



# Portail des administrateurs de régimes collectifs

*Guide de l'utilisateur*

Version 20

Mai 2026

## Table des matières

<b>Se connecter</b>	<b>3</b>
Première connexion	3
Connexions subséquentes	4
<b>Menu principal de navigation</b>	<b>5</b>
<b>Fonctions non disponibles</b>	<b>5</b>
<b>Adhésion</b>	<b>6</b>
Trouver un(e) employé(e) qui a déjà des garanties	6
Transférer un(e) adhérent(e)	10
Remettre en vigueur un(e) employé(e)	13
Mettre à jour les renseignements sur l'employé(e)	15
Modifier un membre de la famille	16
Modifier les garanties	17
Vérifier les garanties d'un(e) employé(e)	18
Compte Gestion-Santé (CGS) et compte Gestion mieux-être (CGM)	19
Modifier le salaire et la profession	20
Modifier le bénéficiaire	21
Modifier la coordination des prestations	22
Ajouter un(e) employé(e)	22
Option 1 : Processus d'adhésion en ligne amélioré	23
Option 2 : Processus traditionnel pour ajouter un(e) adhérent(e)	25
Journal des activités	30
Voir les personnes ayant atteint l'âge maximal	31
<b>Facturation</b>	<b>33</b>
Consulter les factures	33
Consulter des polices et des divisions précises	33
Consulter la période de facturation	35
Comment lire une facture	35

**Autres renseignements importants**

Trouver des formulaires, des brochures et d'autres documents

Communiquer avec Croix Bleue

## 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.

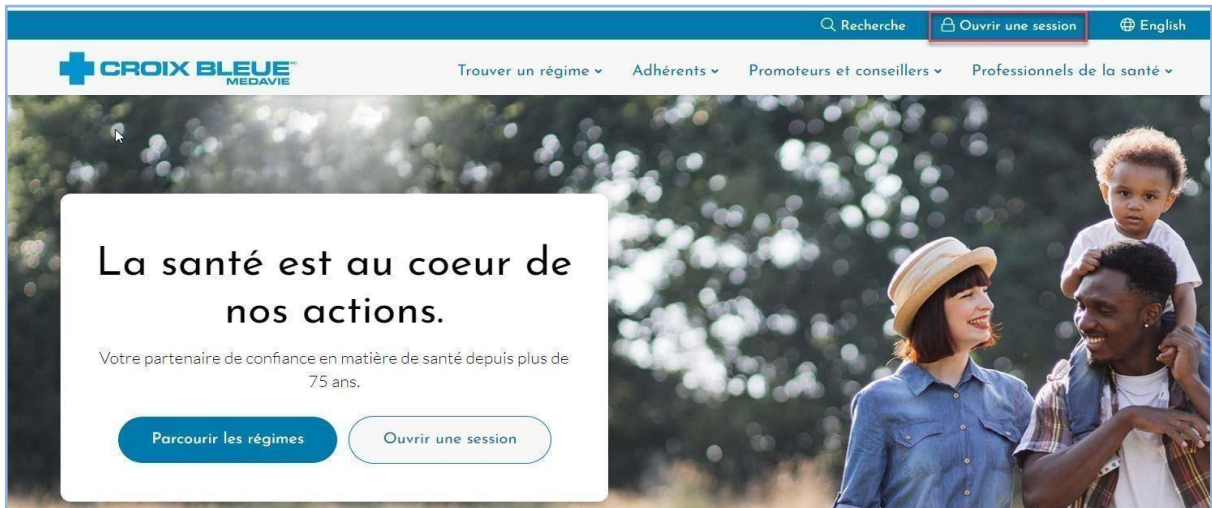
Le présent guide décrit ces changements et indique les applications qui seront mises à jour à l'avenir. Le guide sera révisé pour que ces améliorations y soient intégrées au fur et à mesure qu'elles sont apportées.

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

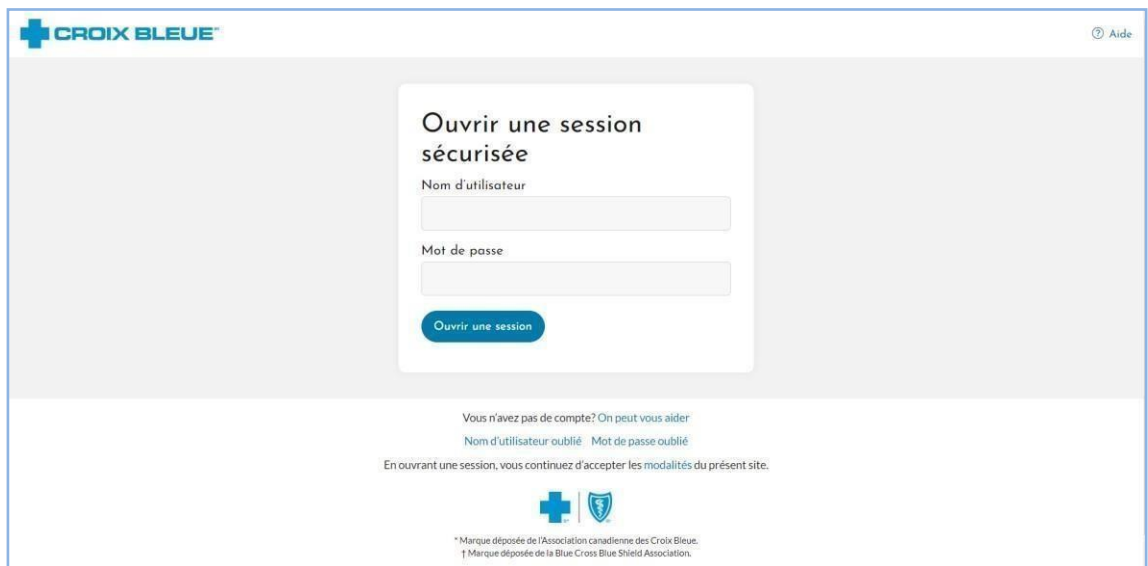
- Visitez le <https://www.medaviebc.ca/fr/>
- Cliquez sur **Ouvrir une session** en haut à droite puis cliquez sur **Administrateurs de régimes collectifs** et **Ouvrir une session**



- Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe temporaire.
  - Si vous avez déjà un nom d'utilisateur, il n'a pas changé.
  - 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](mailto:donotreply@medavie.croixbleue.ca)
  - L'adresse [donotreply@medavie.croixbleue.ca](mailto:donotreply@medavie.croixbleue.ca) vous a envoyé un mot de passe temporaire.
  - Cliquez sur Ouvrir une session. ○ Modifiez votre mot de passe. ○ Sélectionnez un nouveau mot de passe respectant les critères mentionnés.
  - 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.

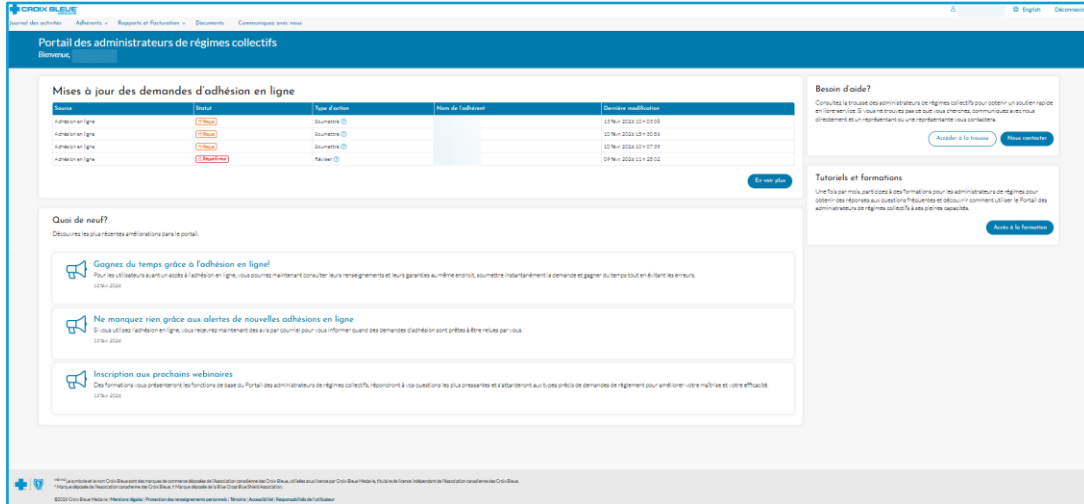
## Connexions subséquentes

- 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 the login page for the 'Administrateurs de régimes collectifs' portal. At the top left is the 'CROIX BLEUE' logo, and at the top right is a link to '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. At the bottom of the form area, there is a link: 'Vous n'avez pas de compte? On peut vous aider' with sub-links for 'Nom d'utilisateur oublié' and 'Mot de passe oublié'. Below the form is a disclaimer: 'En ouvrant une session, vous continuez d'accepter les modalités du présent site.' At the bottom center, there are two logos: a blue cross and a shield. Below these logos are two lines of small text: '\* Marque déposée de l'Association canadienne des Croix Bleues.' and '† Marque déposée de la Blue Cross Blue Shield Association.'

# Menu principal de navigation



# Fonctions non disponibles

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

- Mettre à jour toute 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](mailto: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

Numéro de police

Commencer à taper ou sélectionner une police

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**.

- Pour voir les employés inactifs, cochez **Inclure les adhérents non actifs**

Catégorie

Pour voir les employés inactifs, cochez **Inclure les adhérents non actifs**

### Recherche d'adhérent

[+ Ajouter un adhérent](#)

Numéro de police

Commencer à taper ou sélectionner une police

Division ?

Commencer à taper ou sélectionner

Catégorie ?

Commencer à taper ou sélectionner

Numéro d'identification

Commencer à taper ou sélectionner

Prénom

Commencer à taper ou sélectionner

Nom de famille

Commencer à taper ou sélectionner

Inclure les adhérents non actifs

Rechercher

Effacer

## Portail des administrateurs de régimes collectifs

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 16-19 sur 19 Afficher 5

N° d'identification	Prénom	Nom de famille	Date de naissance	Statut	Adresse	Action
000000009			21 mai 1968	En vigueur	Line 1 Terc 2 Clerks Harbour, Nouvelle-Écosse B0W 1P0	<b>Afficher &gt;</b>
000000016			08 mai 1972	En vigueur	Line 1 Terc 2 Clerks Harbour, Nouvelle-Écosse B0W 1P0	Afficher >
000000012			30 oct 1958	En vigueur	Line 1 Clerks Harbour, Nouvelle-Écosse B0W 1P0	Afficher >
000000003			16 août 1977	En vigueur	Line 1 Clerks Harbour, Nouvelle-Écosse B0W 1P0	Afficher >

<< < 1 2 3 **4** > >> Résultats affichés 1-19

Police: [redacted] Numéro d'identification: 000000096

[Revenir aux résultats de recherche](#)

[Gérer la carte d'identification](#)

[Résilier l'adhérent](#)

### Groupe

Police: [redacted] Division: [redacted] Catégorie: B/All Other Employees Régime: [redacted]

[Transférer un adhérent](#)

### Renseignements sur l'adhérent

Nom: [redacted] Date de naissance: [redacted] Sexe à la naissance: Femme Langue: Anglais  
Adresse: [redacted] Numéro de téléphone: [redacted] Adresse courriel: [redacted]  
Autre numéro d'identification: [redacted] Date de la demande d'adhésion: 26 août 2020 Date d'embauche: 03 août 2020  
Dépôt direct: [redacted] Attribut de rapport personnalisé: [redacted]

[Mettre à jour](#)

### Information d'identification

Numéro d'identification: 000000096 Numéro de l'assuré: 01  
Date d'effet: 03 août 2020 Date de cessation: 31 déc. 9999  
Statut: En vigueur Raison de la cessation: Aucun

### Salaire et profession

Profession: YD-Profess haut risque Titre du poste: Unknown  
Type d'emploi: Horaire - temps plein Revenu: 25000.00 \$ Annuel  
Salaire en vigueur à partir du: 21 mai 2025 Nombre d'heures travaillées par semaine: 40

[Mettre à jour](#)

[Afficher tout](#)

▾ Membres de la famille

▾ Garanties

▾ Bénéficiaires

▾ Coordination des prestations

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

### Kelly Test

Police: [redacted] 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
[redacted]	[redacted]	B/All Other Employees	[redacted]/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, le bouton **Mettre à jour** s'affichera dans le bas des sections appropriées. Pour modifier l'information dans ces sections, cliquez sur le bouton **Mettre à jour**. Les dates de mise en vigueur sont basées sur le délai de grâce établi 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	B/All Other Employees	<input type="text"/> /All Other Employees

## Transférer un(e) adhérent(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(e) 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 un compte Gestion-santé, le transfert de police à police est impossible. Veuillez envoyer 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

## Portail des administrateurs de régimes collectifs

- 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 \*

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	
<input checked="" type="checkbox"/> Médicament		MÉDICAMENTS		
<input checked="" type="checkbox"/> Voyage				
<input checked="" type="checkbox"/> Hospitalisation				
<input checked="" type="checkbox"/> Soins de santé complémentaires				

Soins dentaires				
Garantie	Raison de la renonciation	Option	Catégorie familiale	Montant de couverture
<input checked="" type="checkbox"/> Dentaire			Employé	

Vie				
Garantie	Raison de la renonciation	Option	Catégorie familiale	Montant de couverture
<input checked="" type="checkbox"/> Vie de l'adhérent	Cette garantie ne peut être retirée.			
<input type="checkbox"/> Vie facultative de l'adhérent (Facultatif)				

Dizès et mutilation par accident				
Garantie	Raison de la renonciation	Option	Catégorie familiale	Montant de couverture
<input checked="" type="checkbox"/> DMA de l'adhérent	Cette garantie ne peut être retirée.			

Remplacement du revenu				
Garantie	Raison de la renonciation	Option	Catégorie familiale	Montant de couverture
<input checked="" type="checkbox"/> Invalidité de longue durée	Cette garantie ne peut être retirée.			
<input checked="" type="checkbox"/> Invalidité de courte durée	Cette garantie ne peut être retirée.			

Mieux-être				
Garantie	Raison de la renonciation	Option	Catégorie familiale	Montant de couverture
<input checked="" type="checkbox"/> Évaluation de la santé	Cette garantie ne peut être retirée.			
<input checked="" type="checkbox"/> 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** [Modifier](#)

**3 Demander une carte** [Modifier](#)

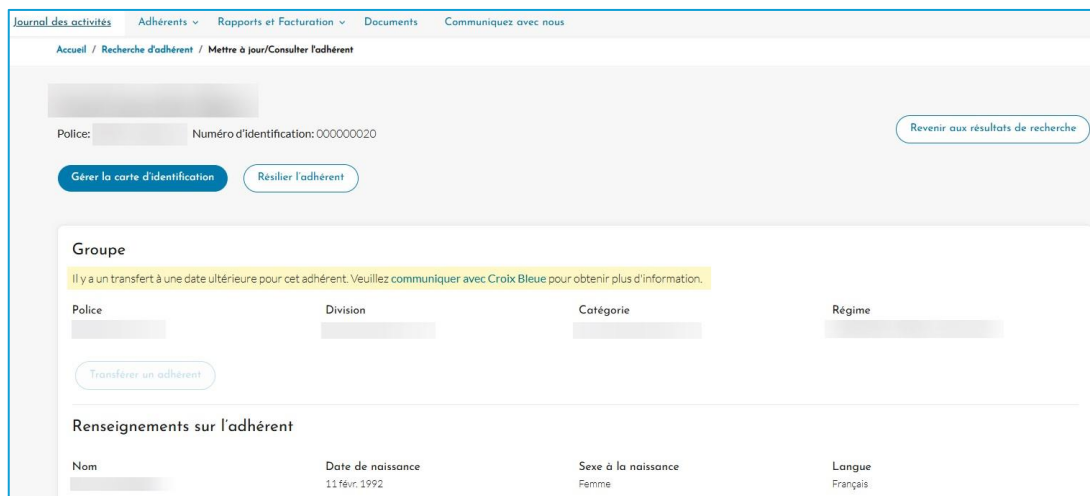
[Sauvegarder](#) [Annuler](#)

## Portail des administrateurs de régimes collectifs

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



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



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	[redacted]	[redacted]	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

Numéro de police <input type="text"/>	Division ? <input type="text"/>	Catégorie ? <input type="text"/>
Numéro d'identification <input type="text"/>	Prénom <input type="text"/>	Nom de famille <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Inclure les adhérents non actifs		
<input type="button" value="Rechercher"/> <input type="button" value="Effacer"/>		

Après avoir sélectionné l'employé(e) 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

- Renseignements**  
Date d'effet de la remise en vigueur
- Demander une carte**

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
Modifier

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	\$
<input checked="" type="checkbox"/> Médicament				
<input checked="" type="checkbox"/> Voyage				
<input checked="" type="checkbox"/> Hospitalisation				
<input checked="" type="checkbox"/> Soins de santé complémentaires				

Soins dentaires				
Garantie	Raison de la renonciation	Option	Catégorie familiale	Montant de couverture
<input checked="" type="checkbox"/> Dentaire		Dentaire	Employé	\$

Vie				
Garantie	Raison de la renonciation	Option	Catégorie familiale	Montant de couverture
<input checked="" type="checkbox"/> 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
<input checked="" type="checkbox"/> DMA de l'adhérent	Cette garantie ne peut être retirée.			

FR:Wellness				
Garantie	Raison de la renonciation	Option	Catégorie familiale	Montant de couverture
<input checked="" type="checkbox"/> Évaluation de la santé	Cette garantie ne peut être retirée.			
<input checked="" type="checkbox"/> 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 \***  
01/07/1960

**Sexe à la naissance \***  
Femme

**Langue \***  
 Anglais  Français

**Pays \***  
Canada

**Adresse postale \***

**Ville \*** **Province \*** **Code postal \***  
 Nouveau-Brunswick

**Numéro de téléphone**  
 (555)555-5555

**Adresse courriel**

**Date d'embauche** **Date de la demande d'adhésion**  
01/06/2025 01/06/2025

**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.

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.

#### Portail des administrateurs de régimes collectifs

**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(e) employé(e), 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**.

## Portail des administrateurs de régimes collectifs

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

Accueil / Recherche d'adhérent / Mettre à jour/Consulter l'adhérent / Mettre à jour de la famille

Police: [redacted] Numéro d'identification: 000000145

### 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 en matière de protection des renseignements personnels	Date de la demande d'adhésion	Date de fin de la couverture
[redacted]	[redacted]	Homme	Enfance/jeune	Anglais	Enfance	Oui	17 Jun 2025	30 Jul 2028

2 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-Blanche.

Lien: [redacted]

Prénom \* [redacted] Nom de famille \* [redacted] Second prénom [redacted]

Date de naissance \* 11/27/2024 Sexe à la naissance \* Homme Langue \* Anglais Français

Type de relation \* **Époux** Consentement des renseignements personnels: Oui Non

Date de la demande d'adhésion \* 17/06/2025

Date de fin de la couverture 30/07/2028

[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.

3 Garanties

3 Bénéficiaires

4 Demander une carte

[Sauvegarder](#) [Annuler](#)

## 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	
<input checked="" type="checkbox"/> Médicament				
<input checked="" type="checkbox"/> Voyage				
<input checked="" type="checkbox"/> Hospitalisation				
<input checked="" type="checkbox"/> Soins de santé complémentaires				

Soins dentaires				
Garantie	Raison de la renonciation	Option	Catégorie familiale	Montant de couverture
<input checked="" type="checkbox"/> Dentaire			Employé et famille	

Vie				
Garantie	Raison de la renonciation	Option	Catégorie familiale	Montant de couverture
<input checked="" type="checkbox"/> Vie de l'adhérent	Cette garantie ne peut être retirée.			
<input checked="" type="checkbox"/> Vie des personnes à charge	Cette garantie ne peut être retirée.			

Décès et mutation par accident				
Garantie	Raison de la renonciation	Option	Catégorie familiale	Montant de couverture
<input checked="" type="checkbox"/> DVA de l'adhérent	Cette garantie ne peut être retirée.			

Mezzo-âge				
Garantie	Raison de la renonciation	Option	Catégorie familiale	Montant de couverture
<input checked="" type="checkbox"/> Évaluation de la santé	Cette garantie ne peut être retirée.			
<input checked="" type="checkbox"/> 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**

**2 Bénéficiaires**

**3 Demander une carte**

Continuer Anuler

**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** = Tous 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 l'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
[Nom]	Assuré	Participer	En vigueur
[Nom]	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 \$
<b>Solde actuel</b>	<b>200,00 \$</b>

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]

**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 x ⇅

**Titre du poste \***  
Labourer

**Type d'emploi \***  
Horaire - temps plein x ⇅

**Revenu \*** **Fréquence \***  
 Annuel x ⇅

**Nombre d'heures travaillées par semaine \*** **Salaire en vigueur à partir du**  
40 01 janv. 1900

**Date d'entrée en vigueur du changement \***  
17/11/2022 

**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.

## Portail des administrateurs de régimes collectifs

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:

- Modifiez le prénom, nom ainsi que la relation.

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

- Cliquez sur le **X**, 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) ait rempli le formulaire de modification du bénéficiaire (accessible au [www.medaviebc.ca/fr/](http://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 %.

Police: Numéro d'identification: 00000145

### Bénéficiaires

Remarque: Lorsque 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.

Les modifications pouvant être apportées dans cet écran se limitent aux couvertures d'assurances vie de l'adhérent, vie facultative de l'adhérent et vie complémentaire. Si votre employé(e) souhaite appliquer une distribution des bénéficiaires qui ne peut être configurée sur ce portail, veuillez communiquer avec votre bureau Croix Bleue pour obtenir de l'aide.

Bénéficiaires Bénéficiaires subsidiaires

Comment souhaitez-vous distribuer les prestations?

Division par égale

Distribution manuelle

Prénom, initiales	Nom de famille	Relation	Pourcentage	Irrévocable
		Enfant	100 %	<input type="checkbox"/>
			Total	100 %

**Fiduciaire**

Si un bénéficiaire est considéré comme mineur dans sa province de résidence, veuillez entrer les renseignements sur le fiduciaire ci-dessous:

Type

Commencer à taper ou sélectionner...

Police: Numéro d'identification: 00000145

### Bénéficiaires

Remarque: Lorsque 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.

Les modifications pouvant être apportées dans cet écran se limitent aux couvertures d'assurances vie de l'adhérent, vie facultative de l'adhérent et vie complémentaire. Si votre employé(e) souhaite appliquer une distribution des bénéficiaires subsidiaires qui ne peut être configurée sur ce portail, veuillez communiquer avec votre bureau Croix Bleue pour obtenir de l'aide.

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
		res	100 %	<input type="checkbox"/>
			Total	100 %

**Fiduciaire**

Si un bénéficiaire est considéré comme mineur dans sa province de résidence, veuillez entrer les renseignements sur le fiduciaire ci-dessous:

Type

Commencer à taper ou sélectionner...

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**

Police: [redacted] Numéro d'identification: 00000145

### 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
<input type="checkbox"/> Tout	
<input type="checkbox"/> Hôpital	
<input type="checkbox"/> Médicaments	
<input type="checkbox"/> Soins dentaires	
<input type="checkbox"/> Soins de santé complémentaires	
<input type="checkbox"/> Soins de la vue	

**Sauvegarder** Annuler

## Ajouter un(e) employé(e)

Pour ajouter un(e) nouvel(le) employé(e) :

- 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).

**Portail des administrateurs de régimes collectifs**  
**Option 1 : Processus d'adhésion en ligne amélioré**

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.

- Une section Renseignements sur l'adhérent modifiée s'affichera avec seulement les renseignements requis pour l'adhésion en ligne, notamment le nom, la date de naissance, les renseignements concernant l'emploi (numéro d'identification, statut, salaire, adresse courriel, etc.) et les garanties applicables. Une fois que tous les détails applicables ont été sélectionnés, l'employé(e) remplit le reste des renseignements, y compris la section relative aux membres de la famille.

**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**

Activer l'adhésion en ligne

**Paramètres de l'adhésion en ligne**  
 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.

**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**

**Person \***  **Nom de famille \***

**Date de naissance \***

**Langue \***  Anglais  Français

**Adresse courriel \***

**Date d'adhésion \***

**Exonération du délai d'adhésion**  
 Les personnes admissibles peuvent être exemptées de la période d'attente.

**Autre numéro d'identification**  **Attribut de rappel personnel**

**Ajouter un adhérent**

**Garanties**  
 Sélectionnez les garanties que vous souhaitez sélectionner.

Garantie	Statut	Statut	Catégorie	Montant de cotisation
Garantie 1	Actif	Actif	Garantie 1	1000.00
Garantie 2	Actif	Actif	Garantie 2	1000.00
Garantie 3	Actif	Actif	Garantie 3	1000.00

**Membres de la famille**

Membre	Statut	Statut	Catégorie	Montant de cotisation
Membre 1	Actif	Actif	Membre 1	1000.00
Membre 2	Actif	Actif	Membre 2	1000.00

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

**Vérification du contenu de l'adhésion en ligne**

**Créez**

Nom	Statut	Statut	Statut
12345	Actif	Actif	Actif

**Détails de l'adhésion en ligne**

Statut	Statut	Statut	Statut
12345	Actif	Actif	Actif

**Équipement de l'adhésion**

Statut	Statut	Statut	Statut
12345	Actif	Actif	Actif

**Statut**

Statut	Statut	Statut	Statut
12345	Actif	Actif	Actif

**Statut**

Statut	Statut	Statut	Statut
12345	Actif	Actif	Actif

**Statut**

Statut	Statut	Statut	Statut
12345	Actif	Actif	Actif

**Détails de l'adhésion en ligne**

**Statut**

Statut	Statut	Statut	Statut
12345	Actif	Actif	Actif

**Statut**

Statut	Statut	Statut	Statut
12345	Actif	Actif	Actif

**Statut**

Statut	Statut	Statut	Statut
12345	Actif	Actif	Actif

## Portail des administrateurs de régimes collectifs

- 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	officerfrank82@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

Statut: En cours

Statut: Terminé

Statut: Erreur

### 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.

[Retour à l'écran d'ajout d'un adhérent](#)

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

**Groupes**

Police	Division	Catégorie	Régime
		ERI/Other Employees	

**Renseignements sur l'adhérent**

Nom	Date de naissance	Sexe à la naissance	Langue
Test Demo	10 oct. 1990	Homme	Français
Adresse	Numéro de téléphone	Adresse courriel	
Autre numéro d'identification	Date de la demande d'adhésion	Date d'embauche	
	05 mai 2025	05 mai 2025	
Débit direct	Attribut de rapport personnalisé		

[Ajouter](#)

**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.

- 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.
  - Les adhésions postdatées sont maintenant autorisées pour une période allant jusqu'à 60 jours. Prenez note de ce qui suit :
    - La date de la demande d'adhésion sera automatiquement définie par défaut à la date d'embauche future.
    - 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.
    - Le statut du certificat apparaîtra comme En vigueur dans le Portail des administrateurs de régimes collectifs.
    - 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
    - Cliquez sur **Sauvegarder et fermer** pour continuer d'ajouter l'adhérent(e) plus tard; ou
    - 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.
- 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 Communiquez avec nous

Accueil / Adhérents / Ajouter un adhérent

En cours 12 Soumis/Mises à jour 2 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 \*  
 Arabe  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  
 Exemption du défil d'admission  
 Les garanties entrant en vigueur à la date d'embauche permanent lorsque la case est cochée.

Autre numéro d'identification Atribut 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**

Portail des administrateurs de régimes collectifs  
activités , puis en cliquant sur le nom de l'employé(e).

**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: [Sélectionner une police] Numéro d'identification: [Saisir le numéro] Nom de l'adhérent: [Saisir le nom]

Début de la période de soumission (JJ/MM/AAAA): [Saisir la date] Fin de la période de soumission (JJ/MM/AAAA): [Saisir la date]

**Rechercher**

**Résultats de la recherche**  
 Résultats 1-6 sur 6

Statut	Type d'action	Nom de l'adhérent	Police	Numéro d'identification	Date de naissance	Date d'effet de changement	Soumission	Dernière modification
<a href="#">Continuer</a>	Ajouter un adhérent	Sarah Larue		000000047	10 mai 1990		15 mai 2025 12 h 38 22	18 mai 2023 16 h 51 46
<a href="#">Continuer</a>	Ajouter un adhérent	Sébastien Berthiaume			01 jan 1990		15 mai 2025 11 h 03 26	17 août 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**.

**Ajouter un 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	
<input checked="" type="checkbox"/> Médicament				
<input checked="" type="checkbox"/> Voyage				
<input checked="" type="checkbox"/> Hospitalisation				
<input checked="" type="checkbox"/> Soins de santé complémentaires				

## Soins dentaires

Garantie	Raison de la renonciation	Option	Catégorie familiale	Montant de couverture
<input checked="" type="checkbox"/> Dentaire			Adhérent	

## Vie

Garantie	Raison de la renonciation	Option	Catégorie familiale	Montant de couverture
<input checked="" type="checkbox"/> 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
<input checked="" type="checkbox"/> DMA de l'adhérent	Cette garantie ne peut être retirée.			

## Mieux-être

Garantie	Raison de la renonciation	Option	Catégorie familiale	Montant de couverture
<input checked="" type="checkbox"/> Évaluation de la santé	Cette garantie ne peut être retirée.			
<input checked="" type="checkbox"/> 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	Adhèrent		
Médicament	Adhèrent		
Voyage	Adhèrent		
Hospitalisation	Adhèrent		
Soins de santé complémentaires	Adhèrent		

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

#### Salaire et profession

Type d'emploi Salaire - temps plein Revenu 90000.00 \$ Annuel

Salaires 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 le Journal des activités 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 Communiqués avec nous

Accueil / Adhérents / Ajouter un adhérent

🔍 En cours 15      📄 Soumis/Mises à jour 2      ⚠ Erreur 3

- En cliquant sur le sous-menu Journals 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)**      **Fin de la période de soumission (JJ/MM/AAAA)**  
 JJ/MM/AAAA      JJ/MM/AAAA

**Rechercher**

---

**Résultats de la recherche** Afficher 25

Résultats 1-25 sur 100

Statut	Type d'action	Nom de l'adhérent	Police	Numéro d'identification	Date de naissance	Date d'effet du changement	Soumission	Dernière modification
Erreur	Mise à jour - Autres membres de la famille			000249348	27 juin 1966	10 avr. 2026	10 avr. 2026 17 h 01:39	10 avr. 2026 17 h 02:06
Erreur	Ajouter un adhérent			002030193	24 fév. 1997		10 avr. 2026 12 h 46:23	10 avr. 2026 12 h 52:56
En cours	Ajouter un adhérent				01 janv. 1990		29 avr. 2026 15 h 48:28	29 avr. 2026 15 h 48:34
En cours	Ajouter un adhérent			777777777	01 janv. 1990		29 avr. 2026 15 h 44:24	29 avr. 2026 15 h 44:28
En cours	Ajouter un adhérent			777777777	01 janv. 1990		29 avr. 2026 15 h 40:57	29 avr. 2026 15 h 41:02
En cours	Ajouter un adhérent				10 oct. 1990		29 avr. 2026 14 h 58:50	29 avr. 2026 14 h 59:18
En cours	Ajouter un adhérent			777777777	01 janv. 1990		29 avr. 2026 11 h 48:51	29 avr. 2026 11 h 52:37
En cours	Ajouter un adhérent			777777777	01 janv. 1990		29 avr. 2026 11 h 41:24	29 avr. 2026 11 h 41:27
En cours	Ajouter un adhérent			777777777	01 janv. 1990		29 avr. 2026 10 h 19:14	29 avr. 2026 10 h 19:17
En cours	Ajouter un adhérent			544040407	08 sept. 1965		28 avr. 2026 15 h 13:35	28 avr. 2026 16 h 02:44
En cours	Ajouter un adhérent			777777777	01 janv. 1990		27 avr. 2026 08 h 09:27	27 avr. 2026 08 h 09:27
En cours	Ajouter un adhérent				10 oct. 1980		24 avr. 2026 14 h 26:37	24 avr. 2026 15 h 21:53
En cours	Ajouter un adhérent				01 janv. 1982		22 avr. 2026 09 h 18:46	22 avr. 2026 09 h 47:10
En cours	Ajouter un adhérent				03 nov. 1987		10 avr. 2026 13 h 50:25	10 avr. 2026 13 h 54:23
En cours	Ajouter un adhérent				28 juil. 1983		07 avr. 2026 13 h 43:25	10 avr. 2026 11 h 59:56
Terminé	Ajouter - Embauche future			000000164	10 oct. 1990	08 mai 2026	30 avr. 2026 13 h 18:19	30 avr. 2026 13 h 20:46
Terminé	Mise à jour - Autres membres de la famille			000023313	15 déc. 1982	29 avr. 2026	29 avr. 2026 15 h 34:21	29 avr. 2026 15 h 34:45
Terminé	Résiliation d'un membre			000000237	10 oct. 1990	27 avr. 2026	24 avr. 2026 17 h 13:48	24 avr. 2026 17 h 13:50
Terminé	Ajouter un adhérent			000000237	10 oct. 1990	27 avr. 2026	24 avr. 2026 16 h 54:00	24 avr. 2026 16 h 58:34
Terminé	Ramasse 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
Terminé	Résiliation d'un membre			000000019	28 mars 1963	01 avr. 2026	24 avr. 2026 13 h 58:19	24 avr. 2026 13 h 58:30
Terminé	Résiliation d'un membre			000000030	11 avr. 1966	31 mai 2026	24 avr. 2026 13 h 56:57	24 avr. 2026 13 h 56:57
Terminé	Demande de carte			000000160	10 oct. 1990	01 mai 2026	24 avr. 2026 13 h 53:56	24 avr. 2026 13 h 53:56
Terminé	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
Terminé	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 >

## Portail des administrateurs de régimes collectifs

- 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 fait 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.

o Cet affichage indique à quel moment les demandes sont prêtes à être passées en revue.

- o 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 **Recherche de 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.

## Recherche de personne à charge ayant dépassé l'âge limite

Police \*

Division

Type de recherche \*

Étudiants actifs à temps plein

Âge maximal bientôt atteint

Personnes mineures ou étudiantes ayant dépassé l'âge limite et dont la couverture est révisée

Rechercher Effacer

### Résultats de recherche

Imprimer Exporter

Résultats 1-10 sur 16

Lignes par page 10

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
						Étudiant	En vigueur

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	<span>Reçu</span>	Soumettre	Mila Test	13 févr. 2026 11 h 03 08
Adhésion en ligne	<span>Reçu</span>	Soumettre	Sky Test	10 févr. 2026 16 h 30 56
Adhésion en ligne	<span>Reçu</span>	Soumettre	Serena Test	10 févr. 2026 11 h 07 39
Adhésion en ligne	<span>Erreur</span>	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](#)

**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

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) 01/01/2022 Au (JJ/MM/AAAA) 05/08/2023

[Rechercher](#) [Effacer](#)

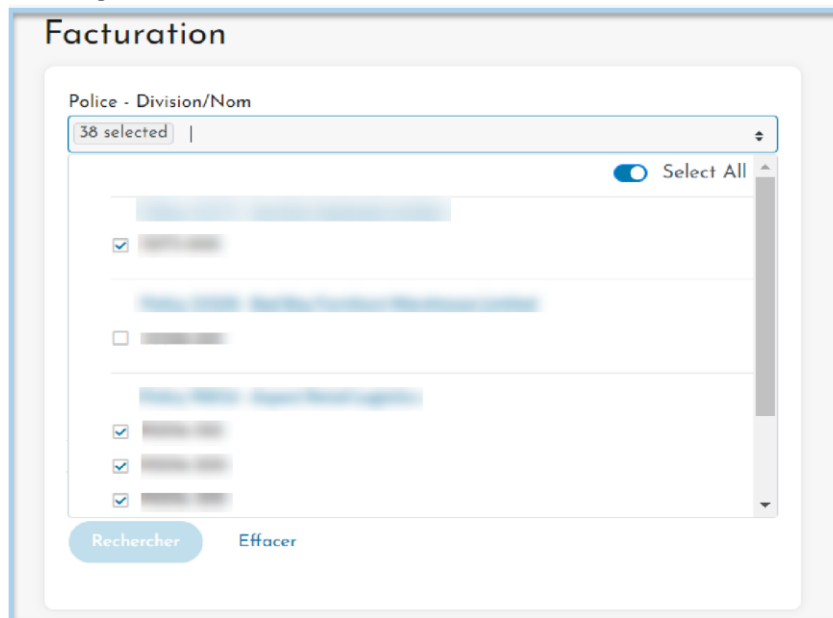
**Résultats de la recherche**  
Résultats 1-1 sur 1 Afficher 25

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	25088,273	PDF CSV XLSX

Page 1 de 1

### Consulter des polices ou des divisions précises

Pour consulter des factures 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, 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.

### 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 Communiquez 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	<span>TR Reçue</span>	Soumettre	Mila Test	13 févr. 2026 10 h 03 08
Adhésion en ligne	<span>TR Reçue</span>	Soumettre	Sky Test	10 févr. 2026 15 h 30 56
Adhésion en ligne	<span>TR Reçue</span>	Soumettre	Serene Test	10 févr. 2026 10 h 07 39
Adhésion en ligne	<span>TR Reçue Erreur</span>	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.

Journal des activités 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  
1 sélectionné(e)

Type de document Sélectionner tout

Formulaire d'administration Contrats Brochures

Formulaire de demande de règlement Guides de l'utilisateur

Langue  
 Anglais  
 Français  
 Bilingue

Rechercher Effacer

Résultats de la recherche

Résultats 1-7 sur 7

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 fév. 2008
Action Santé Votre guide des garanties pour soins de la vue	Formulaire d'administration				français	22 fév. 2008
Action Santé Votre guide des garanties pour soins dentaires	Formulaire d'administration				français	22 fév. 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 sept. 2008
Déclaration De Santé Personnes À Charge	Formulaire d'administration				français	22 sept. 2017
Rapport du CGM decembre 2014- Numéro 52	Formulaire d'administration				français	25 fév. 2015

Page 1 de 1

## 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**.

Journal des activités Adhérents Rapports et Facturation Documents **Communiquez avec nous**

Accueil / Communiquez avec nous

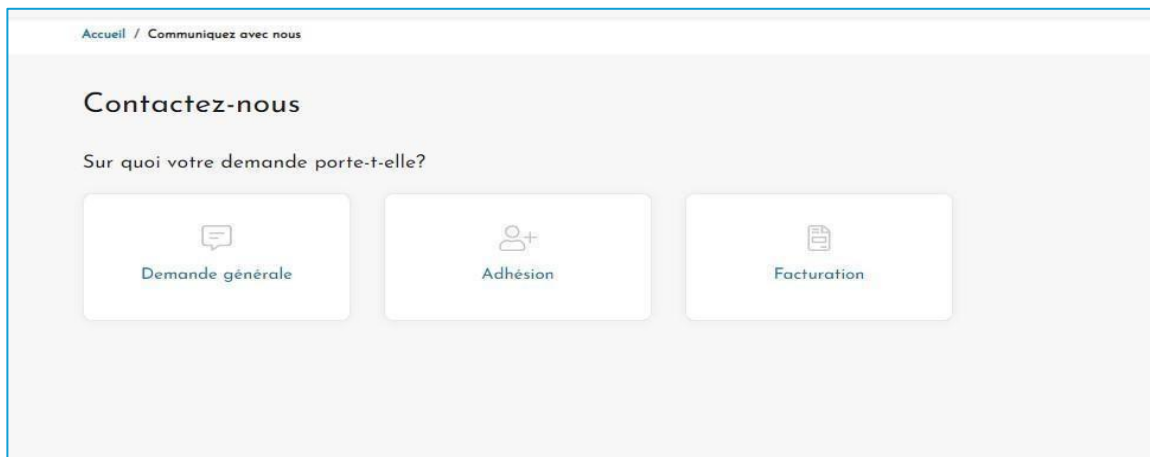
### Contactez-nous

Comment souhaitez-vous communiquer?

Envoyer une demande Support téléphonique

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 du membre 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

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

Numéro de police

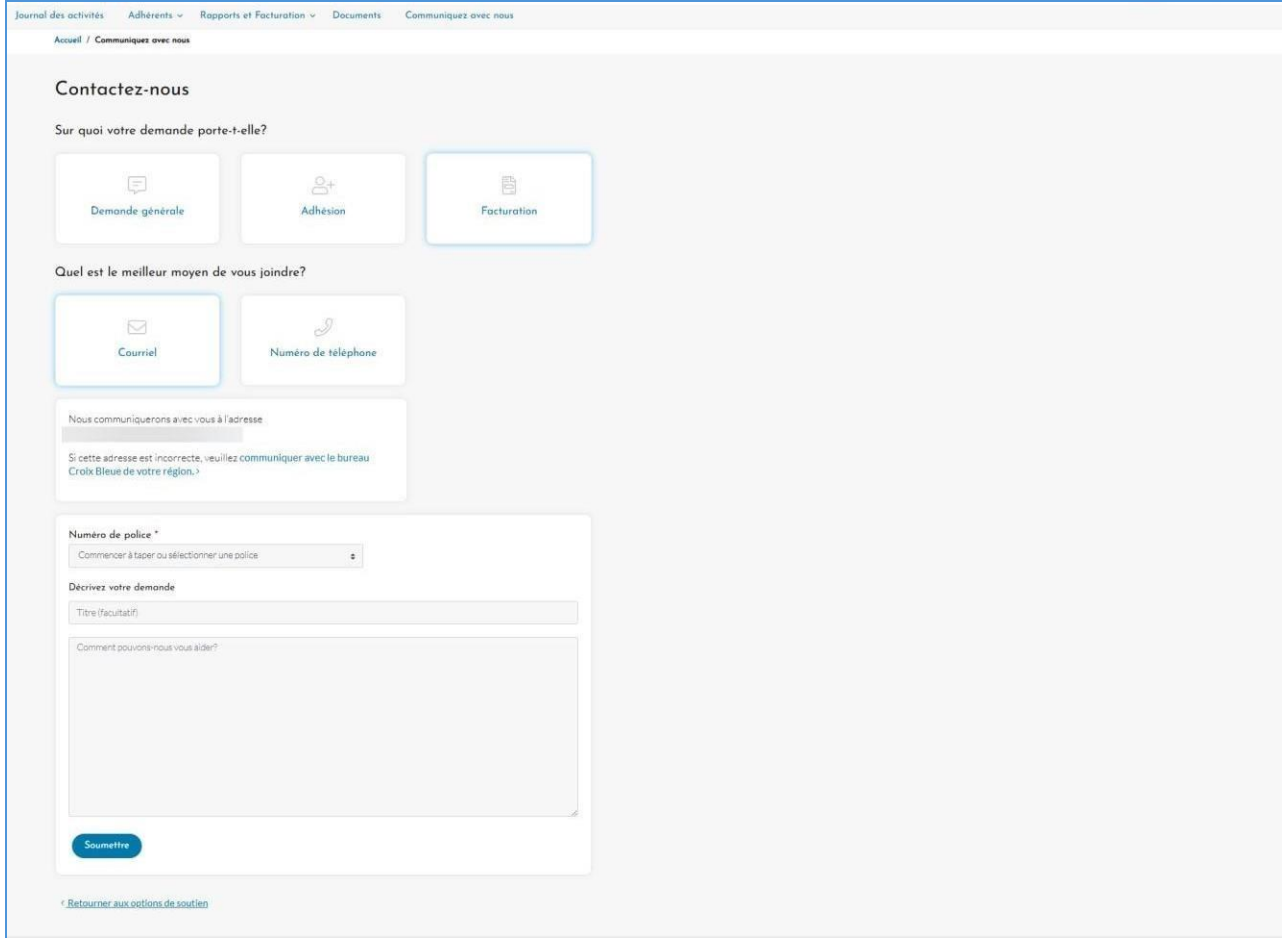
Nom ou n° d'identification de l'adhérent

Décrivez votre demande

[Soumettre](#)

[Retourner aux options de soutien](#)

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



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

