



Portail des administrateurs de régimes collectifs

Guide de l'utilisateur

Version 17
Octobre 2025

Table des matières

Se connecter	3
Première connexion	3
Connexions subséquentes	4
Menu principal de navigation	5
Fonctions non disponibles	5
Adhésion	6
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)	14
Modifier un membre de la famille	16
Modifier les garanties	18
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)	23
Option 1 : Processus d'adhésion en ligne amélioré	23
Option 2 : Processus traditionnel pour ajouter un(e) adhérent(e)	25
Journal des activités	31
Voir les personnes ayant atteint l'âge maximal	32
Facturation	34
Consulter les factures	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	38

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.

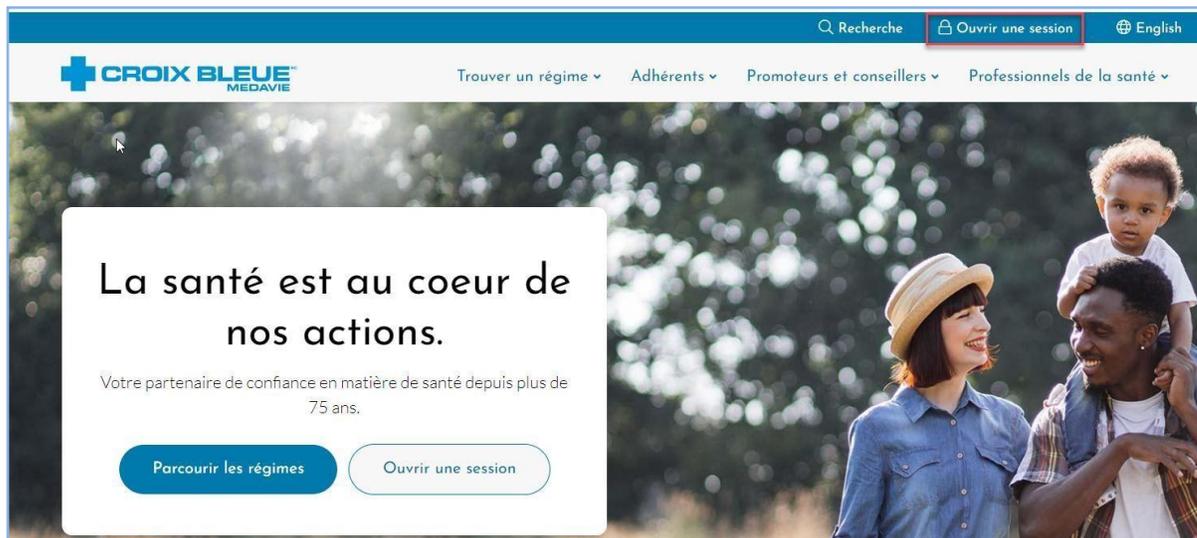
Le présent guide décrit ces changements et indique les applications qui seront mises à jour à l'avenir. Le guide sera révisé pour que ces améliorations y soient intégrées au fur et à mesure qu'elles sont apportées.

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
 - L'adresse 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.
 - Cliquez sur Soumettre. ○ 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.

CROIX BLEUE Aide

Ouvrir une session sécurisée

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Ouvrir une session

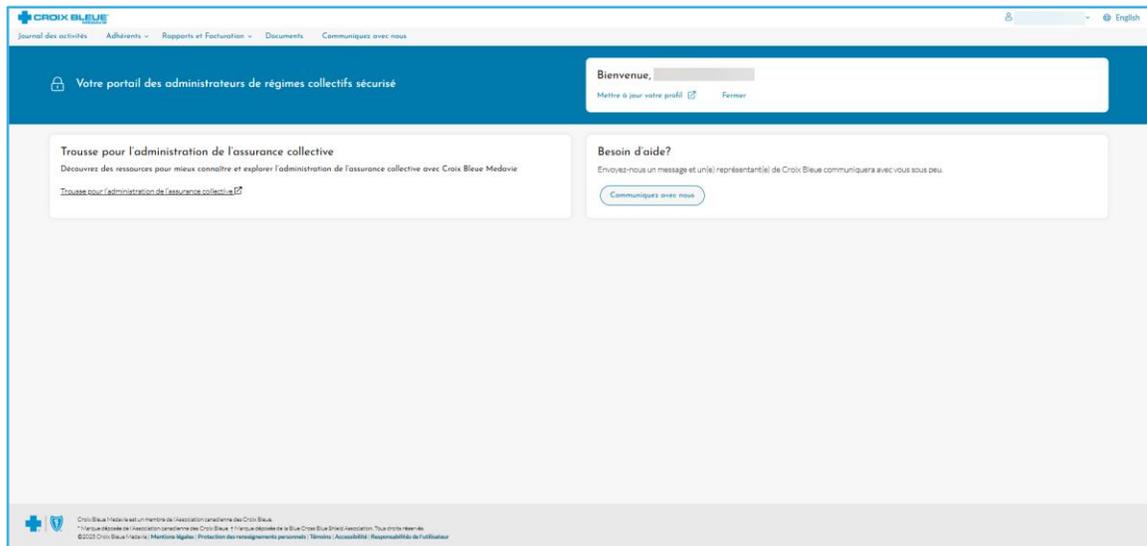
[Vous n'avez pas de compte? On peut vous aider](#)
[Nom d'utilisateur oublié](#) [Mot de passe oublié](#)

En ouvrant une session, vous continuez d'accepter les modalités du présent site.

* Marque déposée de l'Association canadienne des Croix Bleue.
† 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 :

- o 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.
- o Ajouter une personne à charge à un adhérent qui est en invalidité.
- o Modifier le compte Gestion mieux-être.

Si vous devez effectuer ces changements, communiquez avec votre représentant ou représentante de Croix Bleue Medavie

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**.
- 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](#)

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

- 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

N° d'identification	Prénom	Nom de famille	Date de naissance	Statut	Adresse	Action
000000009			21 mai 1968	En vigueur	Line 1 Text 2 Clark's Harbour, Nouvelle-Écosse B0W 1P0	Afficher >
000000016			08 mai 1972	En vigueur	Line 1 Text 2 Clark's Harbour, Nouvelle-Écosse B0W 1P0	Afficher >
000000012			30 oct. 1953	En vigueur	Line 1 Clark's Harbour, Nouvelle-Écosse B0W 1P0	Afficher >
000000003			16 août 1977	En vigueur	Line 1 Clark's Harbour, Nouvelle-Écosse B0W 1P0	Afficher >

<< < 1 2 3 4 > >> Résultats affichés

Police: [redacted] Numéro d'identification: 000000096

[Revenir aux résultats de recherche](#)

[Gérer la carte d'identification](#)

[Résilier l'adhérent](#)

Groupe

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

[Transférer un adhérent](#)

Renseignements sur l'adhérent

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

[Mettre à jour](#)

Information d'identification

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

Salaire et profession

Profession	Titre du poste
YD-Profess haut risque	Unknown
Type d'emploi	Revenu
Horaire - temps plein	25 000,00 \$ Annuel
Salaires en vigueur à partir du	Nombre d'heures travaillées par semaine
21 mai 2025	40

[Mettre à jour](#)

[Afficher tout](#)

▾ Membres de la famille

▾ Garanties

▾ Bénéficiaires

▾ Coordination des prestations



Portail des administrateurs de régimes collectifs

- 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.
- NOUVEAU : Le Journal des activités affiche désormais la **Date d'effet du changement** de l'action.

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 *

 x ⇅

Nouvelle division *

 x ⇅

Nouvelle catégorie *

 x ⇅

Nouveau régime *

 x ⇅

Date d'entrée en vigueur du changement *

[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 *

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
<input checked="" type="checkbox"/> 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)				

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.			

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

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	Division ?	Catégorie ?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Commencer à taper ou sélectionner"/>
Numéro d'identification	Prénom	Nom de famille
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<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**

Portail des administrateurs de régimes collectifs

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 *

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		Dentel	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"/> DM-A 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 *

Sexe à la naissance *

Langue *

Anglais Français

Pays *

Adresse postale *

Ville *

Province *

Code postal *

Numéro de téléphone

Adresse courriel

Date d'embauche

01/06/2025

Date de la demande d'adhésion

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.

Sauvegarder

Annuler



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.
©2025 Croix Bleue Medavie | Mentions légales | Protection des renseignements personnels | Télévoix | Accessibilité | Responsabilités de l'utilisateur

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(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**.


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

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

Police: [redacted], [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	Enfant/linéaire	anglais	En vigueur	Oui	17 juin 2025	10 juin 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: [redacted]

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

Date de naissance *: 12/07/2024 Sexe à la naissance *: homme Langue *: anglais français

Type de relation *: Mineur Étudiant

Consentement des renseignements personnels: Oui Non

Date de la demande d'adhésion *: 15/06/2023

Date de fin de la couverture: 12/06/2024

[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 Inc. est un membre de l'Association canadienne de Croix Bleue.
 *Veuillez consulter les conditions générales de Croix Bleue. 11, rue du Commerce à Québec, Québec, Québec H1R 1S1.
 ©2022 Croix Bleue Inc. / Médecins Agistes / Protection des renseignements personnels / Tenants / Accessibilité / Responsabilité de l'adhérent

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 *

CGS seulement disponible si soins de santé complémentaires est sélectionné

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

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

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

Bien-être				
Garantie	Raison de la renonciation	Option	Catégorie famille	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.

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** = 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 masqué]	Assuré	Participer	En vigueur
[Nom masqué]	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
*

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 redigé]

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.

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 :

Portail des administrateurs de régimes collectifs

- 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/), 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: 000000145

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 en parts égales

Distribution manuelle

Prénom, initiales	Nom de famille	Relation	Pourcentage	Irrevocable
		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: 000000145

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	Irrevocable
		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...

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**.

Portail des administrateurs de régimes collectifs

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**.

The screenshot shows a web interface for 'CROIX BLEUE' with a navigation menu at the top. The main content area is titled 'Coordination des prestations'. It contains a form with the following fields and sections:

- A checkbox: L'employé, et/ou son conjoint et/ou une des personnes à charge, possédant(e) aussi une couverture en vertu du régime d'assurance collective d'un autre employeur, ou d'un autre assureur.
- Text input: Nom du membre de la famille *
- Date picker: Date de naissance *
- Text input: Nom de l'autre assureur *
- Date picker: Date d'effet de la couverture *
- Text input: Numéro de police
- Text input: Numéro d'identification
- Section: Couverture par un autre régime *
- Table with columns: Garanties and Catégorie familiale. It contains several rows with checkboxes for different coverage types.

At the bottom of the form are two buttons: 'Sauvegarder' and 'Annuler'. The footer contains legal information and logos.

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).

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

Portail des administrateurs de régimes collectifs

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

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. Passez la date de fin de la période d'adhésion, l'adhérent ne pourra plus souscrire sa couverture en ligne.

Date de début * JJ/MM/AAAA **Date de fin *** JJ/MM/AAAA

Code d'accès
123456

Courriel de rappel *

Ajouter un adhérent

[Voir le sommaire de l'adhésion](#)

Groupe

Police * 12345 Deme

Division * 12345 Deme division

Catégorie * Actif - pas d'adhésion

Régime * 12345000001 Deme

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. Passez 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 *
Sexe *

Date de naissance * JJ/MM/AAAA

Langue * Anglais Français

Adresse courriel *

Date d'embauche * JJ/MM/AAAA

Exonération du détail d'admission
Les garanties en détail de ce régime (sélectionner uniquement les garanties souhaitées).

Autre numéro d'identification
Attribut de rappel personnel

Ajouter un adhérent

[Voir le sommaire de l'adhésion](#)

Garanties
12345000001 Deme (sélectionner uniquement les garanties souhaitées)

Garantie	Régime de la couverture	Statut	Catégorie familiale	Montant de contribution
12345000001 Deme	12345000001 Deme	Actif	Actif - pas d'adhésion	12345000001 Deme
12345000001 Deme	12345000001 Deme	Actif	Actif - pas d'adhésion	12345000001 Deme
12345000001 Deme	12345000001 Deme	Actif	Actif - pas d'adhésion	12345000001 Deme

Nous ajouter

Garantie	Régime de la couverture	Statut	Catégorie familiale	Montant de contribution
12345000001 Deme	12345000001 Deme	Actif	Actif - pas d'adhésion	12345000001 Deme
12345000001 Deme	12345000001 Deme	Actif	Actif - pas d'adhésion	12345000001 Deme
12345000001 Deme	12345000001 Deme	Actif	Actif - pas d'adhésion	12345000001 Deme

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

Validation du contenu de l'adhésion en ligne

Veuillez vérifier la validité et la complétude de vos renseignements avant de soumettre votre demande d'adhésion en ligne.

Créer

Nom	Prénoms	Langue	Statut
12345	67890	Français	Actif - pas d'adhésion

Détails de l'adhésion en ligne

Date de début	Date de fin	Statut	Catégorie familiale
12/31/2023	12/31/2024	Actif	Actif - pas d'adhésion

Renseignements sur l'adhérent

Nom	Prénoms	Sexe	Date de naissance
12345	67890	Homme	12/31/1980

Ajouter un adhérent

[Voir le sommaire de l'adhésion](#)

Ajouter

Garantie	Régime de la couverture	Statut	Catégorie familiale	Montant de contribution
12345000001 Deme	12345000001 Deme	Actif	Actif - pas d'adhésion	12345000001 Deme
12345000001 Deme	12345000001 Deme	Actif	Actif - pas d'adhésion	12345000001 Deme
12345000001 Deme	12345000001 Deme	Actif	Actif - pas d'adhésion	12345000001 Deme

Nous ajouter

Garantie	Régime de la couverture	Statut	Catégorie familiale	Montant de contribution
12345000001 Deme	12345000001 Deme	Actif	Actif - pas d'adhésion	12345000001 Deme
12345000001 Deme	12345000001 Deme	Actif	Actif - pas d'adhésion	12345000001 Deme
12345000001 Deme	12345000001 Deme	Actif	Actif - pas d'adhésion	12345000001 Deme

Ajouter un adhérent

[Voir le sommaire de l'adhésion](#)

Ajouter

Détails de l'adhésion en ligne

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

Créer

Nom	Prénoms	Langue	Statut
12345	67890	Français	Actif - pas d'adhésion

Détails de l'adhésion en ligne

Date de début	Date de fin	Statut	Catégorie familiale
12/31/2023	12/31/2024	Actif	Actif - pas d'adhésion

Renseignements sur l'adhérent

Nom	Prénoms	Sexe	Date de naissance
12345	67890	Homme	12/31/1980

- 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: Soumis

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](#) [Ajouter un adhérent](#) [Imprimer](#)

Ajouter Voir le sommaire de l'adhérent

Groupe

Police: [] Division: [] Catégorie: Bénéficiaire Employé Régime: []

Renseignements sur l'adhérent

Nom: Ariane Butler Date de naissance: 05 mai 1980 Sexe à la naissance: Femme Longue: Française

Adresse: [] Numéro de téléphone: [] Adresse courriel: []

Autre numéro d'identification: [] Date de la demande d'adhésion: 01 juin 2025 Date d'embauche: 01 juin 2025

Dépt 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. The status log is a critical tool for tracking online enrolments and ensuring they are validated and submitted on time.

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.

Portail des administrateurs de régimes collectifs

- 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.

- 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 Communiqués 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 *
 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 entrant en vigueur à la date d'emploi permanent lorsque la case est cochée.

Autre numéro d'identification Attribut de rapport personnalisé

Renseignements sur le dépôt direct

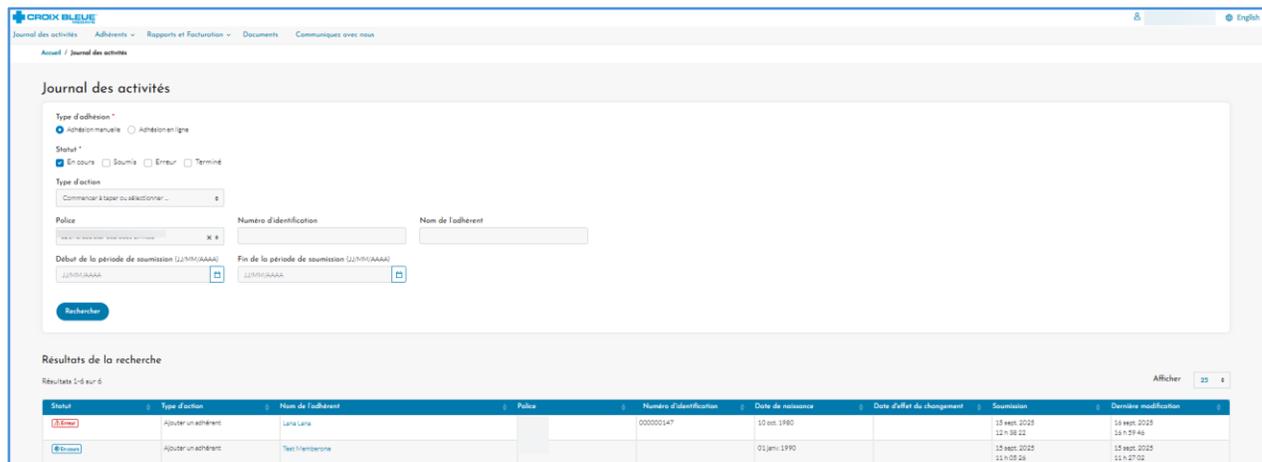
Succursale Banque Compte

Afficher le guide de dépôt direct

Continuer Sauvegarder et fermer Annuler

Croix Bleue Vazir le seul membre de l'association canadienne des Croix Bleues.
* Marque déposée de l'Association canadienne des Croix Bleues et utilisée en vertu d'une licence de la Croix Bleue d'Inch Association. Tous droits réservés.
©2015 Croix Bleue Vazir. Mentions légales Protection des renseignements personnels Tendance Accessibilité Responsabilité de l'utilisateur

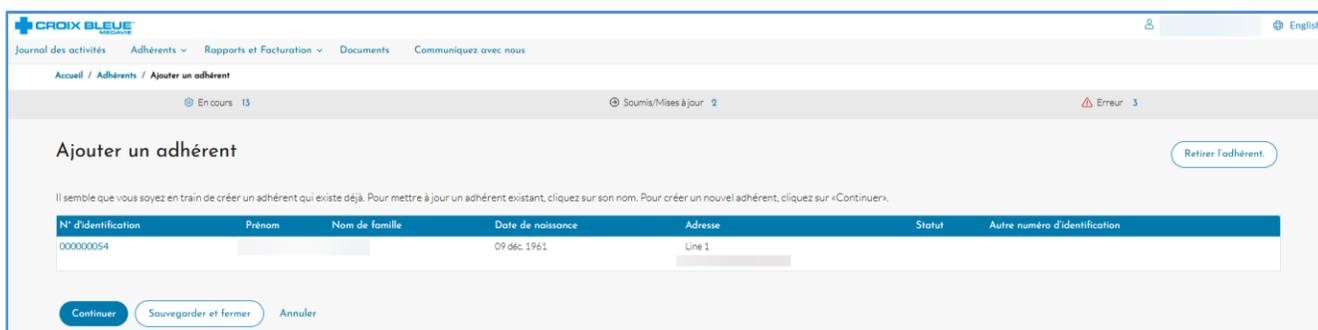
Si vous êtes interrompu, vous pouvez continuer où vous étiez rendu en retrouvant l'employé(e) dans la section **Journal des activités**, puis en cliquant sur le nom de l'employé(e).



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**.



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. »

Portail des administrateurs de régimes collectifs

- 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 traitement** sera modifiée pour **Adhésions/Soumissions à jour**.

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.**

[Imprimer](#)

[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	Irrevocable	Pourcentage
Test Test	enfant		100 %
Pourcentage total			100 %

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

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

 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 | Télévies | Accessibilité | Responsabilité de l'utilisateur

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



- en cliquant sur le sous-menu 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
 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

Rechercher

Résultats de la recherche

Résultats 1-6 sur 6 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
△ Erreur	Ajouter un adhérent			000000147	10 oct. 1980		15 sept. 2025 12 h 38 22	16 sept. 2025 16 h 59 46
△ Erreur	Mise à jour - Salaire et profession			600003400	27 nov. 1986		20 juin 2025 09 h 44 27	20 juin 2025 09 h 44 30
△ Erreur	Mise à jour - Garanties			002057342	04 juil. 1962		28 mai 2025 15 h 40 20	28 mai 2025 15 h 40 34
⊙ Soumis	Ajouter un adhérent	Test Memberfour		000000151	01 janv. 1990		23 sept. 2025 07 h 59 32	23 sept. 2025 08 h 07 14
⊙ Soumis	Remise en vigueur d'un certificat			787189205	21 févr. 1964		30 mai 2023 15 h 56 51	30 mai 2023 15 h 56 51
⊙ Soumis	Mise à jour des renseignements sur l'adhérent			500336219	12 juil. 1961		07 févr. 2022 12 h 35 22	07 févr. 2022 12 h 35 22

Page 1 de 1

Croix Bleue Medavis 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.
 © 2025 Croix Bleue Medavis | Mentions légales | Protection des renseignements personnels | Téléinfo | Accessibilité | Responsabilités de l'utilisateur

- 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.
- 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.
- Nouveau : 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.

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

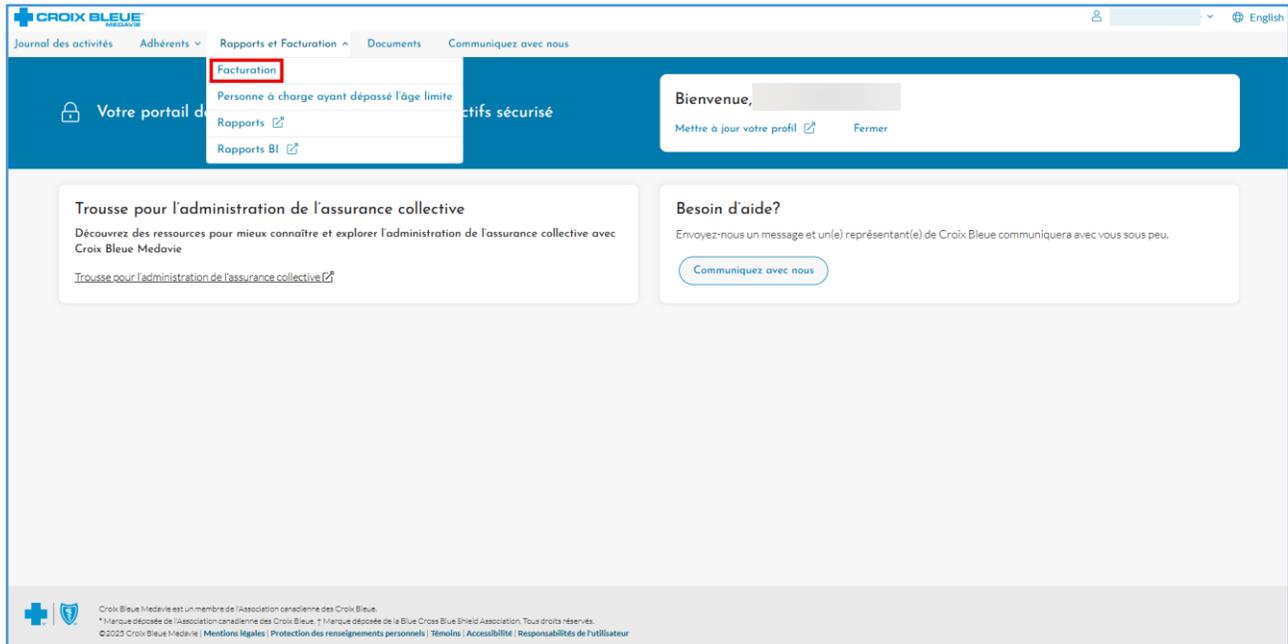
Division	Numéro d'identification	Nom de l'adhérent	Nom/numéro de la personne à charge	Date de naissance	Date de résiliation	Lien de parenté	Statut
						Étudiant	En vigueur
						Étudiant	En vigueur

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**.

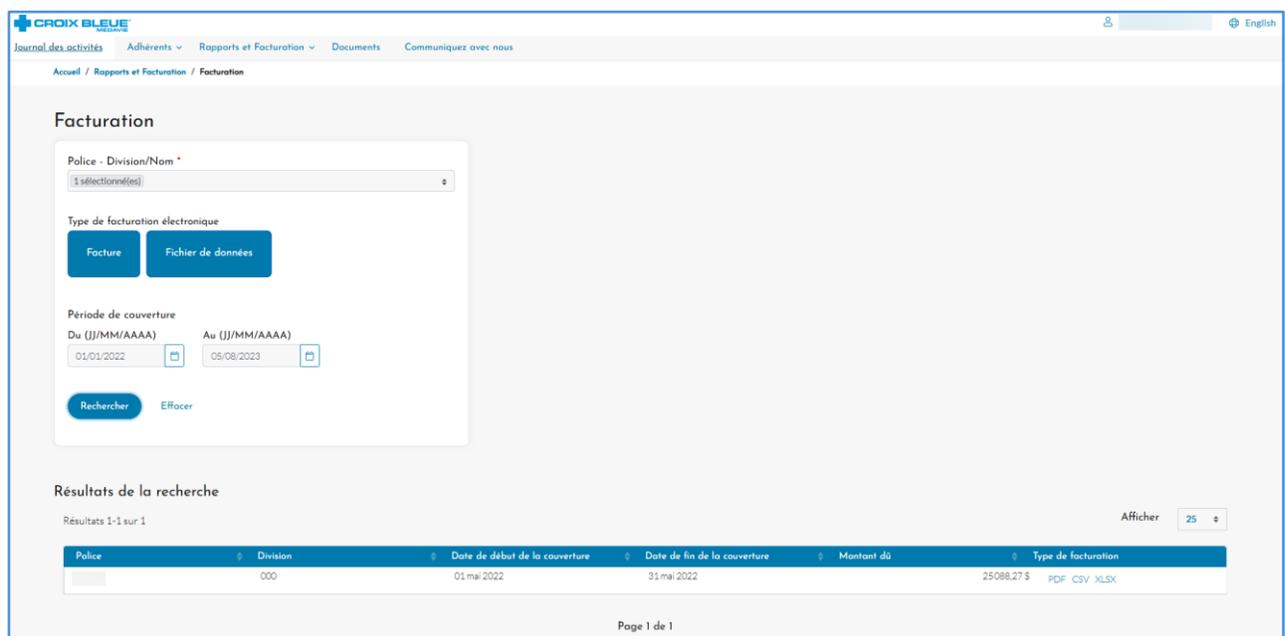
Facturation

Consulter les factures (anciennement factures électroniques)

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

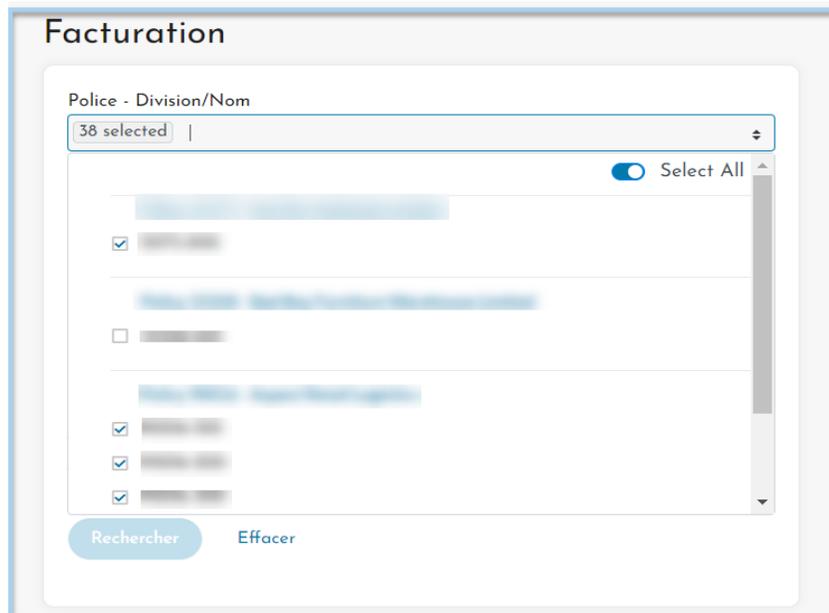


Sur l'écran de recherche de Facturation, les factures les plus récentes apparaîtront automatiquement sous **Résultats de recherche**.



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**.

The screenshot shows a web interface for 'Facturation'. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Accueil / Rapports et Facturation / Facturation'. The main heading is 'Facturation'. Below it, there is a search form with the following elements:

- A dropdown menu for 'Police - Division/Nom' with '1 sélectionnée(s)'.
- A section for 'Type de facturation électronique' with two buttons: 'Facture' and 'Fichier de données'.
- A section for 'Période de couverture' with two date pickers: 'Du (JJ/MM/AAAA)' set to '01/05/2022' and 'Au (JJ/MM/AAAA)' set to '31/05/2022'.
- Buttons for 'Rechercher' and 'Effacer'.

Below the search form, the 'Résultats de la recherche' section shows 'Résultats 1-1 sur 1' and an 'Afficher' dropdown set to '25'. A table displays the search results:

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

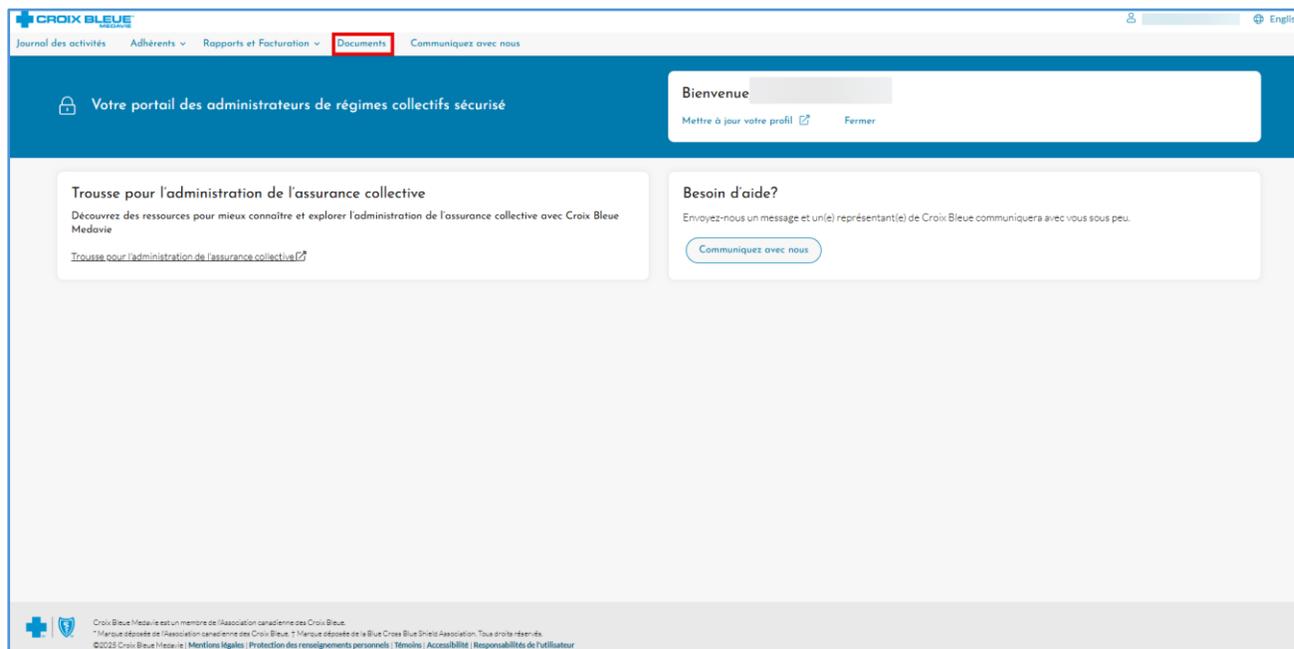
Veuillez consulter le guide de facture de Croix Bleue Medavie à l'intention des administrateurs de régimes :

<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.



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.

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

Police - Division/Nom
1 sélectionnée(s)

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 1-9 sur 9

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 dentales	Formulaire d'administration				français	22 fév. 2008
Coût 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 fév. 2008
Déclaration De Santé Personnes À Charge	Formulaire d'administration				français	22 sept. 2017
Rapport du CGM décembre 2014- Numéro 52	Formulaire d'administration				français	25 fév. 2015

Page 1 de 1

Croix Bleue Médical 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 Médical | Mentions légales | Protection des renseignements personnels | Tenure | 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**.

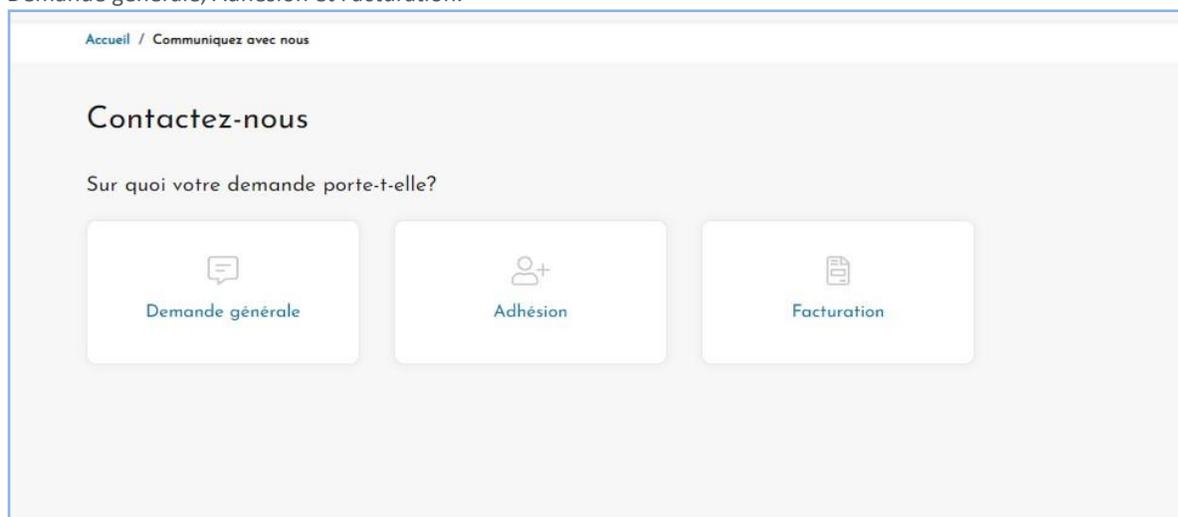
Contactez-nous
Comment souhaitez-vous communiquer?

Envoyer une demande | Support téléphonique

Croix Bleue Médical 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 Médical | Mentions légales | Protection des renseignements personnels | Tenure | Accessibilité | Responsabilités de l'utilisateur

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 et 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
[adresse masquée]

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

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

[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 MEDAVIE

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

Accueil / Communiquer 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 *

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 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 Medavie | Mentions légales | Protection des renseignements personnels | Témoins | Accessibilité | Responsabilité de l'utilisateur

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

CROIX BLEUE MEDAVIE

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

Accueil / Communiquer 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](#)

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 Medavie | Mentions légales | Protection des renseignements personnels | Témoins | Accessibilité | Responsabilité de l'utilisateur