

Manuel : quand et comment utiliser EB-Connect ?

Vous utilisez EB-Connect pour transmettre à Vivium les modifications importantes pour l'assurance de groupe. Vous pouvez également y consulter et télécharger vous-même des informations utiles.

Nous avons énuméré pour vous les principales actions par mois, trimestre et année.

1.1. Actions à exécuter sur une base mensuelle

Nouvelles entrées en service

Via « Affiliation – Nouvelle affiliation » (colonne de droite dans EB-Connect)



Vous trouverez plus d'informations sur la manière de transmettre une nouvelle affiliation sur notre site web.

Modifications aux affiliés



Vous trouverez ici de plus amples informations sur les modifications apportées aux données (personnelles ou professionnelles) des travailleurs.

Après avoir sélectionné le travailleur concerné (colonne de droite dans EB-Connect), vous pouvez transmettre une « Modification » (colonne de droite) pour le travailleur concerné.

Données à caractère personnel du travailleur

Vous pouvez modifier ici les principales **données personnelles** : nom, adresse, langue, sexe, date de naissance, numéro de registre national, adresse e-mail professionnelle (important pour le benefit statement numérique).

Données professionnelles du travailleur

Vous pouvez adapter ici toutes les **données professionnelles** des travailleurs. Si la modification influence la prime, vous trouverez l'effet de cette adaptation sur le décompte de prime suivant.


Quelles données professionnelles pouvez-vous modifier ?

- Taux d'occupation
- Crédit-temps
- Congé parental
- Assistance médicale
- Congé palliatif

Vous transmettez les augmentations salariales une fois par an **en téléchargeant et en chargeant une liste de salaires** à l'échéance principale du contrat (voir 1.3 'Actions à réaliser sur base annuelle').

Situation familiale Vous pouvez modifier ici l'état civil et le nombre d'enfants à charge si vos garanties en dépendent.

Catégorie À compléter si un travailleur doit être transféré dans une autre catégorie assurée.

 *Vous trouverez sur notre site web de plus amples [informations](#) sur les conséquences d'un changement de catégorie pour votre assurance de groupe.*

Choix des garanties Dans le cadre d'un **plan cafétéria**, les travailleurs ont la possibilité de modifier le capital **décès** ou le revenu garanti en cas d'**incapacité de travail** :

- Au début du contrat
- En cas de changement dans la situation familiale
- Lorsque l'assurance de groupe est donnée en gage
- À la date d'adaptation annuelle

Veillez à bien garder la demande écrite de votre employé. Cela vous permettra d'éviter toute discussion par la suite.

Une augmentation des garanties en cas de décès et/ou d'incapacité de travail peut entraîner des formalités médicales complémentaires de la part de Vivium.

 *Vous trouverez de plus amples [informations](#) sur une modification des garanties de risque sur notre site web.*

Incapacité de travail

Chaque nouvelle période d'incapacité de travail doit être déclarée dans les **45 jours**. Chaque modification d'une période d'incapacité de travail existante doit être déclarée immédiatement.

Il s'agit d'une période d'incapacité de travail causée par :

- une maladie
- un accident dans le cadre de la vie privée
- un accident du travail
- une grossesse/un accouchement

Indiquez à chaque fois la date et le pourcentage de l'incapacité de travail.

Reprise du travail

Si votre travailleur reprend le travail (en tout ou en partie), le paiement de la prime doit être réactivé.

Vous devez communiquer le nouveau pourcentage de l'occupation réelle.

Quelques exemples :

- Un travailleur qui travaillait à **temps plein** avant son incapacité de travail revient travailler à mi-temps : vous complétez alors un taux d'occupation de **50%** après la reprise du travail.
- Un travailleur ayant un régime de travail à temps partiel de **80%** revient travailler au même régime de travail qu'au début de l'incapacité de travail : vous complétez alors un taux d'occupation de **80%**.
- Un travailleur ayant un régime de travail à temps partiel de **80%** reste en incapacité de travail pour la **moitié** de son régime de travail précédent : vous renseignez un taux d'occupation de **40%**.



Si le travailleur est assuré pour les garanties exonération du paiement de prime et/ou incapacité de travail, vous devez en outre télécharger le [formulaire de déclaration](#) et le remettre au travailleur. Il relève de la responsabilité du travailleur de nous remettre le [formulaire de déclaration](#) complété.



Notre site web décrit le déroulement de la [déclaration de maladie ou d'accident](#).

Départ de la société/transfert Un départ de la société ou un transfert vers une autre firme au sein du groupe doit être signalé dans les **30 jours**.

De quels types de départs s'agit-il ?

- sortie de service ordinaire
- régime de chômage avec complément d'entreprise (RCC)
- mise à la retraite légale (anticipée)



Vous trouverez plus d'informations sur la déclaration d'une sortie de service [ici](#).

Décès de l'employé Vous devez nous signaler un décès dans les **8 jours**.

Communiquez-nous la date du décès via EB-Connect.



Sur notre site Internet, vous trouverez un [aperçu](#) de ce que vous devez faire si votre travailleur est décédé.

Contrôle des bordereaux de prime

Les bordereaux de prime donnent un aperçu des primes par assuré. Ils mentionnent également les cotisations personnelles du travailleur qui peuvent être transmises au secrétariat social.

Vous pouvez demander des bordereaux de prime en deux formats :

- **En PDF :**
 - o Colonne de gauche dans Organisateur – Documents de paiement de la prime
- Dans **Excel :**
 - o Demander le fichier Excel : colonne de droite dans 'Organisateur – Téléchargements' Télécharger le bordereau de prime
 - o Récupérer le fichier Excel : colonne de gauche sous 'Aperçu des actions'

1.2. Actions à exécuter sur une base trimestrielle

Aperçus ONSS

Colonne de gauche dans Organisateur – ‘Aperçus ONSS’

Vous pouvez utiliser les relevés ONSS trimestriels comme base pour votre déclaration de la **cotisation ONSS de 8,86%**. Vous téléchargez le formulaire ONSS et l’envoyez par e-mail à votre secrétariat social, qui fera le nécessaire. Les aperçus sont disponibles à partir du 5^e jour ouvrable suivant le trimestre écoulé.

Si vous ne trouvez pas de relevé ONSS, cela signifie que vous n’avez pas payé de prime vie/décès le trimestre précédent.



Vous trouverez plus d'informations sur l'[ONSS](#) sur notre site web.

Contrôle périodique du niveau de financement

Colonne de gauche dans Organisateur – ‘Contrôle périodique du niveau de financement’

Ici, vous pouvez vérifier de manière proactive si le **niveau de financement** de votre assurance de groupe répond aux obligations légales (article 24 de la loi relative aux pensions complémentaires).

Vivium recalcule régulièrement le niveau de financement minimal. S’il y a un déficit et qu’un versement supplémentaire dans le fonds de financement est nécessaire, vous recevez un décompte distinct. C’est possible à deux moments de l’année : en janvier ou en juillet.

1.3. Actions à réaliser sur base annuelle

Transmettre les salaires ou les primes uniques

Téléchargements et chargements – ‘Liste de salaires à compléter/liste de primes uniques

Votre gestionnaire personnel demandera chaque année – avant l’échéance principale du contrat – de communiquer les nouveaux **salaires**. Vous devez les transmettre en téléchargeant la liste des salaires modifiée.

La communication annuelle sur les **primes uniques** à octroyer par assuré fonctionne de la même manière.

Pour accélérer le traitement de votre liste, vous devez respecter les règles suivantes :

- Traitez d’abord toutes les **modifications du personnel en cours** jusqu’à la date de l’adaptation annuelle.
- Complétez uniquement les champs **verts** de la liste Excel.
- Utilisez un **format de chiffres** xxxx,xx. Donc sans points, espaces ni formules.
- Ne modifiez pas la **mise en pages** du fichier.
- N’ajoutez **pas de texte libre**.

À défaut, le téléchargement et le traitement automatique correspondant peuvent échouer.



Vous trouverez le manuel [Charger et télécharger des listes de salaires et/ou de primes uniques](#) dans la FAQ sur notre site web.

Contrôler les (Master)Users

Via ‘Gestion des Utilisateurs’ (sur le page d’accueil au niveau de la sélection de l’organisateur) – « Aperçus des contrats utilisateurs »

Nous vous conseillons de contrôler chaque année quels utilisateurs ont accès à EB-Connect.

Vous évitez ainsi les accès indésirables et/ou vous êtes certain d’avoir un back-up confidentiel en cas d’absence.

Vous trouverez les réponses aux questions les plus fréquentes dans la [FAQ](#).