



GUIDE D'ADMINISTRATION DE L'ASSURANCE COLLECTIVE

TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	3
Cartes d'identification	4
Admissibilité.....	5
Mise à jour.....	8
Coordination des prestations.....	13
Cessation d'emploi.....	15
Congé de maternité et congé parental.....	16
Congés.....	17
Droits de transformation.....	18
Sélection des risques.....	19
Renseignements sur le bénéficiaire.....	21
Facturation.....	24
Commande de formulaires.....	26
Consentement en matière de protection de la vie privée.....	27
Demandes de règlement.....	29
Services Web.....	31
Trousse améliorée Ma Bonne Santé.....	33
Coordonnées.....	34

À propos de votre guide

Le présent guide a été conçu pour vous aider à administrer au quotidien votre régime d'assurance collective de Croix Bleue Medavie. Ces instructions ne modifient pas les modalités du contrat de vos garanties collectives de Croix Bleue Medavie. Pour obtenir une description des garanties admissibles offertes par votre régime collectif, veuillez consulter votre contrat. Si vous avez besoin de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec votre représentant local de Croix Bleue Medavie ou consulter la section « Coordonnées » à la fin du présent guide.

Responsabilité de l'administrateur de régime collectif

- Fournir rapidement à Croix Bleue Medavie les renseignements sur les adhérents au régime.
- Veiller à ce que les formulaires d'adhésion et de désignation des bénéficiaires de tous les adhérents soient conservés dans vos dossiers.
- Informer les adhérents de leurs droits et obligations en vertu de la police ainsi que de tout changement aux garanties ou même de la résiliation de celles-ci.
- Remettre aux adhérents les documents approuvés par Croix Bleue Medavie (p. ex. demandes d'adhésion, formulaires de demande de règlement et les livrets des adhérents mis à jour).

Notre engagement envers le service, nos solutions novatrices et notre expertise technologique signifient que vous et vos adhérents n'avez rien à craindre, car chez Croix Bleue Medavie, nous sommes toujours là pour vous.

CARTES D'IDENTIFICATION

Cartes d'identification

Les adhérents recevront une carte d'identification lors de leur adhésion au régime ou lorsque certains de leurs renseignements sont mis à jour. La carte d'identification sera envoyée directement au domicile de l'adhérent.

**Les adhérents dont le statut est « Personne seule » recevront une carte d'identification.
Les adhérents dont le statut est « Famille » recevront deux cartes d'identification.**

Pour obtenir des cartes d'identification, communiquez avec votre représentant local de Croix Bleue Medavie ou demandez une carte à partir de la page des adhérents sur notre site Web : www.cbmedavie.ca

Caractéristiques des cartes d'identification :

- **Numéro d'identification** : Lorsque vous inscrivez le numéro d'identification sur un formulaire d'adhésion, veuillez vous assurer de l'inscrire correctement.
- **Numéro de la police** : Cette section contient les renseignements au sujet des exigences d'admissibilité à la couverture du régime collectif, notamment la date de début et de fin de la couverture.
- **Coordonnées** : Située à l'arrière de chaque carte d'identification, cette section indique le numéro pour joindre notre service à la clientèle, le numéro de l'Assistance voyage dans le monde entier (s'il y a lieu) et notre site Internet.
- **Avantage Bleu** : La carte d'identification de l'adhérent offre des rabais sur plusieurs services et produits médicaux ainsi que sur les soins de la vue chez les fournisseurs de partout au Canada qui font partie de notre réseau Avantage Bleu. Pour en savoir plus, rendez-vous sur www.avantagebleu.ca.



Adhésion de nouveaux employés

Les employés doivent répondre aux critères d'admissibilité suivants : satisfaire à la définition d'employé, être activement au travail et avoir terminé la période d'attente, comme il est indiqué dans le contrat d'assurance collective de Croix Bleue Medavie.

Pour faire partie du régime collectif, les nouveaux employés doivent remplir une demande d'adhésion. Dans certains cas, le nouvel adhérent devra remplir une déclaration de santé. Pour de plus amples renseignements sur les exigences de la déclaration de santé, veuillez consulter la section Sélection des risques du présent guide. Les administrateurs de régimes collectifs qui ont un accès à Internet peuvent remplir la demande d'adhésion en ligne, sur le site Internet de Croix Bleue Medavie.

Pour accélérer le traitement de la demande, veuillez soumettre cette dernière immédiatement sur le site des administrateurs de régimes ou envoyez-la à l'adresse électronique qui figure à la dernière page du présent guide. Toute modification apportée à la demande d'adhésion au sujet de la désignation des bénéficiaires ou de la relation avec ces derniers doit être paraphée et datée par l'adhérent. Tous les documents originaux doivent être conservés par l'administrateur de régime collectif; Croix Bleue Medavie n'a besoin que des copies ou des documents numérisés.

Le conjoint et les enfants de l'adhérent sont admissibles aux garanties s'ils satisfont à la définition de conjoint et de personne à charge qui figure dans le contrat des garanties collectives de Croix Bleue Medavie.

Exemption des garanties en raison d'une couverture comparable

Bien que le régime soit obligatoire pour tous les employés admissibles, ces derniers peuvent être exemptés de l'adhésion aux garanties pour les soins médicaux et dentaires s'ils détiennent une couverture comparable (par exemple : couverture en vertu du régime du conjoint). Lorsqu'un nouvel employé choisit de ne pas participer au régime collectif de Croix Bleue Medavie, vous devez remplir une demande d'adhésion individuelle en indiquant la raison de ce choix. L'administrateur de régime collectif doit conserver ce formulaire dans ses dossiers. On demande que ce formulaire soit rempli pour protéger l'employeur dans l'éventualité que l'employé fasse une demande de règlement importante après avoir renoncé aux garanties.

Périodes d'attente

Si votre contrat prévoit une période d'attente, les adhérents ne seront couverts qu'une fois ce délai écoulé. La période d'attente est la période continue au cours de laquelle un employé doit travailler activement avant d'être admissible à la couverture.

Remise en vigueur de la couverture des adhérents

Il est possible de remettre la couverture d'un adhérent en vigueur après qu'elle a été interrompue pour une raison quelconque, comme une mise à pied, un congé, une suspension disciplinaire, une grève, un lockout, un congé de maternité ou un congé parental. Lorsque l'adhérent recommence à travailler, le titulaire de la police doit aviser Croix Bleue Medavie au cours des 31 jours suivant le retour au travail de l'employé. Si le titulaire ne fait pas parvenir cet avis dans les 31 jours, l'adhérent devra présenter une preuve de santé pour que sa couverture soit remise en vigueur.

Les employés licenciés et engagés de nouveau au cours des six mois suivants ne sont pas assujettis à la période d'attente.

Dans certains cas, notamment si les garanties de soins de santé ne sont plus en vigueur depuis au moins un an, une nouvelle demande pourrait être nécessaire. Veuillez consulter le contrat des garanties collectives pour vous assurer que les règles concernant la remise en vigueur de la couverture sont respectées.

Mise à jour des renseignements sur les adhérents

En tant qu'administrateur de régime collectif, vous êtes responsable d'aviser Croix Bleue Medavie des changements suivants qui peuvent survenir dans la vie d'un adhérent :

- mariage ou union de fait;
- naissance ou adoption d'un enfant;
- séparation ou divorce;
- changement d'adresse;
- changement de bénéficiaire.

Pour traiter ce type de changement, veuillez utiliser le formulaire de modification de Croix Bleue Medavie. Il faut immédiatement soumettre le formulaire à Croix Bleue Medavie à partir du site des administrateurs de régimes ou l'envoyer à l'adresse électronique qui figure à la dernière page du présent guide. Il est essentiel d'aviser Croix Bleue Medavie de tout changement au cours des 31 jours suivant l'événement pour éviter que le dossier n'affiche un statut d'adhésion tardive.

Modifications au salaire

Lorsque les garanties sont liées au salaire, il faut immédiatement aviser Croix Bleue Medavie de toute modification apportée au salaire d'un adhérent. Vous devez utiliser le formulaire de modification de Croix Bleue Medavie seulement lorsque quelques personnes sont touchées par le changement. À l'inverse, si le changement concerne de nombreuses personnes, vous pouvez dresser une liste. Le cas échéant, nous vous demandons de fournir les renseignements suivants pour chaque adhérent :

- Numéro d'identification
- Nom
- Salaire annuel
- Date d'effet de la modification

Vous pouvez retrouver la liste complète des employés sur le site Internet de facturation électronique ou en faire la demande à votre représentant de Croix Bleue Medavie.

Exigences en matière d'inscription d'une personne à charge (étudiant)

Les employés dont les personnes à charge ont atteint l'âge maximum d'admissibilité aux termes du contrat des garanties collectives doivent aviser l'administrateur si lesdites personnes à charge sont inscrites à temps plein dans un établissement postsecondaire. Les administrateurs ont la responsabilité de tenir leurs dossiers à jour, notamment en mettant à « étudiant » le statut de la personne à charge et en indiquant la date à laquelle ce statut entre en vigueur (s'il y a lieu). Ce faisant, ils évitent que la couverture des étudiants soit interrompue. Ces changements peuvent être saisis sur le site des administrateurs de régimes ou être communiqués à Croix Bleue Medavie à l'adresse électronique qui figure à la dernière page du présent guide.

Si la personne à charge étudiante est plus jeune que l'âge prescrit maximal indiqué dans le contrat des garanties collectives, elle sera couverte jusqu'à ce que Croix Bleue Medavie soit avisée qu'elle n'est plus étudiante.

Veuillez passer en revue votre contrat de garanties collectives pour obtenir la définition complète de personne à charge et pour connaître les âges auxquels les personnes à charge cessent d'être considérées comme telles.

Mode d'emploi du formulaire d'adhésion



Dans le présent document, le masculin englobe les deux genres et est utilisé pour alléger le texte.

Le formulaire de demande d'adhésion au régime d'assurance collective est utilisé par les administrateurs de régime pour informer Croix Bleue Medavie de l'ajout d'un nouvel employé à leur régime d'assurance collective. Le formulaire doit être rempli et envoyé à Croix Bleue Medavie dès que l'ajout est connu afin de permettre la mise à jour des dossiers et un traitement efficace de la facturation, des demandes de règlement et des demandes de renseignements.

Les renseignements ci-dessous sont fournis à titre de directives générales. Veuillez consulter votre contrat ou votre brochure pour connaître les modalités de votre police.

SECTION 1 - À REMPLIR PAR L'EMPLOYEUR

Cette section est réservée à l'employeur. Elle contient des renseignements particuliers liés au poste de l'employé.

SECTION 2 - RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOYÉ ET SA FAMILLE

Veuillez à ce que cette section soit dûment remplie, puisque ces renseignements seront reproduits sur la carte d'accompagnement.

Cette section contient les renseignements sur le conjoint de l'employé et les enfants à charge. Si l'âge d'un enfant à charge dépasse l'âge maximal prévu dans votre contrat d'assurance collective ou votre brochure et que cet enfant fréquente un établissement d'enseignement accrédité à titre d'étudiant à temps plein, le statut « Étudiant - Collège/Université » doit être sélectionné.

Le statut « Handicapé » signifie que la personne à charge est handicapée; dans ce cas un « Questionnaire pour personne à charge spéciale » dûment rempli devra être joint au formulaire de Demande d'adhésion au régime d'assurance collective. Le « Questionnaire pour personne à charge spéciale » peut être fourni sur demande ou imprimé à partir de notre site Web (www.cbmedavie.ca).

Si l'employé est en union de fait, la date de début de la cohabitation doit être indiquée. Un conjoint de fait est une personne avec laquelle l'employé réside depuis une période minimale au moment de son adhésion et qui est présentée publiquement comme son conjoint. La période de cohabitation minimale habituelle est de 12 mois.

AUTRE COUVERTURE (COORDINATION DES PRESTATIONS)

Si l'employé ou ses personnes à charge bénéficient d'une autre couverture de soins de santé ou de soins dentaires, les renseignements sur le régime et le type de couverture doivent être inscrits dans cette section afin de coordonner les deux régimes.

Les demandes de règlement du conjoint bénéficiant d'une couverture doivent être soumises à son propre régime en premier lieu. Les demandes de règlement pour les enfants à charge doivent être soumises au régime de l'employé ou du conjoint, selon le parent dont la date de naissance arrive en premier dans l'année.

SECTION 3 - EXONÉRATION DE LA COUVERTURE

Si l'employé choisit de renoncer à la couverture de soins de santé ou de soins dentaires parce qu'il bénéficie d'une autre couverture, comme celle de son conjoint, cette section doit être remplie.

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION AU RÉGIME D'ASSURANCE COLLECTIVE - EXPLICATIONS

444 RUE MAIN, C.P. 200
MONTREAL (N.S.) H3C 3G3
TEL. : 1-800-667-4011 TÉLÉC. : 1-506-869-9033
www.cbmedavie.ca

230 AVENUE BROWNLINE EASTMOUTH
C.P. 2000, VALLEAU (N.S.) H3V 3G9
TEL. : 1-800-667-4011 TÉLÉC. : 1-506-869-9033
www.cbmedavie.ca

101, RUE WEST-PAUL HUBERT 2005, C.P. 2000
STROBILON (N.S.) H4C 3H9
TEL. : 1-800-330-9333 TÉLÉC. : 1-506-869-9033
www.cbmedavie.ca

101, AVENUE HECHE COLLEGE, BUREAU 1001
MONTREAL (S.S.) H3A 5J7
TEL. : 1-800-360-1212 TÉLÉC. : 1-514-386-8844
www.cbmedavie.ca

Dans ce texte, le masculin englobe les deux genres et est utilisé pour alléger le texte.

1. À REMPLIR PAR L'EMPLOYEUR

Nom de l'employeur : _____

N° de police : _____ N° de division : _____ Catégorie : _____

Date d'emploi permanent (JJ/MM/AAAA) : _____ Date d'admissibilité à la couverture (JJ/MM/AAAA) : _____

Profession/titre du poste : _____ Numéro de paie de l'employé (le cas échéant) : _____

Province d'emploi : _____ Nombre d'heures travaillées par semaine : _____ Salaire (avant les déductions) : _____

Fréquence : Annuel Mensuel Hebdomadaire Bimensuel Horaire

Allocation ou CGS \$ (le cas échéant) : _____ Allocation ou CGM \$ (le cas échéant) : _____

Type d'emploi : Horaire - Temps plein Horaire - Temps partiel Salaire - Temps plein Salaire - Temps partiel Contrat/Temporaire

Signature de l'employeur : _____ Date (JJ/MM/AAAA) : _____

2. RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOYÉ ET SA FAMILLE

Prénom de l'employé : _____ Nom de famille de l'employé : _____

Sexe : Masculin Féminin Langue de préférence : Anglais Français Date de naissance (JJ/MM/AAAA) : _____

Adresse (numéro et rue) : _____

Ville : _____ Province : _____ Code postal : _____

Numéro de téléphone : _____ Adresse courriel de l'employé : _____

Garantie Soins de santé/dentaires : Employé seulement Employé et conjoint Employé et famille Famille monoparentale

Conjoint (s'il y a lieu)

Prénom : _____ Nom de famille : _____

Sexe : Masculin Féminin Date de naissance (JJ/MM/AAAA) : _____

État civil : Marié Conjoint de fait Date de début de la cohabitation s'il s'agit d'une union de fait (JJ/MM/AAAA) : _____

Enfants à charge (s'il y a lieu)

Prénom	Nom de famille	Date de naissance (aaaa-mm-yy)	Sexe (M/F)	Statut de personne à charge
				<input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Handicapé <input type="checkbox"/> Étudiant - Collège/Université
				<input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> Handicapé <input type="checkbox"/> Étudiant - Collège/Université
				<input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Handicapé <input type="checkbox"/> Étudiant - Collège/Université
				<input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> Handicapé <input type="checkbox"/> Étudiant - Collège/Université

S'il s'agit d'une garantie admissible, l'assurance vie des personnes à charge sera offerte automatiquement si des renseignements sur les personnes à charge sont fournis dans cette section ou à la Section 4 - Bénéficiaires.

AUTRE COUVERTURE (COORDINATION DES PRESTATIONS)

Est-ce que vous ou vos personnes à charge êtes assurés en vertu de tout autre régime? Oui Non **Si la réponse est oui, remplissez la section suivante :**

Nom de l'autre assureur : _____ Date d'effet de la couverture (JJ/MM/AAAA) : _____

N° de police : _____ N° d'ID : _____

Type de couverture : Soins de santé Employé Famille Famille monoparentale Employé et conjoint

Soins dentaires Employé Famille Famille monoparentale Employé et conjoint

3. EXONÉRATION DE LA COUVERTURE

Toutes les garanties de votre régime d'assurance collective sont obligatoires, et vous sont fournies en vertu de votre contrat collectif. Toutefois, vous pouvez renoncer aux garanties Soins de santé et Soins dentaires si vous avez une couverture similaire en vertu du régime de votre conjoint.

J'ai eu l'occasion de présenter une demande d'adhésion à la couverture, mais je ne souhaite pas m'inscrire. Je comprends qu'il sera impossible de m'inscrire à ces régimes à une date ultérieure sans l'autorisation de mon employeur et de Croix Bleue Medavie. De plus, au moment où je souhaiterai adhérer, je pourrais être tenu de présenter une preuve médicale d'assurabilité.

Je comprends que si la couverture de mon conjoint prend fin, et que je ne présente pas de demande d'adhésion en vertu de cette police dans les 31 jours suivant la perte du régime de mon conjoint, je pourrais devoir soumettre une preuve médicale d'assurabilité.

Je ne souhaite pas adhérer aux garanties suivantes : Soins de santé Soins dentaires Soins de santé et Soins dentaires

Pour les résidents du Québec : l'adhésion au régime de soins de santé peut être refusée seulement en raison d'une autre couverture avec le conjoint. Si vous refusez la couverture de soins de santé, veuillez indiquer les renseignements sur le régime de votre conjoint.

© 2016 Croix Bleue Medavie. Tous droits réservés. Croix Bleue Medavie est une entreprise de Croix Bleue Medavie. Toutes les autres marques de Croix Bleue Medavie sont des marques de Croix Bleue Medavie. *Marque déposée de Croix Bleue Medavie.

Mode d'emploi du formulaire d'adhésion



**FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION
AU RÉGIME D'ASSURANCE COLLECTIVE - EXPLICATIONS**

PAGE 2

SECTION 4 - BÉNÉFICIAIRE
La désignation de bénéficiaire s'applique à l'assurance vie de base, à l'assurance vie facultative, à l'assurance décès et mutilation par accident (DMA) et à l'assurance DMA facultative.

L'employé est automatiquement désigné comme bénéficiaire pour l'assurance vie des personnes à charge, l'assurance vie facultative pour le conjoint et l'assurance vie facultative pour les enfants à charge, à moins d'indication contraire.

Si aucun bénéficiaire légal n'a été désigné et que les champs relatifs au bénéficiaire sont laissés vides, les prestations seront versées à la succession de l'employé décédé. Par conséquent, il est important de remplir attentivement tous les champs.

La somme de chaque pourcentage alloué aux bénéficiaires désignés doit totaliser 100 %.

Si un bénéficiaire désigné est irrévocable, l'employé ne pourra pas changer de bénéficiaire, à moins d'obtenir le consentement écrit de ce dernier.

SECTION 5 - DÉPÔT DIRECT
Le dépôt direct permet de déposer directement vos remboursements dans le compte bancaire de votre choix une fois votre demande de règlement soumise et approuvée. Les renseignements bancaires peuvent être mis à jour au moyen du site des adhérents ou de notre application mobile. Le dépôt direct peut être annulé en tout temps; il faut cependant soumettre un préavis écrit de 30 jours à Croix Bleue Medavie.

SECTION 6 - CONSENTEMENT EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
Le consentement en matière de protection des renseignements personnels est obtenu au moment de l'adhésion et au moment de toute demande de règlement au moyen de déclarations détaillées figurant sur nos formulaires habituels. Une personne peut révoquer son consentement en tout temps, mais, dans certaines situations, ce refus pourrait nous empêcher de fournir la couverture demandée.

SECTION 7 - AUTORISATION
Afin que la demande d'adhésion soit traitée par Croix Bleue Medavie, l'employé et l'employeur doivent signer le formulaire et inscrire la date dans la section Autorisation.

SECTION 8 - RÉGIME D'ASSURANCE MÉDICAMENTS (LOI DU QUÉBEC)
Si vous êtes un résident du Québec, assurez-vous de revoir les lignes directrices sur le régime d'assurance médicaments de la province.

4. BÉNÉFICIAIRE

Le ou les bénéficiaires désignés ci-dessous peuvent être révocables ou irrévocables, à votre convenance.

- Une désignation faite à titre révocable peut être modifiée en tout temps. Il suffit de remplir et de soumettre un nouveau formulaire de désignation de bénéficiaire.
- Dans le cas d'une désignation irrévocable, il faut obtenir le consentement écrit du bénéficiaire désigné à ce titre afin de retirer sa désignation de bénéficiaire ou de modifier le montant de la prestation (%). Le bénéficiaire doit avoir atteint l'âge de la majorité dans sa province de résidence pour fournir son consentement écrit.

Si ce renseignement n'est pas spécifié dans la désignation de bénéficiaire, le bénéficiaire sera considéré comme révocable par défaut, sauf au Québec où la désignation d'un conjoint est irrévocable par défaut, à moins que le statut révocable ne soit indiqué ci-dessous.

Les prestations seront versées aux bénéficiaires désignés ci-dessous. Si un bénéficiaire légal n'a pas été désigné et que les champs relatifs au bénéficiaire sont laissés vides, les prestations seront versées à la succession de l'employé décédé.

Le ou les bénéficiaires principaux

Prénom	Nom de famille	Date de naissance (JJ/MM/AAAA)	Pourcentage (le total doit correspondre à 100 %)	Lien avec l'employé

Bénéficiaire subsidiaire - Personne désignée par l'employé pour recevoir les prestations si le bénéficiaire principal est décédé.

Prénom	Nom de famille	Date de naissance (JJ/MM/AAAA)	Pourcentage (le total doit correspondre à 100 %)	Lien avec l'employé

Fiduciaire - Personne à qui l'on confère des pouvoirs de gestion de propriétés en fiducie et qui a l'obligation juridique de les gérer uniquement aux fins indiquées. Dans le cas où un bénéficiaire désigné est considéré comme mineur dans sa province de résidence, le fiduciaire recevra tout montant payable à ce bénéficiaire.

Prénom	Nom de famille	Date de naissance (JJ/MM/AAAA)	Lien avec l'employé

Remarque: Lorsque la loi québécoise s'applique et que vous avez désigné votre conjoint comme bénéficiaire, la désignation sera irrévocable à moins que vous ne cochiez la case « Révocable ». Par la présente, je désigne le bénéficiaire ci-dessus : Bénéficiaire révocable

5. DÉPÔT DIRECT

Je peux révoquer mon autorisation en tout temps en envoyant un préavis écrit de 30 jours à Croix Bleue Medavie.

Nom du titulaire du compte (tel qu'il apparaît sur le chèque) : _____

Nom de l'institution financière : _____

Adresse de l'institution financière : _____

Número de l'institution financière (3 chiffres) : _____ Numéro de succursale/transit (5 chiffres) : _____

Número de compte (7 à 14 chiffres) : _____

(Si votre no de compte commence par un zéro assurez-vous d'inclure le zéro. N'incluez pas de tirets, de traits d'union ou d'autres signes de ponctuation)

6. CONSENTEMENT

Je comprends que les renseignements personnels fournis dans la présente déclaration, ainsi que tous les renseignements personnels obtenus ou recueillis plus tard par Croix Bleue Medavie ou la Compagnie d'assurance-vie Croix Bleue du Canada peuvent être recueillis, utilisés ou divulgués pour administrer les modalités de ma police ou de la police collective dont je suis un adhérent admissible, pour me recommander des produits et des services et pour gérer les affaires de Croix Bleue. Selon le type de couverture dont je suis titulaire, des renseignements personnels relatifs peuvent être recueillis auprès d'un tiers ou divulgués à ce dernier. Ces tiers comprennent les autres sociétés Croix Bleue, les professionnels de la santé ou les établissements de santé, les fournisseurs d'assurance-vie ou d'assurance-maladie, les autorités gouvernementales et les organismes de réglementation, ainsi que d'autres tiers lorsque nécessaire pour administrer les garanties énoncées dans la police dont je suis un adhérent admissible.

Je comprends que mes renseignements personnels demeurent confidentiels et qu'ils sont protégés. Il est entendu que je ne révoque mon consentement à tout moment. Cependant, dans certaines circonstances, une telle action pourrait empêcher Croix Bleue de me fournir la couverture ou les prestations demandées. Je comprends la raison pour laquelle mes renseignements personnels sont recueillis et je suis conscient des risques et des avantages de consentir ou de refuser de consentir à la divulgation de mes renseignements.

Une photocopie de cette autorisation est valide au même titre que l'original. Le présent document de consentement respecte les lois fédérales et provinciales en matière de protection des renseignements personnels. Pour en savoir plus sur les politiques liées à la protection des renseignements personnels de Croix Bleue Medavie, visitez le site web ou appelez au 1-800-667-4531.

7. AUTORISATION

Je certifie que les renseignements ci-dessus sont exacts et j'autorise les retenues salariales, ou, au besoin, j'autorise Croix Bleue Medavie à recueillir, à utiliser et à divulguer mes renseignements personnels comme il est décrit dans la section Consentement ci-dessus.

Nom de l'employé (lettres moulées) : _____

Signature de l'employé : _____ Date (JJ/MM/AAAA) : _____

8. RÉGIME D'ASSURANCE MÉDICAMENTS (LOI DU QUÉBEC)

Toute personne âgée de moins de 65 ans qui est admissible à un régime d'assurance collective doit adhérer à ce régime, à moins d'être déjà assurée en vertu d'un autre régime d'assurance collective ou du régime d'assurance collective de son conjoint. La preuve de couverture doit être conservée dans les dossiers de l'employeur.

En adhérant au régime d'assurance collective de votre employeur, vous devez également obtenir une couverture pour toutes les personnes à charge admissibles, à moins qu'elles ne soient déjà couvertes en vertu d'un autre régime d'assurance collective.

Vous, personne à charge ne sont pas admissibles en vertu du régime général d'assurance médicaments de la DAMQ si vous êtes déjà couvert en vertu du régime collectif d'un employeur, à l'exception d'un conjoint âgé de 65 ans et plus.

Lorsque vous remplissez votre déclaration de revenus, vous devez confirmer que vous avez respecté les dispositions de la Loi.

* Le symbole et le nom Croix Bleue sont des marques de commerce déposées de la Association canadienne de Croix Bleue Médavie, titulaire de licence réglementaire de l'Association canadienne de Croix Bleue.
 * Marque déposée de la Association canadienne de Croix Bleue.

Exigences spéciales quant aux personnes à charge

Un enfant peut rester couvert en vertu du régime après l'âge maximal d'une personne à charge s'il est réputé invalide mentalement ou physiquement, s'il est incapable d'exercer une occupation effectivement rémunératrice et s'il est à la charge financière et sous les soins de l'adhérent en raison de son invalidité. Lorsqu'un adhérent souhaite ajouter une personne à charge ayant dépassé l'âge prescrit, il doit remplir un questionnaire pour les personnes à charge spéciales. Une fois rempli, le questionnaire doit être envoyé à Croix Bleue Medavie aux fins d'approbation. À noter que ce formulaire ne peut pas être transmis par l'intermédiaire du site des administrateurs de régimes. Croix Bleue Medavie peut demander une preuve écrite de l'invalidité d'un enfant aussi souvent qu'il est raisonnablement nécessaire.

Coordination des prestations : mode d'emploi

Lorsqu'un adhérent détient une couverture similaire en vertu d'un autre régime, la prestation payable sera coordonnée avec l'autre régime, conformément aux lignes directrices de l'Association canadienne des compagnies d'assurance de personnes.

Règles à suivre :

- Les prestations payables en vertu d'un régime ne contenant pas de clause de coordination des prestations sont payables avant celles qui seraient autrement payables en vertu du régime.
- Les prestations payables en vertu d'un régime contenant une clause de coordination des prestations sont payables en premier au titre du régime où l'adhérent est considéré comme un employé et ensuite au titre du régime où il est plutôt la personne à charge.
- Employé - La priorité sera accordée au régime auquel l'employé participe à l'un des titres suivants :
 - o Employé actif à temps plein
 - o Employé actif à temps partiel
 - o Retraité
- Conjoint - La priorité ira au régime en vertu duquel le conjoint reçoit une couverture en tant que conjoint à charge.

Coordination des prestations : mode d'emploi

Règles à suivre (suite) :

- En ce qui concerne les enfants à charge, la priorité sera accordée au régime du parent dont la date de naissance est la plus proche.
 - Si les deux parents ont la même date de naissance, la priorité sera accordée au parent dont la première lettre du prénom vient en premier dans l'alphabet.
- Pour les enfants à charge de parents séparés ou divorcés, la priorité sera accordée comme suit :
 - le régime du parent qui a la garde de l'enfant;
 - le régime du conjoint du parent qui a la garde de l'enfant;
 - le régime du parent qui n'a pas la garde de l'enfant;
 - le régime du conjoint du parent qui n'a pas la garde de l'enfant.

Lorsque les prestations prévues en vertu du contrat de Croix Bleue Medavie sont payables après celles de tout autre régime, les prestations payables sont égales ou inférieures :

- au total des prestations qui auraient été payables en l'absence de la clause de coordination des prestations.

Il s'agit du total des frais admissibles en vertu du régime visé, moins les prestations payables en vertu de tout autre régime.

Les prestations payables en vertu de tout autre régime incluent les prestations qu'un adhérent ou une de ses personnes à charge est en droit de recevoir s'il a dûment soumis une demande de règlement.

Cesser la couverture d'un adhérent

En cas de cessation d'emploi d'un adhérent, il faut immédiatement en aviser Croix Bleue Medavie par l'intermédiaire du site des administrateurs de régimes ou à l'aide d'un formulaire de modification. Il vous revient d'aviser l'adhérent de la date d'expiration de toutes les garanties de Croix Bleue Medavie et de l'informer que l'utilisation d'une carte d'identification invalide est un acte frauduleux. Les garanties se termineront conformément à votre contrat de Croix Bleue Medavie.

Lors d'une cessation d'emploi, l'adhérent peut transformer ses assurances vie et médicale collectives en assurance individuelle. Pour obtenir plus de renseignements, veuillez consulter le contrat des garanties collectives de Croix Bleue Medavie et la section sur la transformation du présent guide.

CONGÉ DE MATERNITÉ ET CONGÉ PARENTAL

Options pour le congé de maternité et le congé parental

Pendant un congé de maternité ou un congé parental, l'adhérent a le choix de conserver ou d'interrompre toute la couverture durant la période maximale prescrite par les lois applicables.

L'adhérent doit prendre la décision de conserver ou d'interrompre sa couverture avant le début de son congé; il ne peut reporter une telle décision. S'il décide de conserver sa couverture, il doit payer les primes (le cas échéant) pendant son absence.

Les adhérents du Québec doivent au moins conserver l'assurance médicaments, à moins qu'ils soient couverts à cet égard en vertu d'un autre régime collectif.

Mise à pied, congé autorisé, grève ou lockout

Si un adhérent cesse de travailler en raison d'une grève ou d'un lockout, ses garanties sont habituellement interrompues pendant la durée de ladite grève ou dudit lockout, sauf si une entente écrite entre le titulaire de police et la Croix Bleue Medavie avait été préalablement conclue.

Pour les résidents du Québec, l'assurance médicaments doit rester en vigueur pendant 30 jours et les primes doivent être payées durant cette période.

Options de transformation

Lors de la résiliation de la couverture pour certaines garanties, les adhérents et leurs personnes à charge ont le droit de transformer leur régime d'assurance collective en une police d'assurance individuelle à la condition de répondre à certains critères.

Si une option de transformation est offerte, les conditions suivantes s'appliquent :

- Dans les 31 jours suivant la date à laquelle la protection collective a pris fin, l'adhérent doit faire ce qui suit :
 - o présenter la demande d'adhésion fournie par Croix Bleue aux fins de transformation pour obtenir une couverture individuelle;
 - o payer le montant total de la prime du premier mois de la police individuelle, selon la méthode de paiement précisée par Croix Bleue Medavie.
- La police individuelle est émise sans qu'une preuve de santé doive être présentée.
- La prime de la police individuelle est établie en fonction des taux des polices individuelles en vigueur à la date de la demande, ainsi que de l'âge et du sexe du participant à cette date.
- La police individuelle est assujettie à toute valeur maximale et minimale ainsi qu'aux conditions supplémentaires précisées dans votre contrat de garanties collectives.

Sélection des risques et exigences relatives à la déclaration d'état de santé

Dans certaines situations, il est possible que les adhérents doivent présenter une déclaration d'état de santé avec leur demande d'adhésion.

Ces situations comprennent notamment les suivantes :

- Demandes tardives – Choix d'une couverture pour les adhérents ou les personnes à charge plus de 31 jours après le début de leur admissibilité (p. ex. si l'adhérent a précédemment choisi de ne pas avoir la protection-santé parce qu'il était couvert aux termes d'un autre régime collectif et qu'il choisit de prendre cette protection plus de 31 jours après que la couverture a été résiliée).
- Demandes de montants d'assurance ou d'augmentations qui dépassent la limite sans justification d'assurabilité (ne s'applique pas à la couverture pour soins de santé ou soins dentaires).
- Si l'adhérent demande des prestations d'assurance facultative – toute somme versée aux termes d'une assurance facultative nécessite une preuve de santé.

Limite sans justification d'assurabilité : Le montant d'assurance qui ne nécessite pas une preuve de bon état de santé.

Sélection des risques et exigences relatives à la déclaration d'état de santé

Veillez prendre note que tous les renseignements exigés dans le formulaire de déclaration d'état de santé sont strictement confidentiels. L'adhérent doit envoyer ce formulaire directement à Croix Bleue Medavie.

Si notre équipe de la sélection des risques a besoin de renseignements supplémentaires pendant l'évaluation de la demande de l'adhérent, nous enverrons à celui-ci une lettre confidentielle pour obtenir des précisions. Si l'adhérent ne fournit pas les renseignements demandés à l'intérieur de 60 jours ouvrables, le dossier sera fermé et la couverture ne sera pas accordée.

Une fois qu'elle aura reçu tous les renseignements, l'équipe de la sélection des risques avisera l'adhérent par écrit de sa décision d'approuver ou de refuser la couverture.

RENSEIGNEMENTS SUR LE BÉNÉFICIAIRE

Options relatives à la désignation des bénéficiaires

La désignation des bénéficiaires s'applique :

- à l'assurance vie de base et à l'assurance vie facultative de l'adhérent;
- à l'assurance décès et mutilation accidentels de l'adhérent.

Sauf indication contraire, l'adhérent est le bénéficiaire pour les garanties Vie des personnes à charge, Vie facultative du conjoint et Vie facultative des enfants.

La désignation d'un bénéficiaire a force obligatoire et, par conséquent, la section sur le bénéficiaire des formulaires de Croix Bleue Medavie doit être remplie, signée et datée à l'encre par l'adhérent. Toute modification apportée à la désignation existante de bénéficiaires sur un formulaire doit être paraphée par l'adhérent. Il n'est pas permis d'utiliser un correcteur liquide.

Multiples bénéficiaires

Un adhérent qui désigne plus d'un bénéficiaire doit s'assurer que le pourcentage pour tous les bénéficiaires désignés totalise 100 %.

L'adhérent peut désigner un bénéficiaire différent par garantie. S'il choisit de le faire, il doit clairement indiquer la garantie pour laquelle le bénéficiaire est désigné.

Bénéficiaires révocables

Les prestations seront versées au bénéficiaire désigné. Si aucun bénéficiaire légal n'a été nommé, les prestations seront versées à la succession de l'employé décédé. Un adhérent peut changer son bénéficiaire en tout temps, sans le consentement de ce dernier.

Bénéficiaires irrévocables

Sauf dans le cas d'une désignation irrévocable, un adhérent peut changer son bénéficiaire en tout temps, sans le consentement de ce dernier. Un adhérent qui choisit l'option irrévocable ne pourra pas remplacer son bénéficiaire désigné.

Pour passer de l'option irrévocable à l'option révocable, l'adhérent doit présenter (en plus du formulaire de modification) les documents suivants :

- Formulaire ou lettre de consentement du bénéficiaire : Le bénéficiaire irrévocable doit consentir par écrit à voir ses droits être révoqués.
 - Un mineur désigné comme bénéficiaire irrévocable peut fournir un consentement écrit une fois qu'il a atteint l'âge de la majorité (dans la province où il habite).
- Le certificat de décès ou la preuve de décès du bénéficiaire irrévocable.

RENSEIGNEMENTS SUR LE BÉNÉFICIAIRE

Bénéficiaires survivants

Les bénéficiaires survivants recevront un montant égal, sauf indication contraire.

Renseignements sur le fiduciaire

Un fiduciaire est une personne à qui l'on confère des pouvoirs de gestion de propriétés en fiducie et qui a l'obligation juridique de les gérer uniquement aux fins indiquées. Le fiduciaire administre en outre tous les montants dus à un bénéficiaire désigné considéré comme mineur dans sa province de résidence.

Bénéficiaire subsidiaire

Un bénéficiaire subsidiaire est une personne que l'adhérent désigne pour recevoir les prestations si le bénéficiaire principal devait décéder avant l'adhérent.

Québec

Au Québec, la désignation du conjoint de l'adhérent à titre de bénéficiaire est présumée irrévocable, à moins d'indication contraire. Si le bénéficiaire d'une police d'assurance vie est mineur au moment du décès de l'employé, Croix Bleue Medavie versera les prestations aux parents ou à un autre gardien légal (le cas échéant), et non à toute autre personne qui aurait pu être nommée administrateur ou fiduciaire des prestations. Si un adhérent veut qu'une autre personne administre les prestations de l'enfant, il devra l'indiquer dans son testament. Il est également conseillé de consulter un avocat pour savoir quelles sont les mesures à prendre pour que ses volontés en matière de succession soient respectées.

Format

La première section (page 1) de la facture comprend l'état de compte et le relevé des versements.

L'état de compte, situé du côté supérieur gauche de la page, résume l'activité courante du mois. Dans cette section figurent le solde d'ouverture (solde de clôture de la dernière facture), les paiements reçus, tous les frais divers, les frais courants (primes courantes, arrérages ou rajustements, taxes applicables) et le montant total exigible.

Le relevé des versements est conçu pour accompagner votre paiement si vous payez par chèque, et il est perforé par commodité.

La deuxième section (page 2) de la facture présente le sommaire des garanties. Les garanties facturées pendant le mois courant et les volumes connexes, les adhérents applicables et les montants exigibles à l'appui de la prime courante sont affichés dans cette section de l'état de compte.

La troisième section (page 3) est présentée dans le même format que la deuxième section, mais elle présente les renseignements pour chaque personne bénéficiant d'une couverture active au moment du cycle de facturation.

Facturation au prorata

Notre processus de facturation consiste à calculer les montants de couverture en fonction des dates d'effet et de cessation de chaque adhérent plutôt que de reporter une date d'effet au premier jour du mois suivant ou de prolonger la couverture jusqu'au dernier jour du mois pendant lequel la couverture prend fin.

Paiement de la facture

Le paiement du montant total exigible (page 1) doit être reçu par Croix Bleue Medavie au plus tard à la date d'exigibilité du solde. Si vous payez par chèque, nous vous demandons de bien vouloir joindre à votre paiement la section perforée (portion inférieure) de la première page de la facture.

Croix Bleue Medavie offre des options de paiement électronique, notamment :

- Prélèvement automatique
- Dépôt direct par voie électronique
- Paiement par Internet

*Veuillez vous assurer que le transfert électronique de fonds comprend le numéro de police et les sections applicables.

Comment commander des formulaires

En tant qu'administrateur de régime collectif, vous devez à l'occasion commander des formulaires, comme des formulaires de demande de prestations, des formulaires de demande de règlement ou des formulaires de déclaration d'état de santé. Ces formulaires peuvent être commandés sur le site Web de Croix Bleue Medavie (www.cbmedavie.ca) ou en communiquant avec votre bureau local de Croix Bleue Medavie ou avec votre représentant du service.

Il est également possible d'accéder aux formulaires par l'intermédiaire du portail des administrateurs de régime collectif. Le portail nécessite une configuration de sécurité et permet d'accéder en ligne à des formulaires et des documents particuliers, y compris les contrats ou les brochures.

Protection des renseignements confidentiels

La protection de la confidentialité des renseignements sur les clients est essentielle pour nos activités à Croix Bleue Medavie.

Croix Bleue Medavie est assujettie à la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*. Cela signifie que nous sommes légalement tenus de prendre certaines mesures relatives à la protection de la vie privée en ce qui concerne la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels de nos clients.

Selon le type de protection dont l'adhérent ou le participant est titulaire, des renseignements personnels restreints peuvent être recueillis auprès d'un tiers ou divulgués à ce dernier. Ces tiers comprennent les autres sociétés de Croix Bleue, les professionnels de la santé ou les établissements de santé, les fournisseurs d'assurance vie ou d'assurance maladie, les autorités gouvernementales et les organismes de réglementation, ainsi que d'autres tiers lorsqu'ils s'avèrent nécessaires pour administrer les garanties énoncées dans la police.

Un adhérent qui signe un formulaire de demande d'adhésion de Croix Bleue Medavie dans la section appropriée autorise Croix Bleue Medavie à recueillir, à utiliser et à divulguer ses renseignements personnels, comme il est décrit dans l'énoncé sur la protection des renseignements personnels de la demande.

Ces renseignements personnels demeureront confidentiels et en sûreté. Le consentement de l'adhérent ou du participant à la divulgation de ses renseignements personnels peut être révoqué en tout temps au moyen d'une demande écrite présentée par l'adhérent ou par tout participant âgé de 18 ans et plus.

Si un adhérent ou un participant demande que son consentement à la divulgation de ses renseignements personnels soit révoqué – c'est-à-dire si « Non » est coché sur le site Web de l'administrateur du régime collectif ou qu'une demande écrite à cet égard est envoyée, il n'aura pas accès au site Web des adhérents au régime. Cela signifie que l'adhérent ne pourra pas accéder au site pour obtenir des estimations en ligne, demander des cartes d'identité, consulter des brochures ou recourir au service de demande de règlement électronique des adhérents.

Protection des renseignements confidentiels

Services Web	Consentement en matière de protection de la vie privée autorisé	Consentement en matière de protection de la vie privée révoqué
Portail des adhérents	<p>Renseignements sur l'admissibilité</p> <ul style="list-style-type: none">• Adresse, préférence linguistique, garantie, renseignements bancaires, brochure de l'employé <p>Renseignements sur la demande de règlement</p> <ul style="list-style-type: none">• Demandes de règlement électroniques, historique des demandes de règlement, compte Gestion-santé, rapports	<p>Les renseignements sur l'admissibilité et les demandes de règlement ne sont pas disponibles</p>
Fournisseurs	<p>Les demandes de règlement directes (dentiste, optométrie, médicaments, etc.) présentées par le fournisseur sont payées à l'adhérent</p>	<p>Les demandes de règlement directes présentées par le fournisseur sont refusées à l'adhérent (ou aux participants ayant révoqué leur consentement)</p>

Comment soumettre une demande de règlement

Lorsqu'ils soumettent des demandes de règlement dans le cadre d'un régime collectif, les adhérents doivent se reporter à leur livret des garanties ou ouvrir une session sur la page Adhérent de notre site Web pour connaître les modalités de présentation des demandes du régime. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec votre bureau régional de Croix Bleue Medavie.

- Chaque reçu doit comporter le numéro de police, le numéro d'identification et le nom de l'adhérent.
- Veuillez vous assurer de présenter un reçu de paiement intégral indiquant les services fournis et la date à laquelle ils l'ont été ainsi que le nom du patient.
- Dans le cas des reçus de médicaments sur ordonnance, il faut indiquer le nom du patient, le numéro d'ordonnance avec le nom du prescripteur, le numéro d'identification du médicament, la quantité de médicaments achetée et le montant facturé.
- Si vous présentez une demande de règlement pour des services dentaires, vous devez fournir un formulaire de demande de règlement de soins dentaires signé par le fournisseur.

DEMANDES DE RÈGLEMENT

Comment soumettre une demande de règlement

Pour soumettre vos demandes de règlement, vous pouvez utiliser l'une ou l'autre des options suivantes :

- ÉlectroPaie (soumission des demandes de règlement en ligne par les fournisseurs)
– Si le fournisseur est inscrit à la facturation en ligne, il peut soumettre la demande de règlement pour l'adhérent.
- Demandes de règlement électroniques – Numérisez vos reçus et soumettez vos demandes de règlement électroniquement sur notre site sécurisé des services aux adhérents. Visitez www.cbmedavie.ca et ouvrez une session en cliquant sur Adhérent ou téléchargez l'application mobile de Croix Bleue Medavie.
- Envoyez votre demande de règlement par la poste à votre bureau régional de Croix Bleue Medavie. Vous pouvez imprimer les formulaires que vous trouverez au www.cbmedavie.ca ou vous rendre au bureau Paiement express de Croix Bleue Medavie le plus près de chez vous.

VOTRE RÉGIME D'ASSURANCE.
Sans papier. Sans tracas.

NOUVELLES FONCTIONNALITÉS!

Avec l'application mobile de Croix Bleue Medavie, vous pouvez : soumettre une demande de règlement, consulter vos demandes de règlement précédentes, trouver un professionnel de la santé, accéder aux services de santé numériques, utiliser votre carte d'identification électronique, régler des rappels pour savoir quand prendre vos médicaments, et plus encore.

Téléchargez-la gratuitement

cbmedavie.ca/application    

ÉL132 F 1/19 SM Le symbole et le nom Croix Bleue sont des marques de commerce déposées de l'Association canadienne des Croix Bleues, utilisées sous licence par Croix Bleue Medavie, l'adhésaire de licence indépendant de l'Association canadienne des Croix Bleues.

Site des administrateurs de régime collectif (Accès à partir du www.cbmedavie.ca)

Le site de l'administrateur de régime collectif donne accès à des renseignements sur les garanties des employés. Il suffit d'un clic et ces renseignements peuvent être modifiés en quelques minutes. Le menu de demande en ligne comprend les options suivantes :

- Adhésion
- Consulter et mettre à jour les renseignements personnels et relatifs aux garanties d'un adhérent, notamment :
 - o Changements à l'adresse et aux renseignements sur le conjoint et les personnes à charge
 - o Demande de carte d'identification
 - o Résiliation d'une couverture
 - o Transfert à une autre police (le cas échéant)
 - o Ajout/modification d'une garantie
 - o Ajout/modification de renseignements sur le salaire
 - o Ajout/modification concernant la coordination des prestations
 - o Ajout/modification des renseignements du compte Gestion-santé (le cas échéant)
- Renseignements sur la couverture collective (consulter les contrats et le sommaire des garanties)
- Formulaire de commande de fournitures (commander en ligne des formulaires de demande de règlement, des formulaires de demande et des brochures)
- Autres demandes de renseignements de l'administrateur de régime collectif (faire parvenir à divers secteurs de l'organisation des commentaires et des questions concernant les produits et services de Croix Bleue Medavie)

Site des adhérents (www.cbmedavie.ca)

Le site des adhérents est conçu en fonction des besoins des adhérents. Le site Web est sécurisé, convivial et utilisable en tout temps. Les ressources offertes sur le Portail sont notamment les suivantes :

- Demande de renseignements sur la protection (renseignements détaillés sur le régime des garanties de Croix Bleue Medavie de l'adhérent).
- Formulaires (versions imprimables des formulaires de demande de Croix Bleue Medavie).
- Renseignements sur l'adhérent :
 - Consulter et mettre à jour les coordonnées de l'adhérent.
 - Demander de nouvelles cartes d'identification.
 - Ajouter/modifier des renseignements bancaires (requis pour le dépôt direct des prestations).
- Relevés des adhérents :
 - Les adhérents peuvent faire afficher l'historique de leurs demandes de règlement et de celles des personnes à leur charge.
 - Permet d'afficher les paiements (versés à l'adhérent ou au fournisseur de services).
 - Permet de vérifier le solde du compte Gestion-santé (le cas échéant).
- Demandes de règlement électroniques :
 - Les membres peuvent simplement téléverser une copie numérisée ou une photo numérique avec leur reçu et un formulaire de demande de règlement numérisé dans notre site Web sécurisé pour les détenteurs de carte, pour ainsi recevoir un dépôt direct si la demande est approuvée.
 - Les adhérents du régime peuvent aussi utiliser le service de demande de règlement électronique à partir de leur téléphone intelligent ou de leur tablette avec l'application mobile de Croix Bleue Medavie, offerte pour les appareils Apple, Android ou BlackBerry.

TROUSSE AMÉLIORÉE MA BONNE SANTÉ

www.cbmedavie.mabonnesante.ca

La trousse améliorée *Ma Bonne Santé* permet d'effectuer une association de marques pour le portail et d'optimiser la fidélisation des adhérents et la collecte de données sur ceux-ci. Il s'agit d'un élément clé pour mieux comprendre les besoins de votre organisation afin de cibler nos initiatives en matière de santé. Dotée d'excellentes capacités de production de rapports, la trousse améliorée fournit les données contribuant à la conception et à la priorisation des ressources, garantissant ainsi que vos efforts sont centrés sur l'atténuation des risques pertinents.

La trousse améliorée *Ma Bonne Santé* comprend les éléments personnalisés suivants :

- Publicités, logo de l'entreprise et bulletins de nouvelles libre-service
- Questionnaire amélioré d'évaluation des risques pour la santé
- Outils complets de production de rapports
- Outil intégré de questions et de promotion de l'évaluation des risques pour la santé

Ces éléments augmentent la valeur pour vos adhérents, de sorte qu'ils utilisent davantage les services, améliorent leur bien-être et, en fin de compte, affichent un meilleur rendement au travail. Les promoteurs de régimes souhaitant créer des rapports sans recourir à toutes les fonctions de personnalisation de la trousse améliorée *Ma Bonne Santé* peuvent utiliser la trousse essentielle *Ma Bonne Santé*, qui donne accès à des rapports standards. Veuillez communiquer avec votre représentant des ventes pour obtenir de plus amples renseignements sur ce service.

COORDONNÉES

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Provinces de l'Atlantique - 1-888-227-3400

Ontario - 1-800-355-9133

Québec - 1-888-588-1212

NOS BUREAUX PRINCIPAUX

MONCTON (Nouveau-Brunswick)

644, rue Main, C.P. 220
Centre Croix Bleue
Moncton (N.-B.) E1C 8L3

ETOBICOKE (Ontario)

185 The West Mall
Bureau 1200, C.P. 2000
Etobicoke (ON) M9C 5P1

Lorsque vous communiquez avec nous, veuillez toujours indiquer le nom de votre entreprise et votre numéro de police pour que nous puissions vous servir rapidement et efficacement.

DARTMOUTH (Nouvelle-Écosse)

230, avenue Brownlow
Dartmouth (N.-É.) B3B 0G5
Adresse postale :
C.P. 2200
Halifax (N.-É.) B3J 3C6

MONTRÉAL, (Québec)

1981, avenue McGill College,
bureau 100,
Montréal, QC H3A 3A7

BUREAUX RÉGIONAUX

FREDERICTON (Nouveau-Brunswick)

1055, rue Prospect, bureau 2
Fredericton (N.-B.) E3B 3B9

SAINT JOHN (Nouveau-Brunswick)

47A, promenade Consumers
Saint John (N.-B.) E2J 4Z7

HALIFAX (Nouvelle-Écosse)

Tour Barrington, Place Scotia
1894, rue Barrington Halifax (N.-É.) B3J 2A8

CHARLOTTETOWN (Île-du-Prince-Édouard)

Centre de technologie de l'Atlantique
176, rue Great George
Bureau 120
Charlottetown (Î.-P.-É.) C1A 9S2

ST JOHN'S (Terre-Neuve-et-Labrador)

Kenmount Business Centre
66, chemin Kenmount, bureau 102
St. John's, T.-N.-L. A1B 3V7

DEMANDES PARTICULIÈRES

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS SUR LES GARANTIES

Courriel : inquiry@medavie.bluecross.ca

Numéro de téléphone : 1-888-873-9200

*Ou numéro de téléphone au verso de la carte d'identification de l'employé; le centre d'appel est ouvert de 8 h à 20 h et offre ses services en plus de 150 langues.

Lorsque vous communiquez avec nous, veuillez toujours indiquer le nom de votre entreprise et votre numéro de police pour que nous puissions vous servir rapidement et efficacement.

MISES À JOUR DE L'ADMISSIBILITÉ

Courriel :

Ontario - BC_CustSupp_EnrollmentOnt@medavie.bluecross.ca

Atlantique - BC_CustSupp_EnrollmentAtl@medavie.bluecross.ca

Québec - Administration@medavie.croixbleue.ca

Télécopieur : 506-869-9653 (Atlantique et Ontario)

Télécopieur : 514-286-8444 (Québec)

*Les demandes tardives ou les demandes d'exemption à la période d'attente ne peuvent être envoyées qu'à votre représentant de Croix Bleue Medavie.

ÉQUIPE D'ADMINISTRATION DU WEB

Courriel :

Atlantique et Ontario - webadmin.inquiry@medavie.bluecross.ca

Québec - administration.web@medavie.croixbleue.ca

Atlantique et Ontario - Ligne Web : 1-888-564-2155

Québec - Ligne Web : 1-800-456-6595

Mises à jour de l'admissibilité en ligne *Accès au site pour l'administration Web et la facturation électronique

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS SUR LES REMISES ET LA PERCEPTION

Courriel : BC_Receivables_Management@medavie.bluecross.ca

CENTRE DE SERVICES EN LIGNE :

Site Web : <https://www.cbmedavie.ca>

*Ouverture de session pour les adhérents et administrateurs de régimes

*Produits collectifs avec accès aux formulaires de demande de règlement

MC Le symbole et le nom Croix Bleue sont des marques de commerce déposées de l'Association canadienne des Croix Bleue, utilisées sous licence par Croix Bleue Medavie, titulaire de licence indépendant de l'Association canadienne des Croix Bleue. * Marque déposée de l'Association canadienne des Croix Bleue * Marque déposée de la Blue Cross Blue Shield Association

BRO-341F

