



Portail des administrateurs de régimes collectifs

Guide de l'utilisateur

Version 21
Juillet 2026

Table des matières

Introduction	2
Se connecter	3
Première connexion	3
Connexions subséquentes	4
Menu principal de navigation	4
Fonctions non disponibles	4
Adhésion	5
Trouver un(e) employé(e) qui a déjà des garanties	5
Transférer un(e) employé(e)	9
Remettre en vigueur un(e) employé(e)	12
Mettre à jour les renseignements sur l'employé(e)	14
Modifier un membre de la famille	15
Modifier les garanties	17
Vérifier les garanties d'un(e) employé(e)	18
Compte Gestion-Santé (CGS) et compte Gestion mieux-être (CGM)	18
Modifier le salaire et la profession	19
Modifier le bénéficiaire	20
Modifier la coordination des prestations	22
Ajouter un(e) employé(e)	24
Option 1 : Processus d'adhésion en ligne amélioré	24
Option 2 : Processus traditionnel pour ajouter un(e) adhérent(e)	26
Journal des activités	31
Voir les personnes à charge ayant atteint l'âge maximal	32
Facturation	34
Consulter les factures (anciennement factures électroniques)	34
Consulter des polices et des divisions précises	35
Consulter la période de facturation	36
Comment lire une facture	36
Autres renseignements importants	37
Trouver des formulaires, des brochures et d'autres documents	37
Communiquer avec Croix Bleue	39

Introduction

Nous veillons à collaborer avec nos clients pour nous assurer que nous offrons les meilleurs outils, ressources et services pour gérer leurs comptes auprès de Croix Bleue Medavie.

Dans un monde où la technologie évolue sans arrêt, nous nous engageons à apporter constamment des améliorations afin de vous offrir les services les plus efficaces, pratiques et conviviaux.

Dans le cadre de cette évolution, nous avons mis à jour notre portail des administrateurs de régimes collectifs afin que l'entrée d'information et l'accès à celle-ci soient plus simples.

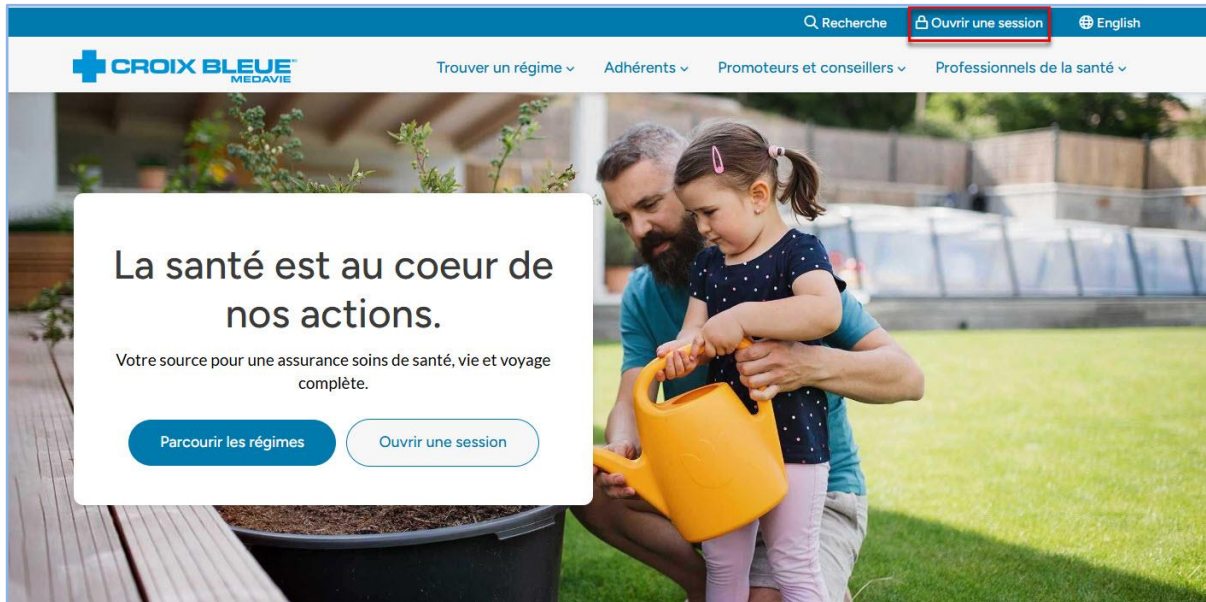
Le présent guide décrit ces changements et indique les applications qui seront mises à jour à l'avenir. Le guide sera révisé pour que ces améliorations y soient intégrées au fur et à mesure qu'elles sont apportées.

Vos commentaires sont la source de notre constante amélioration. En tout temps, si vous avez des questions ou des commentaires à propos de votre expérience en tant qu'utilisateur ou utilisatrice, n'hésitez pas à communiquer avec un représentant ou une représentante de Croix Bleue Medavie. Comme toujours, nous sommes heureux de vous aider.

Se connecter

Première connexion

- Visitez le <https://www.medaviebc.ca/fr/>
- Cliquez sur **Ouvrir une session** en haut à droite puis cliquez sur **Administrateurs de régimes collectifs** et **Ouvrir une session**.



- Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe temporaire.
 - o Si vous avez déjà un nom d'utilisateur, il n'a pas changé.
 - o Si vous êtes un nouvel administrateur ou une nouvelle administratrice de régime, un nom d'utilisateur vous a été envoyé dans un courriel séparé de donotreply@medavie.croixbleue.ca.
 - o L'adresse donotreply@medavie.croixbleue.ca vous a envoyé un mot de passe temporaire.
- Cliquez sur **Ouvrir une session**.
- Modifiez votre mot de passe :
 - o Sélectionnez un nouveau mot de passe respectant les critères mentionnés.
 - o Une confirmation s'affichera pour confirmer le changement de mot de passe.
- Acceptez les modalités.
- Un message s'affichera pour vous demander de définir vos questions de sécurité, ce qui vous permettra de réinitialiser votre mot de passe à l'avenir, au besoin.

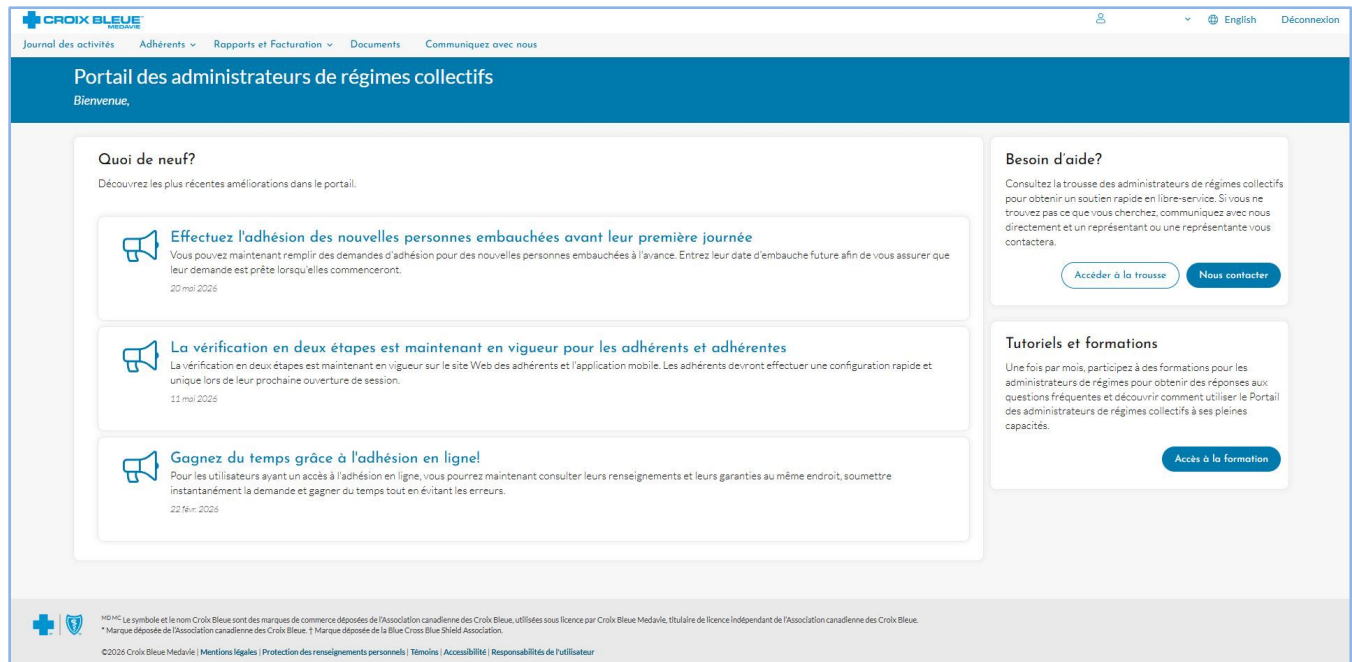
Connexions subséquentes

- Visitez le site <https://www.medaviebc.ca/fr/>
- Cliquez sur **Ouvrir une session** en haut à droite, cliquez sur **Administrateurs de régimes collectifs** et **Ouvrir une session**.
- Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
- Cliquez sur **Ouvrir une session**.
- Si vous avez oublié votre mot de passe, entrez votre nom d'utilisateur et cliquez sur Mot de passe oublié. Un message s'affichera et vous demandera de répondre aux questions de sécurité que vous avez définies lors de votre première connexion.

The screenshot shows a web page for logging into a secure session. At the top left is the 'CROIX BLEUE MEDAVIE' logo. At the top right is a link for 'Aide'. The main heading is 'Ouvrir une session sécurisée'. Below this are two input fields: 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe'. A blue button labeled 'Ouvrir une session' is positioned below the password field. Underneath the button, there are links for 'Vous n'avez pas de compte? On peut vous aider', 'Nom d'utilisateur oublié', and 'Mot de passe oublié'. A line of text states: 'En ouvrant une session, vous continuez d'accepter les modalités du présent site.' At the bottom, there is a small logo and a disclaimer: 'MÉDEC Le symbole et le nom Croix Bleue sont des marques de commerce déposées de l'Association canadienne des Croix Bleue, une association de Croix Bleue indépendantes. Ces marques de commerce sont utilisées sous licence par Medavie Inc., titulaire de licence indépendant de l'Association canadienne des Croix Bleue. * Marque déposée de l'Association canadienne des Croix Bleue. † Marque déposée de la Blue Cross Blue Shield Association.'

Menu principal de navigation

Après avoir ouvert une session, vous verrez l'écran suivant :



Fonctions non disponibles

Veuillez noter que les fonctions ci-dessous ne sont pas disponibles dans le portail:

- Mettre à jour toutes autre section que les sections Demander une carte, Information sur l'employé et Coordination des prestations pour un adhérent ou une adhérente en invalidité.
- Ajouter une personne à charge à un adhérent qui est en invalidité.
- Modifier le Compte Gestion mieux-être.

Si vous devez effectuer ces changements, veuillez envoyer le formulaire dûment rempli à Administration@Medavie.ca.

Adhésion

Trouver un(e) employé(e) qui a déjà des garanties

Pour trouver un(e) employé(e) qui a des garanties :

- Dans **Adhérents**, choisissez **Recherche d'adhérent**.
- De l'écran **Recherche d'adhérent**, inscrire le numéro de police

Recherche d'adhérent

Police

Commencer à taper ou sélectionner...

Rechercher

Effacer

- À partir de l'écran **Recherche d'adhérent**, vous pouvez rechercher un(e) employé(e) par son **Prénom**, **Nom de famille** ou son **Numéro d'identification**.
- Vous pouvez consulter des groupes d'employés spécifiques en recherchant par **Numéro de police**, **Division** et **Catégorie**.
- Pour voir les employés inactifs, cochez **Inclure les adhérents non actifs**.

Recherche d'adhérent

[+ Ajouter un adhérent](#)

Police

X

Division ?

Commencer à taper ou sélectionner...

Catégorie ?

Commencer à taper ou sélectionner...

Numéro d'identification

Prénom

Nom de famille

☐ Inclure les adhérents non actifs

Rechercher

Effacer

- Pour consulter le sommaire de l'employé(e), cliquez sur son **Numéro d'identification** ou sur **Afficher**.
Le sommaire de l'employé(e) s'affichera.

Recherche d'adhérent

[+ Ajouter un adhérent](#)

Police

x

Division ?

x

Catégorie ?

x

Numéro d'identification

Prénom

Nom de famille

☐ Inclure les adhérents non actifs

Rechercher

Effacer

Résultats de la recherche

Imprimer

Exporter

Résultats 16-20 sur 64

Afficher 5

<< < ... 3 4 5 ... > >>

Résultats affichés null

Police:

Numéro d'identification: 000000096

Revenir aux résultats de recherche

Gérer la carte d'identification

Résilier l'adhérent

Groupe

Police

Division

Catégorie

Régime

Transférer un adhérent

Renseignements sur l'adhérent

Nom

Date de naissance

Sexe à la naissance

Langue

Adresse

Numéro de téléphone

Adresse courriel

Autre numéro d'identification

Date de la demande d'adhésion

Date d'embauche

Dépôt direct

Attribut de rapport personnalisé

Mettre à jour

Information d'identification

Numéro d'identification

Numéro de l'assuré

Date d'effet

Date de cessation

Statut

Raison de la cessation

Salaire et profession

Profession

Titre du poste

Type d'emploi

Revenu

Salaire en vigueur à partir du

Nombre d'heures travaillées par semaine

Mettre à jour

Afficher tout

Membres de la famille

Garanties

Bénéficiaires

Coordination des prestations



7

* **NOUVEAU** : Si le certificat a été ajouté avec une date d'embauche future, le message suivant s'affichera :

Kelly Test

Police: Numéro d'identification: 000000158

[Revenir aux résultats de recherche](#)

[Résilier l'adhérent](#)

Groupe

Cette demande d'adhésion ne peut pas être modifiée. La date d'embauche de l'adhérent est une date future. Pour faire des modifications avant son embauche, veuillez communiquer avec Croix Bleue Medavie.

Police	Division	Catégorie	Régime
		B/All Other Employees	/All Other Employees

- À l'écran sommaire de l'adhérent ci-haut, vous remarquerez que certaines sections peuvent être agrandies pour visualiser plus d'informations : Membre de la famille, Garanties, Bénéficiaires, Compte de Gestion- santé et Coordination des prestations. Si le compte de Gestion mieux-être est offert dans une police, une section à ce nom s'affichera.
- Pour les polices qui ont des cartes physiques, le bouton **Gérer la carte d'identification** vous permet d'aller sauvegarder ou imprimer les informations qui figurent sur la carte en cliquant sur **Imprimer une carte** ou de **Demander une carte** selon une date désirée.
- Pour les polices qui ont des cartes numériques, le bouton **Gérer la carte d'identification** vous permet d'aller sauvegarder ou imprimer les informations qui figurent sur la carte en cliquant sur **Imprimer** ou de planifier l'envoi d'une carte selon une date désirée en cliquant sur **Planifier**.
- Si la fonction est disponible, les boutons **Mettre à jour** s'afficheront dans le bas des sections appropriées. Pour modifier l'information dans ces sections, cliquez sur le bouton **Mettre à jour**. Les dates effectives sont basées sur le délai de grâce établit en fonction de la police, division et catégorie.
- Le bouton **Transférer un adhérent** permet d'assigner l'employé(e) à un autre régime, catégorie, division ou police.
- Le bouton **Résilier un adhérent** permet de résilier la couverture d'un(e) employé(e).
- Le bouton **Remettre en vigueur un adhérent** permet de remettre en vigueur la couverture d'un(e) employé(e) qui est en mise à pied temporaire depuis moins de 6 mois, ou 12 mois s'il avait des garanties santé et dentaire seulement.
- La liste contenue sous l'onglet **Journal des activités** représente le nombre d'actions qui n'ont pas encore été traitées, plus particulièrement, les demandes d'adhésion en traitement, les demandes d'adhésion soumises ainsi que les mises à jour et les actions en erreurs. L'hyperlien à côté du type d'action donne accès aux détails des adhésions en cours en et erreurs. Les demandes de carte traitées peuvent aussi y être recherchées.
- Le journal des activités affiche désormais la **Date d'effet du changement** de l'action.
- Si la date d'embauche est une date future et que l'adhésion est résiliée avant cette date d'embauche future, le message suivant s'affichera :

Lucy Test

Police:
Numéro d'identification: 000000159

Revenir aux résultats de recherche

Groupe

Cette demande d'adhésion ne peut pas être modifiée. La date d'embauche de l'adhérent est une date future. Pour faire des modifications avant son embauche, veuillez **communiquer avec Croix Bleue Medavie**.

L'adhésion de cet adhérent a été résiliée. Son statut sera mis à jour le 22 juin 2026.

Police	Division	Catégorie	Régime
		B/All Other Employees	/All Other Employees

Transférer un(e) employé(e)

Pour transférer un(e) employé(e) dans un autre régime, catégorie, division ou police, cliquez sur le bouton **Transférer un adhérent** en dessous de **Groupe**.

L'écran **Transfert de l'adhérent ou de l'adhérente** apparaîtra avec les renseignements actuels sur l'employé dans la partie supérieure.

Sélectionnez la nouvelle police, division, catégorie et le régime ainsi que la Date d'entrée en vigueur du changement.

Notez que si la date d'entrée en vigueur du changement est ultérieure, vous devrez commander la nouvelle carte lorsque cette date sera atteinte pour que les informations y soient à jour.

Remarque : Si la police a du compte Gestion-santé, le transfert de police à police est impossible. Veuillez envoyer à la demande à Croix Bleue Medavie.

Transfert de l'adhérent ou de l'adhérente

1

Renseignements sur le transfert

Si la date d'entrée en vigueur du changement est plus de 31 jours dans le passé ou plus de 90 jours dans le futur, veuillez **communiquer avec votre bureau Croix Bleue**.

Transfert de la police vers *

Nouvelle division *

Nouvelle catégorie *

Nouveau régime *

Date d'entrée en vigueur du changement *

03/03/2023

Continuer

Transférer un adhérent

Annuler

- Les couvertures actuelles de l'employé(e) seront affichées et peuvent être changées au besoin.
- Après avoir confirmé les couvertures, l'écran des bénéficiaires s'affichera.

Notez que les quatre garanties de la catégorie Santé doivent toujours être sélectionnées ou désélectionnées ensemble.

Garanties

1 Renseignements

Au moment d'ajouter les garanties Vie de l'adhérent, Vie facultative de l'adhérent, et Vie complémentaire, vérifiez le salaire de l'employé et l'information sur ses bénéficiaires pour vous assurer qu'ils sont exacts.

Date d'entrée en vigueur du changement *

CGS seulement disponible si soins de santé complémentaires est sélectionné

Soins de santé	Garantie	Raison de la renonciation	Option	Catégorie familiale	Montant de couverture
Santé				Employé	
	☒ Médicament		MÉDICAMENTS		
	☒ Voyage				
	☒ Hospitalisation				
	☒ Soins de santé complémentaires				

Soins dentaires	Garantie	Raison de la renonciation	Option	Catégorie familiale	Montant de couverture
	☒ Dentaire			Employé	

Vie	Garantie	Raison de la renonciation	Option	Catégorie familiale	Montant de couverture
	☒ Vie de l'adhérent	Cette garantie ne peut être retirée.			
	☐ Vie facultative de l'adhérent (Facultatif)				

Décès et mutilation par accident	Garantie	Raison de la renonciation	Option	Catégorie familiale	Montant de couverture
	☒ DMA de l'adhérent	Cette garantie ne peut être retirée.			

Remplacement du revenu	Garantie	Raison de la renonciation	Option	Catégorie familiale	Montant de couverture
	☒ Invalidité de longue durée	Cette garantie ne peut être retirée.			
	☒ Invalidité de courte durée	Cette garantie ne peut être retirée.			

Mieux-être	Garantie	Raison de la renonciation	Option	Catégorie familiale	Montant de couverture
	☒ Évaluation de la santé	Cette garantie ne peut être retirée.			
	☒ Programme d'aide aux employés et leur famille	Cette garantie ne peut être retirée.			

Les changements apportés à cet écran pourraient avoir une incidence sur votre facture. Veuillez vérifier que tous les renseignements de votre prochain relevé sont exacts.

Continuer

2 Bénéficiaires

3 Demander une carte

Modifier

Modifier

Sauvegarder Annuler

Lorsque vous aurez complété les écrans restants et cliqué sur Transférer un adhérent, un message vous confirmera que la transaction a été soumise et qu'elle est en cours de traitement

Journal des activités Adhérents Rapports et Facturation Documents Communiquiez avec nous

Accueil / Recherche d'adhérent / Mettre à jour/Consulter l'adhérent

La mise à jour de l'adhérent est actuellement en traitement et cette opération pourrait prendre un certain temps.
Aucune autre mise à jour ne peut être effectuée tant que la mise à jour en cours n'est pas terminée. Consultez le Journal des activités pour connaître l'état de la transaction.

Police: Numéro d'identification: 000000020

Revenir aux résultats de recherche

Gérer la carte d'identification

Groupe			
Police	Division	Catégorie	Régime

Si le transfert est daté dans le futur, le certificat affichera le message suivant une fois que la transaction aura été traitée avec succès :

Journal des activités Adhérents Rapports et Facturation Documents Communiquiez avec nous

Accueil / Recherche d'adhérent / Mettre à jour/Consulter l'adhérent

Revenir aux résultats de recherche

Gérer la carte d'identification Résilier l'adhérent

Groupe

Il y a un transfert à une date ultérieure pour cet adhérent. Veuillez communiquer avec Croix Bleue pour obtenir plus d'information.

Police	Division	Catégorie	Régime

Transférer un adhérent

Renseignements sur l'adhérent

Nom	Date de naissance	Sexe à la naissance	Langue
	11 févr. 1992	Femme	Français

Le Journal des activités affichera également la Date d'effet du changement de la transaction :

Résultats de la recherche

Résultats 1-1 sur 1

Afficher 25

Statut	Type d'action	Nom de l'adhérent	Police	Numéro d'identification	Date de naissance	Date d'effet du changement	Soumission	Dernière modification
Terminé	Transfert d'un adhérent			000000020	11 févr. 1992	01 mars 2026	13 févr. 2026 08 h 54 30	13 févr. 2026 08 h 56 07

Remettre en vigueur un(e) employé(e)

Pour trouver les employés résiliés, la case **Inclure les adhérents non actifs** doit être cochée avant de cliquer Rechercher.

Recherche d'adhérent

[Ajouter un adhérent](#)

Police

Division

Catégorie

A / All Employees

Numéro d'identification

Prénom

Nom de famille

☒ Inclure les adhérents non actifs

Rechercher

Effacer

Après avoir sélectionné l'employé à remettre en vigueur, cliquez sur **Remettre l'adhérent en vigueur**.

Cette fonction permet de remettre en vigueur la couverture d'un(e) employé(e) qui est en mise à pied temporaire depuis moins de 6 mois, ou 12 mois s'il avait seulement des garanties santé et dentaire.

Notez que le CGS sera aussi automatiquement remis en vigueur si l'adhérent l'avait. Si l'intention n'est pas de reporter ce CGS, il faut faire une nouvelle adhésion

Vous devez choisir la Date d'effet de la remise en vigueur.

Remettre l'adhérent en vigueur

1

Renseignements

Date d'effet de la remise en vigueur

JJ/MM/AAAA

Continuer

2

Demander une carte

Sauvegarder

Annuler

Les couvertures qu'a eues l'**employé(e)** seront affichées et peuvent être changées au besoin. Après avoir confirmé les couvertures, l'écran **Demander une carte** s'affichera.

Notez que les quatre garanties Santé doivent toujours être sélectionnées ou désélectionnées ensemble.

1

Renseignements

Modifier

2

Garanties

Au moment d'ajouter les garanties Vie de l'adhérent, Vie facultative de l'adhérent, et Vie complémentaire, vérifiez le salaire de l'employé et l'information sur ses bénéficiaires pour vous assurer qu'ils sont exacts.

Date d'entrée en vigueur du changement *

07/10/2022

CGS seulement disponible si soins de santé complémentaires est sélectionné

Soins de santé				
Garantie	Raison de la renonciation	Option	Catégorie familiale	Montant de couverture
Health			Employé	0
☒ Médicament				
☒ Voyage				
☒ Hospitalisation				
☒ Soins de santé complémentaires				

Soins dentaires				
Garantie	Raison de la renonciation	Option	Catégorie familiale	Montant de couverture
☒ Dentaire		Dentaire	Employé	0

Vie				
Garantie	Raison de la renonciation	Option	Catégorie familiale	Montant de couverture
☒ Vie de l'adhérent	Cette garantie ne peut être retirée.			

Décès et mutilation par accident				
Garantie	Raison de la renonciation	Option	Catégorie familiale	Montant de couverture
☒ DVA de l'adhérent	Cette garantie ne peut être retirée.			

FR.Wellness				
Garantie	Raison de la renonciation	Option	Catégorie familiale	Montant de couverture
☒ Évaluation de la santé	Cette garantie ne peut être retirée.			
☒ Deuxième opinion	Cette garantie ne peut être retirée.			

Les changements apportés à cet écran pourraient avoir une incidence sur votre facture.
Veuillez vérifier que tous les renseignements de votre prochain relevé sont exacts.

Continuer

3

Demander une carte

Modifier

Sauvegarder

Annuler

Mettre à jour les renseignements sur l'employé(e)

Pour mettre à jour les renseignements sur l'adhérent, comme l'adresse ou les renseignements sur le dépôt direct, cliquez sur le bouton **Mettre à jour** au bas de la section **Renseignements sur l'adhérent**. Un écran contenant des champs modifiables s'affichera.

Renseignements sur l'adhérent

Pour mettre à jour les champs qui sont désactivés, veuillez communiquer avec votre bureau Croix Bleue.

Prénom *

Nom de famille *

Second prénom

Date de naissance *

Sexe à la naissance *

Langue *

Pays *

Adresse postale *

Ville * **Province *** **Code postal ***

Numéro de téléphone

Adresse courriel

Date d'embauche **Date de la demande d'adhésion**

Autre numéro d'identification **Attribut de rapport personnalisé**

Consentement en matière de protection des renseignements personnels

☒ Oui ☐ Non

☐ Demande de nouvelle carte

Une demande de carte est actuellement en attente. Vous ne pouvez pas demander une autre carte avant la production de celle en attente.

Renseignements sur le dépôt direct

Succursale **Banque** **Compte**

[Afficher le guide de dépôt direct](#)

Tout changement effectué sur cet écran pourrait avoir une incidence sur votre facturation. Veuillez vérifier votre prochain relevé pour vous assurer que tous les renseignements sont exacts.

Sauvegarder Annuler

Si le Pays États-Unis est choisi, les champs État et Code zip seront disponibles.

Si Autres pays est choisi, utilisez les trois lignes pour entrer l'adresse complète.

Remarque : Certains champs, tels que « Date d'emploi permanent » et « Date de la demande d'adhésion », ne peuvent pas être modifiés à partir de ce site pour l'instant. Si ces champs doivent être modifiés, communiquez avec un représentant du Service à la clientèle de Croix Bleue Medavie.

Modifier un membre de la famille

Pour modifier un membre de la famille d'un employé, cliquez sur le bouton **Mettre à jour** dans la section Membres de la famille.

Pour mettre à jour un membre de la famille déjà dans le système, cliquez sur son nom. La section Mettre à jour un membre de la famille s'ouvrira.

Quand un enfant atteindra l'âge maximum pour être considéré comme mineur dans les 60 jours suivants ou qu'il l'a atteint dans les 30 jours précédents, la case **Changer la Relation à Étudiant** s'affichera et vous pourrez la cocher avant de cliquer sauvegarder pour indiquer qu'il sera étudiant dans l'année qui suit.

Sinon, le bouton **Remettre en vigueur un membre de la famille** s'affichera.

Pour ajouter une personne à charge, cliquez sur **Ajouter un membre de la famille**. Les personnes à charge invalides ne peuvent être ajoutées par le portail.

Après avoir ajouté ou modifié un ou plusieurs membres de la famille, vous serez automatiquement dirigé vers la section de modification des garanties. Assurez-vous de changer la catégorie familiale à **Adhérent et membres de la famille**, si les membres de la famille doivent être couverts. Après avoir confirmé les couvertures, l'écran des bénéficiaires s'affichera.

Remarque : Lorsque vous ajoutez des membres de la famille, vous devrez aussi vérifier les **Détails des Garanties sélectionnées** pour vous assurer que le nouveau membre de la famille est couvert.

Pour résilier un membre de la famille, cliquer sur le nom du dépendant puis ajouter une date de fin de couverture et la raison de résiliation.

Après avoir résilier un ou plusieurs membres de la famille, vous serez automatiquement dirigés vers la section de modification des garanties. Si aucune personne à charge n'est active, veuillez vous assurer de changer la catégorie familiale à **Adhérent**. Vous serez ensuite dirigés vers la section **Bénéficiaires**.

CROIX BLEUE

TestEnglish

Registre des mesuresAdhérentsRapports et FacturationDocumentsCommuniquiez avec nous

Accueil / Recherche d'adhérent / Mettre à jour/Consulter les adhérents / Mise à jour de la famille

Hartmann Debbie Cornick

Police: Numéro d'identification: 000201505

Membres de la famille

1 Renseignements

Selon leur âge et leur statut, les enfants pourraient ne pas être couverts par le régime. Veuillez consulter les détails des garanties de l'adhérent.

Nom	Date de naissance	Sexe à la naissance	Lien	Langue	Statut	Consentement rens. perso.	Date de la demande d'adhésion	Date de fin de la couverture
Debbie Cornick	16 oct. 1973	Femme	Conjoint/Conjoint de fait (01 janv. 1900)	Français	En vigueur	Oui	01 avr. 2018	
Max Cornick	21 mars 2001	Femme	Enfant/Mineur	Français	Résilié	Oui	01 avr. 2018	20 mars 2023
David Cornick	26 déc. 2003	Femme	Enfant/Mineur	Français	En vigueur	Oui	01 avr. 2018	25 déc. 2025

Ajouter un membre de la famille

Mettre à jour un membre de la famille

Pour mettre à jour les champs qui sont désactivés, veuillez Communiquer avec votre bureau de Croix Bleue

Lien

Enfant

Prénom *

Nom de famille *

Second prénom

Date de naissance *

Sexe à la naissance *

Langue *

Type de relation *

Consentement rens. perso.

Changer la Relation à Étudiant

Date de la demande d'adhésion *

01/04/2018

Sauvegarder

Annuler

Les changements apportés à cet écran pourraient avoir une incidence sur votre facture. Veuillez vérifier que tous les renseignements de votre prochain relevé sont exacts.

2 Garanties

3 Bénéficiaires

4 Demander une carte

Sauvegarder

Annuler

Croix Bleue Médavie est un membre de l'Association canadienne des Croix Bleue.

* Marque déposée de l'Association canadienne des Croix Bleue. * Marque déposée de la Blue Cross Blue Shield Association. Tous droits réservés.

© 2023 Croix Bleue Médavie | Mentions légales | Protection des renseignements personnels | Termes | Accessibilité | Responsabilité de l'utilisateur



16

Modifier les garanties

Pour consulter ou modifier les garanties d'un(e) employé(e) :

- Cliquez sur le bouton **Mettre à jour**, au bas de la section **Garanties**.
- Les choix actuels de l'employé(e) s'afficheront et vous pourrez cliquer sur ceux-ci et les modifier, au besoin.
- Après avoir modifié les garanties, vous serez automatiquement dirigé vers la section de modification des bénéficiaires.

Notez que les quatre garanties de la catégorie Santé doivent toujours être sélectionnées ou désélectionnées ensemble.

Garanties

1 Renseignements

Au moment d'ajouter les garanties Vie de l'adhérent, Vie facultative de l'adhérent, et Vie complémentaire, vérifiez le salaire de l'employé et l'information sur ses bénéficiaires pour vous assurer qu'ils sont exacts.

Date d'entrée en vigueur du changement *

JJ/MM/AAAA

CGS seulement disponible si soins de santé complémentaires est sélectionné

Soins de santé				
Garantie	Raison de la renonciation	Option	Catégorie familiale	Montant de couverture
Santé			Employé et famille	
☒ Médicament				
☒ Voyage				
☒ Hospitalisation				
☒ Soins de santé complémentaires				

Soins dentaires				
Garantie	Raison de la renonciation	Option	Catégorie familiale	Montant de couverture
☒ Dentaire			Employé et famille	

Vie				
Garantie	Raison de la renonciation	Option	Catégorie familiale	Montant de couverture
☒ Vie de l'adhérent	Cette garantie ne peut être retirée.			
☒ Vie des personnes à charge	Cette garantie ne peut être retirée.			

Décès et mutilation par accident				
Garantie	Raison de la renonciation	Option	Catégorie familiale	Montant de couverture
☒ DMA de l'adhérent	Cette garantie ne peut être retirée.			

Mieux-être				
Garantie	Raison de la renonciation	Option	Catégorie familiale	Montant de couverture
☒ Évaluation de la santé	Cette garantie ne peut être retirée.			
☒ Deuxième opinion	Cette garantie ne peut être retirée.			

Les changements apportés à cet écran pourraient avoir une incidence sur votre facture.
Veuillez vérifier que tous les renseignements de votre prochain relevé sont exacts.

2 Bénéficiaires

3 Demander une carte

Vérifier les garanties d'un(e) employé(e) :

- Assurez-vous que la configuration adéquate soit sélectionnée pour désigner la garantie (p. ex., Soins dentaires).
- **Adhérent** = Seul l'adhérent(e) a une couverture.
- **Adhérent et membres de la famille** = Tout membres de la famille peuvent soumettre des demandes de règlement pour cette garantie.

Compte Gestion-Santé (CGS) et compte Gestion mieux-être (CGM)

Si l'adhérent ou d'adhérente a accès à ces comptes, l'information se trouve dans cette section.

- Le **Solde actuel** de l'employé(e) sera visible dans cette section.

Pour voir le solde des années précédentes cliquez sur **Consulter l'historique**.

Remarque : Le CGM ne peut pas être mis à jour sur le portail. Veuillez envoyer les mises à jour à Croix Bleue.

^ Compte Gestion-santé

Montant alloué: 150,00 \$

Montant disponible: 150,00 \$

Période en cours: 01 Nov 2022 - 31 Oct 2023

Membres de la famille assurés

Nom	Lien avec l'employé	CGS	Statut
Projet de loi	Assuré	Participer	En vigueur
Projet de loi	Conjoint	Participer	En vigueur

Mettre à jour

Consulter l'historique

Pour mettre à jour le Montant de l'allocation et la participation des membres de la famille de l'employé(e) au CGS :

- Cliquez sur **Mettre à jour** en dessous de la section Compte de Gestion-Santé.

Compte Gestion-santé (CGS)

Période Actuelle
01 janvier 2023 - 31 décembre 2023

Type de CGS ⓘ
Report du crédit

Sommaire - fondé sur les demandes de règlement reçues à ce jour

Crédits de la période actuelle	200,00 \$
Total	0,00 \$
Dépenses payées	0,00 \$
Solde actuel	200,00 \$

Montant des crédits de la période
*

200,00 \$

Accès au CGS
Veuillez indiquer quels membres de la famille peuvent utiliser les crédits du CGS pour rembourser leurs demandes de règlement. Au moins un membre de la famille doit participer:

☒ [Nom du membre]

Détails importants
Les demandes de règlement dont la date se situe entre le 01 Jan 2023 doivent être reçu avant le 30 Mar 2024. Le solde de 200,00 \$ sera perdu le 30 Mar 2024.
Les dépenses sont toujours appliquées d'abord aux crédits les plus anciens du CGS.

Sauvegarder Annuler

Modifier le salaire et la profession

Si l'employé(e) change d'emploi ou a une augmentation salariale, cliquez sur le bouton **Mettre à jour** dans la section **Salaire et profession** pour mettre à jour l'emploi de l'employé(e) ou le montant de son salaire. Si vous changez le salaire, vous devez inscrire la nouvelle **Date d'entrée en vigueur du changement** de salaire.

Remarque : Assurez-vous de sélectionner une **Profession** valide lors d'un changement à cet écran.

Le montant du salaire (**Revenu**) peut être défini à zéro si aucune garantie ne le requiert. Dans ce cas, la **fréquence** doit être **annuelle**.

Attention : Il est important de mettre à jour l'information sur le salaire, particulièrement si l'employé(e) a des garanties en lien avec son salaire (p. ex., ILD).

Salaire et profession

Profession *

YE-Operat mach lourde



Titre du poste *

Type d'emploi *

Horaire - temps plein



Revenu *

Fréquence *

Annuel



Nombre d'heures travaillées par semaine *

40

Salaire en vigueur à partir du

01 janv. 1900

Date d'entrée en vigueur du changement *

08/07/2026



Tout changement effectué sur cet écran pourrait avoir une incidence sur votre facturation.
Veuillez vérifier votre prochain relevé pour vous assurer que tous les renseignements sont exacts.

Sauvegarder

Annuler

Modifier le bénéficiaire

Les bénéficiaires subsidiaires peuvent désormais être gérés et mis à jour.

Pour changer les bénéficiaires des garanties Vie, Vie complémentaire ou Vie facultative d'un(e) employé(e), cliquez sur le bouton **Mettre à jour**, dans la section **Bénéficiaires**. L'écran **Bénéficiaires** s'ouvrira.

Pour modifier les bénéficiaires actuels/bénéficiaires subsidiaires, cliquez sur l'onglet correspondant:

- Modifier le prénom, nom ainsi que la relation.

Pour retirer les bénéficiaires actuels/bénéficiaires subsidiaires, cliquez sur l'onglet correspondant :

- Cliquez sur le **X Supprimer**, à côté des bénéficiaires actuels.

Pour ajouter d'autres bénéficiaires :

- Cliquez sur **Ajouter un bénéficiaire/Ajouter un bénéficiaire subsidiaire**. Une nouvelle ligne s'ajoutera.

Pour modifier des bénéficiaires irrévocables :

- Changer un **bénéficiaire irrévocable** requiert son consentement écrit.
- Après que l'employé(e) ai rempli le formulaire de modification du bénéficiaire (disponible au www.medaviebc.ca/fr/), soumettez-le à Croix Bleue Medavie.

Remarque : Lorsque vous effectuez des modifications, assurez-vous que le pourcentage total équivaille à 100 %.

Nouveau:

- Ajout de la case à cocher « Fiduciaire requis ».
- Un fiduciaire et un bénéficiaire peuvent désormais être la même personne.
- Un fiduciaire peut être associé à plusieurs bénéficiaires et bénéficiaires subsidiaires.
- Chaque bénéficiaire peut avoir un fiduciaire différent; il n'est pas nécessaire que les fiduciaires soient les mêmes pour tous les bénéficiaires.
- Lorsque la case « Fiduciaire requis » est sélectionnée et que le Type défini est « Personne », l'administrateur de régime peut sélectionner un(e) membre de la famille dans la liste déroulante existante des membres de la famille, ou entrer un nom différent dans les champs fournis.
- La section Associer au bénéficiaire affichera les personnes sélectionnées pour lesquelles la désignation d'un fiduciaire est requise.

Bénéficiaires

Si aucun bénéficiaire n'est désigné, la prestation sera versée à la succession de l'adhérent dans l'éventualité de son décès. Pour les bénéficiaires qui sont des personnes mineures dans leur province de résidence ou des adultes pour qui la loi exige la désignation d'un fiduciaire, veuillez cocher l'option **Fiduciaire requis** et remplir les champs ci-dessous.

Remarque Lorsqu'une demande de prestations de décès est soumise, l'employeur doit conserver les dossiers pendant deux ans après la date de soumission de la demande.

Bénéficiaires **Bénéficiaires subsidiaires**

Remarque Votre ou vos bénéficiaires subsidiaires sont les personnes qui recevront vos prestations d'assurance vie si votre bénéficiaire désigné(e) est décédé(e). Votre bénéficiaire subsidiaire et votre bénéficiaire ne peuvent pas être la même personne. Si vous ne désignez pas de bénéficiaire subsidiaire, vos prestations seront versées à votre succession et pourraient être soumises au processus d'homologation et engendrer des conséquences fiscales évitables.

Prénom, initiales	Nom de famille	Relation	Pourcentage	Irrévocable	Fiduciaire requis	
Test	Trusteepousee	Conjoint	100 %	☐	☐	⊗ Supprimer
			Total	100 %		

⊕ Ajouter un bénéficiaire

Fiduciaire

Ajoutez un fiduciaire pour chaque bénéficiaire qui l'exige. Les bénéficiaires ne peuvent pas être leur propre fiduciaire.

Type * **Membre de la famille**

Personne Test Trusteepousee ⊗ Supprimer

Nom de famille du fiduciaire * **Prénom du fiduciaire *** **Numéro de téléphone du fiduciaire**

Trusteepousee Test (555)555-5555

Associer au bénéficiaire

☒ Test Testchild

⊕ Ajouter un fiduciaire

Remarque Lorsqu'une demande de prestations de décès est soumise, l'employeur doit conserver les dossiers pendant deux ans après la date de soumission de la demande.

Bénéficiaires
Bénéficiaires subsidiaires

Comment souhaitez-vous distribuer les prestations?

☐ Division en parts égales
☒ Distribution manuelle

Prénom, initiales *	Nom de famille *	Relation *	Pourcentage *	Irrévocable	Fiduciaire requis	
Test	Trusteespousee	Conjoint	33,334	% ☐	☐	Supprimer
Test	Testchild	Enfant	33,333	% ☐	☒	Supprimer
Test	Testchildtwo	Enfant	33,333	% ☐	☐	Supprimer
			Total	100 %		

[Ajouter un bénéficiaire](#)

Fiduciaire

Ajoutez un fiduciaire pour chaque bénéficiaire qui l'exige. Les bénéficiaires ne peuvent pas être leur propre fiduciaire.

Type *

Personne x

Membre de la famille

Test Trusteespousee x

[Supprimer](#)

Nom de famille du fiduciaire *

Trusteespousee

Prénom du fiduciaire *

Test

Numéro de téléphone du fiduciaire

(555)555-5555

Associer au bénéficiaire

☒ Test Testchild

[Ajouter un fiduciaire](#)

Modifier la coordination des prestations

Pour changer les données relatives aux autres couvertures de l'employé(e) ou des autres membres de la famille, cliquez sur le bouton **Mettre à jour** dans la section **Coordination des prestations**. L'écran **Coordination des prestations** s'ouvrira.

Pour indiquer qu'il n'y a plus d'autre couverture :

- Décochez la case **L'employé, et/ou son conjoint et/ou une des personnes à charge, possède(nt) aussi une couverture en vertu du régime d'assurance collective d'un autre employeur, ou d'un autre assureur**. Cliquez ensuite sur **Sauvegarder**.

Pour ajouter ou modifier de l'information à propos d'une autre couverture :

- Entrez l'information dans les champs et cochez les cases appropriées relatives au type de couverture. Cliquez ensuite sur **Sauvegarder**.


Test English

Registre des mesures
Adhérents
Rapports et Facturation
Documents
Communiquez avec nous

Accueil / Recherche d'adhérent / Mettre à jour/Consulter les adhérents / Mise à jour de la CDP

Police: Numéro d'identification:

Coordination des prestations

☒ L'employé, et/ou son conjoint et/ou une des personnes à charge, possède(nt) aussi une couverture en vertu du régime d'assurance collective d'un autre employeur, ou d'un autre assureur.

Nom du membre de la famille *

Date de naissance *

☐

Nom de l'autre assureur *

Date d'effet de la couverture *

☐

Numéro de police

Numéro d'identification

Couverture par un autre régime *

Garanties	Catégorie familiale
☐ Tout	
☐ Hôpital	
☐ Médicaments	
☐ Soins dentaires	
☐ Soins de santé complémentaires	
☐ Soins de la vue	



CROIX BLEUE MEDAVIE est un membre de l'Association canadienne des Croix Bleues.
* Marque déposée de l'Association canadienne des Croix Bleues. * Marque déposée de la Blue Cross Blue Shield Association. Tous droits réservés.
©2023 Croix Bleue Médavie | Mentions légales | Protection des renseignements personnels | Téléversement | Accessibilité | Responsabilité de l'utilisateur

- Sous **Adhérents**, choisissez **Ajouter un adhérent**. L'écran **Ajouter un adhérent** s'affichera.
- Tous les employés dont l'adhésion a été commencée, mais pas terminée, se trouveront dans la section **Journal des activités**.
- Remplissez le formulaire en sélectionnant la **Police**, la **Division**, la **Catégorie** et le **Régime** dans lesquels devrait se trouver l'employé(e).

Si le curseur « **Activer l'adhésion en ligne** » est activé, vous serez en mesure de commencer l'adhésion avant de permettre à l'adhérent d'entrer ses propres renseignements en ligne. Si le curseur « Activer l'adhésion en ligne » est désactivé, alors vous pouvez passer **au processus traditionnel pour ajouter un adhérent ou une adhérente (Option 2)**, consistant à remplir manuellement tous les détails concernant l'adhérent.

- ### Paramètres de l'adhésion en ligne

Vous souhaitez gagner du temps et offrir une expérience fluide?

La nouvelle option «Activer l'adhésion en ligne» a été ajoutée ci-dessous. Elle permet aux adhérents et adhérentes d'entrer eux-mêmes leurs renseignements, facilement et en toute sécurité.

Activer l'adhésion en ligne

Si vous activez l'adhésion en ligne, c'est l'adhérent ou l'adhérente qui entrera le reste de ses renseignements personnels en ligne.

Période d'adhésion

Une invitation pour l'adhésion en ligne sera envoyée par courriel à la date de début de la période d'adhésion. Passé la date de fin de la période d'adhésion, l'adhérent ne pourra plus souscrire sa couverture en ligne.

Date de début *

17/10/2025

Date de fin *

24/10/2025

Code d'accès

123456

Courriel de rappel *

À mi-parcours de la période d'adhésion

Ajouter un adhérent

[Ajouter](#)
[Voir le sommaire de l'adhésion](#)

Groupe

Police *

12345 Demo 

Division *

12345 Demo division 

Catégorie *

A/Tout vos adhérents 

Régimes *

123450000001 Demo 

Paramètres de l'adhésion en ligne

Activer l'adhésion en ligne

Si vous activez l'adhésion en ligne, cela génèrera un lien d'adhésion en ligne. Ce lien permettra d'entraîner les listes de vos renseignements personnelles en ligne.

☒ Oui ☐ Non

Personne de l'adhésion

Une liste d'adhésion en ligne sera créée pour vous, à la date de début de votre prochaine adhésion. Vous la trouverez au fond de votre prochaine adhésion. L'adhésion en ligne sera créée pour vous.

Remarque : Si le processus d'adhésion en ligne n'a pas encore été utilisé dans le cadre de cette police, le champ Code d'accès sera modifiable. Nous recommandons de créer un code d'accès de 5 ou 6 caractères qui comporte uniquement des lettres et des chiffres. Si le processus d'adhésion en ligne a déjà été utilisé dans le cadre de cette police, le champ Code d'accès sera prérempli avec le code d'accès précédemment saisi et ne sera pas modifiable.

Renseignements sur l'adhérent

Prénom * Nom de famille *

Date de naissance *

Sexes * ☒ Homme ☐ Femme

Adresse courriel *

Date d'embouche *

☐ **Examen de la santé d'urgence**
 Les gardiens ont le droit d'accéder aux données de santé de l'adhérent en cas d'urgence.

Autre numéro d'identification Affichage de support personnel

[illegible]

- Une fois ces renseignements entrés, passez le tout en revue et cliquez sur « Continuer » pour lancer le processus d'adhésion.

- Le statut « Initié » s'affichera pour l'adhérent(e) en question.

Résultats de la recherche

Résultats 1-6 sur 6

Afficher 25

Statut	Police	Nom de l'adhérent	Numéro d'identification	Date de naissance	Adresse courriel	Début de l'adhésion	Fin de l'adhésion	Soumission	Dernière modification
Initié	11738	Test Demo		10 oct. 1990	officerhack82@medaviebc.ca	28 mai 2025	31 mai 2025	28 mai 2025 10 h 04 05	28 mai 2025 10 h 07 30

- Pendant que l'adhérent(e) effectue son adhésion, son statut affichera « Adhésion en cours » dans le Portail des administrateurs de régimes collectifs. Une fois que l'adhérent(e) a soumis ses renseignements, son statut passe à « Reçue », ce qui vous invite à passer les données en revue. Veuillez noter qu'il faut attendre la journée suivante pour que le statut « Reçue » apparaisse pour l'adhérent(e).

Résultats de la recherche

Résultats 1-6 sur 6

Afficher 25

Statut	Police	Nom de l'adhérent	Numéro d'identification	Date de naissance	Adresse courriel	Début de l'adhésion	Fin de l'adhésion	Soumission	Dernière modification
Reçue	23235	Test Demo		05 mai 1980	ariane.butler@croixbleue.medavie.ca	28 mai 2025	31 mai 2025	28 mai 2025 10 h 04 05	28 mai 2025 10 h 07 30
Courriel envoyé	23235	Ariane Test		05 mai 1980	ariane.butler@medavie.ca	26 mai 2025	29 mai 2025	22 avr. 2025 14 h 44 58	28 mai 2025 07 h 00 07

- Cliquez sur le nom de l'adhérent(e) et vérifiez l'exactitude des renseignements fournis.
- Une fois la demande soumise, le statut passe à « Soumis ». Lorsque le statut est « Terminée », l'adhérent(e) sera officiellement inscrit(e) dans les minutes qui suivent et apparaîtra désormais dans les résultats de recherche.

Accueil / Adhérents / Ajouter un adhérent

Erreurs 9 Soumis/Mises à jour 1 Erreur 4

Vérifier le sommaire de l'adhérent

Les informations d'adhésion pour ce membre sont complètes. Veuillez consulter le sommaire de l'adhérent et sélectionner "Soumettre" pour approuver l'adhésion. Veuillez noter que les montants de couverture pourraient être ajustés au cours du processus d'adhésion si le montant demandé dépasse les maximums inscrits au régime. L'adhésion pourrait faire l'objet d'une sélection des risques.

[Adresse: Janyne Michon@rendonsbleu.ca ou ignet n]

Imprimer

Ajouter Voir le sommaire de l'adhérent

Groupe			
Police	Division	Catégorie	Régime
		BAI/Other Employees	

Renseignements sur l'adhérent			
Nom	Date de naissance	Sexe à la naissance	Langue
Melina Houss	01 janv. 1990	Femme	Français
Adresse	Numéro de téléphone	Adresse courriel	
Autre numéro d'identification	Date de la demande d'adhésion	Date d'embauche	
	01 janv. 2023	01 janv. 2023	
Dépôt direct	Attribut de rapport personnalisé		

Important : si un(e) employé(e) ne termine pas son adhésion durant la période d'adhésion prévue, il (elle) devra remplir une demande d'adhésion papier. Le registre des statuts est un outil important pour faire le suivi des adhésions en ligne et pour veiller à ce que les adhésions soient validées et soumises à temps.

***NOUVEAU** : Il est maintenant possible d'ajouter un(e) adhérent(e) à une date future. Veuillez noter que le début de la période d'adhésion en ligne ne doit pas précéder la **date d'embauche**. Le calendrier de la période d'adhésion en ligne est ouvert pour les périodes d'adhésion situées dans le futur et la date de début peut être fixée à la **date d'embauche** ou à une date ultérieure à celle-ci.

Option 2 : Processus traditionnel pour ajouter un(e) adhérent(e)

- Ajoutez les renseignements sur l'employé(e). La **Date de la demande d'adhésion** est la date à laquelle l'employé(e) a signé son formulaire de demande d'adhésion. Si une exonération du délai d'admission est nécessaire en raison d'une condition d'embauche, vous pouvez cocher la case appropriée.
- Si votre groupe requiert que vous entriez un numéro d'identification, il doit contenir 9 caractères (A-Z, 0-9, pas d'espace ou de caractère spécial). Le premier caractère ne peut être A, K, R, M.
- Si un(e) adhérent(e) ou une personne assurée demande que son consentement à la divulgation de ses renseignements personnels soit révoqué – c'est-à-dire si « Non » est coché sur le portail des administrateurs de régimes collectifs, le site Web des adhérents et le paiement des demandes de règlement seront touchés. Pour plus obtenir plus d'information, veuillez vous reporter au Guide d'administration de l'assurance collective.
- *** NOUVEAU** : Les adhésions postdatées sont maintenant autorisées pour une période allant jusqu'à 60 jours. Prenez note de ce qui suit :
 - o La date de la demande d'adhésion sera automatiquement définie par défaut à la date d'embauche future.
 - o Il ne sera pas possible de mettre à jour le certificat dans le Portail des administrateurs de régimes collectifs tant que celui-ci n'aura pas atteint la date d'embauche, sauf en cas de résiliation.
 - o Le statut du certificat apparaîtra comme En vigueur dans le Portail des administrateurs de régimes collectifs.
 - o Si le certificat est résilié avant la date d'embauche, le statut ne reflétera la résiliation qu'une fois la date d'embauche atteinte.

- Lorsque vous avez fini de remplir les champs ci-dessus
 - o Cliquez sur **Sauvegarder et fermer** pour continuer d'ajouter l'adhérent(e) plus tard; ou
 - o Cliquez sur **Continuer** pour continuer l'ajout de l'adhérent(e) à la police.
- À cette étape, l'information ajoutée commencera à s'accumuler dans l'onglet **Voir le sommaire de l'adhérent**, en haut de la page.
 - o Le sommaire de l'adhérent sera mis à jour pendant tout le processus et les erreurs s'y afficheront.

Journal des activités Adhérents Rapports et Facturation Documents Communiqués avec nous

Accueil / Adhérents / Ajouter un adhérent

Encours 12 Soumis/Mis à jour 0 Erreur 3

Ajouter un adhérent

Ajouter Voir le sommaire de l'adhérent

Groupe

Police *
Commencer à taper ou sélectionner...

Division *
Commencer à taper ou sélectionner...

Catégorie *
Commencer à taper ou sélectionner...

Régime *
Commencer à taper ou sélectionner...

Renseignements sur l'adhérent

Prénom * Nom de famille * Second prénom

Date de naissance * Sexe à la naissance *

Langue *
☐ Anglais ☐ Français

Pays *
Canada

Adresse postale *

Ville * Province * Code postal *

Adresse courriel Numéro de téléphone

Date d'embauche * Date de la demande d'adhésion *

Consentement en matière de protection des renseignements personnels
☒ Oui ☐ Non

☐ Exonération du délai d'admission
Les garanties entrent en vigueur à la date d'emploi permanent lorsque le cas est coté.

Autre numéro d'identification Attribut de rapport personnalisé

Renseignements sur le dépôt direct

Succursale Banque Compte

Afficher le guide de dépôt direct

Continuer Sauvegarder et fermer Annuler

Si vous êtes interrompu, vous pouvez continuer où vous étiez rendu en retrouvant l'employé(e) dans la section **Journal des activités**, puis en cliquant sur le nom de l'employé(e).

Journal des activités | Adhérents | Rapports et Facturation | Documents | Communiquer avec nous

Accueil / Journal des activités

Journal des activités

Type d'adhésion : ☒ Adhésion manuelle ☐ Adhésion en ligne

Statut : ☒ En cours ☐ Soumis ☐ Erreur ☐ Terminé

Type d'action : Commencer à taper ou sélectionner...

Police : Numéro d'identification : Nom de l'adhérent :

Début de la période de soumission (JJ/MM/AAAA) : Fin de la période de soumission (JJ/MM/AAAA) :

[Rechercher](#)

Résultats de la recherche

Résultats 1-0 sur 0

Afficher 25

Statut	Type d'action	Nom de l'adhérent	Police	Numéro d'identification	Date de naissance	Date d'effet du changement	Soumission	Dernière modification
En cours	Ajouter un adhérent	Léa Laro		000000147	10 oct 1990		10 oct 2025 12 h 59 22	10 oct 2025 16 h 59 46
En cours	Ajouter un adhérent	Tess Tremblay			01 janv 1990		10 oct 2025 11 h 05 26	10 oct 2025 11 h 27 02

Remarque : Si un(e) employé(e) déjà dans le système a un nom et une date de naissance similaires, les informations de cet(te) adhérent(e) s'afficheront avec le message suivant : « Il semble que vous soyez en train de créer un adhérent qui existe déjà. »

Ce message permet de s'assurer qu'un adhérent n'est pas ajouté deux fois dans le système. Si ce message s'affiche, vous pouvez effectuer les étapes suivantes :

- Mettre à jour l'employé(e) en cliquant sur son **n° d'identification**,
- Continuer d'ajouter le(la) nouvel(le) employé(e) en cliquant sur **Continuer**; ou
- Annuler l'ajout de l'adhérent(e) en cliquant sur **Annuler**.

Journal des activités | Adhérents | Rapports et Facturation | Documents | Communiquer avec nous

Accueil / Adhérents / Ajouter un adhérent

En cours 13 | Soumis/Mises à jour 2 | Erreur 3

Ajouter un adhérent

[Retirer l'adhérent](#)

Il semble que vous soyez en train de créer un adhérent qui existe déjà. Pour mettre à jour un adhérent existant, cliquez sur son nom. Pour créer un nouvel adhérent, cliquez sur « Continuer ».

N° d'identification	Prénom	Nom de famille	Date de naissance	Adresse	Statut	Autre numéro d'identification
000000054			09 déc 1961	Line 1		

[Continuer](#) [Sauvegarder et fermer](#) [Annuler](#)

En cliquant sur **Continuer**, l'écran **Ajouter un membre de la famille** s'affichera, suivi de l'écran pour **sélectionner les garanties** où vous pouvez choisir les **Options** dans les menus déroulants, si elles sont offertes dans le régime choisi.

Ajouter des adhérents

Retirer l'adhérent.

Ajouter Voir le sommaire de l'adhérent

Info sur le groupe et l'adhérent

Modifier

Membres de la famille

Modifier

Garanties

CGS seulement disponible si soins de santé complémentaires est sélectionné

Soins de santé				
Garantie	Raison de la renonciation	Option	Catégorie familiale	Montant de couverture
Santé			Adhérent	
☒ Médicament				
☒ Voyage				
☒ Hospitalisation				
☒ Soins de santé complémentaires				

Soins dentaires				
Garantie	Raison de la renonciation	Option	Catégorie familiale	Montant de couverture
☒ Dentaire			Adhérent	

Vie				
Garantie	Raison de la renonciation	Option	Catégorie familiale	Montant de couverture
☒ Vie de l'adhérent	Cette garantie ne peut être retirée.			

Décès et mutilation par accident				
Garantie	Raison de la renonciation	Option	Catégorie familiale	Montant de couverture
☒ DMA de l'adhérent	Cette garantie ne peut être retirée.			

Mieux-être				
Garantie	Raison de la renonciation	Option	Catégorie familiale	Montant de couverture
☒ Évaluation de la santé	Cette garantie ne peut être retirée.			
☒ Deuxième opinion	Cette garantie ne peut être retirée.			

Continuer

Sauvegarder et fermer

Annuler

En cliquant sur **Continuer**, les écrans pour indiquer le salaire, l'emploi, les bénéficiaires et la coordination des prestations s'afficheront tour à tour. Ces informations se trouvent sur le formulaire d'adhésion de l'employé(e).

Une fois toutes les informations sur le nouvel adhérent ou la nouvelle adhérente entrées, le message suivant s'affichera : « Veuillez noter que les montants de couverture pourraient être ajustés au cours du processus d'adhésion si le montant demandé dépasse les maximums inscrits au régime. L'adhésion pourrait faire l'objet d'une sélection des risques. »

- À cette étape, vérifiez le **Sommaire de l'adhérent** afin de confirmer toutes les informations fournies et de faire les corrections appropriées.

Important :

Lorsque vous êtes satisfait des informations, cliquez sur Soumettre. L'adhésion de l'employé(e) sera envoyée à Croix Bleue Medavie. L'entrée sous Demande d'adhésion en cours sera modifiée pour le statut Soumis.

Vérifier le sommaire de l'adhérent

Les informations d'adhésion pour ce membre sont complètes. Veuillez consulter le sommaire de l'adhérent et sélectionner "Soumettre" pour approuver l'adhésion. Veuillez noter que les montants de couverture pourraient être ajustés au cours du processus d'adhésion si le montant demandé dépasse les maximums inscrits au régime. **L'adhésion pourrait faire l'objet d'une sélection des risques.**

[Ajouter](#) [Voir le sommaire de l'adhérent](#)

Groupe

Police Division Catégorie A/Ouvriers, Managers, Administration Régime

Renseignements sur l'adhérent

Nom Test Memberfour Date de naissance 01 janv. 1990 Sexe à la naissance Femme Langue Français

Adresse 123 Rue Main Moncton, NB, E1A 1X0 Numéro de téléphone Adresse courriel

Autre numéro d'identification Date de la demande d'adhésion 23 sept. 2025 Date d'embauche 23 sept. 2025

Dépôt direct Attribut de rapport personnalisé

Garanties

Santé et dentaire			
Garantie	Catégorie familiale	Option	Montant
Dentaire	Adhérent		
Médicament	Adhérent		
Voyage	Adhérent		
Hospitalisation	Adhérent		
Soins de santé complémentaires	Adhérent		

Vie			
Garantie	Catégorie familiale	Option	Montant
Évaluation de la santé	Adhérent		
Deuxième opinion	Adhérent		

Salaire et profession

Type d'emploi Salaire - temps plein Revenu 50000,00 \$ Annuel

Salaire en vigueur à partir du 23 sept. 2025 Nombre d'heures travaillées par semaine 40

Bénéficiaires

Bénéficiaires			
Nom	Relation	Irrévocable	Pourcentage
Test Test	enfant		100 %
Pourcentage total			100 %

Bénéficiaires subsidiaires			
Nom	Relation	Irrévocable	Pourcentage
Test Tester	frère		100 %
Pourcentage total			100 %

[Retour](#)[Soumettre](#)

Journal des activités

En accédant à la liste des actions du **Journal des activités**, vous pouvez consulter les demandes d'adhésion qui n'ont pas encore été traitées, spécifiquement les demandes d'adhésion en traitement, les demandes d'adhésion soumises ainsi que les mises à jour et les actions en erreurs.

- Vous pouvez consulter les détails en cliquant sur l'hyperlien à côté du type d'action recherchée à partir des onglets Recherche d'adhérent ou Ajouter un adhérent; ou

[Journal des activités](#) [Adhérents](#) [Rapports et Facturation](#) [Documents](#) [Communiquez avec nous](#)

[Accueil](#) / [Adhérents](#) / [Ajouter un adhérent](#)

En cours 15

Soumis/Mises à jour 2

Erreur 3

- En cliquant sur le sous-menu **Journal des activités**.

Journal des activités									
La recherche produit trop de résultats. Certains résultats ne sont pas affichés. Veuillez préciser votre recherche.									
Type d'adhésion * ☒ Adhésion manuelle ☐ Adhésion en ligne Statut * ☒ En cours ☒ Soumis ☒ Erreur ☒ Terminé Type d'action Commencer à taper ou sélectionner Police Commencer à taper ou sélectionner Numéro d'identification Nom de l'adhérent Début de la période de soumission (JJ/MM/AAAA) JJ/MM/AAAA Fin de la période de soumission (JJ/MM/AAAA) JJ/MM/AAAA Rchercher									
Résultats de la recherche									
Résultats 1-25 sur 100									
								Afficher	25
Statut	Type d'action	Nom de l'adhérent	Police	Numéro d'identification	Date de naissance	Date d'effet du changement	Soumission	Dernière modification	
	Mise à jour - Autres membres de la famille			000248240	27 juin 1966	10 avr. 2026	10 avr. 2026 17 h 01 39	10 avr. 2026 17 h 02 06	
	Ajouter un adhérent			002030519	24 fév. 1997		10 avr. 2026 12 h 46 23	10 avr. 2026 12 h 52 56	
	Ajouter un adhérent				01 janv. 1990		29 avr. 2026 15 h 48 28	29 avr. 2026 15 h 48 34	
	Ajouter un adhérent			777777777	01 janv. 1990		29 avr. 2026 15 h 44 24	29 avr. 2026 15 h 44 28	
	Ajouter un adhérent			777777777	01 janv. 1990		29 avr. 2026 15 h 40 57	29 avr. 2026 15 h 41 02	
	Ajouter un adhérent				10 oct. 1990		29 avr. 2026 14 h 58 50	29 avr. 2026 14 h 59 18	
	Ajouter un adhérent			777777777	01 janv. 1990		29 avr. 2026 11 h 48 51	29 avr. 2026 11 h 52 37	
	Ajouter un adhérent			777777777	01 janv. 1990		29 avr. 2026 11 h 41 24	29 avr. 2026 11 h 41 27	
	Ajouter un adhérent			777777777	01 janv. 1990		29 avr. 2026 10 h 19 14	29 avr. 2026 10 h 19 17	
	Ajouter un adhérent			544848487	08 sept. 1965		28 avr. 2026 15 h 13 39	28 avr. 2026 16 h 02 44	
	Ajouter un adhérent			777777777	01 janv. 1990		27 avr. 2026 08 h 09 27	27 avr. 2026 08 h 09 27	
	Ajouter un adhérent				10 oct. 1980		24 avr. 2026 14 h 26 37	24 avr. 2026 15 h 21 53	
	Ajouter un adhérent				01 janv. 1982		22 avr. 2026 09 h 18 46	22 avr. 2026 09 h 47 10	
	Ajouter un adhérent				03 nov. 1987		10 avr. 2026 13 h 50 25	10 avr. 2026 13 h 54 23	
	Ajouter un adhérent				28 juil. 1983		07 avr. 2026 13 h 43 25	10 avr. 2026 11 h 59 56	
	Ajouter - Embauche future			000000164	10 oct. 1990	06 mai 2026	30 avr. 2026 13 h 18 19	30 avr. 2026 13 h 20 46	
	Mise à jour - Autres membres de la famille			000023513	15 déc. 1982	29 avr. 2026	29 avr. 2026 15 h 54 21	29 avr. 2026 15 h 54 45	
	Résiliation d'un membre			000000237	10 oct. 1990	27 avr. 2026	24 avr. 2026 17 h 18 48	24 avr. 2026 17 h 13 50	
	Ajouter un adhérent			000000237	10 oct. 1990	27 avr. 2026	24 avr. 2026 16 h 54 00	24 avr. 2026 16 h 58 34	
	Remise en vigueur d'un certificat			000000019	28 mars 1963	02 avr. 2026	24 avr. 2026 13 h 59 56	24 avr. 2026 14 h 00 22	
	Résiliation d'un membre			000000019	28 mars 1963	01 avr. 2026	24 avr. 2026 13 h 56 19	24 avr. 2026 13 h 58 20	
	Résiliation d'un membre			000000030	11 avr. 1986	31 mai 2026	24 avr. 2026 13 h 56 57	24 avr. 2026 13 h 56 57	
	Demande de carte			000000160	10 oct. 1990	01 mai 2026	24 avr. 2026 13 h 53 56	24 avr. 2026 13 h 53 56	
	Résiliation d'un membre			000000157	10 oct. 1990	22 juin 2026	24 avr. 2026 13 h 23 58	24 avr. 2026 13 h 24 01	
	Ajouter un adhérent			000000236	10 oct. 1990	24 avr. 2026	23 avr. 2026 17 h 24 19	23 avr. 2026 17 h 33 39	
Page 1 de 4									
< 1 2 3 4 >									

- Lorsque vous naviguez vers cet écran en cliquant sur un des comptes à partir des onglets **Recherche d'adhérent** ou **Ajouter un adhérent**, le **Journal des activités** effectue une recherche automatique pour ces types d'action.
 - * Un **NOUVEAU** type d'action a été ajouté au Journal des activités : **Ajouter – Embauche future**. Ce statut s'affichera lorsque le certificat est ajouté avec une date d'embauche future.
 - Lorsque vous recherchez une action à partir du sous-menu Journal des activités, vous obtiendrez toutes les actions qui ont un statut En cours, Soumis, Erreur et Terminé (jusqu'à un maximum de 100 transactions).
 - Dans cette section vous pouvez changer les critères de recherche pour mieux cibler les actions recherchées.
 - Vous pouvez accéder aux actions ayant le statut En cours ou Erreur en cliquant sur le nom de l'adhérent(e). Vous serez dirigé vers l'écran Ajouter un adhérent pour continuer ou effectuer une modification.
 - La Date d'effet du changement a été rajoutée à cet écran.
 - Un(e) employé(e) de Croix Bleue Medavie pourrait vous contacter pour corriger des actions contenant des erreurs.
 - La page d'accueil comprend maintenant une version réduite du journal des activités pour aider à repérer rapidement les demandes d'adhésion en ligne qui nécessitent une action.
- Cet affichage indique à quel moment les demandes sont prêtes à être passées en revue.
 - Cliquez sur le nom de l'adhérent pour consulter la demande, ou cliquez sur **En voir plus** pour afficher le journal des activités complet avec les filtres prédéfinis pour l'adhésion en ligne.

Voir les personnes à charge ayant atteint l'âge maximal

Vous pouvez voir, imprimer ou extraire une liste des personnes à charge approchant de l'âge maximal ou des étudiants à temps plein. Cette liste vous aidera à administrer les étudiants dans votre police.

Pour voir les personnes à charge excédentaires :

- Sous l'onglet **Rapports et Facturation**, choisissez **Personne à charge ayant dépassé l'âge limite**. L'écran **Recherche de personne à charge ayant dépassé l'âge limite** s'affichera.
- Choisissez le numéro de Police. Vous pouvez spécifier la Division mais ce n'est pas obligatoire.
- Choisissez le **Type de recherche** en sélectionnant Étudiants actifs à temps plein, Âge maximal bientôt atteint, ou Personnes mineures ou étudiantes ayant dépassé l'âge limite et dont la couverture est résiliée.
- Les Résultats de recherche peuvent être extraits vers Excel (Sauvegarder en format CSV), imprimés ou simplement visualisés.

CROIX BLEUE MEDAVIE Linda Leboeuf English Déconnexion

Journal des activités Adhérents Rapports et Facturation Documents Communiquez avec nous

Accueil / Rapports et Facturation / Personne à charge ayant dépassé l'âge limite

Recherche de personne à charge ayant dépassé l'âge limite

Police *

Division

Type de recherche *

☒ Étudiants actifs à temps plein

☐ Âge maximal bientôt atteint

☐ Mineurs/étudiants réinsérés ayant dépassé l'âge maximal

Rechercher Effacer

Résultats de recherche

Imprimer Exporter

Résultats 1-1 sur 1 Afficher 10

11738/Test Demo							
Division	Numéro d'identification	Nom de l'adhérent	Nom/numéro de la personne à charge	Date de naissance	Date de résiliation	Lien de parenté	Statut
						Étudiant	En vigueur

Page 1 de 1

Seules les personnes à charge ayant une date de cessation dans les 60 prochains jours ou dans les 30 jours précédents seront affichées dans les résultats de recherche **Âge maximal bientôt atteint**. Il est possible de préinscrire ou de remettre en vigueur les personnes à charge en tant qu'étudiant. Pour savoir comment faire, voir la section **Modification d'un membre de la famille**.

Facturation

Consulter les factures (anciennement factures électroniques)

Pour consulter une facture, cliquez sur **Rapports et Facturation**, à la page d'accueil.

Portail des administrateurs de régimes collectifs

Mises à jour des demandes d'adhésion en ligne

Source	Statut	Type d'action	Nom de l'adhérent	Dernière modification
Adhésion en ligne	Reçu	Soumettre	Mila Test	13 févr. 2026 11 h 03 08
Adhésion en ligne	Reçu	Soumettre	Sky Test	10 févr. 2026 16 h 30 56
Adhésion en ligne	Reçu	Soumettre	Serena Test	10 févr. 2026 11 h 07 39
Adhésion en ligne	Reçu Error	Réviser	Samantha Test	09 févr. 2026 12 h 25 02

Besoin d'aide?
Consultez la trousse des administrateurs de régimes collectifs pour obtenir un soutien rapide en libre-service. Si vous ne trouvez pas ce que vous cherchez, communiquez avec nous directement et un représentant ou une représentante vous contactera.

[Accéder à la trousse](#) [Nous contacter](#)

Tutoriels et formations
Une fois par mois, participez à des formations pour les administrateurs de régimes pour obtenir des réponses aux questions fréquentes et découvrir comment utiliser le Portail des administrateurs de régimes collectifs à ses pleines capacités.

[Accès à la formation](#)

Sur l'écran de recherche de Facturation, les factures les plus récentes apparaîtront automatiquement sous **Résultats de recherche**.

Facturation

Police - Division/Nom *

1 sélectionné(s)

Type de facturation électronique

Facture Fichier de données

Période de couverture

Du (JJ/MM/AAAA) Au (JJ/MM/AAAA)

01/01/2022 05/08/2023

Rechercher Effacer

Résultats de la recherche

Résultats 1-1 sur 1

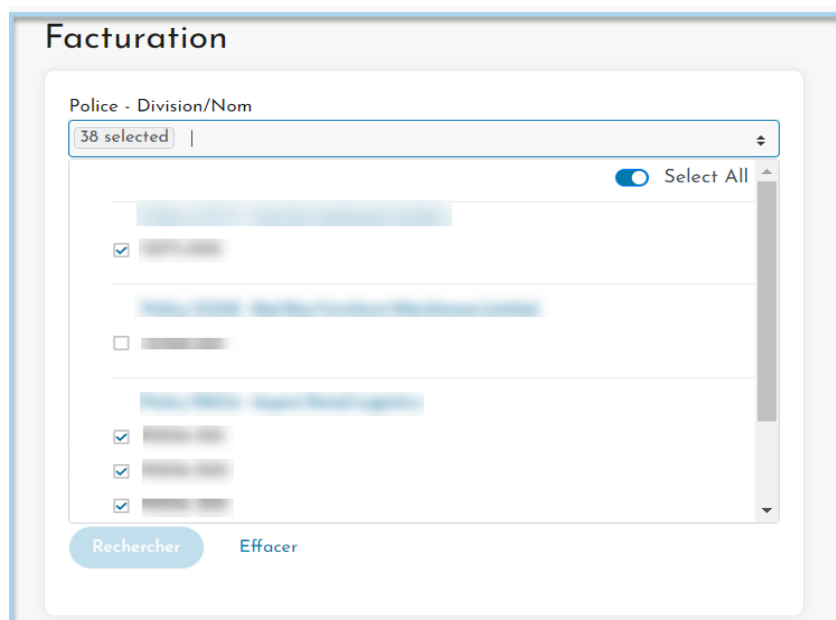
Afficher 25

Police	Division	Date de début de la couverture	Date de fin de la couverture	Montant dû	Type de facturation
	000	01 mai 2022	31 mai 2022	25088.27 \$	PDF CSV XLSX

Page 1 de 1

Consulter des polices ou des divisions précises

Pour consulter des factures électroniques pour des polices ou des divisions précises, sélectionnez l'une ou plusieurs des options dans le menu déroulant **Police – Division/Nom**. Pour obtenir la liste complète des factures électroniques, sélectionnez **Sélectionner tout**.



Dans l'écran **Facturation**, les options suivantes s'affichent quant à la consultation des factures :

- **Facture** : Format PDF (détails sur les versements et la facture).
- **Fichier de données** : Format CSV, XLSX (fichier de données en format Excel).

*Les deux formats s'affichent en sélectionnant **Facture** et **Fichier de données**

Consulter la période de facturation

Dans la section **Période de couverture**, vous devez remplir les champs **Du** et **Au**.

Accueil / Rapports et Facturation / Facturation

Facturation

Police - Division/Nom
1 sélectionnée(s)

Type de facturation électronique
Facture Fichier de données

Période de couverture
Du (JJ/MM/AAAA) Au (JJ/MM/AAAA)
01/05/2022 31/05/2022

Rechercher Effacer

Résultats de la recherche

Résultats 1-1 sur 1

Afficher 25

Police	Division	Date de début de la couverture	Date de fin de la couverture	Montant dû	Type de facturation
		01 mai 2022	31 mai 2022		PDF CSV XLSX

Dans les résultats, cliquez sur le lien vers le PDF, le CSV ou le XLSX pour consulter, imprimer ou sauvegarder la facture électronique.

Comment lire une facture

Veuillez consulter le guide de facture de Croix Bleue Medavie à l'intention des administrateurs de régimes :

<https://docs.medaviebc.ca/groupadmin/2021-Invoice-Guide-Fre.pdf>

Autres renseignements importants

Trouver des formulaires, des brochures et d'autres documents

Vous pouvez rechercher des types précis de formulaires ou de brochures dans la section Documents.

Journal des activités
Adhérents
Rapports et Facturation
Documents
Communiquer avec nous

Portail des administrateurs de régimes collectifs
Bienvenue,

Mises à jour des demandes d'adhésion en ligne

Source	Statut	Type d'action	Nom de l'adhérent	Dernière modification
Adhésion en ligne	TT Reçu	Soumettre ⓘ	Mila Test	13 févr. 2026 10 h 03 08
Adhésion en ligne	TT Reçu	Soumettre ⓘ	Sky Test	10 févr. 2026 15 h 30 56
Adhésion en ligne	TT Reçu	Soumettre ⓘ	Serena Test	10 févr. 2026 10 h 07 39
Adhésion en ligne	TT Reçu Erreur	Réviser ⓘ	Samantha Test	09 févr. 2026 11 h 25 02

[En voir plus](#)

Quoi de neuf?

Découvrez les plus récentes améliorations dans le portail.

Gagnez du temps grâce à l'adhésion en ligne!
Pour les utilisateurs ayant un accès à l'adhésion en ligne, vous pourrez maintenant consulter leurs renseignements et leurs garanties au même endroit, soumettre instantanément la demande et gagner du temps tout en évitant les erreurs.
13 févr. 2026

Ne manquez rien grâce aux alertes de nouvelles adhésions en ligne
Si vous utilisez l'adhésion en ligne, vous recevrez maintenant des avis par courriel pour vous informer quand des demandes d'adhésion sont prêtes à être relues par vous.
13 févr. 2026

Besoin d'aide?

Consultez la trousse des administrateurs de régimes collectifs pour obtenir un soutien rapide en libre-service. Si vous ne trouvez pas ce que vous cherchez, communiquez avec nous directement et un représentant ou une représentante vous contactera.

[Accéder à la trousse](#) [Nous contacter](#)

Tutoriels et formations

Une fois par mois, participez à des formations pour les administrateurs de régimes pour obtenir des réponses aux questions fréquentes et découvrir comment utiliser le Portail des administrateurs de régimes collectifs à ses pleines capacités.

[Accès à la formation](#)

Par exemple, vous pouvez trouver des formulaires d'administration et de demandes de règlement dans la langue de votre choix (anglais ou français) en les recherchant. Si la police a des formulaires spécifiques, vous pouvez aussi préciser la police et la division, et les formulaires s'afficheront dans les résultats.


English

[Registre des mesures](#)
[Adhérents](#)
[Rapports et Facturation](#)
[Documents](#)
[Communiquez avec nous](#)

[Accueil](#) / [Documents](#)

Trouver un document

Sélectionnez une police ou utilisez les filtres pour trouver le document que vous recherchez.

Police - Division/Nom
90 sélectionné(s)

Type de document

Formulaire d'administration

Contrats

Brochures

Formulaire de demande de règlement

Guides de l'utilisateur

Langue

☐ Anglais
☒ Français
☐ Bilingue

Rechercher
Effacer

Résultats de la recherche

Rechercher
Afficher
10

Résultats 1-8 sur 8

Nom du document	Type	Police - Division	Catégorie	Code de régime	Langue	Date d'ajout
Action Santé Votre guide des garanties pour médicaments sur ordonnance	Formulaire d'administration				français	22 févr. 2008
Action Santé Votre guide des garanties pour soins de la vue	Formulaire d'administration				français	22 févr. 2008
Action Santé Votre guide des garanties pour soins dentaires	Formulaire d'administration				français	22 févr. 2008
Cout Plus	Formulaire d'administration				français	14 oct. 2016
Demande d'adhésion au régime collectif explication	Formulaire d'administration				français	22 juil. 2015
Demande d'adhésion au régime collectif	Formulaire d'administration				français	22 juil. 2015
Demande de modifications	Formulaire d'administration				français	22 févr. 2008
Déclaration De Santé Personnes À Charge	Formulaire d'administration				français	22 sept. 2017

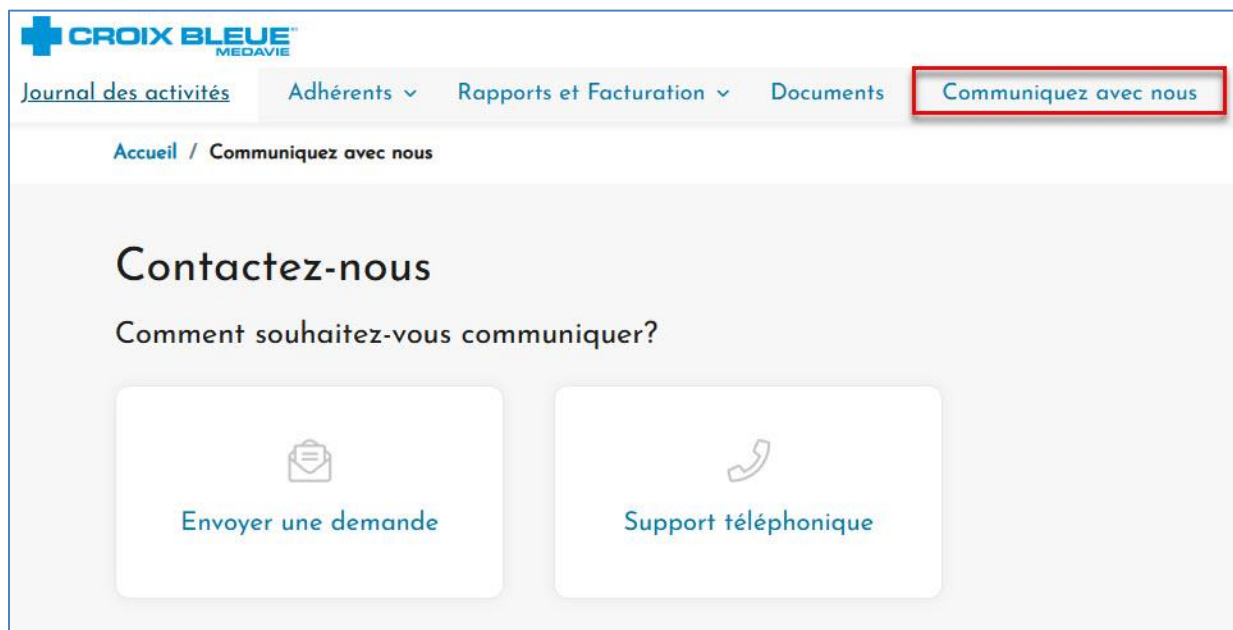
Page 1 de 1



Croix Bleue Médavie est un membre de l'Association canadienne des Croix Bleues.
* Marque déposée de l'Association canadienne des Croix Bleues. † Marque déposée de la Blue Cross Blue Shield Association. Tous droits réservés.
© 2023 Croix Bleue Médavie | Mentions légales | Protection des renseignements personnels | Témoins | Accessibilité | Responsabilités de l'utilisateur

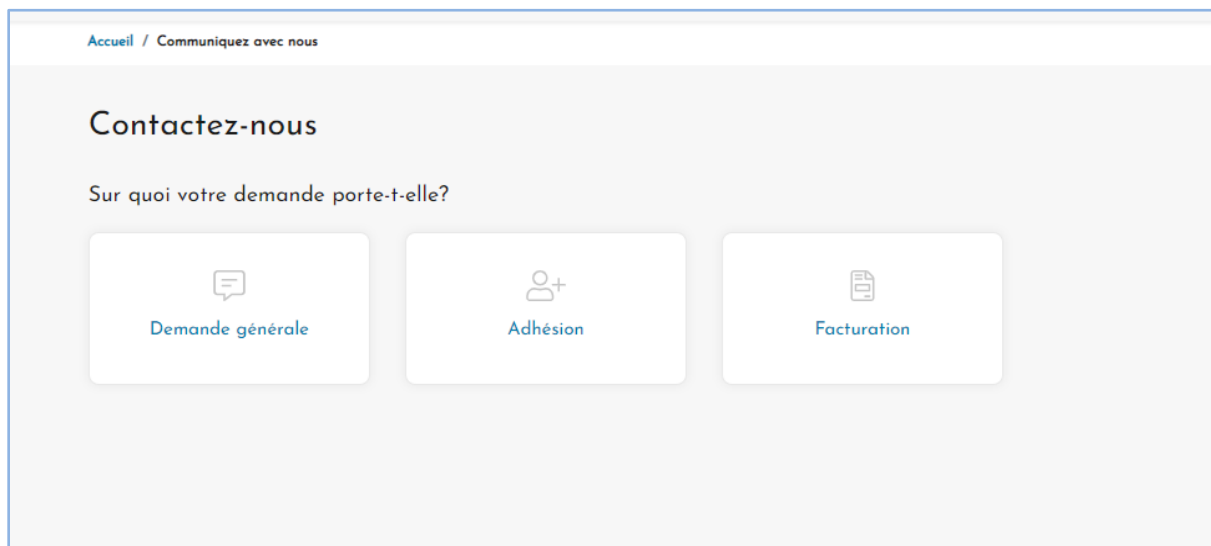
Communiquer avec Croix Bleue

Si vous avez des questions ou des commentaires, ou si vous cherchez l'adresse ou le numéro de téléphone de l'un des bureaux de Croix Bleue au Canada, cliquez sur **Contactez-nous**.



De cet écran vous pouvez choisir de **Soumettre une demande de soutien** ou **Obtenir du soutien téléphonique**.

Lorsque vous sélectionnez **Soumettre une demande de soutien**, vous serez présenté avec trois types de demandes : Demande générale, Adhésion et Facturation.



En sélectionnant **Demande générale**, on vous demandera quel est le meilleur moyen de vous contacter, votre numéro de police et une description de votre demande. Si vous souhaitez obtenir des informations sur plusieurs polices, veuillez saisir le numéro de police à 5 chiffres dans le champ « Numéro de police » et indiquer les autres polices dans le corps du texte.

Contactez-nous

Sur quoi votre demande porte-t-elle?



Demande générale



Adhésion



Facturation

Quel est le meilleur moyen de vous joindre?



Courriel



Numéro de téléphone

Nous communiquerons avec vous à l'adresse

Si cette adresse est incorrecte, veuillez [communiquer avec le bureau Croix Bleue de votre région.](#)

Numéro de police *

Décrivez votre demande

Titre (facultatif)

Comment pouvons-nous vous aider?

[Soumettre](#)

[Retourner aux options de soutien](#)

En sélectionnant **Adhésion** vous devez indiquer le numéro de police, nom de l'adhérent ou son numéro d'identification, en plus d'indiquer une description de votre demande.

Contactez-nous

Sur quoi votre demande porte-t-elle?



Demande générale



Adhésion



Facturation

Quel est le meilleur moyen de vous joindre?



Courriel



Numéro de téléphone

Nous communiquerons avec vous à l'adresse

XXXXXXXXXXXX@XXXXXX.XX

Si cette adresse est incorrecte, veuillez [communiquer avec le bureau Croix Bleue de votre région.](#)

Numéro de police

Commencer à taper ou sélectionner une p

Nom ou n° d'identification de l'adhérent

Décrivez votre demande

Titre (facultatif)

Comment pouvons-nous vous aider?

Soumettre

[< Retourner aux options de soutien](#)



Croix Bleue Medavie est un membre de l'Association canadienne des Croix Bleue.
* Marque déposée de l'Association canadienne des Croix Bleue. † Marque déposée de la Blue Cross Blue Shield Association. Tous droits réservés.
©2023 Croix Bleue Medavie | [Mentions légales](#) | [Protection des renseignements personnels](#) | [Témoins](#) | [Accessibilité](#) | [Responsabilités de l'utilisateur](#)

En sélectionnant **Facturation**, vous devez indiquer votre numéro de police, en plus d'indiquer une description de votre demande.

 **CROIX BLEUE**

Registre des mesures | Adhérents | Rapports et Facturation | Documents | Communiquez avec nous

Accueil / Communiquez avec nous

Contactez-nous

Sur quoi votre demande porte-t-elle?


Demande générale


Adhésion


Facturation

Quel est le meilleur moyen de vous joindre?


Courriel


Numéro de téléphone

Nous communiquerons avec vous à l'adresse

Si cette adresse est incorrecte, veuillez communiquer avec le bureau Croix Bleue de votre région. >

Numéro de police

Commencer à taper ou sélectionner une police

Décrivez votre demande

Titre (facultatif)

Comment pouvons-nous vous aider?

Soumettre

[Retourner aux options de soutien](#)



Croix Bleue Médavie est un membre de l'Association canadienne des Croix Bleues.
* Marque déposée de l'Association canadienne des Croix Bleues. † Marque déposée de la Blue Cross Blue Shield Association. Tous droits réservés.
© 2023 Croix Bleue Médavie | Mentions légales | Protection des renseignements personnels | Témoins | Accessibilité | Responsabilités de l'utilisateur

En choisissant **Support téléphonique**, on vous indiquera l'adresse des bureaux de Medavie ainsi que leur numéro de téléphone.

The screenshot displays the 'Support téléphonique' (Telephone Support) page within the Croix Bleue Medavie administrator portal. The page features a header with the logo and navigation links, and a main content area with two contact cards. The first card is for the 'Province de Québec' with the phone number 1-800-456-6595 and operating hours from Monday to Friday, 8:30 AM to 5:00 PM HAE. The second card is for 'Partout ailleurs au Canada' (Everywhere else in Canada) with the phone number 1-888-564-2155 and operating hours from Monday to Friday, 8:30 AM to 5:00 PM HAA. A link to return to support options is located at the bottom left.

CROIX BLEUE MEDAVIE

Journal des activités Adhérents Rapports et Facturation Documents Communiquez avec nous

Accueil / Communiquez avec nous / Soutien téléphonique

Contactez-nous

Province de Québec

📞 **1-800-456-6595**

🕒 Du lundi au vendredi
De 8h30 à 17h HAE

Partout ailleurs au Canada

📞 **1-888-564-2155**

🕒 Du lundi au vendredi
De 8h30 à 17h HAA

[< Retourner aux options de soutien](#)