



Site des administrateurs de régimes

Guide de l'utilisateur

Version 10.5
Mars 2020

Table des matières

Introduction	2
Se connecter	3
Première connexion	3
Connexions subséquentes	3
Menu principal de navigation	4
Fonctions temporairement non disponibles	4
Adhésion	5
Trouver un employé qui a déjà des garanties	5
Transférer un employé	7
Remettre en vigueur un adhérent	9
Mettre à jour l'information sur l'employé	11
Modification d'un membre de la famille	12
Modification des garanties	13
Vérifier les garanties d'un employé et le C.G.S.	13
Modification du salaire et de l'emploi	16
Modification du bénéficiaire	17
Modification de la coordination des prestations	18
Ajouter un employé	19
Voir les personnes à charge excédentaires	24
Factures électroniques	24
Consulter les factures électroniques	25
Consulter des périodes de facturation précises	26
Consulter des polices ou des divisions précises	27
Comment lire une facture	27
Autres renseignements importants	28
Trouver des formulaires, des brochures et d'autres documents	28
Commander des formulaires	29
Communiquer avec Croix Bleue	31

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 site des administrateurs de régimes 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, n'hésitez pas à communiquer avec un représentant de Croix Bleue Medavie. Comme toujours, nous avons hâte de vous aider.

Se connecter

Première connexion

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

Connexions subséquentes

- Visitez le site <https://secure.medavie.bluecross.ca/mps/myportal/service/fr/>
- 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

Mot de passe

Ouvrir une session

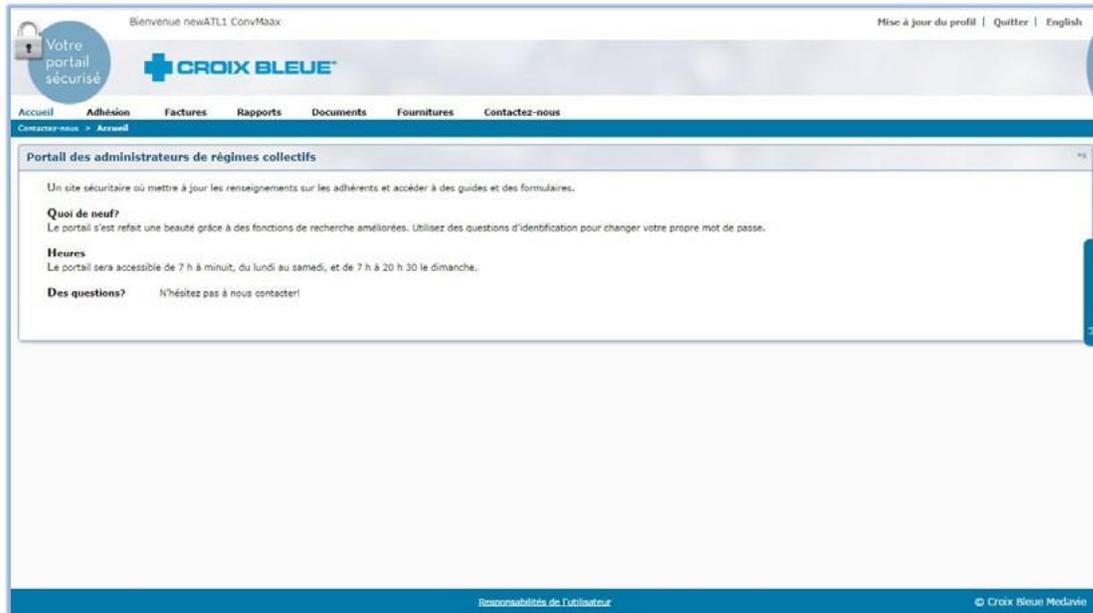
Vous n'avez pas de compte? [On peut vous aider](#)

[Nom d'utilisateur oublié](#) • [Mot de passe oublié](#)

En ouvrant une session, vous continuez d'accepter les [modalités](#) du présent site.

Menu principal de navigation

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



Fonctions temporairement non disponibles

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

- Ajouter un dépendant à un adhérent en invalidité
- Ajouter ou modifier un bénéficiaire subsidiaire

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

Adhésion

Trouver un employé qui a déjà des garanties

Pour trouver un employé qui a des garanties :

- Dans **Adhésion**, choisissez **Mettre à jour/Consulter l'adhérent**.
- À partir de l'écran **Recherche d'un adhérent**, vous pouvez rechercher un employé par son **Nom** ou son **Numéro de certificat**.
- Vous pouvez consulter des groupes d'employés spécifiques en recherchant par **Police**, **Division** et **Catégorie**.
- Pour voir les employés inactifs, cochez **Afficher tout**.

The screenshot shows the 'Recherche d'un adhérent' form within the Croix Bleue administrative portal. The page header includes the user's name 'Bienvenue [Nom]' and the Croix Bleue logo. The navigation menu contains 'Accueil', 'Adhésion', 'Factures', 'Rapports', 'Documents', 'Fournitures', and 'Contactez-nous'. The 'Adhésion' menu is expanded, showing 'Sommaire de la transaction', 'Mettre à jour/Consulter l'adhérent', 'Ajouter un adhérent', and 'Voir les personnes à charge excédentaires'. The breadcrumb trail is 'Administrateur de régimes collectifs > Adhésion > Mettre à jour/Consulter l'adhérent'. A note indicates '* Champ obligatoire'. The main content area shows 'Demande d'adhésion en traitement 1' and 'Adhésions/mises à jour'. The search form is titled 'Recherche d'un adhérent' and includes the following fields: 'Rechercher par', 'Nom de famille de l'employé', 'Prénom de l'employé', 'ou numéro de certificat', '* Police', 'Division', and 'Catégorie'. There is also a checkbox for 'Afficher tout' and buttons for 'Réinitialiser' and 'Rechercher'.

- Pour consulter le sommaire de l'employé, cliquez sur son numéro d'identification. Le sommaire de l'employé s'affichera. Le bouton **Demander une carte** vous permet d'aller sauvegarder ou imprimer les informations qui figurent sur la carte en cliquant sur **Version imprimable de la carte d'identification** ou de **Demander une carte** selon une date désirée.
- Si la fonction est disponible, les boutons **Mettre à jour** s'afficheront à côté des sections appropriées. Pour modifier l'information dans ces sections, cliquez sur le bouton **Mettre à jour**.
- La liste contenue dans le **Sommaire de la transaction** représente le nombre de transactions 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 transactions qui contiennent des erreurs. L'hyperlien à côté du type de transaction donne accès aux détails de ces transactions. Les demandes de carte traitées peuvent aussi y être recherchées.

Site des administrateurs de régimes

- Le bouton **Transférer un adhérent** permet d'assigner l'employé à une autre catégorie, division ou police.
- Le bouton **Résilier un adhérent** permet de résilier la couverture d'un employé.
- Le bouton **Remettre en vigueur un adhérent** permet de remettre en vigueur la couverture d'un employé qui est en mise à pied temporaire depuis moins de 6 mois, ou 12 mois s'il avait des garanties santé et dentaire seulement.

Administrateur de régimes collectifs
Bienvenue [Nom] | Mise à jour du profil | Quitter | English



Sommaire de la transaction > **Mettre à jour/Consulter l'adhérent**

Administrateur de régimes collectifs > Adhésion > Mettre à jour/Consulter l'adhérent

* Champ obligatoire

Demande d'adhésion en traitement 3
Adhésions/mises à jour soumises 0
Erreurs 2

Recherche d'un adhérent

Rechercher par

Nom de famille de l'employé :

Prénom de l'employé :

ou numéro de certificat :

* Groupe :

* Police :

Division :

Catégorie : Sélectionnez un...

Afficher tout

Résultats de la recherche

Afficher éléments Rechercher :

N° d'ID	Nom de famille	Prénom	Date de naissance (jj/mm/aaaa)	Adresse	Statut
0000000001	Agard	Marie	02/11/1980	1000 St-Amand, Québec, Q8B 0B0	En vigueur
0000000002	Johari	Vijaya	08/10/1977	6630000000, Québec, Q2T 0K1	En vigueur
0000000003	Aranda	Caroline	09/11/1980	1000 St-Amand, Québec, Q8B 0B0	En vigueur
0000000004	Aranda	Thierry	04/07/1975	1000 St-Amand, Québec, Q8B 0B0	En vigueur
0000000005	Blais	Thierry	02/08/1982	1000 St-Amand, Québec, Q8B 0B0	En vigueur
0000000006	Blais	Marie	02/08/1982	1000 St-Amand, Québec, Q8B 0B0	En vigueur
0000000007	Blais	Marie	02/08/1982	1000 St-Amand, Québec, Q8B 0B0	En vigueur
0000000008	Blais	Marie	02/08/1982	1000 St-Amand, Québec, Q8B 0B0	En vigueur
0000000009	Blais	Marie	02/08/1982	1000 St-Amand, Québec, Q8B 0B0	En vigueur
0000000010	Blais	Marie	02/08/1982	1000 St-Amand, Québec, Q8B 0B0	En vigueur

Affichage de l'élément 68 éléments

Mettre à jour l'adhérent

Groupe

Groupe :

Police :

Division :

Catégorie :

Régime :

Numéro d'identification

N° d'ID :

Identifiant de l'assuré :

Statut du certificat :

Date d'effet du certificat :

Date de cessation du certificat :

Raison de la cessation du certificat :

Information sur l'employé

Nom :

Sexe :

Date de naissance (jj/mm/aaaa) :

Langue :

Numéro de téléphone :

Adresse poste :

Date d'emploi permanent :

Date de la demande d'adhésion :

Autre ID :

Attribut de rapport personnalisé :

Autres membres de la famille

Identifiant de l'assuré	Nom	Sexe	Date de naissance (jj/mm/aaaa)	Relation	Statut
02	Blais, Marie	Femme	02/08/1982	Conjoint	En vigueur

Garanties sélectionnées

Catégorie familiale	Statut	Option	Date d'effet	Date d'expiration	
Santé et dentaire					
Dentaire	Employé et famille	En vigueur	06/09/2018	10/09/2062	
Médicament	Employé et famille	En vigueur	Module 2 - Québec	06/09/2018	10/09/2062
Voyage	Employé et famille	En vigueur	Module 2 - Québec	06/09/2018	10/09/2048
Hospitalisation	Employé et famille	En vigueur	Québec	06/09/2018	10/09/2062
Soins de santé complémentaires	Employé et famille	En vigueur	Module 2 - Québec	06/09/2018	10/09/2062
Vie					
Vie de l'adhérent	Employé	En vigueur	06/09/2018	10/09/2033	
Vie des personnes à charge	Employé et famille	En vigueur	06/09/2018	10/09/2033	
Décès ou mutilation par accident					
DMA de l'adhérent	Employé	En vigueur	06/09/2018	10/09/2033	
Remplacement du revenu					
Invalidité de longue durée	Employé	En vigueur	06/09/2018	10/09/2028	
Mieux-être					
Évaluation de la santé	Employé et famille	En vigueur	06/09/2018	11/09/2062	
Deuxième opinion	Employé et famille	En vigueur	06/09/2018	10/09/2048	

Garanties auxquelles l'adhérent n'a pas souscrit

Non défini

Salaires et profession

Profession :

Titre du poste :

Type d'emploi :

Information sur le revenu :

Salaires en vigueur à partir du :

Nombre d'heures travaillées par semaine :

Bénéficiaires

Nom	Relation	Pourcentage	Irrévocable
Blais, Marie	Conjointe	100 %	✓

Relation avec le fiduciaire :

Nom du fiduciaire :

Coordination des prestations

Non défini

Transférer un employé

Pour transférer un employé dans une autre catégorie, division ou police, cliquez sur le bouton **Transférer un adhérent** à côté de Groupe.

L'écran **Mettre à jour l'adhérent** apparaîtra avec les renseignements actuels sur l'employé dans la partie supérieure.

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

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

Mettre à jour l'adhérent

Groupe : [valeur] Catégorie : A [valeur]

Police : [valeur] Régime : 00005 [valeur]

Division : 000 [valeur] N° d'ID : [valeur]

Si la Date d'effet du changement est plus de 30 jours dans le passé ou de 90 jours dans le futur, communiquez avec Croix Bleue.

Transférer

* Transférer à la police : [valeur]

* Transférer à la division : 800 [valeur]

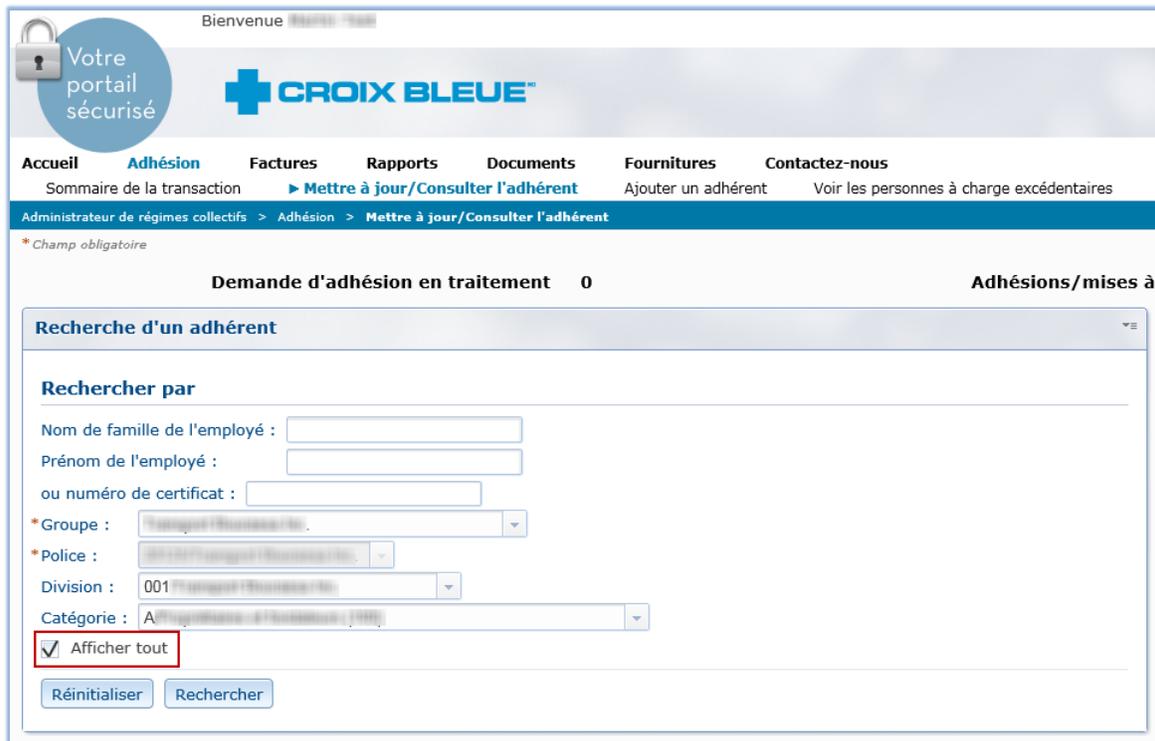
* Transférer à la catégorie : C [valeur]

* Transférer au régime : 00014 [valeur]

* Date d'entrée en vigueur du changement : 15/05/2019 [valeur]

Remettre en vigueur un adhérent

Pour trouver les employés résiliés, la case **Afficher tout** doit être cochée avant de cliquer Rechercher.



The screenshot shows the 'Recherche d'un adhérent' (Search for an adherent) form in the CROIX BLEUE administrative portal. The form includes the following fields and options:

- Nom de famille de l'employé :
- Prénom de l'employé :
- ou numéro de certificat :
- *Groupe :
- *Police :
- Division :
- Catégorie :
- Afficher tout
- Réinitialiser

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

Cette fonction permet de remettre en vigueur la couverture d'un employé 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.

Les couvertures qu'a eues l'employé seront affichées et peuvent être changées au besoin.

Après avoir confirmé les couvertures, l'écran des bénéficiaires s'affichera.

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

Groupe : LE BÉNÉFICIAIRE DE L'ADHÉRENT Classe : ADHÉRENT
 Police : LE BÉNÉFICIAIRE DE L'ADHÉRENT Régime : LE BÉNÉFICIAIRE DE L'ADHÉRENT
 Division : LE BÉNÉFICIAIRE DE L'ADHÉRENT N° d'ID : LE BÉNÉFICIAIRE DE L'ADHÉRENT

Au moment d'ajouter les garanties Vie de l'adhérent et Vie facultative de l'adhérent, 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 : 01/05/2016

Santé et dentaire

CGS seulement disponible si soins de santé complémentaires est sélectionné

Garantie	Raison de renoncer	Option	Catégorie familiale	Montant de la couverture
Santé			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

Dentaire Employé

Vie

Garantie	Raison de renoncer	Option	Catégorie familiale	Montant de la 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 ou mutilation par accident

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

Remplacement du revenu

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

Mieux-être

Garantie	Raison de renoncer	Option	Catégorie familiale	Montant de la couverture
<input checked="" type="checkbox"/> Évaluation de la santé	Cette garantie ne peut être retirée.			
<input checked="" type="checkbox"/> Deuxième opinion				

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.

Annuler Retour Suivant

Pour mettre à jour les informations sur l'employé, telle que l'adresse ou les renseignements sur le dépôt direct, cliquez sur le bouton **Mettre à jour** à côté de la section appropriée. Un écran contenant des champs modifiables s'affichera.

Mettre à jour l'adhérent

Police : [] Catégorie : B, []
Division : 000, [] Régime : [] Salariés
N° d'ID : []

Pour mettre à jour les champs qui sont désactivés, communiquez avec Croix Bleue. Pour les coordonnées, consultez la section Contactez-nous.

Information sur l'employé

*Nom de famille de l'employé : []
*Prénom de l'employé : []
Second prénom : []
*Sexe : Homme [v] []
*Date de naissance (jj/mm/aaaa) : 19/04/2002 []
*Langue : Français [v] []
Numéro de téléphone : []
Adresse poste *(Pays) : Canada [v] []
*(rue) : []
[]
[]
*(Ville) : NOTRE-DAME-DES-PRAIRIES []
*(Province) : Québec [v] []
*(Code postal) : []
[]
*Date d'emploi permanent : 01/09/2018 [v] []
*Date de la demande d'adhésion : 15/11/2018 [v] []
*Consentement en matière de protection de la vie privée :
Autre ID : []
Attribut de rapport personnalisé : []
Demande de nouvelle carte :

Renseignements sur le dépôt direct :

VOTRE NOM
123, RUE MAIN
VILLE (PROVINCE) A1A 0Z0

001
AAAAAMMJJJ
DATE A A A A M M J J

PAYEZ À L'ORDRE DE [] \$ []
100 DOLLARS

VOTRE INSTITUTION FINANCIERE
123, RUE CENTRALE
VILLE (PROVINCE) 2B2 9Y9

POUR []

⑈00⑈ ⑆ 2345⑆ 670⑆ 234567⑈

Succursale Banque Compte
[] [] []
(Ne pas inclure les espaces ou les symboles)

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.

Annuler Sauvegarder

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 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.

Modification d'un membre de la famille

Pour modifier un membre de la famille d'un employé, cliquez sur le bouton **Mettre à jour** à côté de Autres membres de 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 OK 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 une personne à charge**. 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 **Employé et 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 en savoir plus, consultez la section Modification des garanties, dans le présent document.

Autres membres de la famille

Nom	Sexe	Date de naissance (jj/mm/aaaa)	Lien de parenté	Consentement en matière de protection de la vie privée	Langue	Statut	Date de la demande d'adhésion	Date de cessation
[Nom]	Femme	[Date]	Conjoint/Marié (01/01/1900)	✓	Français	En vigueur	04/04/2016	
JULIE LAFLEUR	Femme	28/06/1997	Enfant/Mineur	✓	Français	Résilié	04/04/2016	27/06/2018

[Ajouter une personne à charge](#)

Mettre à jour un membre de la famille

Lien de parenté : Enfant

*Nom de famille :

*Prénom :

Second prénom :

*Sexe : Femme

*Date de naissance :

*Langue : Français

*Type de lien de parenté : Mineur

Changer la Relation à Étudiant :

Consentement en matière de protection de la vie privée :

*Date de la demande d'adhésion :

Date de cessation :

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.

Modification des garanties

Pour consulter ou modifier les garanties d'un employé :

- Cliquez sur le bouton **Mettre à jour**, à côté des **Garanties sélectionnées**.
- Les choix actuels de l'employé 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 4 garanties Santé doivent toujours être sélectionnées ou désélectionnées ensemble.

The screenshot displays the 'Mettre à jour l'adhérent' (Update Member) interface. On the left, there's a search section with fields for family name, first name, and ID number. Below it is a table of search results with columns for ID, family name, first name, birth date, address, and status. The main area on the right is titled 'Mettre à jour l'adhérent' and contains several sections for configuring benefits:

- Santé et dentaire**: A table with columns 'Garantie', 'Raison de renoncer', 'Option', 'Catégorie familiale', and 'Montant de la couverture'. Under 'Santé', four options are checked: 'Médicament', 'Voyage', 'Hospitalisation', and 'Soins de santé complémentaires'. The 'Catégorie familiale' is set to 'Employé et famille'.
- Soins dentaires**: A table with 'Garantie' and 'Catégorie familiale' columns. 'Dentaire' is checked, and the category is 'Employé et famille'.
- Vie**: A table with columns for 'Garantie', 'Raison de renoncer', 'Option', 'Catégorie familiale', and 'Montant de la couverture'. Options include 'Via de l'adhérent', 'Via des personnes à charge', 'Via facultative de l'adhérent (Facultatif)', and 'Via facultative des enfants (Facultatif)'. None are checked.
- Décès ou mutilation par accident**: A table with columns for 'Garantie', 'Raison de renoncer', 'Option', 'Catégorie familiale', and 'Montant de la couverture'. 'DMA de l'adhérent' is checked.
- Remplacement du revenu**: A table with columns for 'Garantie', 'Raison de renoncer', 'Option', 'Catégorie familiale', and 'Montant de la couverture'. 'Invalidité de longue durée' is checked.
- Mieux-être**: A table with columns for 'Garantie', 'Raison de renoncer', 'Option', 'Catégorie familiale', and 'Montant de la couverture'. 'Évaluation de la santé' and 'Deuxième opinion' are checked.

At the bottom, there's a warning: '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.' and buttons for 'Annuler' and 'Suivant'.

Pour vérifier les garanties d'un employé :

- Assurez-vous que la configuration adéquate soit sélectionnée pour désigner la garantie (p. ex., Soins dentaires).
- **Employé seulement** = Seul l'employé a une couverture.
- **Employé et famille** = Tout le monde dans la famille peut soumettre des demandes de règlement pour cette garantie.

Compte de Gestion-Santé

Si l'adhérent a accès à un Compte de Gestion-Santé, l'information se trouve dans cette section.

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

Pour voir le solde des années précédentes cliquez sur **Détails**.

Compte Gestion-santé

[Mettre à jour](#) [Détails](#)

Participe au Compte Gestion-santé

Montant de l'allocation : 300,00 \$

Solde actuel : 600,00 \$

Période Actuelle : 01/01/2017 - 31/12/2017

Participation des membres de la famille

Nom	Relation	CGS	Statut
ANDRÉE LAFORTUNE	Assuré	Participer	En vigueur
MICHELLE LAFORTUNE	Conjoint(e)	Participer	En vigueur
LEON LAFORTUNE	Enfant	Participer	En vigueur
AMÉLIE LAFORTUNE	Enfant	Participer	En vigueur
THOMAS LAFORTUNE	Enfant	Participer	En vigueur
LOUIS LAFORTUNE	Enfant	Participer	En vigueur

Modification du salaire et de l'emploi

Si l'employé change d'emploi ou a une augmentation salariale, cliquez sur le bouton **Mettre à jour**, à côté de **Salaire et profession** pour mettre à jour l'emploi de l'employé 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** lors d'un changement à cet écran. Le montant du salaire 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 a des garanties en lien avec son salaire (p. ex., ILD).

Mettre à jour l'adhérent

Groupe : [REDACTÉ] Classe : A/Employés
Police : [REDACTÉ] Régime : [REDACTÉ] 00001/Tous les autres adhérents
Division : 007 [REDACTÉ] N° d'ID : [REDACTÉ]

Catégorie d'employés

* Profession : YF-Gest/superv/pers tech
* Titre du poste : Coordonnatrice
* Type d'emploi : Salaire - temps plein
* Montant du salaire : 40 000,00 \$ * Fréquence : Annuel
Salaire en vigueur à partir du : 01/04/2014
* Nombre d'heures travaillées par semaine : 40
* Date d'entrée en vigueur du changement : 18/05/2016

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.

Annuler Sauvegarder

Modification du bénéficiaire

Pour changer les bénéficiaires des garanties Vie ou Vie facultative d'un employé, cliquez sur le bouton **Mettre à jour**, à côté de **Bénéficiaires**. L'écran Information sur le bénéficiaire s'ouvrira.

Pour retirer les bénéficiaires actuels :

- Cliquez sur le bouton **Réinitialiser**, à côté des bénéficiaires actuels, et entrez les nouvelles valeurs.

Pour ajouter d'autres bénéficiaires :

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

Pour modifier des bénéficiaires irrévocables :

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

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

Mettre à jour l'adhérent

Groupe : [REDACTÉ] Classe : A/Employés
Police : [REDACTÉ] Régime : [REDACTÉ] 00001/Tous les autres adhérents
Division : 007, [REDACTÉ] N° d'ID : [REDACTÉ]

Information sur le bénéficiaire

Lorsqu'une demande de prestations de décès est soumise, l'employeur doit conserver le changement de bénéficiaire le plus récent pendant deux ans à la suite de la soumission de la demande.

Les garanties Vie de l'adhérent et Vie facultative de l'adhérent s'appliqueront aux bénéficiaires mentionnés ici. Si votre employé souhaite appliquer un bénéficiaire différent à la Garantie Vie de l'adhérent et à la Garantie Vie facultative de l'adhérent, sélectionnez « Je vais communiquer avec Croix Bleue ». La succession de l'employé deviendra par défaut le bénéficiaire des garanties Vie de l'adhérent et Vie facultative de l'adhérent jusqu'à ce que Croix Bleue reçoive d'autres détails.

Veillez sélectionner une des options ci-dessous

Je vais communiquer avec Croix Bleue
 Sélectionner rapidement les membres de la famille qui ont la même part de pourcentage
 Entrer plusieurs bénéficiaires et partager les pourcentages

S'il y a plus d'un bénéficiaire, veuillez vous assurer que le pourcentage totalise 100 %.

Nom de famille	Prénom, initiales	Relation	Pourcentage	Irrévocable	
[REDACTÉ]	[REDACTÉ]	enfant	50 %	<input type="checkbox"/>	Réinitialiser
[REDACTÉ]	[REDACTÉ]	enfant	50 %	<input type="checkbox"/>	Réinitialiser

Pourcentage total 100 %

Information sur le fiduciaire

Si un des bénéficiaires est âgé de moins de 18 ans, veuillez fournir l'information sur le fiduciaire du bénéficiaire ci-dessous.

Relation avec le fiduciaire : Sélectionnez un... [v]

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.

Modification de la coordination des prestations

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

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

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

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

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

Mettre à jour l'adhérent

Groupe : [REDACTED] Catégorie : A [REDACTED]
 Police : [REDACTED] Régime : [REDACTED] 00005 [REDACTED]
 Division : 000 [REDACTED] N° d'ID : [REDACTED]

Coordination des prestations

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

* Nom de l'autre assureur : [REDACTED]
* Date d'effet de la couverture : [REDACTED] [REDACTED]
Numéro de police : [REDACTED]
Numéro d'identification : [REDACTED]

* Couvertures

Veillez sélectionner le type de couverture en vertu de l'autre régime et indiquer si ce régime vise l'employé uniquement (personne seule) ou toute la famille (famille).

Tout
 Hôpital
 Soins de santé complémentaires
 Soins de la vue
 Médicaments
 Soins dentaires

Si la couverture appartient à un membre de la famille, veuillez indiquer :

* Nom du membre de la famille : [REDACTED]
* Date de naissance du membre de la famille : [REDACTED]

Ajouter un employé

Pour ajouter un nouvel employé :

- Sous **Adhésion**, 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 **Sommaire de la transaction**.
- Remplissez le formulaire en sélectionnant la **Police**, la **Division**, la **Classe** et le **Régime** dans lesquels devrait se trouver l'employé.
- Ajoutez l'information sur l'employé.
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.

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

Si vous êtes interrompu, vous pouvez continuer où vous étiez rendu en retrouvant l'employé dans la section **Sommaire de la transaction**, puis en cliquant sur le nom de l'employé.

Sommaire de la transaction

Rechercher par

Adhésion en cours Soumis Erreur Complétée

Rechercher

Résultats de la recherche

Cliquez sur le nom d'un employé pour corriger des erreurs au moment de l'adhésion ou pour compléter des adhésions qui sont en traitement.

Afficher 10 éléments

N° d'ID	Police	Nom de l'employé	Date de naissance (jj/mm/aaaa)	Statut/Type de transaction	Date de la soumission	Date de la dernière modification
		Testa Test	01/01/1980	Adhésion en cours/Ajouter un adhérent	03/07/2018 16:10:54	03/07/2018 16:10:54

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Remarque : Si un employé déjà dans le système a un nom et une date de naissance similaires, les informations de cet adhérent s'afficheront avec le message suivant : « Les adhérents trouvés suivants correspondent presque aux données que vous avez entrées. »

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 en cliquant sur son **n° d'ID**,
- continuer d'ajouter le nouvel employé en cliquant sur **Suivant**; ou
- annuler l'ajout de l'adhérent en cliquant sur **Annuler**.

Ajouter un adhérent

Les adhérents trouvés suivants correspondent presque aux données que vous avez entrées. Cliquez sur le numéro d'ID de l'adhérent pour mettre à jour l'adhérent existant. Si vous souhaitez tout de même poursuivre l'ajout d'un nouvel adhérent, cliquez sur « Suivant ».

Résultats de la recherche

Afficher 10 éléments

N° d'ID	Nom de famille	Prénom	Date de naissance (jj/mm/aaaa)	Adresse	Statut

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Annuler Retour Suivant

Sommaire de l'adhérent

Groupe

Groupe :
Police :
Division :
Classe :
Régime :

Information sur l'employé

Nom :
Sexe :
Date de naissance (jj/mm/aaaa) :
Langue :
Numéro de téléphone :
Adresse poste :

En cliquant sur **Suivant**, 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 disponibles dans le régime choisi.

Ajouter un adhérent

Santé et dentaire

CGS seulement disponible si soins de santé complémentaires est sélectionné

Garantie	Raison de renoncer	Option	Catégorie familiale	Montant de la couverture
Santé				
			Employé	
<input checked="" type="checkbox"/> Médicament		Santé Plan B moins de 65		
<input checked="" type="checkbox"/> Voyage		Québec		
<input checked="" type="checkbox"/> Hospitalisation		Québec		
<input checked="" type="checkbox"/> Soins de santé complémentaires		Québec		
Soins dentaires				
<input checked="" type="checkbox"/> Dentaire		Plan B	Employé	

Vie

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

Remplacement du revenu

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

Mieux-être

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

Annuler Retour Suivant Sauvegarder et fermer

En cliquant sur **Suivant**, 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.

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

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

Important :

Lorsque vous êtes satisfait des informations, **CLIQUEZ SUR SOUMETTRE**. L'adhésion de l'employé sera envoyée à Croix Bleue Medavie. L'entrée sous **Demande d'adhésion en traitement** sera modifiée pour **Adhésions/mises à jour soumises**.

The screenshot shows the 'Administrateur de régimes collectifs' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Adhésion', 'Factures', 'Rapports', 'Documents', 'Fournitures', and 'Contactez-nous'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Administrateur de régimes collectifs > Adhésion > Ajouter un adhérent'. The main content area is titled 'Ajouter un adhérent' and contains instructions: 'Les renseignements d'adhésion sur cet adhérent sont complets. Veuillez vérifier le sommaire et cliquer sur « Soumettre » pour approuver l'adhésion.' and '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.' At the bottom of this section are buttons for 'Annuler', 'Retour', 'Soumettre', and 'Imprimer'. The 'Soumettre' button is highlighted with a red box. On the right side, there is a 'Sommaire de l'adhérent' section with the following details:

Sommaire de l'adhérent	
Groupe	
Groupe :	031 (031)
Police :	031 (031)
Division :	031 (031)
Catégorie :	031 (031)
Régime :	031 (031)
Information sur l'employé	
Nom :	Testa Test
Sexe :	Femme
Date de naissance (jj/mm/aaaa) :	01/01/1980
Langue :	Français
Numéro de téléphone :	(123) 456-7890
Adresse poste :	123 Street Montreal Québec H1W 4R5
Date d'emploi permanent :	01/05/2018
Date de la demande d'adhésion :	01/07/2018

Sommaire de la transaction

En accédant à la liste des transactions du **Sommaire de la transaction**, 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 transactions qui contiennent des erreurs.

- Vous pouvez consulter les détails en cliquant sur l'hyperlien à côté du type de transaction recherché; ou

- en cliquant sur le sous-menu **Sommaire de la transaction**.

N° d'ID	Police	Nom de l'employé	Date de naissance (jj/mm/aaaa)	Statut/Type de transaction	Date de la soumission	Date de la dernière modification
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	testr test	01/01/1980	Adhésion en cours/Ajouter un adhérent	23/05/2019 17:30:13	23/05/2019 17:36:23
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	testr test	01/01/1980	Adhésion en cours/Ajouter un adhérent	23/05/2019 17:27:56	23/05/2019 17:27:59
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	testr test	01/01/1980	Adhésion en cours/Ajouter un adhérent	23/05/2019 17:22:18	23/05/2019 17:26:55

- Lorsque vous naviguez vers cet écran en cliquant sur un des comptes à partir des onglets Mettre à jour/consulter l'adhérent ou Ajouter un adhérent, le Sommaire de la transaction fait une recherche automatique pour ces types de transaction.
- Lorsque vous recherchez une transaction à partir du sous-menu Sommaire de la transaction, vous obtiendrez toutes les transactions qui ont un statut En traitement, Soumis et Erreur (jusqu'à un maximum de 100 transactions).
- Dans cette section vous pouvez changer les critères de recherche pour mieux cibler les transactions recherchées.
- Vous pouvez accéder aux transactions ayant le statut En traitement ou Erreur en cliquant sur le nom de l'adhérent. Vous serez dirigé vers l'écran Ajouter un adhérent pour continuer ou effectuer une modification.
- Un employé de Croix Bleue Medavie pourrait vous contacter pour corriger des transactions contenant des erreurs.

Voir les personnes à charge excédentaires

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 **Adhésion**, choisissez **Voir les personnes à charge excédentaires**. L'écran **Recherche d'une personne à charge approchant de l'âge limite ou d'un étudiant** s'affichera.
- Choisissez le **Groupe** et le numéro de Police. Vous pouvez spécifier la Division mais ce n'est pas obligatoire.
- Choisissez le **Type de recherche** en sélectionnant Terminé Mineurs/Étudiants, Âge maximal bientôt atteint ou Étudiant actifs à temps plein.
- Les Résultats de recherche peuvent être extraits vers Excel (Sauvegarder en format CSV), imprimés ou simplement visualisés.

Recherche d'une personne à charge approchant de l'âge limite ou d'un étudiant

Rechercher par

* Groupe : [Menu déroulant]

* Police : [Menu déroulant]

Division : [Menu déroulant]

* Type de recherche : Terminé Mineurs/Étudiants

[Réinitialiser] [Rechercher]

Résultats de la recherche

Afficher 10 éléments

Rechercher : [Champ de recherche] [Sauvegarder en format CSV] [Imprimer]

Police	Division	N° d'ID	Nom de l'employé	Identifiant de l'assuré	Nom de la personne à charge	Date de naissance (jj/mm/aaaa)	Date de cessation (jj/mm/aaaa)	Type de lien de parenté	Statut
00000	750 - 000000 - INC.	000000000	MARTINE LAFRANCOIS	0700000	MARIE LAFRANCOIS	14/08/1992	14/08/2013	Étudiant	Résilié
00000	750 - 000000 - INC.	000000000	ERIC LAFRANCOIS	0700000	MARIE LAFRANCOIS	14/04/1996	14/04/2017	Étudiant	Résilié
00000	750 - 000000 - INC.	000000000	EMILIE LAFRANCOIS	0700000	MARIE LAFRANCOIS	18/03/1994	18/03/2015	Étudiant	Résilié
00000	750 - 000000 - INC.	000000000	STEFAN BOUARD	0700000	MATTHEW BOUARD-BOUFFON	01/05/1993	30/04/2014	Mineur	Résilié

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**.

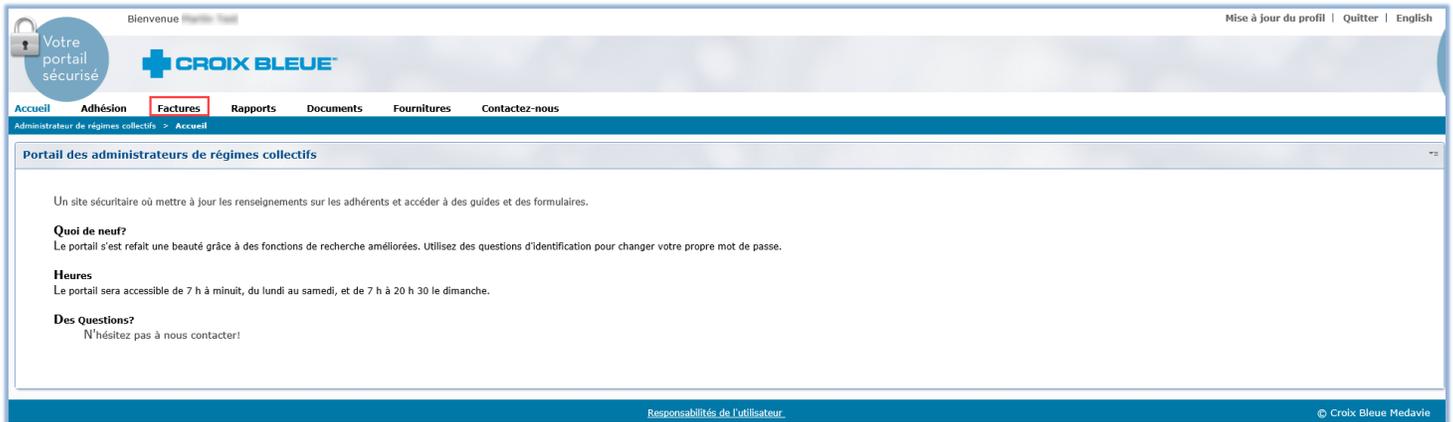
Il est possible de préinscrire ou de remettre en vigueur les personnes à charge en tant qu'Étudiant.

Pour savoir comment faire, voir la section **Modification d'un membre de la famille**.

Factures électroniques

Consulter les factures électroniques

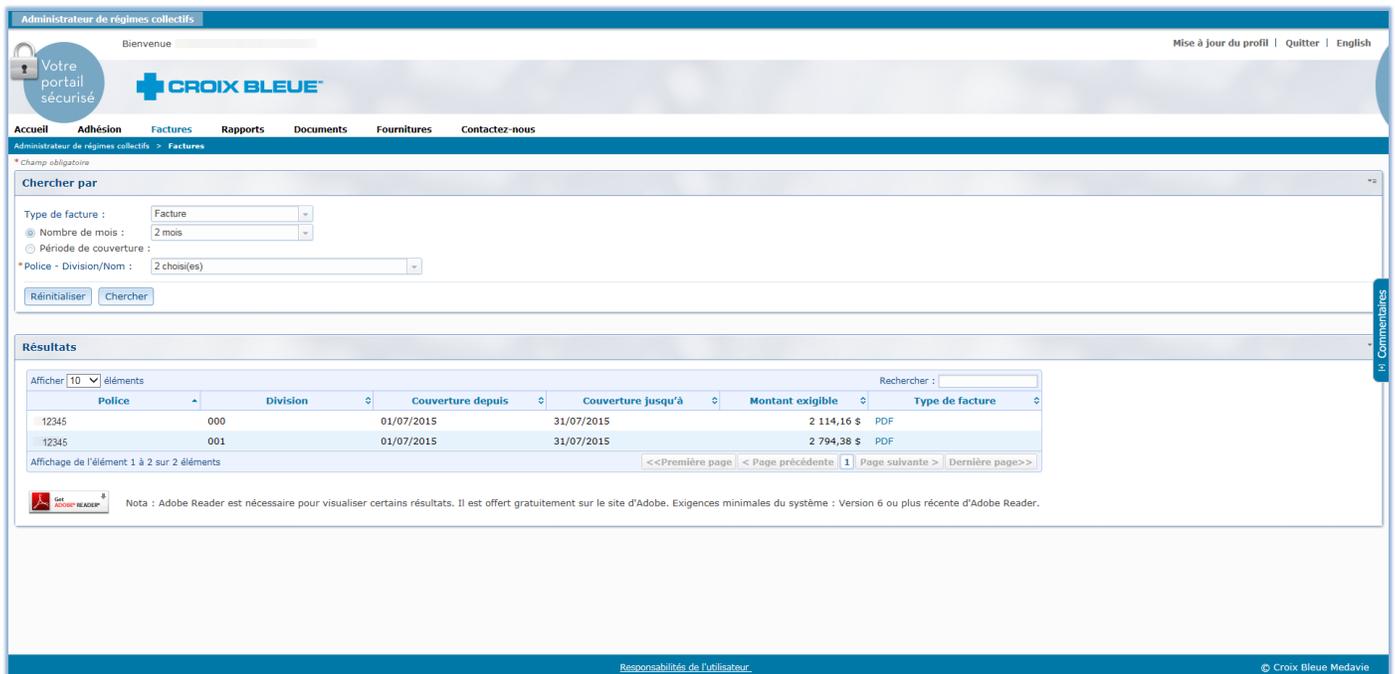
Pour consulter une facture électronique, cliquez sur **Factures**, à la page d'accueil.



À l'écran de recherche de factures, les factures les plus récentes s'afficheront automatiquement, en format PDF, sous Résultats.

Dans le menu déroulant, les options suivantes s'affichent quant à la consultation des factures électroniques :

- **Tout** : Toutes les factures (PDF) et tous les fichiers de données (CSV, XLSX).
- **Facture** : Format PDF (détails sur les versements et la facture).
- **Données** : Format CSV (fichier de données en format Excel).



Consulter des périodes de facturation précises

Vous pouvez consulter les périodes de facturation suivantes :

- **Nombre de mois :**
 - o De 2 mois jusqu'à 12 mois.
 - o Toutes les factures disponibles.
- **Période de couverture :**
 - o Vous devez remplir les champs **Du** et **À**.

Administrateur de régimes collectifs

Bienvenue

Mise à jour du profil | Quitter | English

Accueil Adhésion Factures Rapports Documents Fournitures Contactez-nous

Administrateur de régimes collectifs > Factures

* Champ obligatoire

Chercher par

Type de facture : Facture

Nombre de mois : 2 mois

Période de couverture : 2 mois

*Police - Division/Nom : 000

Réinitialiser Chercher

Résultats

Afficher 10 éléments

Police	Division	Couverture depuis	Couverture jusqu'à	Montant exigible	Type de facture
12345	000	01/07/2015	31/07/2015	2 114,16 \$	PDF
12345	001	01/07/2015	31/07/2015	2 794,38 \$	PDF

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

Nota : Adobe Reader est nécessaire pour visualiser certains résultats. Il est offert gratuitement sur le site d'Adobe. Exigences minimales du système : Version 6 ou plus récente d'Adobe Reader.

Responsabilité de l'utilisateur. © Croix Bleue Medavia

Bienvenue Testuser3 Medavia!

Mise à jour du profil | Quitter | English

Accueil Adhésion Factures Documents Fournitures Contactez-nous

Contactez-nous > Factures

* Champ obligatoire

Chercher par

Type de facture : Tout

Nombre de mois :

Période de couverture :

De : jj/mm/aaaa : 01/08/2013

À : jj/mm/aaaa : 31/08/2013

*Police - Division/Nom : 1 choix(es)

Réinitialiser Chercher

Résultats

Afficher 10 éléments

Police	Division	Couverture depuis	Couverture jusqu'à	Montant exigible	Type de facture
000		01/08/2013	31/08/2013	2 114,16 \$	CSV
001		01/08/2013	31/08/2013	2 794,38 \$	PDF

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

Nota : Adobe Reader est nécessaire pour visualiser certains résultats. Il est offert gratuitement sur le site d'Adobe. Exigences minimales du système : Version 6 ou plus récente d'Adobe Reader.

Responsabilité de l'utilisateur. © Croix Bleue Medavia

Consulter des polices ou des divisions précises

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

The screenshot shows the 'Factures' section of the administrator portal. The search criteria are set to 'Type de facture : Tout', 'Période de couverture : De : 01/08/2013 À : 31/08/2013', and '* Police - Division/Nom : 1 choisi(es)'. A dropdown menu is open for the 'Police - Division/Nom' field, showing 'Police 08452' and options 'Choisir tout' and 'Annuler tout'. The results table below shows two rows of data:

Couverture depuis	Couverture jusqu'à	Montant exigible	Type de facture
11/08/2013	31/08/2013	10 000,00	CSV
11/08/2013	31/08/2013	10 000,00	PDF

At the bottom of the page, there is a note: 'Nota : Adobe Reader est nécessaire pour visualiser certains résultats. Il est offert gratuitement sur le site d'Adobe. Exigences minimales du système : Version 6 ou plus récente d'Adobe Reader.'

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

Comment lire une facture

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

<https://docs.medaviebc.ca/groupadmin/Guide-sur-les-factures.pdf?mtime=20170907145134>

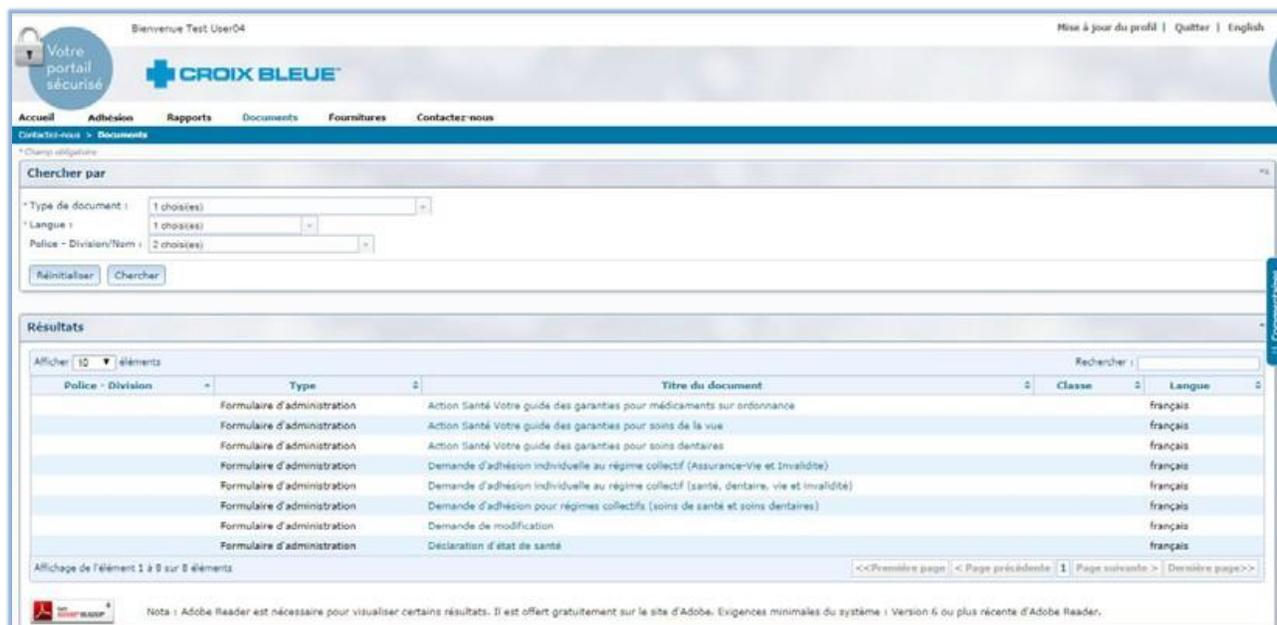
Autres renseignements importants

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.



Commander des formulaires

Vous pouvez commander des formulaires, plutôt que de les imprimer, dans la section Fournitures. Plusieurs formulaires peuvent être livrés à l'adresse fournie.





CROIX BLEUE™

Mise à jour du profil | Quitter | English

Accueil
Enrolment
Factures
Documents
Fournitures
Contactez-nous

Contactez-nous > Fournitures

* Champ obligatoire

Commande de fournitures

Commandez des formulaires de modification, de demande de règlement, de demande d'adhésion, des brochures ou le guide sur l'administration des régimes collectifs et nous traiterons votre demande dans les cinq prochains jours ouvrables.

Votre information

Si une information est erronée, veuillez communiquer avec le bureau de Croix Bleue.

Prénom : * Adresse :

Nom de famille :

Courriel :

Téléphone : poste : * Ville :

* Province :

* Code postal :

Détails de la commande

* Police - Division - Nom :

Indiquer la quantité. Quantité maximale de 300 par article.

Articles	Anglais	Français
Administration		
Déclaration d'état de santé :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Déclaration de santé personnes à charge :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Demande d'adhésion au régime collectif (santé, dentaire, vie et invalidité) :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Demande d'adhésion au régime collectif (soins de santé et dentaires) :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Demande de modification :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Précisions sur la demande de modification de Croix Bleue :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Régime collectif - guide d'administration :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Demande de modification :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Précisions sur la demande de modification de Croix Bleue :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Régime collectif - guide d'administration :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Régime collectif - guide de facturation :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Brochures		
ActionSanté : Votre guide des garanties pour médicaments sur ordonnance :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ActionSanté : Votre guide des garanties pour soins de la vue :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ActionSanté : Votre guide des garanties pour soins dentaires :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Formulaires de demande de règlement		
Demande d'autorisation spéciale pour médicament sur ordonnance :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Demande d'autorisation spéciale pour soins d'orthodontie :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Demande de règlement - Denturologiste :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Demande de règlement des soins dentaires - Formulaire normalisé :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Demande de règlement nationale :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Demande de règlement pour soins de la vue :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Demande de règlement pour un(e) infirmier(ière) / un fournisseur de soins personnels :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Questionnaire de prédétermination soins dentaires - Restauration majeure :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Séquences de traitement périodentaire - Demande d'autorisation spéciale :	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Réinitialiser
Soumettre

Responsabilités de l'utilisateur

© Croix Bleue Medavie

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.

