajouter une nouvelle affiliation dans AG EB Online ?

Avez-vous des plans Classical Life et Healthcare et des plans e-volulife ?

Enregistrez d'abord l'affiliation pour Classical Life et/ou Healthcare et enregistrez ensuite la nouvelle affiliation pour e-volulife.

Nouvelle affiliation

Sélection de population > Données clés > Identification > Données générales > Données de carrière > Vérification

Employeur: SA DEMOO NV (0019.999.123)

Affiliation à:

- Classical - Classical Life
- Classical - Incapacité de travail
- Classical - Soins de santé
- e-volulife

La liste des employeurs est proposée en fonction des employeurs auxquels l'utilisateur a accès.

Affiliation à	Classical			e-volulife
	Classical Life	Incapacité de travail	Soins de santé	e-volulife
6818-28 - DEMOO - ARBEIDERS-OUVRIERS**	<input checked="" type="checkbox"/>			
6847-57 - DEMOO - BEDIENDE-EMPLOYES**	<input type="checkbox"/>			
6846-56 - DEMOO - DIRECTIE-DIRECTION**	<input type="checkbox"/>			
Incapacité de travail		<input checked="" type="checkbox"/>		
Soins de santé			<input checked="" type="checkbox"/>	
40425 - DEMOO - bonus				<input checked="" type="checkbox"/>

Choisissez ensuite la [les] couverture[s] à laquelle [auxquelles] le nouvel affilié a droit.

Annuler Suivant

NOUVELLE AFFILIATION CLASSICAL LIFE ET HEALTHCARE

- Remplissez les données générales, l'adresse et la langue [la langue légale est déterminée en fonction du domicile de l'affilié et la langue choisie est la langue qu'AG utilisera pour communiquer avec l'affilié].
- Complétez la situation familiale :
 - Cliquez sur Oui pour affilier les membres de la famille au plan soins de santé.
 - Cochez la case « ne pas affilier – le partenaire dispose déjà d'une assurance ailleurs » si le conjoint ne doit pas être affilié.

Situation familiale

État civil *

Nombre d'enfant capital décès

Affilier les membres de la famille au plan soins de santé? Oui Non

Ne pas affilier le partenaire-dispose déjà d'une assurance ailleurs

Ajouter des membres de la famille

Membre de famille	Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe	Situation	À charge
Conjoint(e)	DUPONT	Charles	15/08/1967	Masculin		
Enfant	DUPONT	Héliène	26/05/2009	Féminin	Autre	<input checked="" type="checkbox"/>
Enfant	DUPONT	Jules		Masculin	Autre	<input checked="" type="checkbox"/>

Annuler Retourner Suivant

Ces écrans n'apparaissent que si:

- La situation familiale = Marié(e) ou cohabitant légal
- Le nombre d'enfants => 0
- Ces données sont nécessaires pour le type de couvertures que vous avez choisis pour cet affilié

- Complétez les données contractuelles.
- Pourcentage d'activité : adaptez si nécessaire le pourcentage de temps de travail contractuel.
- **Quel est la différence entre le temps de travail contractuel et une interruption de carrière ?** Par exemple, si votre employé prend un congé parental qui est considéré comme une interruption de carrière, il sera à 100 % de temps de travail contractuel [car il a signé un contrat temps plein] et à 20 % d'interruption de carrière. Par contre, s'il opte pour un mi-temps, son temps de travail contractuel sera à 50 %.

Pourcentage d'activité

% de travail contractuel * %

Pourcentage d'activité %

Raison de l'inactivité

Interruption de carrière %

Incapacité de travail %

Chômage avec complément d'entreprise %

Temps de travail effectif %

- Salaire/montant : veuillez communiquer le salaire à 100 %
- Cliquez sur « suivant ».
- Contrôlez les données remplies.
- Cliquez sur « soumettre ».
- Une notification apparait « cette nouvelle affiliation est uniquement valable pour les plans Classical Life et Healthcare de l'affilié. Vous devez également introduire cette nouvelle affiliation pour les plans e-volulife. Cliquez sur "Suivant" pour modifier l'information pour les plans e-volulife.

NOUVELLE AFFILIATION E-VOLULIFE ET PENSION@WORK

- **Les données générales** : les données du plan Classical Life/Healthcare sont automatiquement recopiées. Vous devez juste les contrôler et les valider.
- Contrôlez les données.
- Cliquez sur « soumettre ».
- En cliquant sur le lien bleu, vous pouvez modifier les garanties assurées.

ATTENTION : nous vous demanderons peut-être des informations supplémentaires pour finaliser la nouvelle affiliation.

L'adresse e-mail demandée est celle du nouvel affilié et non de la personne de contact qui encode les données.

VOUS AVEZ FAIT UNE ERREUR ?

Étant donné que chaque écran constitue une étape, il est toujours possible d'apporter des modifications, en cas d'erreur, dans un des champs. Dans ce cas, le processus recommence à partir de l'étape choisie et vous devez alors confirmer à nouveau les informations suivantes.

ATTENTION : les corrections ne sont pas possibles pour e-volulife et Pension@Work, si vous souhaitez faire des modifications, vous devez contacter votre gestionnaire.

OÙ POUVEZ-VOUS TROUVER LES CONDITIONS D’AFFILIATION ?

Vous trouverez toujours les conditions d'affiliation dans le règlement de l'assurance de groupe sous l'onglet « contrats ».

VOTRE OBLIGATION D’INFORMATION DANS LE CADRE DE LA LOI VERWILGHEN

Si vous avez souscrit une assurance soins de santé pour vos employés, la [loi Verwilghen](#) vous impose de les informer de leur droit de poursuivre cette assurance à titre individuel et sur la possibilité d'un pré-financement. Nous vous conseillons de faire signer un document à vos employés qui atteste qu'ils ont bien été informés de leur droit.

SIMULATION E-VOLULIFE ET PENSION@WORK

The screenshot displays the AG Insurance website interface. At the top left is the AG Insurance logo. The top right corner shows the text 'a a a NL EN' and a banner for 'AG EB Online Move Up to Comfort' featuring a woman. A navigation bar includes 'Home', 'Affiliés', 'Contrats', 'Financier', 'Personnes de contact', and 'Paramètres'. Below the navigation bar, there is a search area with 'Utilisateur:' and 'Récemment utilisé:' fields, a 'Se déconnecter' button, and a search for 'cruil' which returns 'Tom CRUISE (16/08/1965)'. A sidebar on the left lists menu items: 'AFFILIÉS', 'Consultation' (Aperçu de l'affilié, Fiches de pension), 'Affiliation' (Nouvelle affiliation), 'Simulation' (highlighted with a red box), and 'Modification' (Données générales). The main content area is titled 'Simulation du capital à terme' and contains the text: 'Pour poursuivre, il convient de sélectionner au préalable un affilié'.

ATTENTION : vous pouvez réaliser uniquement une simulation par an.

SIMULATION « SANS MODIFICATION »

- Recherchez un affilié dans la barre de recherche.
- Cochez la case « sans modification ».
- Sélectionnez votre plan.
- Cliquez sur « Suivant ».
- Vous obtenez la simulation.

The screenshot shows the user interface for a simulation. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Affiliés', 'Contrats', 'Financier', 'Personnes de contact', and 'Paramètres'. Below this, the user's name 'Tom CRUISE (16/08/1965)' and a 'Modifier' link are displayed. A 'Se déconnecter' button is on the left. The main content area is titled 'Simulation du capital à terme - e-Volulife'. It features two radio button options: 'Sans modification' (which is selected and highlighted with a red box) and 'Avec changement de couverture'. Below these options, there is a text prompt: 'Veuillez sélectionner un plan parmi les suivants:' followed by a radio button for 'Plan 108104 - Démo Plan e-Benefits' (also highlighted with a red box). At the bottom of the form, there are 'Annuler' and 'Suivant' buttons, with the 'Suivant' button highlighted by a red box. A sidebar on the left contains a menu with categories like 'AFFILIÉS', 'Consultation', 'Affiliation', 'Simulation', and 'Modification', with 'Simulation' currently selected.

SIMULATION « AVEC CHANGEMENT DE COUVERTURE »

- Cochez la case « avec changement de couverture ».
- Sélectionnez votre plan.
- Cliquez sur « Suivant ».

This screenshot is identical to the previous one, showing the same web interface. However, the 'Avec changement de couverture' radio button is now selected and highlighted with a red box. The 'Sans modification' option is now unselected. The 'Plan 108104 - Démo Plan e-Benefits' radio button remains selected and highlighted. The 'Suivant' button at the bottom right is also highlighted with a red box.

- Vous obtenez la couverture actuelle.
- Cochez la case « modifier couverture ».
- Sélectionnez le type de formule.
- Adaptez la formule.
- Vous pouvez effectuer d'autres modifications pour d'autres garanties.
- Cliquez sur « Suivant ».

Décès ?

Type de formule: Formule de plan standard

Capital décès minimum = (100% x Salaire de référence x Pourcentage de temps de travail) Limité à 200.000,00 EUR
 = (100% x 47.509,24 EUR x 100%)Limité à 200.000,00 EUR
 = **47.509,24 EUR**

Modifier couverture

Type de formule formule personnelle ▼

Formule: + 50 x % X Salaire de référence (Min. 0% -Max. 100%)

Capital décès minimum = [100 % Salaire de référence] x Pourcentage de temps de travail
 = [100 % x 47.509,24 EUR] x 100,00 %
 = **47.509,24 EUR**

Invalidité (*) ?

Type de formule: Formule de plan standard

Indexation annuelle en cas d'invalidité: 0 %

Rente annuelle en cas de maladie ou d'accident de la vie privée:

= {[10 % x (12 x Salaire mensuel invalidité) + 70 % x (Salaire de référence - (12 x Salaire mensuel invalidité))]} x Pourcentage de temps de travail } Limité à 17.500,00 EUR

= {[10 % x (12 x 3.413,02 EUR) + 70 % x (47.509,24 EUR -(12 x 3.413,02 EUR))]} x 100% } Limité à 17.500,00 EUR

= **8.682,72 EUR**

Modifier couverture

(*) Les montants mentionnés sont applicables en cas d'invalidité totale. En cas d'invalidité de moins de 25%, il n'y a pas d'allocation prévue. Entre 25% et 67%, les allocations sont calculées proportionnellement. Au-delà de 67%, l'invalidité est considérée comme totale.

Annuler
Précédent
Suivant

- Vous obtenez la situation actuelle et la situation future.
- Cliquez sur « Calculer » pour obtenir le résultat de la simulation.

Tom CRUISE (16/08/1965) [Modifier](#)

[▼ Afficher les détails](#)

Simulation du capital à terme - e-Volulife

[Sélection du plan](#) > [Modification](#) > [Vérification](#)

Avant de confirmer vos modifications (valables à partir du 01/12/2015), vous pouvez vérifier ci-dessous l'impact de vos changements.

Aperçu des couvertures

Couverture	Situation actuelle	Situation Future
Décès		
Capital décès minimum	47.509,24 EUR	23.754,62 EUR
Prime mensuelle	26,11 EUR	12,28 EUR
Invalidité		
Rente annuelle en cas de maladie ou d'accident de la vie privée	8.682,72 EUR	8.682,72 EUR
Indexation annuelle en cas d'invalidité	0 %	0 %
Période d'attente	30 jours	30 jours
Prime mensuelle	19,47 EUR	19,47 EUR

Aperçu du budget

Budget et couvertures	Situation actuelle	Situation Future
Partie employeur		
Budget employeur	118,77 EUR	118,77 EUR
- Décès	-26,11 EUR	-12,28 EUR
- Décès par accident	0,00 EUR	0,00 EUR
- Invalidité	-19,47 EUR	-19,47 EUR
- Exonération de primes	0,00 EUR	0,00 EUR
Solde disponible pour l'épargne	73,19 EUR	87,02 EUR
Partie affilié		
Budget affilié	0,00 EUR	0,00 EUR

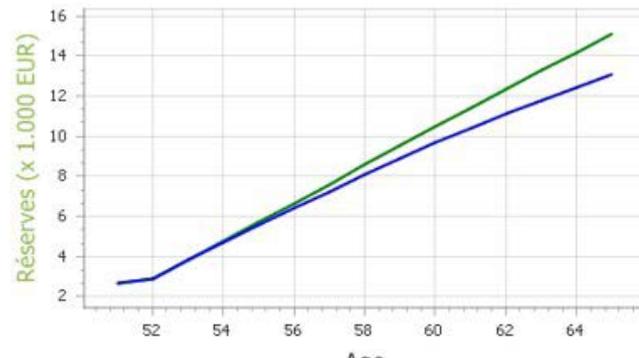
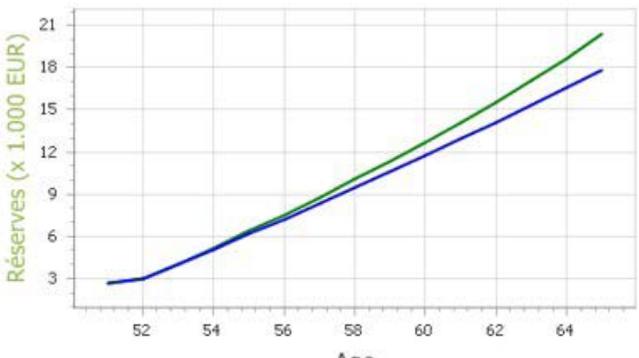
Remarque: les couvertures financées en plus du budget ne sont pas mentionnées dans l'aperçu car elles n'ont pas d'impact sur l'épargne.

- Cliquez sur « Modifier les choix » pour refaire une simulation avec d'autres choix.
- Cliquez sur « Enregistrer les choix » pour effectuer la modification des choix.

Tom CRUISE (16/08/1965) [Modifier](#)

[▼ Afficher les détails](#)

Simulation du capital à terme [Imprimer simulation](#)

■ Projection 1 : Projection des réserves utilisant les rendements à long terme attendus par AG Insurance.
■ Projection 2 : Projection des réserves utilisant une correction sur les rendements à long terme attendus par AG Insurance. Ceux-ci peuvent être adaptés dans les paramètres de simulation.

Les surprimes ne sont pas prises en compte dans cette simulation.

Détails du graphique [▼ Show All](#)

Situation actuelle			Situation suivant les changements		
Age	Projection 1 (EUR)	Projection 2 (EUR)	Age	Projection 1 (EUR)	Projection 2 (EUR)
65	15.096,00	13.054,00	65	20.389,00	17.860,00
64	14.184,00	12.456,00	64	18.700,00	16.589,00
63	13.273,00	11.812,00	63	17.113,00	15.348,00
62	12.349,00	11.127,00	62	15.592,00	14.135,00
61	11.415,00	10.407,00	61	14.132,00	12.944,00

Estimations de rendement [Modifier](#)

Fonds	Projection 1 (%)	Projection 2 (%)
Rainbow White (3,25%)	3,50	3,25
Rainbow White (2,25%)	3,50	2,25
Rainbow White (1,50%)	3,50	1,50

Attention: Les estimations de rendement utilisées pour les projections sont purement à titre d'information. Elles n'impliquent aucun engagement de la part d'AG Insurance.

Paramètres de simulation [Modifier](#)

Date de calcul:	01/12/2015
Taux annuel d'inflation:	0,00%
Taux annuel de croissance salariale (hors inflation):	0,00%
Taux annuel de croissance salariale (avec inflation):	0,00%
Date prévue de sortie du plan:	65

Si vous le souhaitez, vous pouvez adapter les différents choix et relancer la simulation.
 If you want to keep the current choices, you can persist them.

Se déconnecter

AFFILIÉS

Consultation

Aperçu de l'affilié
Fiches de pension

Affiliation

Nouvelle affiliation

Simulation

Simulation

Modification

Données générales
Situation familiale
Catégorie de personnel
Temps de travail contractuel
Incapacité de travail
Interruption de carrière
Paramètres spécifiques du client
Garanties assurées
Fonds d'investissement
Transfert d'employeur
Clause bénéficiaire

Départ

Fin de contrat
Chômage avec complément
d'entreprise
Pension
Décès

Adaptations collectives

Nouveaux salaires/primes/bonus
Modifications collectives

Extractions

Nouvelle extraction
Aperçu des extractions

Transactions

Aperçu des transactions

Gestion des affiliés

Pour pouvoir poursuivre, veuillez sélectionner au préalable une tâche

MODIFIER LES DONNÉES GÉNÉRALES

Dans cette rubrique, vous pouvez modifier les données générales, l'adresse et la langue (la langue légale est déterminée en fonction du domicile de l'affilié et la langue choisie est la langue qu'AG utilisera pour communiquer avec l'affilié).

■ Modification pour les plans Classical Life et Healthcare

- Recherchez l'affilié.
- Les données apparaissent, modifiez l'adresse légale.
- Cliquez sur « soumettre » afin d'enregistrer votre modification.

Une notification apparaît « La modification effectuée est uniquement valable pour les plans Classical Life et Healthcare. Vous devez également introduire cette modification pour les plans e-volulife. Cliquez sur "Suivant" pour continuer avec la modification pour les plans e-volulife. »

Utilisateur: Tom HANKS (02/03/1967) Modifier

Se déconnecter

Affiliés

Consultation

Aperçu de l'affilié

Fiches de pension

Affiliation

Nouvelle affiliation

Simulation

Simulation

Modification

Données générales

Situation familiale

Catégorie de personnel

Temps de travail contractuel

Incapacité de travail

Interruption de carrière

Afficher les détails

Modification des données générales - Classical Life/Healthcare ?

✓ Nous avons bien reçu votre transaction. Le traitement de celle-ci peut prendre quelques jours.

Étape suivante: modification des données générales e-Volulife

La modification effectuée est uniquement valable pour les plans Classical Life et Healthcare de l'affilié. Vous devez également introduire cette modification pour les plans e-Volulife. Cliquez [Suivant](#) pour continuer avec la modification pour les plans e-Volulife.

[Suivant](#)

Transactions récentes Classical Life Visualiser toutes les transactions Classical Life

Date d'envoi	Transaction	Affilié	Statut	Utilisateur	Action
08/nov./2015	Données générales	Tom HANKS	Reçu	AG INSURANCE	   

■ Modification pour les plans e-volulife et Pension@Work

- Les données du plan Classical Life et Healthcare sont automatiquement recopiées. Vous devez juste les contrôler et les valider.
- Cliquez sur « Soumettre » pour enregistrer la transaction.
- Vous obtenez un écran de confirmation.

MODIFIER LA SITUATION FAMILIALE

Dans cette rubrique, vous pouvez modifier l'état civil, le nombre d'enfants, les enfants à charge, ...

■ Modification pour les plans Classical Life et Healthcare

- Recherchez l'affilié.
- Date de modification : cliquez sur l'icône calendrier  et sélectionnez la date de la modification.
- Cliquez sur « suivant ».
- Vous souhaitez par exemple modifier l'état civil, ajouter un enfant et supprimer un autre enfant.

Modification de la situation familiale - Classical Life/Healthcare ?

Situation familiale > Vérification

Date de modification  jj/mm/aaaa

Situation au 01/01/2018

Situation familiale

État civil * ? 1

Aperçu des membres de la famille communiqué pour Classical Life

Les données du partenaire et des enfants ne s'affichent que si elles sont nécessaires pour le calcul des garanties décès/rente telle que définie dans le règlement.

Nombre d'enfants

Aperçu des membres de la famille affiliés au plan soins de santé

Ci-dessous, vous pouvez retrouver les membres de la famille qui sont affiliés au plan soins de santé. Attention, tous les membres de la famille doivent être affiliés au plan soins de santé. Sauf si le/la partenaire est déjà assuré(e) ailleurs.

	Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe	Assurable depuis ?	À charge	Fin d'assurance
Partenaire	NADAL	Maria	25/06/1978 	F ?	01/01/2018 	<input type="checkbox"/>	Fin d'assur: ? 2
Enfant	GONZALEZ	Sylvia	06/04/2011 	F ?	01/01/2018 	<input checked="" type="checkbox"/>	Sélectionne ?
Enfant	GONZALEZ	Pedro	12/09/2008 	M ?	01/01/2018 	<input checked="" type="checkbox"/>	3 Sélectionner Couvert ailleurs Fin d'assurabilité Décès

Ajouter des membres de la famille

	Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe	Assurable depuis ?	À charge	
Enfant	GONZALEZ	Rafael	04/05/2018 	M ?	04/05/2018 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				Affilier l'enfant au plan soins de santé?		<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Enfant	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 	- ?	<input type="text"/> 	<input type="checkbox"/>	4
				Affilier l'enfant au plan soins de santé?		<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	

- Adaptez l'état civil [voir point 1 sur la capture d'écran].
- Le conjoint est automatiquement désaffilié lorsque l'état civil devient « Célibataire » [voir point 2 sur la capture d'écran].
- Choisissez une raison pour désaffilier l'enfant [voir point 3 sur la capture d'écran].
- Cliquez sur « Oui » pour affilier l'autre enfant [voir point 4 sur la capture d'écran].
 - **A charge** signifie que l'un des parents de l'enfant ou son tuteur légal perçoit des allocations familiales pour lui [« à charge » doit obligatoirement être coché pour finaliser la demande d'affiliation].
 - **Assurable depuis** : cela peut être la date du mariage, de la cohabitation légale, de la naissance, de l'adoption...
- Cliquez sur « suivant ».
- Contrôlez les données modifiées.
- Cliquez sur « soumettre ».

Une notification apparaît « la modification effectuée est uniquement valable pour les plans Classical Life et Healthcare de l'affilié. Vous devez également introduire cette modification pour les plans e-volulife. Cliquez sur "Suivant" pour continuer avec la modification pour les plans e-volulife ».

■ **Modification pour les plans e-volulife et Pension@Work**

- Date de modification : cliquez sur l'icône calendrier et sélectionnez la date de la modification.

Une notification apparaît « la situation familiale et les informations relatives au partenaire et aux enfants ne sont indiquées que si elles sont nécessaires au calcul des couvertures telles que définies dans le plan. »

- Adaptez la situation familiale et les membres de la famille.
- Cliquez sur « soumettre ».
- Vous obtenez un écran de confirmation.

MODIFIER LA CATÉGORIE DE PERSONNEL

La catégorie du personnel doit être modifiée si cela impacte les garanties de la personne concernée. Si le plan est d'application pour toutes les populations, vous ne devez pas communiquer la catégorie du personnel.

■ **Modification pour les plans Classical Life et Healthcare**

- Recherchez l'affilié.
- Date de modification : cliquez sur l'icône calendrier et sélectionnez la date de la modification.
- Cliquez sur « suivant » [voir screen shot à la page suivante].
- Cliquez sur la flèche pour faire apparaître le menu déroulant avec les différentes catégories de personnel et choisissez la nouvelle catégorie.
- Cliquez sur « suivant ».
- Cochez si nécessaire « changer le groupe d'affiliés comme suit » et sélectionnez le nouveau groupe d'affiliés en fonction de la nouvelle catégorie de personnel.
- Cliquez sur « suivant ».
- Cliquez sur « soumettre » pour enregistrer la modification.

Utilisateur: Tom CRUISE (16/08/1965) Modifier

Se déconnecter

▼ Afficher les détails

AFFILIÉS

Consultation

Aperçu de l'affilié

Fiches de pension

Affiliation

Nouvelle affiliation

Simulation

Simulation

Modification

Données générales

Situation familiale

Catégorie de personnel

Temps de travail contractuel

Incapacité de travail

Interruption de carrière

Paramètres spécifiques du

client

Garanties assurées

Fonds d'investissement

Transfert d'employeur

Clause bénéficiaire

Modification de la catégorie de personnel - Classical Life/Healthcare ?

Données de carrière > Groupe d'affiliés > Questions spécifiques au client > Vérification

Cette modification ne vaut que pour les plans Classical Life et Healthcare de l'affilié.

Vous devrez ensuite également introduire cette modification pour les plans e-Volulife.

Si vous ne souhaitez pas introduire de modification pour les plans Classical Life et Healthcare de l'affilié, vous pouvez directement [Modifier les plans e-Volulife](#).

Date de modification 06/11/2015 x jj/mm/aaaa

Annuler

novembre 2015							
	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
44	26	27	28	29	30	31	1
45	2	3	4	5	6	7	8
46	9	10	11	12	13	14	15
47	16	17	18	19	20	21	22
48	23	24	25	26	27	28	29
49	30	1	2	3	4	5	6

Today Clear

Suivant

ATTENTION : avant de soumettre votre demande, vous devez cocher si vous souhaitez transmettre des informations supplémentaires ou pas. Si vous devez transmettre un nouveau salaire, vous devez cocher que vous souhaitez transmettre des informations supplémentaires.

Tom CRUISE (16/08/1965) Modifier

▼ Afficher les détails

Modification de la catégorie de personnel - Classical Life ?

Données de carrière > Groupe d'affiliés > Questions spécifiques au client > Vérification

Date de modification 06/11/2015

Données de carrière

Catégorie de personnel Direction

Durée du contrat Durée indéterminée

- Je ne souhaite pas transmettre des informations supplémentaires au gestionnaire. Cette transaction peut être traitée directement.
- Je souhaite transmettre des informations supplémentaires concernant cette transaction. Le traitement sera dès lors ralenti.

Annuler

Précédent

Soumettre

Une notification apparait « la modification effectuée est uniquement valable pour les plans Classical Life et Healthcare de l'affilié. Vous devez également introduire cette modification pour les plans e-volulife. Cliquez sur "Suivant" pour continuer avec la modification pour les plans e-volulife. »

■ Modification pour les plans e-volulife et Pension@Work

- **Date de modification** : cliquez sur l'icône calendrier et sélectionnez la date de la modification.
- **Plan** : cochez le ou les nouveaux plans éventuels auxquels la nouvelle catégorie donne droit.
- **Catégorie** : adaptez la catégorie de personnel.
- **Salaire (EUR)** : adaptez le salaire.
- Cliquez sur « suivant ».
- Cliquez sur « soumettre » pour enregistrer la modification.
- Vous obtenez un écran de confirmation.

BON À SAVOIR : nous modifions une fois par an le salaire au moment du recalcul annuel. Les changements de la catégorie de personnel sont les seules modifications pour lesquelles nous prenons en compte le nouveau salaire.

MODIFIER LE TEMPS DE TRAVAIL CONTRACTUEL

Le temps de travail contractuel est le temps de travail inscrit sur le contrat de votre employé. Par exemple, le temps de travail contractuel d'un contrat à temps plein est de 100 %. Par contre, le temps de travail contractuel d'un contrat à mi-temps est de 50 %.

Modification pour les plans Classical Life et Healthcare

- Recherchez l'affilié.
- **Date de modification** : cliquez sur l'icône calendrier et sélectionnez la date de la modification.
- **Temps de travail contractuel** : adaptez le pourcentage de temps de travail contractuel.
- Cliquez sur « suivant ».
- Cliquez sur « soumettre » pour enregistrer la modification.

Une notification apparaît « la modification effectuée est uniquement valable pour les plans Classical Life et Healthcare de l'affilié. Vous devez également introduire cette modification pour les plans e-volulife. Cliquez sur "Suivant" pour continuer avec la modification pour les plans e-volulife. »

Modification pour les plans e-volulife et Pension@Work

- **Date de modification** : cliquez sur l'icône calendrier et sélectionnez la date de la modification.
- **Temps de travail contractuel** : adaptez le pourcentage de temps de travail contractuel.
- Cliquez sur « suivant ».
- Cliquez sur « soumettre » pour enregistrer la modification.
- Vous obtenez un écran de confirmation.

■ Crédit-temps, maladie, accident, repos d'accouchement

Que se passe-t-il si un affilié est absent et ne perçoit plus sa rémunération ?

- En cas de maladie, accident, repos d'accouchement, AG reprend le paiement des primes des assurances s'il y a une convention Exonération de primes.
- Dans les autres cas, la couverture est réduite, les primes régressent à 0 euro [voir règlement]
- Pour les garanties Healthcare, l'affiliation peut être conservée durant la période crédit-temps, pendant maximum 1 an [cela doit être prévu dans une annexe de la convention].

Retrouvez ces informations spécifiques dans les règlements et conventions. Ils peuvent être consultés sur AG EB Online [dans le menu horizontal, cliquez sur l'onglet « Contrats »]. Découvrez dans la partie « [contrats](#) » de ce guide comment consulter vos contrats sur AG EB Online.

Données nécessaires pour une absence

- Crédit-temps : date d'effet et pourcentage crédit-temps.
- Maladie ou accident : date de début et date de fin.
- Repos d'accouchement : date de début et date de fin, ainsi que la date de l'accouchement.

DÉCLARER UN SINISTRE

- L'affilié peut déclarer une hospitalisation sur www.ag.be/hospi ou sur [My Global Benefits](#). My Global Benefits est une plateforme sécurisée en ligne qui offre à l'affilié un aperçu clair des assurances de pension et de soins de santé dont il bénéficie via son employeur.
- Concernant la déclaration de sinistre pour l'assurance Exonération de prime et Revenu garanti, il doit compléter, signer le formulaire « [Avis de sinistre-Assurance de groupe \(Health Care\)](#) » et le renvoyer à AG.

DÉCLARER UNE INCAPACITÉ DE TRAVAIL

Le pourcentage d'incapacité de travail doit être indiqué si vous disposez d'une population Vie/Décès. Pour les affiliés disposant uniquement d'une couverture Healthcare, le pourcentage n'est pas demandé mais les documents sont disponibles.

■ Modification pour les plans Classical Life et Healthcare

- Recherchez l'affilié.
- **Date de modification** : cliquez sur l'icône calendrier et sélectionnez la date de début de l'incapacité.
- **Raison de l'inactivité** : introduisez le pourcentage d'incapacité. Pour une incapacité complète, introduisez 100 %.
- Cliquez sur « suivant ».
- Cliquez sur « soumettre » pour enregistrer la modification.

Une notification apparaît « la modification effectuée est uniquement valable pour les plans Classical Life et Healthcare de l'affilié. Vous devez également introduire cette modification pour les plans e-volulife. Cliquez sur "Suivant" pour continuer avec la modification pour les plans e-volulife. »

BON À SAVOIR : après la période d'invalidité, vous pouvez réactiver l'affilié avec la même tâche. Néanmoins, vous devez attendre que la première transaction « Notification d'incapacité de travail » soit terminée avant de pouvoir réactiver cet affilié. Ceci est uniquement possible pour Classical Life et Healthcare.

■ Modification pour les plans e-volulife et Pension@Work

- **Date de modification** : cliquez sur l'icône calendrier et sélectionnez la date de début de l'incapacité.
- **Statut de l'affilié** : choisissez entre incapacité complète et partielle.
- Cliquez sur « suivant ».
- Cliquez sur « soumettre » pour enregistrer la modification.
- Vous obtenez un écran de confirmation.

BON À SAVOIR : pour e-volulife et Pension@Work, si un employé a une incapacité de travail de 100 %, vous ne pouvez plus nous transmettre des modifications pour cette personne sur AG EB Online. Vous devez nous envoyer les changements par e-mail.

DÉCLARER UNE INTERRUPTION DE CARRIÈRE

■ Qu'est-ce qu'une interruption de carrière ?

Dans le cas d'un congé parental, votre employé est à 100 % de temps de travail contractuel (car il a signé un contrat temps plein) et à 20 % d'interruption de carrière. Même si votre employé choisit une interruption de carrière à 100 %, son contrat de travail restera un temps plein.

Le pourcentage d'interruption de carrière doit être complété. Il n'est pas possible de mettre une date de fin de l'interruption de carrière. Vous devez nous communiquer chaque modification.

Par exemple : 100 % Interruption de carrière du 01/11/2020 au 01/02/2021.

- Notification 100 % interruption de carrière à partir du 01/11/2020.
- Notification 100 % actif à partir du 01/02/2021.
- Les données affichées sont celles correspondant à la dernière modification traitée par votre gestionnaire.

■ Modification pour les plans Classical Life et Healthcare

- Recherchez l'affilié.
- **Date de modification** : cliquez sur l'icône calendrier et sélectionnez la date de début de l'interruption de carrière.
- Cliquez sur « suivant ».
- **Raison de l'inactivité** : introduisez le pourcentage de l'interruption de carrière.
- Cliquez sur « suivant ».
- Cliquez sur « soumettre » pour enregistrer la modification.

Une notification apparaît « la modification effectuée est uniquement valable pour les plans Classical Life de l'affilié. Vous devez également introduire cette modification pour les plans e-volulife. Cliquez sur "Suivant" pour modifier l'information pour les plans e-volulife. »

■ Modification pour les plans e-volulife et Pension@Work

- **Date de modification** : cliquez sur l'icône calendrier et sélectionnez la date de début de l'interruption de carrière.
- Cliquez sur « suivant ».
- **Raison de l'inactivité** : le pourcentage d'interruption de carrière du plan Classical Life et Healthcare est automatiquement recopié.
- Cliquez sur « suivant ».
- Cliquez sur « soumettre » pour enregistrer la modification.
- Vous obtenez un écran de confirmation.

MODIFIER VOS PARAMÈTRES SPÉCIFIQUES

Les paramètres spécifiques sont des données qui sont spécifiques à vos règlements et ont été configurées spécialement pour vous. Cette tâche existe uniquement pour des plans Classical Life.

■ Modification pour les plans Classical Life

- Recherchez l'affilié.
- **Date de modification** : cliquez sur l'icône calendrier et sélectionnez une date de modification.
- Vous retrouvez vos données spécifiques, cliquez sur « suivant ».
- Vous pouvez modifier vos données spécifiques : département, choix du capital décès, malade longue durée, choix du pourcentage du capital décès, rémunération variable...
- Cliquez sur « soumettre » pour enregistrer la modification.
- Vous obtenez un écran de confirmation.

MODIFIER LES GARANTIES ASSURÉES E-VOLULIFE ET PENSION@WORK

- Recherchez l'affilié.
- Sélectionnez le plan pour lequel vous souhaitez effectuer des modifications.
- Cliquez sur « suivant ».
- Vous retrouvez votre couverture actuelle et en-dessous cochez la case « modifier couverture » et choisissez via le menu déroulant un type de formule.
- Adaptez la formule.
- Vous pouvez effectuer d'autres modifications pour d'autres garanties.
- Cliquez sur « suivant ».
- Vous obtenez un aperçu de votre situation actuelle et de votre situation future.
- Contrôlez les modifications.
- Cliquez sur « soumettre » pour enregistrer la modification.
- Vous obtenez un écran de confirmation.

MODIFIER LES FONDS D'INVESTISSEMENT E-VOLULIFE ET PENSION@WORK

- Recherchez l'affilié.
- Dans la colonne « nouveau choix », adaptez les pourcentages. Vous avez le choix entre les fonds qui sont définis dans vos conventions et règlements.

ATTENTION : le total doit être 100 %.

- Cliquez sur « soumettre » pour enregistrer la modification.
- Vous obtenez un écran de confirmation.

Consultez un [aperçu de nos fonds](#).

TRANSFERT D'EMPLOYEUR

Cette tâche n'est disponible que si vous disposez d'une convention multi-employeurs qui prévoit la reprise des droits et obligations.

- Recherchez l'affilié.
- **Date de modification** : cliquez sur l'icône calendrier et sélectionnez une date de modification.
- Cliquez sur « suivant ».
- **Nouvel employeur** : sélectionnez le nouvel employeur dans la liste OU complétez les données du nouvel employeur.
- Cliquez sur « suivant ».
- Cliquez sur « soumettre » pour enregistrer la modification.
- Vous obtenez un écran de confirmation.

CLAUSE BÉNÉFICIAIRE : CHANGEMENT DE BÉNÉFICIAIRE(S) (GARANTIE DÉCÈS)

La **clause bénéficiaire** est un **document très important**. En cas de litige, c'est ce document qui sera la **preuve de l'ordre légitime des bénéficiaires**. Votre employé doit donc **bien le remplir et le garder toujours à jour**. Nous mettons à sa disposition une note explicative pour qu'il puisse bien compléter ce formulaire.

Si l'affilié ne connaît plus l'ordre de ses bénéficiaires ou s'il souhaite changer cet ordre, il doit remplir un nouveau formulaire. **C'est le formulaire le plus récent qui sera pris en compte.**

L'ordre standard des bénéficiaires, par ordre de priorité, est :

- Le conjoint ou cohabitant légal.
- Les enfants en vie.
- Toute personne désignée dans un avenant signé par l'affilié. L'affilié a toujours la possibilité de déroger à l'ordre de priorité.

ATTENTION : cet ordre est un ordre standard, consultez votre règlement pour connaître l'ordre prévu dans votre contrat.

Le formulaire « Désignation/modification de bénéficiaire[s] » et la note explicative sont disponibles sur AG EB Online sous la rubrique « clause bénéficiaire ».

- Le document « Désignation/modification de bénéficiaire[s] » doit être complété et renvoyé par courrier postal à votre gestionnaire si l'affilié désire déroger à l'ordre de priorité prévu dans le règlement.
- L'accusé de réception est envoyé directement à l'affilié (privacy).
- Pour les clients disposant uniquement d'une couverture Healthcare, cette tâche n'est pas d'application.

The screenshot shows the AG Insurance website interface. At the top left is the AG Insurance logo. At the top right, there is a navigation bar with 'NL EN' and a banner for 'AG EB Online Move Up to Comfort' featuring a woman at a computer. Below the banner is a main navigation menu with 'Home', 'Affiliés', 'Contrats', 'Financier', 'Personnes de contact', and 'Paramètres'. The 'Affiliés' menu is expanded on the left side, showing categories: 'AFFILIÉS', 'Consultation' (Aperçu de l'affilié, Fiches de pension), 'Affiliation' (Nouvelle affiliation), 'Simulation' (Simulation), 'Modification' (Données générales, Situation familiale, Catégorie de personnel, Temps de travail contractuel, Incapacité de travail, Interruption de carrière, Paramètres spécifiques du client, Garanties assurées, Fonds d'investissement, Transfert d'employeur, Clause bénéficiaire), 'Départ' (Fin de contrat, Chômage avec complément d'entreprise, Pension, Décès), 'Adaptations collectives' (Nouveaux salaires/primes/bonus, Modifications collectives), and 'Extractions'. The 'Départ' category is highlighted with a red border.

Gestion des affiliés

Pour pouvoir poursuivre, veuillez sélectionner au préalable une tâche

SORTIE DE SERVICE (FIN DE CONTRAT)

A utiliser quand l'affilié donne sa démission ou quand l'affilié est licencié.

Que se passe-t-il si un affilié quitte l'employeur avant le départ à la retraite ?

- Les versements au profit de l'affilié prennent fin au 1^{er} du mois en cours ou du mois qui suit (selon le règlement).
- La couverture des assurances risque s'arrête quand l'affilié s'arrête **effectivement** de travailler.
- La fiche de pension et la lettre expliquant les possibilités au moment du départ sont envoyées à l'employeur et à transmettre à l'ex-affilié.

- Respect des délais légaux :
 - **Retraite/Décès** (voir la loi sur les pensions complémentaires) : vous disposez de 30 jours pour prévenir AG du départ de votre collaborateur. Ensuite, AG dispose de 30 jours pour traiter votre demande. Après, votre affilié a 30 jours pour nous notifier son choix concernant sa pension complémentaire. Cette procédure dure 90 jours.
 - **Revenu Garanti/Soins de Santé** (voir la loi Verwilghen) : vous disposez de 30 jours pour prévenir AG du départ de votre collaborateur. Ensuite, AG dispose de 30 jours pour traiter votre demande et de 15 jours pour faire une proposition de continuation individuel. Après, votre affilié a 30 jours pour continuer ou non son assurance hospitalisation à titre individuel.

Données obligatoires :

- **Date de sortie de service** : date du dernier jour presté. Pour la date de sortie, ne tenez pas compte du préavis non-presté. La date de sortie de service est le dernier jour que votre collaborateur travaille pour vous. Par exemple, si votre collaborateur souhaite partir le 16 novembre mais qu'il a un préavis de quatre semaines et que vous êtes d'accord pour qu'il ne preste pas son préavis, la date de sortie de votre collaborateur sera le 16 novembre.
- **Raison du départ** : celle-ci n'a aucune influence sur le traitement du départ.
- **Préavis non presté** : si le préavis n'est pas presté et qu'une prime unique doit être versée, vous pouvez indiquer ici le nombre de mois ou de semaines du préavis non presté. Par exemple, votre collaborateur part le 16 novembre mais il a un préavis de 4 semaines qu'il ne preste pas. Vous devrez alors indiquer 4 semaines. Grâce à cette information, AG va calculer la prime à verser dans l'assurance de groupe.
- **Adresse actuelle de l'affilié** : nous vous envoyons les lettres de départ avec l'adresse de votre ex-employé. Ainsi, vous pouvez directement lui envoyer ce document. Avec cette lettre, nous lui présentons les différentes options qui s'offrent à lui concernant son assurance de groupe. Il peut alors notifier son choix à AG.

Notification pour les plans Classical Life et Healthcare

- Recherchez l'affilié.
- **Dernier jour de travail contractuel** : cliquez sur l'icône calendrier et sélectionnez la date du dernier jour de travail.
- Cliquez sur « suivant ».
- **Raison fin de contrat** : sélectionnez la raison du départ. Celle-ci n'a aucune influence sur le traitement du départ (voir point 1 ci-dessous).
- **Le préavis non presté** : cochez la case oui ou non. Si le préavis n'est pas presté et qu'une prime unique doit être versée, vous pouvez indiquer ici le nombre de mois ou de semaines (voir point 2 ci-dessous).
- Contrôlez l'adresse et adaptez-la si nécessaire (voir point 3 ci-dessous).
- Cliquez sur « soumettre » pour enregistrer la modification.

▼ Afficher les details

Fin de contrat - Classical Life/Healthcare

Cette tâche traite de la fin d'un contrat de travail (démission, licenciement, pension anticipée,...). La pension et le chômage avec complément d'entreprise sont traités dans une autre tâche spécifique. Dès que le départ de votre employé aura été traité, vous recevrez une confirmation par la poste. Celle-ci comprend une lettre de départ destinée à l'employé. Veuillez la transmettre à la personne concernée.
Attention, si vous avez uniquement des plans Health Care, vous ne recevrez pas cette confirmation.

Dernier jour de travail contractuel *  jj/mm/aaaa

Raison fin de contrat *

Sélectionner
Démission
Licenciement

1

Préavis non presté

A appliquer pour l'assurance de groupe? Oui Non

2

Données personnelles

Adresse légale

Rue * Numéro, boîte postale *
Code postal * Ville * 
Pays * 

- N'utilisez pas ces données à des fins commerciales.  
- L'adresse de correspondance est différente de l'adresse légale

3

Téléphone

Téléphone /

- Je ne souhaite pas transmettre des informations supplémentaires au gestionnaire. Cette transaction peut être traitée directement.
- Je souhaite transmettre des informations supplémentaires concernant cette transaction. Le traitement sera dès lors ralenti.

Annuler

Soumettre

Une notification apparaît « la modification effectuée est uniquement valable pour les plans Classical Life et Healthcare de l'affilié. Vous devez également introduire cette modification pour les plans e-volulife. Cliquez sur "Suivant" pour continuer avec la modification pour les plans e-volulife. »

Notification pour les plans e-volulife et Pension@Work

- **Dernier jour de travail contractuel** : la date de fin de contrat pour Classical Life et Healthcare est automatiquement recopiée. Pour les plans Pension@Work, Il n'est pas possible de transmettre un départ avant la date de départ.
- Cliquez sur « suivant ».
- **Préavis** : si le préavis n'est pas presté et qu'une prime unique doit être versée, vous pouvez indiquer ici le nombre de mois/semaines.

- Contrôlez l'adresse et adaptez-la si nécessaire.
- Cliquez sur « soumettre » pour enregistrer la modification.
- Vous obtenez un écran de confirmation.
- Les modifications pour les plans e-volulife ne sont pas montrées dans « Aperçu des transactions », mais elles peuvent être consultées via la tâche « Aperçu de l'affilié ».

CHÔMAGE AVEC COMPLÉMENT D'ENTREPRISE

■ Chômage avec complément d'entreprise ou pension anticipée

- Signalez-le sur AG EB Online et renvoyez le document « Déclaration de liquidation » complété et signé ainsi qu'une copie de la carte d'identité.
- Condition pour la liquidation : satisfaire aux conditions pour la pension légale anticipée, en tenant compte des règles de transition.
- S'il n'y a pas de liquidation, introduisez ce chômage comme une sortie de service dans AG EB Online.

■ Modification pour les plans Classical Life et Healthcare

ATTENTION : pas d'application pour les plans purs Healthcare.

- Recherchez l'affilié.
- **Date de chômage avec complément d'entreprise** : cliquez sur l'icône calendrier et sélectionnez la date de la modification.
- Cliquez sur « suivant ».

Chômage avec complément d'entreprise à temps plein et fin de contrat

- Cochez la case « chômage avec complément d'entreprise à temps plein et fin de contrat ».
- **Le préavis non presté** : cochez la case oui ou non. Si le préavis n'est pas presté et qu'une prime unique doit être versée, vous pouvez indiquer ici le nombre de mois/semaines.
- Contrôlez l'adresse et adaptez-la si nécessaire

OU

Chômage avec complément d'entreprise à temps plein sans fin de contrat

- Cochez la case « Chômage avec complément d'entreprise à temps plein sans fin de contrat ».
- Cliquez sur « soumettre » pour enregistrer la transaction.

Une notification apparaît « la modification effectuée est uniquement valable pour les plans Classical Life et Healthcare de l'affilié. Vous devez également introduire cette modification pour les plans e-volulife. Cliquez sur "Suivant" pour continuer avec la modification pour les plans e-volulife. »

■ Modification pour les plans e-volulife et Pension@Work

- Dernier jour de travail : la date de la modification de Classical Life/Healthcare est automatiquement recopiée.
- Cliquez sur « suivant ».
- Contrôlez l'adresse et adaptez-la si nécessaire
- Cliquez sur « soumettre » pour enregistrer la transaction.
- Vous obtenez un écran de confirmation.
- Les modifications pour les plans e-volulife ne sont pas montrées dans « Aperçu des transactions », mais elles peuvent être consultées via la tâche « Aperçu de l'affilié ».

PENSION

ATTENTION : pas d'application pour les plans purs Healthcare.

■ Age terme

- Pension : la pension est, généralement, prévue le 1^{er} du mois qui suit l'âge terme. Vous pouvez consulter [le règlement](#) pour obtenir plus d'informations.
- Exonération de primes/Revenu Garanti/Soins de Santé : consultez les conventions.

■ Procédure

• Pension légale [« à terme »]

- Sigidis nous envoie mensuellement les notifications des pensions. Vous ne devez donc pas nous le communiquer via AG EB Online. Nous contactons l'affilié concernée et demandons les documents nécessaires pour effectuer le versement du capital ou de la rente de l'assurance de groupe. Vous recevez aussi une communication quand l'affilié est contacté.

ATTENTION : le paiement n'est effectué que lorsque AG Employee Benefits est en possession de toutes les pièces !

- Si l'affilié est domicilié à l'étranger, il faut soumettre une attestation fiscale à AG Employee Benefits.
- **AG Ascento** : Vous avez l'obligation légale d'informer vos collaborateurs de la possibilité de convertir leur capital d'assurance de groupe en une rente viagère. Si vous le souhaitez, la prestation de services AG Ascento vous décharge de cette obligation.
- **Prolongation [si affilié en service a plus que l'âge terme]** : s'il n'y a pas de notification de Sigidis, le contrat sera prolongé automatiquement.
- Recherchez l'affilié.
- En fonction de la situation, cochez « Pension » ou « Prolongation ».
- **Pension** : vous retrouvez ici les documents à compléter. Les affiliés devront renvoyer les documents complétés et signés par la poste à AG.

● Pension

Dans cette tâche, vous trouverez les documents nécessaires à la liquidation du contrat d'assurance de groupe de l'employé concerné

- **Formulaire: déclaration de liquidation** [NLFREN](#)
- **Formulaire: domicile fiscal ou siège de la fortune à l'étranger** [NLFREN](#)
- **Données générales**

A la suite de ce(tte) (pré) pension (anticipée) (décès), vous êtes confronté à plusieurs obligations légales (art. 28 LPC: Loi sur les Pensions complémentaires).

Ce qui signifie que vous devez informer vos collaborateurs ou leurs ayants droit de la possibilité de convertir leur capital de l'assurance de groupe en une rente viagère. Lorsqu'un travailleur ou un ayant droit souhaite la conversion en rente, vous êtes responsable du paiement d'une rente calculée au tarif légal prévu.

Si vous le souhaitez, la prestation de services gratuite AG Ascento vous décharge de cette obligation:

- AG Ascento se charge de la communication légale aux affiliés ou leurs ayants droit.
- AG Ascento accompagne vos affiliés ou leurs ayants droit pendant ce moment charnière de leur vie.
- Vous pouvez demander à AG Ascento d'organiser des séances d'information à un groupe important de collaborateurs qui partent bientôt en (pré-)pension.

Pour de plus amples informations sur AG Ascento, contactez votre account manager.

- Prolongation :

Notification de la pension - Healthcare

Cette tâche traite la fin d'un contrat de travail suite à la mise à la retraite.

- Pension
- Prolongation

La législation relative aux pensions complémentaires prévoit que leur paiement intervienne au moment de la prise d'effet de la pension légale de vos travailleurs. Hormis dans quelques situations exceptionnelles, votre travailleur n'a donc plus la possibilité de retirer sa pension complémentaire avant de prendre sa pension légale. AG Employee Benefits a adapté sa procédure de paiement en fonction de ces dispositions.

Vous ne devez donc plus nous communiquer de manière proactive que votre affilié souhaite obtenir sa pension complémentaire.

Si votre affilié approche de l'âge de pension du plan de pension, **nous prolongeons automatiquement le contrat d'assurance de groupe** jusqu'au moment où il prend sa pension légale. Ce dont nous sommes informés via DB2P, la banque de données des pensions complémentaires. Si l'affilié prend sa pension légale avant la date de pension du plan de pension, le paiement de la pension complémentaire mettra un terme à son affiliation.

Qu'est-ce que ça signifie pour vous ?

Grâce à cette nouvelle procédure, vous pouvez adopter une attitude passive et **vous n'avez rien à faire** jusqu'au moment où nous recevons la date de pension légale de DB2P. Dans certains cas spécifiques, vous ou votre collaborateur recevrez **une communication** lorsque votre collaborateur approche l'âge terme du plan de pension. C'est le cas pour des contrats :

- qui ne sont pas déclarés à DB2P, comme par exemple pour des plans pour des collaborateurs non-belges (expats, par ex.) ;
- du troisième pilier ;
- de collaborateurs qui ont pris leur pension légale avant janvier 2016 et sont encore affiliés chez AG Employee Benefits ;
- de sportifs de haut niveau.

DÉCÈS

■ Décès

- Signalez-le sur AG EB Online et renvoyez le document « Déclaration de décès » complété et signé, ainsi que les documents requis.

La date de décès ainsi que l'adresse de l'affilié doivent être complétées. **Les documents** sont à votre disposition sur AG EB Online et ils peuvent être imprimés. Veuillez **les compléter et les renvoyer à votre gestionnaire par e-mail ou par courrier postal**. N'oubliez pas d'ajouter **les annexes demandées** [extrait de l'acte de décès, copie recto/verso de la carte d'identité...].

■ Modification pour les plans Classical Life et Healthcare

- Recherchez l'affilié.
- Date de décès : cliquez sur l'icône calendrier et sélectionnez la date du décès.
- Contrôlez l'adresse et adaptez-la si nécessaire.
- Cliquez sur « soumettre » pour enregistrer la transaction.
- Vous retrouvez ici les documents à compléter : « Déclaration de décès » et « Domicile fiscal ou siège de la fortune à l'étranger ».

Une notification apparaît « la modification effectuée est uniquement valable pour les plans Classical Life et Healthcare de l'affilié. Vous devez également introduire cette modification pour les plans e-volulife. Cliquez sur "Suivant" pour continuer avec la modification pour les plans e-volulife. »

■ Modification pour les plans e-volulife et Pension@Work

- **Date de décès** : la date du décès pour Classical Life et Healthcare est automatiquement recopiée.
- Cliquez sur « soumettre » pour enregistrer la transaction.
- Vous obtenez un écran de confirmation. Vous retrouvez ici les formulaires suivants : « Déclaration de décès », « Domicile fiscal ou siège de la fortune à l'étranger », « Continuation individuelle de l'assurance maladie collective » pour les membres de la famille.

ADAPTATIONS COLLECTIVES

Home Affiliés Contrats Financier Personnes de contact Paramètres

Se déconnecter

AFFILIÉS

Consultation

- Aperçu de l'affilié
- Fiches de pension

Affiliation

- Nouvelle affiliation

Simulation

- Simulation

Modification

- Données générales
- Situation familiale
- Catégorie de personnel
- Temps de travail contractuel
- Incapacité de travail
- Interruption de carrière
- Paramètres spécifiques du client
- Garanties assurées
- Fonds d'investissement
- Transfert d'employeur
- Clause bénéficiaire

Départ

- Fin de contrat
- Chômage avec complément d'entreprise
- Pension
- Décès

Adaptations collectives

- Nouveaux salaires/primes/bonus

Extractions

- Nouvelle extraction
- Aperçu des extractions

Gestion des affiliés

Pour pouvoir poursuivre, veuillez sélectionner au préalable une tâche

NOUVEAUX SALAIRES/PRIMES/BONUS

Dans cette rubrique, vous pouvez nous transmettre **les nouvelles rémunérations et montants** de manière sécurisée dans le cadre du recalcul annuel. Un mois avant la date de recalcul, vous recevez un e-mail où nous vous demandons de nous communiquer les nouveaux salaires.

Recalcul – 5 semaines	Recalcul – 1 semaine	Recalcul mois	Recalcul + 1 mois	Recalcul + 2 mois
<ul style="list-style-type: none"> Création de la ligne sur AG EB Online. E-mail à tous les utilisateurs avec accès à la tâche [clients, courtier]. 	<ul style="list-style-type: none"> E-mail de rappel 1. 	<ul style="list-style-type: none"> Vous renvoyez les salaires. Vos gestionnaires sont informés. 	<ul style="list-style-type: none"> S'il y a encore des « opens items », nous vous envoyons l'e-mail de rappel 2. 	<ul style="list-style-type: none"> S'il y a encore des « opens items », nous vous envoyons l'e-mail de rappel 3.

Comment devez-vous nous envoyer les nouveaux salaires, primes et bonus ?

- Envoyez tous vos fichiers via AG EB Online, sinon vous recevrez des e-mails de rappel.
- Pour les clients qui ont seulement du Healthcare, ces tâches ne sont pas d'application.
- **Attention** : vous ne pouvez pas modifier la mise en page du fichier.

Pour les plans Classical Life et e-volulife

	SOF	WEB	Excel	Assusoft/XML
Classical Life	X	X	X	X
e-volulife	X	X		X

1. Type Salary only File [SOF]

Classical Life

Renouvellement périodique de primes et garanties ?

Open items

	Groupe d'affiliés	Date de renouvellement	Demande	Type / Template	Action
Extra >	6444-42 - DEMOO	01/01/2014	<input type="button" value="Demande"/>		

- Un jour ouvrable après votre demande, vous recevez une réponse. Vous pouvez effectuer une nouvelle demande si vous avez besoin d'un fichier avec des données plus récentes.

Madame Helpdesk,

Le Salary Only File pour lequel vous aviez introduit une demande est désormais disponible sur AG EB Online. Vous devez compléter ce fichier en indiquant les nouveaux salaires et bonus de la population 5420-85 - DEMOO - Employés, ainsi que les éventuels numéros NISS (= numéros de registre national) manquants.

REMARQUES IMPORTANTES:

- Ne communiquez aucune autre donnée dans ce fichier. Si d'autres modifications doivent encore être transmises, veuillez dans un premier temps nous les communiquer via les tâches prévues à cet effet sur AG EB Online. Dans ce cas, nous vous prions d'introduire une nouvelle demande de Salary Only File dès que toutes les modifications sont traitées.
- Il vous est demandé de communiquer les nouveaux salaires en complétant la colonne 'Nouvelle rémunération de référence', et ce toujours sur la base d'un temps de travail de 100 %. Les salaires indiqués dans la colonne 'Précédente rémunération de référence' peuvent servir de point de repère afin de vérifier des augmentations de plus de 20% et des diminutions de plus de 10% montrées en rouge. Attention : exceptionnellement, il se peut que la 'Précédente rémunération de référence' diffère des chiffres que vous nous aviez communiqués précédemment (par ex. en cas de transformation du plan avec modification de la définition du salaire).

Une fois les nouvelles données complétées, vous pourrez charger le fichier en toute sécurité via la tâche 'Renouvellement périodique'. Pour ce faire, il vous suffit de cliquer sur le bouton 'Upload' situé à côté de la population 5420-85 - DEMOO - Employés.

N'hésitez pas à contacter votre gestionnaire si vous avez encore des questions à ce sujet.

Sincères salutations,

Adaptation annuelle des Salaires et Montants

Attention : Valeurs manquantes ou dérogations importantes.

N° Dossier: 000123456

Attention : Il manque des n° NISS !

Nom	Prénom	Sexe	Date de Naissance	NISS	Matricule	N° BCE	Statut social	Rémunération de référence à 100% (Annuelle)	
								Valeur précédente	Nouvelle valeur
AAA	Aaa	Masculin	24/06/1958	580624-357-57	0000002896	23-319-491	Salarié	39.929,27	
BBB	Bbb	Féminin	27/05/1970	700527-218-99	0000001966	23-319-491	Salarié	35.817,33	
CCC	Ccc	Masculin	20/12/1979		0000002727	23-319-491	Salarié	39.451,65	
DDD	Ddd	Féminin	1/03/1974	740301-620-76		23-319-491	Salarié		
EEE	Eee	Masculin	13/06/1978	780613-679-85	0000003189	23-319-491	Salarié	37.984,35	
FFF	Fff	Masculin	4/07/1976		0000003141	23-319-491	Salarié	39.362,22	
GGG	Ggg	Féminin	20/04/1979	790420-118-50	0000003350	23-319-491	Salarié	31.876,79	
HHH	Hhh	Féminin	20/02/1971	710220-362-32	0000001958	23-319-491	Salarié	44.909,19	

- Vous devez compléter tous les champs en rouge. Le fichier signale si une case rouge n'est pas remplie.
- Si un salaire est très différent par rapport à l'année précédente, les chiffres dans la case verte deviendront rouges.
- Dans ce fichier, vous pouvez seulement modifier les données relatives au nouveau salaire et au numéro NISS. Si vous voulez communiquer d'autres modifications, vous devez le faire via une transaction sur AG EB Online.
- Le deuxième onglet de l'Excel reprend un aperçu de la situation actuelle plus en détail.

Mise à jour annuelle des salaires des affiliés du plan 12345

Ce fichier doit normalement être renvoyé à AG Insurance, au plus tard pour le 01/01/2015.

Salaire brut
(temps plein)

Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Numéro de registre national	Numéro de référence	Référence facturation	Multiplicateur salarial	Salaire	% de temps de travail	Date d'évènement
AAAA	Aaaa	Féminin	25/07/1987	87472502695			12 !		100,00%	01/01/2015
BBBB	Bbbb	Masculin	05/08/1986	86080532359			12 !		100,00%	01/01/2015
CCCC	Cccc	Féminin	19/03/1972	72031921245			12 !		100,00%	01/01/2015
DDDD	Dddd	Féminin	05/02/1988	88020580026			12 !		100,00%	01/01/2015
EEEE	Eeee	Féminin	31/07/1969	69073112869			12 !		100,00%	01/01/2015

2. Type WEB

Pour les petites populations, vous pouvez directement encoder les salaires dans AG EB Online.

Attention : vous devez remplir toutes les données en une fois, si vous arrêtez, les données seront perdues.

Renouvellement périodique du salaire et du bonus ?

Open items

Groupe d'affiliés	Date de renouvellement	Type / Template	Action
Extra > 6847-57 - DEMOO - EMPLOYE	01/01/2014	Web	Web...

Bulk web ?

Nom	Taux d'activité	Sortie?	Rémunération de base	
			Actuel	Nouveau
JACOBS, Carine 12/09/1980	100 %	<input type="checkbox"/>	1258,54	<input type="text" value="0,00"/>
PASTERKAMP, Sascha 14/12/1972	100 %	<input type="checkbox"/>	0,00	<input type="text" value="0,00"/>
VANHEES, Rudi 01/09/1987	100 %	<input type="checkbox"/>	5556,02	<input type="text" value="0,00"/>

- Je ne souhaite pas transmettre des informations supplémentaires au gestionnaire. Cette transaction peut être traitée directement.
- Je souhaite transmettre des informations supplémentaires concernant cette transaction. Le traitement sera dès lors ralenti.

Annulez

Soumettre

- Ajoutez les nouveaux salaires et cliquez sur « soumettre ».

3. Type fichier Excel

Cliquez sur « Télécharger le template » et sauvegardez le fichier sur votre ordinateur.

BON À SAVOIR : ce fichier reprend la situation deux mois avant le recalcul des garanties par rapport aux nouveaux salaires. Avec cette méthode, ce n'est pas possible de recevoir un fichier plus récent.

Renouvellement périodique de primes et garanties ?

Open items

	Groupe d'affiliés	Date de renouvellement	Demande	Type / Template	Action
• Extra >	6847-57 - DEMOO - EMPLOYE	01/01/2014			Upload...
• Extra >	6846-56 - DEMOO - EMPLOYE (EN SERVICE AVANT 01/12/2003)				Upload...

Télécharger le template

Télécharger l'aide

Sent items

Groupe d'affiliés	Envoyé
-------------------	--------

Contrat	Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe	NISS	Matricule	TVA	Langue choisie	Précédente situation familiale
94165730	BOECKMANS	Jacques	14/03/1953	1	53031415772	E0986	473110669	1	1
94698752	BRANDI	Marina	16/07/1960	2	60071607080	E0985	473110669	1	1
94165744	BRICHANT	Daniel	15/01/1954	1	54011508128	E0991	473110669	1	1
94753482	BRISART	Alain	27/02/1957	1	57022724361	E0999	473110669	1	D
94165748	BRISON	Yolande	10/03/1952	2	52031010826	E0984	473110669	1	1
92041384	COUNET	Magali	15/07/1979	2	79071522068		473110669	1	1
71034682	DALLE RIVE	Carine	11/01/1961	2	61011113844	E0969	473110669	1	2
71000006	DE MESMAEKER	Claude	23/08/1966	1	66082322740	E971	473110669	1	3
94547874	DI GREGORIO	Luigi	27/04/1956	1	56042715347	E0978	473110669	1	1
94753480	DI PASQUALE	Concettina	10/11/1969	2	69111007485	E0976	473110669	1	1
94767260	DI PRINZIO	David	25/03/1971	1	71032525720	E0973	473110669	1	2
94224808	DUBOIS	Jean-Noel	17/11/1958	1	58111710105	E0994	473110669	1	1
92087754	ECHTERBILLE	Marie-Therese	05/05/1947	2	47050506432		473110669	1	2
94263468	GRAVELAINE	Olivier	12/01/1968	1	68011211983	E0993	473110669	1	D
94753476	HAJBAOUI	Mohamed	01/07/1956	1		E0975	473110669	1	1
94166120	JOURQUIN	Jean-Claude	07/07/1957	1	57070705709	E0982	473110669	1	1
94767274	KARASSAVAS	Dimitrios	31/08/1979	1	79083134948	E0972	473110669	1	D
94698822	KOK	Fabian	28/02/1977	1	77022822383	E0977	473110669	1	2

Cliquez sur le bouton « Upload ». Une fenêtre apparait, sélectionnez ensuite le fichier rempli via « Browse » puis cliquez sur « Envoi ».

Renouvellement périodique de primes et garanties ?

Open items

	Groupe d'affiliés	Date de renouvellement	Demande	Type / Template	Action
• Extra >	6847-57 - DEMOO - EMPLOYE	01/01/2014			Upload...
• Extra >	6846-56 - DEMOO - EMPLOYE (EN SERVICE AVANT 01/12/2003)				Upload...

Sent items

Groupe d'affiliés	Envoyé
-------------------	--------

4. Tous les types de fichiers

Renouvellement périodique de primes et garanties

Open items

	Groupe d'affiliés	Date de renouvellement	Demande	Type / Template	Action
 Extra >	6846-56 – DEMOO – EMPLOYE (EN SERVICE AVANT 01/12/2003)	01/01/2014			<input type="button" value="Upload..."/>

Sent items

	Groupe d'affiliés	Envoyé
 Extra >	6847-57 - DEMOO - EMPLOYE	01/09/2014

Home
Affiliés
Contrats
Financier
Personnes de contact
Paramètres

[Se déconnecter](#)

AFFILIÉS

Consultation

Aperçu de l'affilié

Fiches de pension

Affiliation

Nouvelle affiliation

Simulation

Simulation

Modification

Données générales

Situation familiale

Catégorie de personnel

Temps de travail contractuel

Incapacité de travail

Interruption de carrière

Paramètres spécifiques du client

Garanties assurées

Fonds d'investissement

Transfert d'employeur

Clause bénéficiaire

Départ

Fin de contrat

Chômage avec complément d'entreprise

Pension

Décès

Adaptations collectives

Nouveaux salaires/primes/bonus

Modifications collectives

Extractions

Nouvelle extraction

Aperçu des extractions

Transactions

Aperçu des transactions

Gestion des affiliés

Pour pouvoir poursuivre, veuillez sélectionner au préalable une tâche

APERÇU DES TRANSACTIONS

- Vous obtenez l'aperçu des transactions uniquement pour **Classical Life et Healthcare**. Les modifications e-volulife et Pension@Work sont traitées immédiatement et peuvent être consultées via la tâche « Aperçu de l'affilié ».
- Vous retrouvez l'historique des transactions des 18 derniers mois.
- L'aperçu de l'utilisateur dépend de ses droits d'accès. Une nouvelle affiliation qui n'est pas encore traitée par AG n'est visible que par l'utilisateur qui nous a communiqué la transaction et le super utilisateur. Une fois la transaction traitée, elle sera visible pour tous les utilisateurs avec un accès à la population et au règlement.
- Les transactions peuvent être triées selon les facteurs suivants :
 - Période.
 - Affilié : cliquez sur le lien bleu « modifier », une fenêtre apparaît, vous pouvez alors sélectionner un affilié.
 - Statut.
 - Utilisateur.
 - Groupe d'affiliés.
 - Type de transaction.

Aperçu des transactions Classical Life/Healthcare

A partir du jj/mm/aaaa
Utilisateur

Jusqu'à jj/mm/aaaa
Groupe d'affiliés

Etat

Transaction

Affilié [Modifier](#)

Date d'envoi	Transaction	Affilié	Statut	Utilisateur	Action
24/déc./2020	Nouvelle affiliation	Kim CLIJSTERS	Reçu	AG INSURANCE	
23/déc./2020	Situation familiale	Roger FEDERER	En cours de traitement	AG INSURANCE	
23/déc./2020	Nouvelle affiliation	Tom CRUISE	En cours de traitement	AG INSURANCE	
23/déc./2020	Données générales	Pepe GONZALEZ	Traité	AG INSURANCE	

- Consulter
- La transaction peut être modifiée jusque fin de journée [19 h].
Le lendemain, vous ne pourrez plus la modifier.
- La transaction peut être supprimée jusque fin de journée [19 h].
Le lendemain, vous ne pourrez plus la supprimer.
- Imprimer

ATTENTION : si vous communiquez une transaction à AG, vous pouvez encore la modifier le même jour jusque 19 h. Le lendemain, vous ne pourrez plus modifier cette transaction.

Il existe trois statuts :

- Votre transaction a été **reçue** : vous avez envoyé votre transaction avec succès. Vous pouvez encore modifier les informations ou les effacer jusqu'à la fin de la journée.

Date d'envoi	Transaction	Affilié	Statut	Utilisateur	Action
24/déc./2020	Nouvelle affiliation	Kim CLIJSTERS	Reçu	AG INSURANCE	

- Votre transaction est **en cours de traitement** : le lendemain, AG a pris en charge votre transaction. Vous ne pouvez plus la modifier ou la supprimer.

Date d'envoi	Transaction	Affilié	Statut	Utilisateur	Action
23/déc./2020	Situation familiale	Roger FEDERER	En cours de traitement	AG INSURANCE	

- Votre transaction est **traîtée** : le gestionnaire Classical Life et/ou Healthcare a traité la transaction.

Date d'envoi	Transaction	Affilié	Statut	Utilisateur	Action
23/déc./2020	Situation familiale	Roger FEDERER	Traité	AG INSURANCE	

CONTRATS

- Cliquez sur l'icône PDF pour obtenir un aperçu de tous les contrats.

AG INSURANCE

Home Affiliés **Contrats** Financier Personnes de contact Paramètres

Se déconnecter

CONTRATS

Règlements

Helpdesk AG EB Online

Pour toute question concernant l'utilisation d'AG EB Online:

02 664 86 00 (de 13h45 à 16h45)

e-mail Helpdesk

AG EB Online
Move Up to Comfort

Aperçu de vos règlements

[e-Volulife](#) | [Classical Life](#) | [Income Care](#) | [Income Care / Exonération de primes](#) | [AmbuCare](#) | [Hospicare](#)

e-Volulife

Un plan cafétaria adapté aux besoins individuels de votre personnel: vous déterminez vous-même les options et le budget de cette assurance de groupe et choisissez la distribution du budget entre les diverse couvertures.

Règlement	Plan	Employeur	Résumé du plan
1T - Plan de base - Employé, Capitaine (*), Membres du personnel, Account-Managers et Tous le e-Volulife - Retraite, Décès, Invalidité et Exonération	108104 - Démo Plan e-Benefits	XXXX	NL, FR, EN

Classical Life

L'assurance de groupe qui prévoit un capital vie et/ou décès.

Règlement	Employeur
950012451 - DEMOO - Direction Classical Life - Retraite et Décès	SA DEMOO NV
950012452 - DEMOO - Employ Classical Life - Retraite et Décès	SA DEMOO NV
950012453 - DEMOO - Ouvrier Classical Life - Retraite et Décès	SA DEMOO NV

AmbuCare

En plus de l'assurance Hospicare, cette assurance intervient dans les frais médicaux non liés à une hospitalisation.

Règlement	Employeur
950020768 - Ambucare AmbuCare	SA DEMOO NV

Hospicare

L'assurance hospitalisation sur mesure de votre personnel. Grâce à l'option Medi-Assistance, la facture de l'hôpital est directement réglée entre l'hôpital et AG Employee Benefits.

Règlement	Employeur
950020767 - Assurance Hospitalisation Hospicare	SA DEMOO NV

FINANCIER

AG INSURANCE

Ajouter ce site à mes favoris a a a NL EN

AG EB Online
Move Up to Comfort

Home Affiliés Contrats **Financier** Personnes de contact Paramètres

Utilisateur:
Se déconnecter

FINANCIER

Consultation

- Bordereaux
- Statut des paiements
- Documents ONSS
- Fonds de financement

Consultez vos documents financiers

Pour pouvoir poursuivre, veuillez sélectionner au préalable une tâche

Helpdesk AG EB Online

Pour toute question concernant l'utilisation d'AG EB Online:

- 02 664 86 00
- e-mail Helodesk

Ces catégories ne sont pas disponibles pour les plans purs Healthcare et les plans Pension@Work.

BORDEREAUX

■ Bordereaux Classical Life et Healthcare

Un bordereau de primes peut être émis chaque mois. Ceci est une procédure automatique.

- La clôture du mois a lieu :
 - 7 jours ouvrables avant la fin du mois pour Retraite/Décès.
 - 4 jours ouvrables avant la fin du mois pour Exonération de primes, Revenu garanti et Soins de Santé.
 - Toutes les modifications traitées avant la clôture mensuelle sont mentionnées sur le bordereau de primes. La date d'effet de l'affiliation/départ/modification est toujours mentionnée sur le bordereau de primes.
- Il y a des bordereaux de primes pour :
 - Sous-Groupes 00XX jusque 09XX → Retraite/Décès.
 - Sous-Groupes 10XX jusque 13XX ou 20XX → Exonération de primes.
 - Sous-Groupes 14XX jusque 17XX ou 20XX → Revenu garanti.
 - Sous-Groupes 18XX et 19XX → Soins de Santé.
 - New exo/RI : 2000.
 - Un bordereau est émis par groupe/sous-groupe.

■ Factures e-volulife et Pension@Work

Chaque mois, une facture est émise. Ceci est une procédure automatique.

- La clôture du mois a lieu 7 jours ouvrables avant la fin du mois.
- Toutes les modifications traitées avant la clôture mensuelle sont mentionnées sur la facture. La date d'effet de l'affiliation/départ/modification est toujours mentionnée sur la facture.
- Une facture est émise par catégorie.
- Un **bulletin de virement** est joint à la facture, avec mention du **montant à payer** et de la **communication** structurée.

■ Informations générales [type de primes]

- La **prime périodique** est le montant qui doit être payé annuellement, semestriellement, trimestriellement ou mensuellement.
- La **prime unique** est le montant qui doit être payé afin de financer en une fois la garantie assurée.
- La **prime de régularisation** est le montant qui rectifie rétroactivement une différence de prime consécutive à une modification [p.ex. : une nouvelle affiliation, un départ, ...].
- Les **bordereaux électroniques** sous format PDF et/ou Excel [généralement regroupés dans un seul fichier] sont consultables sur AG EB Online.

■ Comment consulter les bordereaux sur AG EB Online ?

- Sélectionnez une période.
- Cochez les bordereaux que vous souhaitez consulter.
- Cliquez sur « montrer ».
- Vous obtenez un aperçu de vos bordereaux.

Date	Document	Type /	Groupe de bordereaux /
sept./2014		Prime Périodique payable anticipatif	9874-0012-S.A. DEMOO N.V.-00
sept./2014		Prime Périodique payable anticipatif	9874-0013-S.A. DEMOO N.V.-00
sept./2014		Prime Périodique payable anticipatif	9874-0015-S.A. DEMOO N.V.-00
sept./2014		Prime Périodique payable anticipatif	9874-0016-S.A. DEMOO N.V.-00

STATUT DES PAIEMENTS

Utilisateur: _____

[Se déconnecter](#)

FINANCIER

Consultation

Bordereaux

Statut des paiements

Documents ONSS

Fonds de financement

Helpdesk AG EB Online

Pour toute question concernant l'utilisation d'AG EB Online:

02 664 86 00

e-mail Helpdesk

Aperçu des paiements

Groupe de paiement **Solde 09/11/2015**

62874 - DEMOO	Restituable :	€ 12 116,80
108104 - Démo Plan e-Benefits	Payable :	€ 7 241,23

Vous trouvez le solde à la date du jour.

- Vous obtenez un aperçu des paiements pour Classical Life et e-volulife.

Statut des paiements pour les plans Classical Life et Healthcare

- La somme peut être payée entièrement avec le numéro VCS indiqué [voir point 1 ci-dessous].
- Vous pouvez aussi afficher l'historique des paiements [voir point 2 ci-dessous].

Statut des paiements pour les plans e-volulife et Pension@Work

- Vous devez payer le solde sur base du numéro VCS qui se trouve sur la facture. Chaque facture a un numéro VCS unique.
- Pour les plans Pension@Work, le bordereau est le même document que la facture donc vous recevez deux fois le même document.

Aperçu des paiements (Classical Life)

73956 - DEMOO

Ouvrir la demande de paiement au 11/2015 (Utiliser numéro VCS : 707/3956/51068) **Afficher Historique**

Solde 09/11/2015 **Payable : € 2 251,68**

Date d'échéance	Groupe de bordereaux	Statut des paiements	Solde
▼ 31/10/2015	9874-0011 - S.A. DEMOO N.V.-00	Non payée	€ 1 120,84
Description	Date de transaction	Débit	Crédit
Prime périodique	31/10/2015	€ 1 120,84	
▶ 30/09/2015	9874-0011 - S.A. DEMOO N.V.-00	Non payée	€ 1 120,84
▶ 30/09/2015	9874-0014 - S.A. DEMOO N.V.-00	Non payée	€ 10,00
▶ 31/08/2015	9874-0011 - S.A. DEMOO N.V.-00	Payée totalement	€ 0,00
▶ 31/07/2015	9874-0011 - S.A. DEMOO N.V.-00	Payée totalement	€ 0,00

■ Historique des paiements :

- Vous retrouvez les aperçus des paiements et les montants dus pour les 24 derniers mois.
- Vous obtenez un historique des avis de paiement pour les 12 derniers mois.

73956 -

Date
12/2020
11/2020
10/2020
09/2020
08/2020
07/2020
06/2020
05/2020
04/2020
03/2020
02/2020
01/2020

Aperçu des paiements (e-Volulife)

108104 - Démo Plan e-Benefits

Solde 09/11/2015 **Saldo in ons voordeel : € 7 241,23**

< 1 2 3 >

Date d'échéance	Numéro de facture	Numéro VCS	Statut des paiements	Solde au
▼ 01/11/2015	703642	520/0703/64245	Niet betaald	€ 7 241,23
Description		Date de la transaction	Débit	Crédit
Verschuldigd aan AG Insurance		21/10/2015	€ 7 241,23	
▼ 01/10/2015	700119	520/0700/11914	Totaal betaald	€ 0,00
Description		Date de la transaction	Date d'investissement	Débit
Verschuldigd aan AG Insurance		26/09/2015	08/10/2015	€ 7 236,54
Andere		01/10/2015		€ 7 236,54
▶ 01/09/2015	700001	520/0700/00190	Totaal betaald	€ 0,00
▶ 01/08/2015	671669	520/0671/66982	Totaal betaald	€ 0,00
▶ 01/07/2015	649669	520/0649/66904	Totaal betaald	€ 0,00
▶ 01/06/2015	638636	520/0638/63629	Totaal betaald	€ 0,00
▶ 01/05/2015	628751	520/0628/75138	Totaal betaald	€ 0,00
▶ 01/04/2015	618790	520/0618/79068	Totaal betaald	€ 0,00
▶ 01/03/2015	608686	520/0608/68652	Totaal betaald	€ 0,00
▶ 01/02/2015	597872	520/0597/87205	Totaal betaald	€ 0,00

< 1 2 3 >

[Retour](#)

Nous vous prions, pour le paiement de vos factures, d'employer le bon numéro VCS ainsi que le montant correct. Ces deux informations sont mentionnées ci-dessus. Veuillez tenir compte d'un décalage de quelques jours entre le paiement effectif de votre facture et le traitement de ce paiement dans nos systèmes.

Les catégories « documents ONSS » et « fonds de financement » ne sont pas disponibles pour les plans purs Healthcare et les plans Pension@Work.

DOCUMENTS ONSS

- Sélectionnez une période [année] : si vous souhaitez obtenir un aperçu des documents ONSS pour le dernier trimestre de l'année 2019 (Q4 2019), vous devez sélectionner la période de janvier 2020 (01/2020).
- Choisissez un groupe de paiement.
- Cliquez sur « montrer ».
- Obtenez un aperçu de vos documents ONSS.
- Pour les clients qui ont seulement du Healthcare, cette tâche n'est pas d'application.

FONDS DE FINANCEMENT

ATTENTION : cette catégorie n'est pas disponible pour les plans e-volulife et Pension@Work.

- Vous pouvez rechercher les extraits par numéro de règlement ou par numéro de fonds de financement. Cochez la case qui correspond à votre choix.
- Sélectionnez le(s) règlement(s) ou le(s) fonds de financement et cliquez sur « montrer ».
- Pour chaque fonds, une ligne apparaît, sur laquelle vous pouvez consulter :
 - le numéro du fonds, composé de six chiffres.
 - le solde actuel du fonds. Ce montant peut différer du montant mentionné sur le dernier extrait de fonds reçu, si de nouvelles transactions ont été effectuées dans l'intervalle.
 - la version PDF du dernier extrait émis. Via l'historique, vous pouvez consulter les extraits des deux dernières années.
 - le nom et numéro d'entreprise de l'employeur auquel ce fonds est lié.
 - le nom et numéro du règlement auquel ce fonds est lié.

Si, pour certains règlements, vos extraits de fonds ne sont pas disponibles, le message suivant s'affiche « Il y a des règlements sans fonds de financement ». Dans la liste des règlements, ceux pour lesquels les extraits de fonds ne sont pas encore disponibles apparaissent en gris et ne peuvent pas être sélectionnés.

PERSONNES DE CONTACT

Sur cette page, vous retrouvez toutes vos personnes de contact ainsi que les tâches pour lesquelles vous pouvez les contacter.

[Home](#) | [Affiliés](#) | [Contrats](#) | [Financier](#) | **Personnes de contact** | [Paramètres](#)

Personnes de contact ?

[Intermédiaire\(s\)](#) | [Commercial](#) | [Gestion](#) | [Claims](#) | [Financier](#)

Intermédiaire(s)

Wilo/Tenen/Wilco APPL

Téléphone: +32 2 499 87 40
Fax: +32 2 499 87 40
Qu. Des Ternes, 18-20, 1050 Uxelles B

Commercial



Intermédiaire Commercial
Tél: +32 2 499 87 40
Fax: +32 2 499 87 40
Wilco/Tenen/Wilco APPL
Qu. Des Ternes, 18-20, 1050 Uxelles B

Vous pouvez me contacter pour:

- La création d'un aperçu général des plans existants
- La création d'un nouveau plan pour une nouvelle catégorie de personnel
- L'adaptation des plans existants
- Les questions juridiques et fiscales
- Les présentations au personnel

[Afficher les règlements / les plans](#) ▼

Gestion



Intermédiaire Gestion
Tél: +32 2 499 87 40
Fax: +32 2 499 87 40
Wilco/Tenen/Wilco APPL
Qu. Des Ternes, 18-20, 1050 Uxelles B

Vous pouvez me contacter pour:

- Des questions relatives à une nouvelle affiliation, un changement, une sortie et une liquidation
- Des questions concernant les fiches de pension
- Des questions par rapport aux bordereaux de prime
- Des questions portant sur le renouvellement périodique des salaires et des bonus

Claims



Health Care
Corporate
Tél: +32 2 499 87 40
Fax: +32 2 499 87 40
Wilco/Tenen/Wilco APPL
Qu. Des Ternes, 18-20, 1050 Uxelles B

Vous pouvez me contacter pour:

- Des questions relatives aux sinistres hospitalisations et soins ambulatoires



Disability
Tél: +32 2 499 87 40
Fax: +32 2 499 87 40
Wilco/Tenen/Wilco APPL
Qu. Des Ternes, 18-20, 1050 Uxelles B

Vous pouvez me contacter pour:

- Des questions concernant les sinistres invalidité et exonération de la prime

Financier



Intermédiaire Financier
Tél: +32 2 499 87 40
Fax: +32 2 499 87 40
Wilco/Tenen/Wilco APPL
Qu. Des Ternes, 18-20, 1050 Uxelles B

Vous pouvez me contacter pour:

- Les questions relatives à l'ordre de paiement
- La procédure pour l'encaissement de la prime
- Le paiement de la prime

PARAMÈTRES

Dans « Paramètres », vous pouvez gérer vos utilisateurs. Votre super utilisateur doit toujours mettre à jour les droits d'accès des autres utilisateurs car il y a beaucoup d'informations confidentielles sur AG EB Online. Et cette mise à jour est encore plus importante depuis l'introduction de la connexion par SMS. Assurez-vous donc de supprimer les utilisateurs qui quittent votre entreprise et de donner à chacun de vos utilisateurs un profil. Un profil est personnel et il ne peut pas être partagé par deux ou plusieurs utilisateurs. Le digipass est également strictement personnel et ne peut pas être partagé.



CRÉER UN UTILISATEUR

C'est le super utilisateur qui détermine les droits d'accès des utilisateurs.

Étape 1 : complétez les données d'identification

- Adresse : adresse où le digipass et le code PIN sont envoyés au nouvel utilisateur.
- E-mail professionnel : grâce à cet e-mail, l'utilisateur est informé des changements importants.
- Choisir le type d'authentification (sms/digipass).
 - Si l'utilisateur souhaite se connecter via SMS, vous devez ajouter son numéro de GSM.
- Nom d'utilisateur : par facilité, vous pouvez utiliser l'adresse e-mail comme nom d'utilisateur.

Étape 2 : sélectionnez le ou les employeur(s) que l'utilisateur doit gérer

Étape 3 : sélectionnez les populations que le nouvel utilisateur peut gérer

- Sur base du [des] employeur(s) sélectionné(s).
- Pour consulter et modifier les affiliés.
- Pour consulter les bordereaux.

Étape 4 : sélectionnez les tâches que le nouvel utilisateur peut exécuter

- Droits d'accès à différentes tâches (nouvelle affiliation, modification, départ, bordereaux, résumé des transactions, statuts des paiements...).

- La tâche « créer un nouvel utilisateur » ne doit pas être cochée. C'est seulement le super utilisateur qui peut créer un nouvel utilisateur.
- Le nouvel utilisateur n'a pas accès à la gestion des utilisateurs.

Création d'un nouvel utilisateur

[Données d'identification](#) > [Populations](#) > [Tâches](#)

Sélection d'une tâche

AG EB Online vous propose les tâches suivantes. Sélectionnez les tâches auxquelles vous voulez autoriser l'accès.

Affiliés

Consultation
[Tout](#) [Aucun](#)

- Aperçu de l'affilié
- Fiches de pension

Affiliation

- Nouvelle affiliation

Modification
[Tout](#) [Aucun](#)

- Données générales
- Situation familiale
- Catégorie de personnel
- Temps de travail contractuel
- Incapacité de travail
- Interruption de carrière
- Paramètres spécifiques du client
- Garanties assurées
- Fonds d'investissement
- Transfert d'employeur
- Clause bénéficiaire

Départ
[Tout](#) [Aucun](#)

- Sortie de service
- Chômage avec complément d'entreprise
- Pension
- Décès

Adaptations collectives

- Nouveaux salaires/primes/bonus

Transactions

- Aperçu des transactions

Simulation

- Simulation

Tâches disponibles uniquement pour Classical Life

Tâches disponibles uniquement pour e-volulife et Pension@Work

Tâche disponible uniquement pour Classical Life et Healthcare

■ Comment créer un utilisateur avec droits d'accès limités ?

Exemple : un comptable qui ne peut avoir accès qu'aux bordereaux, statuts de paiement, documents ONSS et extraits de fonds de financement.

Étape 1 : introduire les données d'identification

- Adresse: adresse où le digipass et le code PIN sont envoyés au nouvel utilisateur.
- E-mail professionnel: grâce à cet e-mail, l'utilisateur est informé des changements importants.
- Choisir le type d'authentification [sms/digipass]
 - Si l'utilisateur souhaite se connecter via SMS, vous devez ajouter son numéro de GSM.
- Nom d'utilisateur: par facilité, vous pouvez utiliser l'adresse e-mail comme nom d'utilisateur.

Étape 2 : sélectionnez le ou les employeur[s]

Étape 3 : sélectionnez les populations que le nouvel utilisateur peut gérer

- Cochez uniquement les plans e-volulife et les groupes de bordereaux Classical Life/Healthcare.

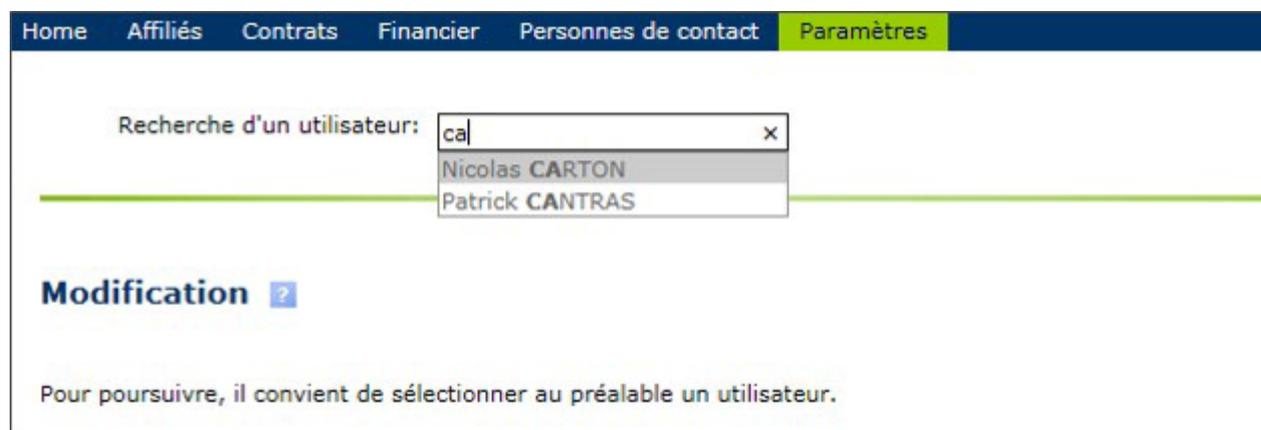
Étape 4 : sélectionnez les tâches que le nouvel utilisateur peut exécuter

- Activez par exemple uniquement pour un comptable la tâche « financier » [bordereaux, statuts de paiement et documents ONSS].

MODIFIER UN UTILISATEUR

Exemple : l'utilisateur ne peut plus avoir accès au plan de la direction mais bien aux plans e-volulife.

- Sélectionnez l'utilisateur.



The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top: Home, Affiliés, Contrats, Financier, Personnes de contact, and Paramètres (highlighted in green). Below the menu is a search bar labeled 'Recherche d'un utilisateur:' with the text 'ca' entered. A dropdown menu is open, showing two results: 'Nicolas CARTON' and 'Patrick CANTRAS'. Below the search bar is a 'Modification ?' button. At the bottom of the interface, there is a message: 'Pour poursuivre, il convient de sélectionner au préalable un utilisateur.'

Étape 1 : Vérifiez les données d'identification

- Contrôlez les données d'identification de l'utilisateur que vous souhaitez modifier.

Étape 2 : sélectionnez le ou les employeur[s]

- Contrôlez les employeurs cochés.

Étape 3 : Sélectionnez les populations que l'utilisateur peut gérer

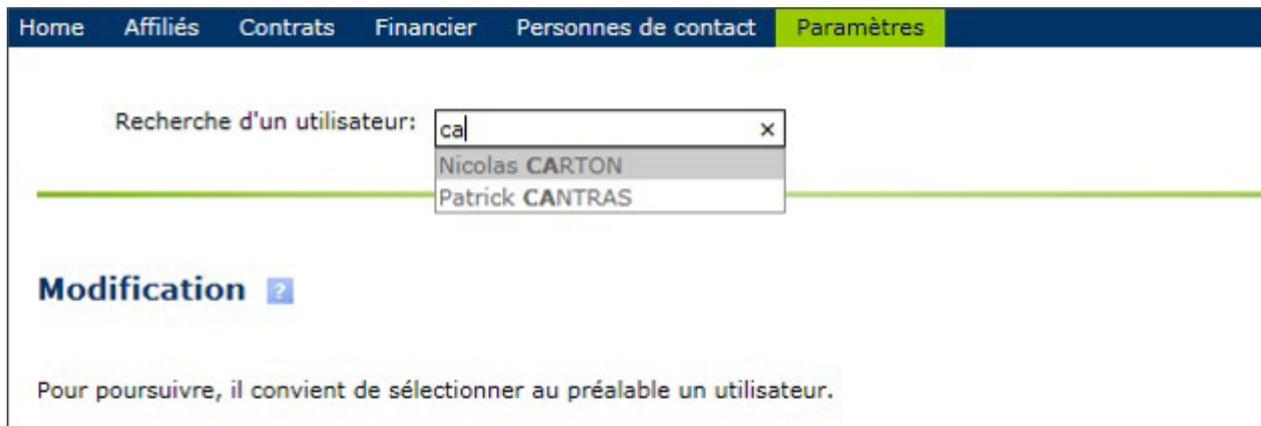
- Cochez uniquement les plans e-volulife, les groupes de bordereaux et les groupes d'affiliés Classical Life et Healthcare sauf la direction.

Étape 4 : sélectionnez les tâches que l'utilisateur peut exécuter

- Contrôlez les tâches.

CONSULTER UN UTILISATEUR

- Sélectionnez l'utilisateur.
- Consultez les données d'identification, les employeurs cochés, les populations et les tâches.



The screenshot shows the 'Paramètres' (Parameters) section of a web application. At the top, there is a navigation bar with tabs: Home, Affiliés, Contrats, Financier, Personnes de contact, and Paramètres (highlighted in green). Below the navigation bar, there is a search field labeled 'Recherche d'un utilisateur:' with the text 'ca' entered. A dropdown menu is open, showing two results: 'Nicolas CARTON' and 'Patrick CANTRAS'. Below the search field, there is a section titled 'Modification' with a question mark icon. At the bottom, there is a message: 'Pour poursuivre, il convient de sélectionner au préalable un utilisateur.'

DEMANDER UN NOUVEAU DIGIPASS

- Sélectionnez un utilisateur.
- Vérifiez que l'adresse encodée est correcte.
- Cliquez sur « Envoi ».



The screenshot shows the 'Demandez un nouveau digipass' (Request a new digipass) section of a web application. At the top, there is a banner for 'AG EB Online Move Up to Comfort' featuring a woman. Below the banner, there is a navigation bar with tabs: Home, Affiliés, Contrats, Financier, Personnes de contact, and Paramètres (highlighted in green). Below the navigation bar, there is a section titled 'Demandez un nouveau digipass' with a question mark icon. Above this section, there is a dropdown menu labeled 'Récemment utilisé:' and a search field labeled 'Recherche d'un utilisateur:' with the text 'de' entered. A dropdown menu is open, showing one result: 'Jean Delmotte'. Below the search field, there is a message: 'Pour poursuivre, il convient de sélectionner au préalable un utilisateur.'

RÉVOQUER UN UTILISATEUR

Étant donné qu'il y a énormément d'informations confidentielles sur AG EB Online, assurez-vous de supprimer tous les utilisateurs qui quittent votre entreprise. **Attention** : si vous ne supprimez pas ces utilisateurs et qu'ils utilisent la connexion via SMS, ils pourront toujours se connecter à votre compte AG EB Online avec leur GSM.

- Sélectionnez un utilisateur.
- Cliquez sur « Envoi ».
- **Attention** : Renvoyez-nous le digipass le plus vite possible. L'accès de ce digipass sera bloqué.

LISTE DES UTILISATEURS

- Le super utilisateur peut gérer les autres utilisateurs et accorder les différents droits d'accès. Le super utilisateur possède l'accès à toutes les tâches et populations.
- Chaque utilisateur reçoit son propre digipass et code PIN.

Super-utilisateur

Le Super-utilisateur peut gérer les autres utilisateurs et assigner les différents droits d'accès. Le Super-utilisateur possède l'accès à toutes les tâches et populations.

Nom 
Type d'authentification Digipass
Statut Actif

Utilisateurs

Les utilisateurs suivants ont accès à AG EB Online.

Nom	Type d'authentification	Statut		
	Digipass	Actif	Consulter	Modifier
	Digipass	Actif	Consulter	Modifier
	Digipass + SMS	Actif	Consulter	Modifier

N