

Services aux promoteurs de régime

Guide d'utilisation de l'outil
Gestion des garanties collectives

La vie est plus radieuse sous le soleil

Financière 
Sun Life

Table des matières

Introduction aux Services aux promoteurs de régime	1
À propos de l'outil Gestion des Garanties collectives	1
Ce dont vous avez besoin	1
Votre code d'accès et votre mot de passe	1
Droits d'accès des gestionnaires du régime	2
Pour commencer	2
Renseignements sur les participants	4
Intégrité des données	4
À propos des dates d'effet	4
Afficher les données sur un participant	5
Visualisation de l'enregistrement d'un participant	5
Ajouter un participant	6
Marche à suivre pour ajouter un nouveau participant	6
Adhésions tardives	8
Ajout de garanties	8
Modifier les données sur un participant	9
Marche à suivre pour modifier l'enregistrement d'un participant	9
Mise à jour des garanties	10
Modification de la date d'embauche ou de la date d'effet	11
Modification des renseignements concernant la coordination des prestations	12
Dérogations administratives	12
Modifier les données sur les personnes à charge	13
Annulation de l'enregistrement d'une personne à charge	13
Marche à suivre pour annuler l'enregistrement d'une personne à charge	13
Inscription d'un nouveau conjoint	13
Inscription d'une personne à charge handicapée	14
Réintégrer un participant	15
Marche à suivre pour rétablir l'enregistrement d'un participant	15
Rétablissement de la couverture	16

Rétablissement de la couverture des personnes à charge	16
Rétablissement de la couverture d'une personne à charge handicapée	16
Radier un participant	17
Radiation d'un participant dont les services ont pris fin pendant la période probatoire	17
Marche à suivre pour radier un participant	17
Demandes spéciales	19
Quand faut-il présenter une demande spéciale?	19
Marche à suivre pour présenter une demande spéciale	19
Mettre à jour des salaires	21
Marche à suivre pour mettre plusieurs salaires à jour	21
Couverture Individuelle + 1	22
Qui peut être considéré comme personne à charge au titre de la couverture Individuelle + 1?	22
Important : l'option Individuelle + 1 n'est offerte que :	22
Marche à suivre pour ajouter la couverture Individuelle + 1	22
Marche à suivre pour modifier la couverture Individuelle + 1	23
Marche à suivre pour supprimer la couverture Individuelle + 1	23
Accéder aux relevés administratifs et aux relevés de facturation, les imprimer et les enregistrer	24
Télécharger Adobe Acrobat Reader	24
Logiciel de compression	24
Facturation et information financière	25
Relevés de facturation disponibles	25
Comment lire votre relevé de facturation	25
Autres renseignements au sujet des relevés de facturation et des relevés de données	27
Marche à suivre pour accéder aux relevés de facturation et d'information financière, les imprimer et les enregistrer	28
Marche à suivre pour envoyer votre paiement	28

Relevés administratifs	29
Relevés administratifs	29
Marche à suivre pour demander la production d'un relevé	29
Marche à suivre pour accéder aux relevés administratifs, les imprimer et les enregistrer	30
Création de relevés	31
Marche à suivre pour créer votre propre relevé	31
Marche à suivre pour télécharger le relevé	32
Autres renseignements au sujet de la création de relevés	33
Téléchargement des données – Définition des zones	34
Situation fiscale des primes payées par l'employeur	37
Relevé utile pour calculer les avantages imposables	38
Relevé des avantages imposables	38
Guides et information	39
Quoi de neuf	39
Votre guide administratif	39
Foire aux questions	39
Formulaires	39
Caractéristiques du régime	39
Régimes provinciaux d'assurance-maladie	39
Annexe A - Conseils de dépannage	40
Ajouter un participant	40
Ajouter un participant ou modifier les données sur un participant	41
Modifier les données sur les participants	44
Réintégrer un participant	45
Radier un participant	46
Impression et téléchargement des relevés administratifs et des relevés de facturation	46
Annexe B - Mise à jour du guide	47

Introduction aux Services aux promoteurs de régime

Remarques

Pour réactiver votre mot de passe, cliquez sur **J'ai oublié mon mot de passe** à la page d'ouverture de session du site des Services aux promoteurs de régime.

Ne communiquez votre code d'accès et votre mot de passe à personne. Ils sont d'une importance cruciale pour la protection des données dont nous disposons sur vous et sur les participants de votre régime.

L'outil Gestion des garanties collectives – Services aux promoteurs de régime de la Financière Sun Life est un outil Web axé sur les clients, qui vous permet de vous occuper des aspects les plus fondamentaux et les plus complexes de votre programme de garanties collectives. Il facilite et accélère la tenue des registres et met l'information à votre portée – dès que vous en avez besoin.

À propos de l'outil Gestion des Garanties collectives

Vous pouvez :

- inscrire les participants et mettre à jour les données qui les concernent;
- résilier ou remettre en vigueur leur couverture;
- produire et imprimer le sommaire de la couverture à l'intention des participants;
- voir le détail de la couverture prévue par votre régime ainsi que les caractéristiques de celui-ci;
- télécharger et imprimer une vaste gamme de formulaires standard touchant la gestion des garanties;
- visualiser et imprimer un relevé de primes mensuel;
- créer divers relevés administratifs standard et sur mesure.

Ce dont vous avez besoin

Pour utiliser le site des Services aux promoteurs de régime, vous avez besoin de ce qui suit :

- Windows 2000 ou une version plus récente;
- accès Internet offrant une performance adéquate (modem de 56 Ko ou plus rapide);
- chiffrement sur 128 bits;
- le logiciel Adobe Reader 7 ou une version plus récente;
- Internet Explorer version 8,0 ou Mozilla Firefox version 2,0, ou une version plus récente;
- un logiciel de compression de données comme WinZip®;
- un code d'accès et un mot de passe;
- votre guide de gestion et votre contrat de garanties collectives.

Votre code d'accès et votre mot de passe

La sécurité est d'une importance cruciale lorsque vous utilisez Internet pour la gestion de votre programme de garanties. Les méthodes que nous utilisons pour assurer la protection et la confidentialité des données comprennent notamment, outre notre site protégé par mot de passe, une capacité élevée de chiffrement, des coupe-feu et des dispositifs de sécurité physique de premier ordre sur le site du serveur.

Un représentant de la Financière Sun Life communiquera avec vous avant la prise d'effet de votre régime pour vous donner votre code d'accès et votre mot de passe. Il vous indiquera également le nom et le numéro de téléphone d'un représentant du Service clientèle groupe que vous pourrez appeler si vous avez des questions à poser.

Lorsque vous aurez reçu votre code d'accès et votre mot de passe, rendez-vous à l'adresse **www.sunlife.ca/promoteur**, inscrivez-les dans les zones appropriées et cliquez sur Soumettre.

Pour des raisons de sécurité, la première fois que vous utiliserez le site Web, le système vous demandera de changer votre mot de passe, d'entrer votre date de naissance et d'indiquer une question de contrôle dont vous seul connaissez la réponse. Si vous venez à égarer ou à oublier votre mot de passe, vous pourrez le réactiver en ligne en cliquant sur le lien **Avez-vous oublié votre code d'accès?** et en répondant correctement à la question de contrôle, ce qui permettra au système de vérifier votre identité.

Vous recevrez des instructions en ligne sur la manière de choisir un mot de passe. Le système vous demandera également de donner une adresse électronique valide si vous ne l'avez pas déjà fait.

Droits d'accès des gestionnaires du régime

Vous pouvez déterminer les niveaux de sécurité d'accès qui s'appliqueront aux gestionnaires du régime. Ainsi, vous pourriez avoir le droit de visualiser les données et d'effectuer des opérations qui concernent tous les participants ou uniquement ceux qui appartiennent à un lieu d'affaires ou à groupe particulier.

Si vous avez accès au site en mode interrogation, vous pouvez :

- visualiser les renseignements sur les participants et présenter des demandes spéciales;
- extraire et créer des relevés;
- accéder aux guides administratifs et à l'information, et imprimer des formulaires.

Nota : Vous ne pouvez pas modifier les données sur les participants.

Pour commencer

Lorsque vous avez entré votre code d'accès et votre mot de passe, la page d'accueil du site des **Services aux promoteurs** s'affiche. À partir de cette page, vous pouvez :

- choisir une application;
- lire des messages contenant des renseignements dont vous devez être au fait sur divers sujets;
- sélectionner des liens vers des renseignements utiles.

Cliquez sur **Gestion des garanties collectives** pour accéder aux fonctions de gestion en ligne.

Remarques

Sélectionnez l'**option Garanties collectives** dans la barre de navigation n'importe quand pour retourner à la page d'accueil.

Besoin d'aide? Reportez-vous à votre guide administratif ou à la Foire aux questions pour trouver l'information voulue.

Lorsque vous avez fini, cliquez sur **Fermer la session**, ce qui contribue à assurer la protection des données.

À partir de la page d'accueil de l'outil Gestion des garanties collectives, vous pouvez accéder à diverses options relatives aux participants et à la gestion. Les options offertes peuvent varier selon le droit d'accès dont vous disposez et les caractéristiques de votre régime.



- 1 Barre de navigation** — Barre de menus située au haut de l'écran et à partir de laquelle vous pouvez accéder à toutes les options de gestion des garanties collectives. Lorsque vous sélectionnez les rubriques *Participants*, *Facturation et relevés* ou *Guides et information*, un menu déroulant s'affiche.
- 2 Garanties collectives** — Bouton de la barre de navigation que vous pouvez sélectionner n'importe quand pour retourner à la page d'accueil de l'outil Gestion des garanties collectives.
- 3 Aide** — Bouton que vous pouvez sélectionner pour changer la langue d'affichage, modifier votre profil ou avoir des renseignements utiles sur divers sujets.
- 4 Communiquez avec vous** — Bouton que vous pouvez sélectionner pour trouver le numéro de téléphone à composer si vous avez des questions.
- 5 Profil** — Option qui vous permet de changer votre mot de passe, vos renseignements de vérification ou votre adresse électronique (pour modifier votre mot de passe en ligne, vous devez avoir indiqué votre adresse électronique).
- 6 Fermer la session** — Bouton à sélectionner pour sortir du site et protéger vos données.
- 7 Liens rapides** — Menu qui contient des liens vers les fonctions les plus utilisées.
- 8 Afficher les données sur un participant** — Section qui permet de chercher l'enregistrement d'un participant par nom ou par code d'identification, ou à l'aide de caractères de remplacement (fonction utile lorsque vous ne disposez que de renseignements incomplets).
- 9 Participants et Guides et information** — Sections qui permettent d'accéder rapidement à des fonctions et à des ressources souvent utilisées. (Vous pouvez également accéder à ces fonctions et ressources à l'aide des boutons *Participants* et *Guides et information* de la barre de navigation.)

Renseignements sur les participants

Remarques

Vous pouvez **apporter plusieurs modifications** à l'enregistrement d'un participant le même jour ouvrable, **pourvu** qu'elles prennent toutes effet à la même date.

Conservez tous les formulaires d'adhésion dans un endroit sûr.

La section Participants décrit les fonctions servant à la gestion des renseignements sur les participants :

- Afficher les données sur un participant
- Ajouter un participant
- Modifier les données sur un participant
- Réintégrer un participant
- Radier un participant
- Demandes spéciales
- Mettre à jour des salaires

L'accès en mode interrogation vous permet de visualiser les renseignements sur les participants et d'accéder aux demandes spéciales.

Intégrité des données

Pour préserver l'exactitude des données sur les participants de votre régime, un système de vérification intégré vous informe lorsque vous entrez des renseignements invalides. Vous trouverez à l'**Annexe A** des conseils de dépannage pour les opérations courantes.

À propos des dates d'effet

La plupart des modifications que vous pouvez apporter sur le site des Services aux promoteurs exigent que vous entriez une date d'effet (la date à laquelle vous désirez que le changement s'applique). Veuillez vous reporter à votre guide administratif pour de plus amples renseignements sur la détermination des dates d'effet.

Remarques	
Ajout d'un participant	<p>Renseignements sur le participant</p> <ul style="list-style-type: none">• Inscrivez la date d'embauche du participant, et le système appliquera la période probatoire, s'il y a lieu, pour établir la date d'effet. <p>Renseignements sur les garanties</p> <p>Le système établit les dates d'effet des garanties.</p> <ul style="list-style-type: none">• Lorsqu'une période probatoire s'applique, la date d'effet est arrêlée au jour suivant l'expiration de la période probatoire.
Modifications des données sur un participant	<p>Renseignements sur le participant</p> <ul style="list-style-type: none">• La date d'effet est la date à laquelle l'événement (naissance, adoption, mariage, etc.) s'est produit. <p>Renseignements sur les garanties</p> <ul style="list-style-type: none">• La date d'effet ne peut pas être antérieure aux dates d'effet des garanties ou à la date d'embauche du participant.
Réintégration d'un participant	<p>Renseignements sur le participant</p> <ul style="list-style-type: none">• La date d'effet est la date à laquelle le participant retourne au travail. <p>Renseignements sur les garanties</p> <ul style="list-style-type: none">• Si aucune période probatoire ne s'applique, la date d'effet est la date à laquelle le participant retourne au travail.• Si une période probatoire s'applique, la date d'effet est le jour qui suit l'expiration de la période probatoire.
Radiation d'un participant	<p>Renseignements sur le participant</p> <ul style="list-style-type: none">• La date d'effet est la date à laquelle la couverture du participant prend fin.

Afficher les données sur un participant

Remarques

Vous pouvez utiliser l'astérisque comme caractère de remplacement pour vous aider dans votre recherche. Par exemple, pour trouver le nom Tremblay, vous pouvez taper Tre* et le système affichera tous les noms de famille commençant par Tre.

Vous pouvez utiliser l'écran **Afficher les données sur un participant** pour trouver la carte-médicaments d'un participant et l'imprimer.

Lancez la production d'un **relevé Sommaire des couvertures** si vous devez produire des sommaires pour un grand nombre de participants.

Cette option vous permet de visualiser le sommaire de la couverture d'un participant en particulier. Utilisez cette option lorsque vous devez vérifier les garanties ou imprimer le sommaire de la couverture d'un participant.

La page du sommaire de la couverture vous permet :

- d'imprimer le sommaire en anglais ou en français;
- d'imprimer un formulaire de modification dans lequel les données sont déjà inscrites;
- de voir et d'imprimer une carte-médicaments, si le participant bénéficie de cette garantie;
- de voir la liste des changements apportés aux renseignements concernant le participant.



Pour de plus amples renseignements sur le sommaire de la couverture, veuillez vous reporter à la section **Relevés administratifs** du présent guide.

Visualisation de l'enregistrement d'un participant

- Étape 1 Sélectionnez l'option **Afficher les données sur un participant** dans le menu **Participants** de la barre de navigation ou à la page d'accueil de l'outil Gestion des garanties collectives.
- Étape 2 Entrez le numéro ou le nom de famille du participant et cliquez sur **Visualiser**.
- Étape 3 Si plusieurs noms s'affichent, sélectionnez l'enregistrement du participant voulu.
- Étape 4 S'il y a plus d'un sommaire pour le participant, sélectionnez la date du sommaire que vous désirez consulter.
- Étape 5 Cliquez sur **envoyer** pour voir le sommaire de la couverture.

Ajouter un participant

Remarque

Si vous devez supprimer la période probatoire, veuillez lire les instructions à ce sujet dans le guide administratif. Une fois la demande acceptée, sélectionnez «Oui» à la zone Exonération de la période probatoire.

Option à utiliser pour inscrire les nouveaux participants après avoir reçu leur formulaire d'adhésion.

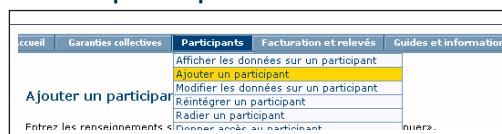
Nota : Une fois que les données sur les participants sont ajoutées à notre système de gestion administrative, nous les transférons dès la nuit suivante à notre système de gestion des règlements et, la nuit d'après, à notre système de paiement direct des médicaments. **Les demandes de règlement qui sont traitées durant cette période ne tiennent pas compte des nouvelles données.**

Pour ajouter un nouveau participant, vous devez entrer ses renseignements personnels, les renseignements sur son salaire, son adresse, les garanties qu'il a choisies, les renseignements sur les personnes à sa charge et le nom des bénéficiaires qu'il a désignés.

Lorsqu'un nouveau participant est inscrit, le système produit automatiquement un sommaire de sa couverture que vous pouvez imprimer et lui remettre.

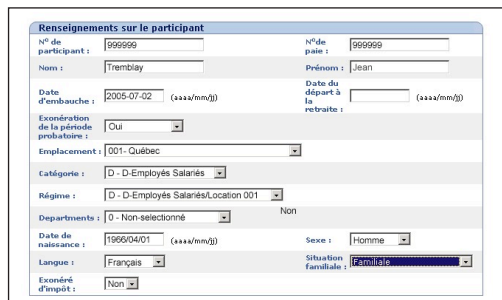
Marche à suivre pour ajouter un nouveau participant

Étape 1 Sélectionnez l'option **Ajouter un participant** dans le menu **Participants** de la barre de navigation ou à la page d'accueil de l'outil Gestion des garanties collectives.



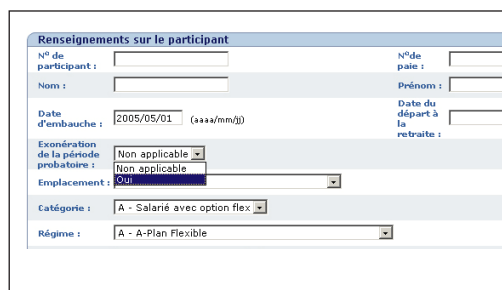
Étape 2 Entrez les renseignements personnels concernant le participant, tels que :

- son numéro de participant;
- son nom de famille et son prénom;
- les données relatives à l'emplacement de travail, à la catégorie et au régime.



Nota : Si le participant renonce à la couverture des personnes à charge pour les garanties Frais médicaux et Frais dentaires, indiquez «Familiale» dans la zone Situation familiale (et non «Individuelle») et sélectionnez manuellement «Individuelle» pour les garanties Frais médicaux et Frais dentaires.

Cliquez ensuite sur **continuer**.



Remarque

Les garanties prennent effet le jour indiqué à la colonne Date d'effet. Vous pouvez modifier ces dates au besoin.

Sélectionnez l'option **Refusée** si le participant refuse la couverture. Veuillez vous reporter à votre guide administratif pour de plus amples renseignements sur les types de régimes et les possibilités de refus.

Les participants célibataires ne peuvent pas refuser la couverture Frais médicaux et Frais dentaires s'il s'agit d'un régime à adhésion obligatoire.

Étape 3 A Entrez le salaire, l'adresse, le numéro de téléphone (facultatif), l'adresse électronique (facultatif) et les renseignements bancaires du participant, et sélectionnez la province où il travaille.

Nota : Il n'est pas nécessaire d'ajouter les renseignements bancaires si le participant est tenu de les tenir à jour sur le site **www.masunlife.ca**.

Si le participant n'a pas la couverture Frais médicaux et Frais dentaires, les renseignements bancaires ne sont pas requis.

B Faites défiler l'écran vers le bas jusqu'à la section Garanties et sélectionnez la couverture du participant.

C Indiquez si le conjoint du participant et/ou les personnes à sa charge sont couverts par un autre régime avec lequel les prestations seront coordonnées.

D Si le participant souscrit des garanties facultatives, indiquez sa situation quant à l'usage du tabac.

Salaire/Paie		
Salaire	Périodicité :	Heures de travail par semaine:
Salaire / Paie	<input type="text"/> Annuelle	<input type="text"/>

Adresse	
Numéro et rue :	<input type="text"/>
App. :	<input type="text"/>
Ville :	<input type="text"/>
Province/État :	<input type="text"/>
Code postal :	<input type="text"/>
Lieu de travail :	<input type="text"/>

Garanties	
Garantie	Date d'effet
<input checked="" type="checkbox"/> Vie du personnel	2005/07/02
<input type="checkbox"/> Vie du personnel facultative	2005/07/02
<input type="checkbox"/> Unités de 10000	
<input type="checkbox"/> Vie de conjoint facultative	2005/07/02
<input type="checkbox"/> Unités de 10000	
<input checked="" type="checkbox"/> D et MA du personnel	2005/07/02
<input type="checkbox"/> D et MA de pers à charge fac	2005/07/02
<input type="checkbox"/> Unités de 10000	
<input type="checkbox"/> D et MA du pers facultative	2005/07/02
<input type="checkbox"/> Unités de 10000	
<input checked="" type="checkbox"/> Invalidité de courte durée	2005/07/02
<input checked="" type="checkbox"/> Invalidité de longue durée	2005/07/02
<input checked="" type="radio"/> > 5 Ans de Service (D)	
<input type="radio"/> < 5 Ans de Service (D)	
<input checked="" type="checkbox"/> Frais dentaires	2005/07/02
<input type="radio"/> Individuelle	
<input checked="" type="radio"/> Familiale	
<input type="radio"/> Refusée	
Le conjoint et/ou les personnes à charge bénéficient de la couverture des Frais dentaires au titre d'un autre régime	
<input type="radio"/> Individuelle	
<input type="radio"/> Familiale	
<input checked="" type="radio"/> Aucun	
<input checked="" type="checkbox"/> Frais médicaux	2005/07/02
<input type="radio"/> Individuelle	
<input checked="" type="radio"/> Familiale	
<input type="radio"/> Refusée	
Le conjoint et/ou les personnes à charge bénéficient de la couverture des Frais médicaux au titre d'un autre régime	
<input type="radio"/> Individuelle	

Step 3 E Si le participant a à sa charge des personnes admissibles à la couverture, entrez les renseignements concernant ces personnes. Cliquez sur le bouton **afficher/masquer** pour ouvrir ou fermer la section relative aux personnes à charge.

Prénom	Nom	Date de naissance (yyyy/mm/jj)	Lien	Sexe	Étudiant à charge ayant passé l'âge limite
Marie	Tremblay	2003-04-01	Enfant	Femme	<input type="checkbox"/>
François	Tremblay	1995-02-21	Choisir	Homme	<input type="checkbox"/>
			Choisir	Choisir	<input type="checkbox"/>
			Choisir	Choisir	<input type="checkbox"/>

Bénéficiaires

Succession 100%

afficher/masquer

retour annuler envoyer

Si la personne à charge est un étudiant ayant passé l'âge limite, sélectionnez l'option Enfant à la section Lien de la personne à charge avec le participant, puis cochez la case **Étudiant à charge ayant passé l'âge limite**.

Si la personne à charge est handicapée, le participant doit remplir le formulaire *Couverture pour les enfants handicapés* et le faire parvenir à la Financière Sun Life. Une fois le changement accepté, la situation de la personne à charge sera mise à jour par un gestionnaire de régime de la Financière Sun Life.

Pour de plus amples renseignements au sujet des étudiants ayant passé l'âge limite et des personnes à charge handicapées, veuillez vous reporter à votre guide administratif.

F Entrez le nom des bénéficiaires désignés par le participant. Cliquez sur le bouton **afficher/masquer** pour ouvrir ou fermer la section relative aux bénéficiaires.

G Cliquez sur le bouton **envoyer** pour terminer l'opération et visualiser le sommaire de la couverture du participant. Vérifiez que tous les renseignements figurant sur le sommaire de la couverture sont exacts.

Adhésions tardives

Pour ajouter une personne qui a adhéré tardivement au régime, envoyez-nous par la poste une *Déclaration d'état de santé* (formulaire papier) ou demandez au participant de remplir en ligne la *Déclaration d'état de santé* (formulaire électronique) et de nous la transmettre. Veuillez consulter le guide administratif pour de plus amples renseignements sur le processus lié à la Déclaration d'état de santé.

Ajout de garanties

Lorsque vous inscrivez un nouveau participant, les garanties obligatoires prévues par votre régime sont automatiquement calculées et inscrites dans l'enregistrement du participant.

La situation familiale du participant s'inscrit par défaut pour les garanties Frais médicaux et Frais dentaires. En conséquence, tout refus de couverture doit être consigné manuellement. Veuillez vous reporter à votre guide administratif pour de plus amples renseignements sur le refus de la couverture.

Les garanties facultatives choisies par le participant sont consignées manuellement. Les garanties facultatives qui exigent la présentation d'un formulaire *Déclaration d'état de santé* portent la mention «**À l'étude**» jusqu'à ce que nous les ayons approuvées. Veuillez vous reporter au guide administratif pour de plus amples renseignements sur le formulaire *Déclaration d'état de santé*.

Modifier les données sur un participant

Cette option vous permet de modifier des données dans les enregistrements des participants pour tenir compte de tout changement concernant leurs renseignements. Vous devez entrer les modifications dès que vous en êtes informé afin que le règlement des demandes ne soit pas interrompu et que vos relevés de facturation soient exacts.

Les renseignements qui peuvent être modifiés sont notamment les données sur le participant, le salaire, l'adresse, le choix des garanties et les personnes à charge. Une fois l'enregistrement modifié, le système met automatiquement à jour le sommaire de la couverture, que vous pouvez imprimer et remettre au participant concerné.

Nota : Certaines zones ne peuvent être modifiées en ligne. Vous devez présenter une demande spéciale pour ces modifications. Des renseignements à ce sujet sont fournis à la section **Demandes spéciales** du présent guide.

Marche à suivre pour modifier l'enregistrement d'un participant

Étape 1 Sélectionnez l'option **Modifier les données sur un participant** dans le menu **Participants** de la barre de navigation ou à la page d'accueil de l'outil Gestion des garanties collectives.

The screenshot shows a navigation menu with 'Participants' selected. The 'Modifier les données' option is highlighted. Below the menu, there are search criteria fields: 'Date d'effet de la modification' (2004-07-01), 'Nom de famille' (Tre*), and 'N° de participant'. A 'rechercher' button is at the bottom right.

Étape 2 Entrez la date d'effet de la modification et le nom de famille du participant ou son numéro de participant.

Nota : Vous pouvez utiliser l'astérisque comme caractère de remplacement pour vous aider dans votre recherche. Par exemple, pour trouver le nom Tremblay, vous pouvez taper Tre* et le système affichera tous les noms de famille commençant par Tre.

Cliquez sur **rechercher**.

Étape 3 Si plusieurs noms s'affichent, sélectionnez l'enregistrement du participant voulu.

The screenshot shows a table titled 'Liste des participants' with columns: 'N° de participant', 'Nom du participant', 'Situation', 'Emplacement', and 'Catégorie'. The table lists several participants, including Tremblay, Jean; Tremblay, Suzanne; Tropaner, Daniel; Trottier, Marc; Trottier, Sylvie; and Trudelle, Pierre.

N° de participant	Nom du participant	Situation	Emplacement	Catégorie
sélectionner 999999999	Tremblay, Jean	Actif	001	D
sélectionner 999999999	Tremblay, Suzanne	Actif	001	A
sélectionner 999999999	Tropaner, Daniel	Actif	004	A
sélectionner 999999999	Trottier, Marc	Actif	001	A
sélectionner 999999999	Trottier, Sylvie	Actif	002	B
sélectionner 999999999	Trudelle, Pierre	Actif	004	A

Remarque

Lorsque vous modifiez les données sur l'emplacement, la catégorie ou le régime, vérifiez la nouvelle couverture du participant. Il est possible que les garanties et les options offertes ne soient plus les mêmes.

Étape 4 Modifiez les renseignements personnels concernant le participant, comme son nom de famille, son prénom, les données sur l'emplacement, la catégorie ou le régime, ainsi que les renseignements sur les personnes à charge. (Veuillez vous reporter à la section **Ajouter un participant** ci-dessus pour voir les écrans en cause.)

Une fois les modifications apportées, cliquez sur **continuer**.

Étape 5 A Modifiez le salaire, l'adresse, le numéro de téléphone (facultatif), l'adresse électronique (facultatif) et les renseignements bancaires du participant.

Nota : Il n'est pas nécessaire d'ajouter les renseignements bancaires ou de les modifier si le participant est tenu de les tenir à jour sur le site **www.mysunlife.ca**. Si des renseignements bancaires figurent déjà dans CHESS (système de gestion des règlements), alors la Sun Life ne met pas ces renseignements à jour.

Si le participant n'a pas la couverture Frais médicaux et Frais dentaires, les renseignements bancaires ne sont pas requis.

B Faites défiler l'écran vers le bas jusqu'à la section Garanties et vérifiez ou modifiez la couverture du participant.

C Si le participant a à sa charge des personnes admissibles à la couverture, modifiez les renseignements concernant ces personnes. Cliquez sur le bouton **afficher/masquer** pour ouvrir ou fermer la section relative aux personnes à charge.

Si la personne à charge est un étudiant ayant passé l'âge limite, sélectionnez l'option **Enfant** à la section Lien de la personne à charge avec le participant, puis cochez la case **Étudiant à charge ayant passé l'âge limite**.

Si la personne à charge est handicapée, le participant doit remplir le formulaire **Couverture pour les enfants handicapés** et le faire parvenir à la Financière Sun Life. Une fois le changement accepté, la situation de la personne à charge sera mise à jour par un gestionnaire de régime de la Financière Sun Life.

Pour de plus amples renseignements au sujet des étudiants ayant passé l'âge limite et des personnes à charge handicapées, veuillez vous reporter au guide administratif.

D Modifiez, au besoin, les renseignements sur les bénéficiaires. Cliquez sur le bouton **afficher/masquer** pour ouvrir ou fermer la section relative aux bénéficiaires. Pour de plus amples renseignements au sujet des bénéficiaires, veuillez vous reporter au guide administratif.

E Cliquez sur le bouton **envoyer** pour terminer l'opération et visualiser le sommaire de la couverture du participant.

Mise à jour des garanties

Certains changements, comme la modification de la date d'embauche, du lieu de travail, de la catégorie ou du régime, peuvent avoir une incidence sur la couverture du participant. Dans la plupart des cas, le système rajuste automatiquement les dates d'effet des garanties, et vous n'avez qu'à vérifier l'exactitude des données avant de clore l'opération. Voici quelques conseils pour effectuer les modifications les plus courantes.

Modification de la date d'embauche ou de la date d'effet

Vous pouvez modifier la date d'embauche d'un participant et les dates d'effet des garanties dans une même opération. Ces changements ont été regroupés, car la modification de la date d'embauche a souvent une incidence sur les dates d'effet des garanties.

Étape 1 Suivez les étapes 1 à 3 de la section Modifier les données sur un participant ci-dessus.

Nom : Jean Tremblay
N° de participant : 999999999

Modifiez les renseignements sur le participant et cliquez sur «continuer» pour passer à l'étape suivante.

Voulez-vous..

- [Modifier la date d'embauche du participant](#)
- [Changer l'emplacement, la catégorie ou le régime pour un autre choix non indiqué](#)
- **[Modifier le numéro du participant](#)**

Étape 2 Sélectionnez l'option **Modifier la date d'embauche du participant** à la page Modifier les données sur un participant.

Étape 3 A Inscrivez la date d'effet de la modification (le jour où la modification entre en vigueur).
B Entrez la nouvelle date d'embauche.
C Cliquez sur **continuer**.

Modifier la date d'embauche et/ou la date d'effet des garanties du participant

Nom : Jean Tremblay
N° de participant : 999999999

Entrez la date d'effet de la modification et changez la date d'embauche du participant. Cliquez ensuite sur «continuer».

Notez bien Notre système changera automatiquement la date d'effet des garanties collectives selon la nouvelle date d'embauche.

Date d'effet de la modification : 2005/02/01 (aaaa/mm/jj)

Modifier la date d'embauche	
Date d'embauche actuelle	Date d'embauche modifiée
2004/07/01	(aaaa/mm/jj)

[retour](#) [annuler](#) [continuer](#)

Étape 4 A Les dates d'effet en cours qui figurent dans notre système s'affichent. Modifiez la date d'effet de la garantie voulue.
B Cliquez sur le bouton **envoyer** pour terminer l'opération et visualisez le sommaire de la couverture afin de vérifier que la modification a été apportée correctement.

Modifier la date d'embauche et/ou la date d'effet des garanties du participant

Nom : Jean Tremblay
N° de participant : 999999999

Changez les dates d'effet des garanties du participant et cliquez ensuite sur «envoyer».

Date d'effet de la modification : 2005/02/01 (aaaa/mm/jj)

Date d'embauche : 2005/02/01 (aaaa/mm/jj)

Modifier la date d'effet des garanties		
Garanties	Date d'effet actuelle	Date d'effet modifiée
Vie du personnel	2004/07/01	2005/05/01 (aaaa/mm/jj)
D et MA du personnel	2004/07/01	2005/05/01 (aaaa/mm/jj)
Invalité de courte durée	2004/07/01	2006/02/01 (aaaa/mm/jj)
Invalité de longue durée	2004/07/01	2005/05/01 (aaaa/mm/jj)
Frais dentaires	2004/07/01	2005/05/01 (aaaa/mm/jj)
Frais médicaux	2004/07/01	2005/05/01 (aaaa/mm/jj)

[retour](#) [annuler](#) [envoyer](#)

Vérification des garanties

Lorsque vous apportez des modifications à l'emplacement, à la catégorie ou au régime, assurez-vous que la couverture du participant est exacte compte tenu de ces changements. Selon les caractéristiques de votre régime, les garanties et les taux offerts peuvent varier d'un groupe (emplacement, catégorie ou régime) à l'autre. Avant d'apporter une modification à l'emplacement, à la catégorie ou au régime, imprimez le sommaire de la couverture du participant pour pouvoir comparer lorsque vous vérifierez le nouveau sommaire.

Modification des renseignements concernant la coordination des prestations

Dans le cas des nouveaux participants qui sont également couverts par un autre régime, les renseignements relatifs à la coordination des prestations peuvent être consignés au moyen du site des Services aux promoteurs de régime. Toutefois, si ces renseignements doivent être modifiés, les participants doivent le faire eux-mêmes, de l'une ou l'autre des manières suivantes :

- en accédant à la section des règlements de notre site des Services aux participants, au www.masunlife.ca, et en apportant les modifications en ligne;
- en communiquant avec notre Centre de service à la clientèle;
- en indiquant les modifications dans leur prochaine demande de règlement.

Dérogations administratives

Pour offrir une couverture qui dépasse le cadre prévu par le contrat de garanties collectives, vous devez demander une dérogation administrative. En pareils cas, vous devez présenter une **demande spéciale**. Pour de plus amples renseignements sur les dérogations administratives, veuillez consulter votre guide administratif. Des renseignements sur la manière de présenter des demandes spéciales sont donnés plus loin.

Modifier les données sur les personnes à charge

Remarque

Prenez soin d'inscrire une date de cessation. Le fait de supprimer l'enregistrement d'une personne à charge ne met pas fin à la couverture.

Lorsque vous modifiez l'enregistrement d'un participant, il est possible que vous deviez également mettre à jour les données sur les personnes qui sont à sa charge. Vous trouverez ci-dessous des instructions pour effectuer les opérations suivantes :

- annulation de l'enregistrement d'une personne à charge;
- inscription d'un nouveau conjoint;
- inscription d'un conjoint survivant et/ou des personnes à charge survivantes (au décès d'un participant);
- Inscription d'une personne à charge handicapée.

Annulation de l'enregistrement d'une personne à charge

Si vous désirez mettre fin à la couverture d'une personne à charge dans l'enregistrement d'un participant, il vous suffit d'entrer une date de cessation. L'enregistrement de la personne à charge restera dans nos systèmes de gestion, mais il ne sera plus actif à des fins de règlement ou de facturation.

Marche à suivre pour annuler l'enregistrement d'une personne à charge

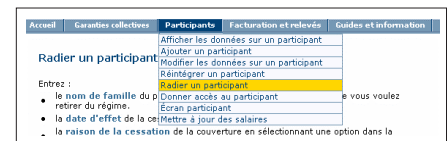
Suivez les étapes 1 à 5 de la section **Modifier les données sur un participant** ci-dessus. À l'étape 5C, trouvez l'enregistrement de la personne à charge et entrez une date de cessation.

Inscription d'un nouveau conjoint

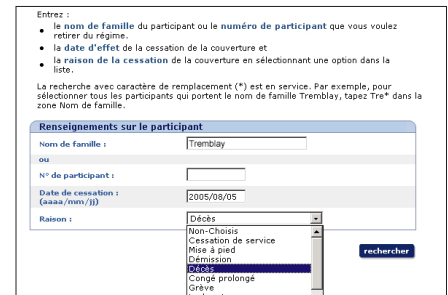
Si une personne est déjà inscrite comme conjoint dans l'enregistrement du participant, vous devez mettre fin à la couverture de cette personne en entrant une date de cessation de la couverture et modifier la zone «Lien avec le participant» en sélectionnant l'option «Autre». Le jour suivant, vous pourrez inscrire le nouveau conjoint (en indiquant la nouvelle date d'effet) à titre de personne à charge admissible.

Nota : Vous ne pouvez pas mettre fin à la couverture d'un conjoint et inscrire un nouveau conjoint le même jour.

Étape 1 Sélectionnez l'option **Radier un participant** dans le menu **Participants** de la barre de navigation ou à la page d'accueil de l'outil Gestion des garanties collectives.



Étape 2 Entrez le nom de famille du participant ou son numéro de participant et, à la zone **Date de cessation**, entrez la date du décès. À la zone Raison, remplacez «Cessation de service» par «Décès», puis cliquez sur le bouton **rechercher**.



Étape 3 Vérifiez que les dates de cessation affichées sont exactes. Cliquez sur le bouton **envoyer** pour terminer l'opération et visualiser le sommaire de la couverture.

participant :			
Date d'embauche :	2004/07/01	Date du départ à la retraite :	
Emplacement :	001 - Québec	Catégorie :	D - D-Employés Salariés
Régime :	D - D-Employés Salariés/Location 001	Langue :	Français
Sexe :	Homme	Situation familiale :	Familiale
Motif de la radiation :	Décès	Exonéré d'impôt :	Non

Garanties	
Garantie	Date de cessation
Vie du personnel	2005/08/05 (aaaa/mm/jj)
D et MA du personnel	2005/08/05 (aaaa/mm/jj)
Invalidité de courte durée	2005/08/05 (aaaa/mm/jj)
Invalidité de longue durée	2005/08/05 (aaaa/mm/jj)
Frais dentaires	2005/08/05 (aaaa/mm/jj)
Frais médicaux	2005/08/05 (aaaa/mm/jj)

annuler **envoyer**

Étape 4 Sélectionnez **Garanties collectives** pour retourner à la page d'accueil et sélectionnez l'option **Demandes spéciales** ou cliquez sur l'option **Demandes spéciales** du menu Participants dans la barre de navigation.

Accueil | Garanties collectives | Participants | Facturation et relevés | Guides et information | Aide | Fermer la session

Demandes spéciales - menu

Veuillez choisir le type de demande que vous voulez faire.

Formulaires de demande spéciale

- Suppression de période probatoire / Modification des dates d'effet: Participant et Garanties
- Modification du numéro de participant, de l'emplacement, de la catégorie, du régime ou de la date d'embauche
- Modification de la date de cessation des garanties
- [Autre type de modification](#)

Étape 5 Cliquez sur le lien **Autre type de modification**. Remplissez le formulaire en ligne afin d'informer la Financière Sun Life du décès du participant et de lui demander de verser toutes prestations de décès payables au conjoint et/ou aux personnes à charge du participant.

Accueil | Garanties collectives | Participants | Facturation et relevés | Guides et information | Aide | Fermer la session

Autre type de modification

Veuillez remplir ce formulaire et envoyer la demande.

Destinataire : Financière Sun Life
 Expéditeur : [Veuillez entrer votre adresse électronique]
 Objet : Autre type de modification

Numéro de contrat
 050941

Particularités de la demande

annuler **envoyer**

Inscription d'une personne à charge handicapée

Si la personne à charge est handicapée, le participant doit remplir le formulaire *Couverture pour les enfants handicapés* et le faire parvenir à la Financière Sun Life. Une fois le changement accepté, la situation de la personne à charge sera mise à jour par un gestionnaire de régime de la Financière Sun Life.

Réintégrer un participant

Remarque

Lorsque vous rétablissez l'enregistrement d'un participant, la date de remise en vigueur doit correspondre ou être postérieure à la date de cessation. Ne modifiez pas la date d'embauche du participant.

Cette option vous permet de rétablir, au besoin, la couverture d'un participant. Veuillez vous reporter à votre contrat et au texte de votre régime pour connaître les règles régissant le rétablissement de la couverture des participants.

Au moment de rétablir l'enregistrement d'un participant, vous devez mettre à jour ses renseignements personnels, les renseignements sur son salaire, son adresse, son numéro de téléphone (facultatif), son adresse électronique (facultatif), son choix de garanties et les renseignements sur les personnes à sa charge. Il n'est pas nécessaire d'ajouter les renseignements bancaires ou de les modifier si le participant est tenu de les tenir à jour sur le site www.masunlife.ca. Si des renseignements bancaires figurent déjà dans CHES (système de gestion des règlements), alors la Sun Life ne met pas ces renseignements à jour.

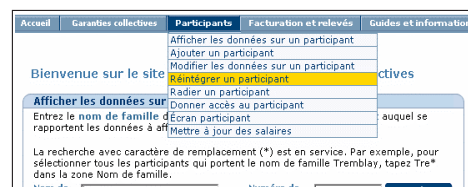
Nota : Si le participant n'a pas la couverture Frais médicaux et Frais dentaires, les renseignements bancaires ne sont pas requis.

Une fois l'enregistrement rétabli, le système produit automatiquement un sommaire de la couverture que vous pouvez imprimer et remettre au participant.

Marche à suivre pour rétablir l'enregistrement d'un participant

Dans le site des Services aux promoteurs de régime, le rétablissement de l'enregistrement d'un participant est similaire au processus de modification des données sur le participant.

Étape 1 Sélectionnez l'option **Réintégrer un participant** dans le menu Participants de la barre de navigation ou à la page d'accueil de l'outil Gestion des garanties collectives.



Étape 2 Entrez la date d'effet de la réintégration ainsi que le nom de famille du participant ou son numéro de participant.

Nota : Vous pouvez utiliser l'astérisque comme caractère de remplacement pour vous aider dans votre recherche. Par exemple, pour trouver le nom Tremblay, vous pouvez taper Tre* et le système affichera tous les noms de famille commençant par Tre. Cliquez sur **rechercher**.



Étape 3 Sélectionnez l'enregistrement du participant que vous désirez réintégrer.



Étape 4 Mettez à jour les renseignements concernant le participant à réintégrer.

Étape 5 Suivez l'étape 5 décrite à la section **Modifier les données sur un participant**. Cliquez ensuite sur le bouton **envoyer** pour terminer l'opération et visualiser le sommaire de la couverture.

Réintégrer un participant

Nom : Jean Tremblay
N° de participant : 999999999

Vérifiez et modifiez les renseignements sur ce participant. Cliquez ensuite sur «continuer».

Voulez-vous :

- Changer l'emplacement, la catégorie ou le régime pour un autre choix non indiqué
- Modifier le numéro du participant

Renseignements personnels	
Renseignements actuels	Nouveaux renseignements
Date d'effet de la remise en vigueur : (aaaa/mm/jj)	2005/02/05
Nom :	Tremblay
Prénom :	Jean
N° de paie :	
N° de	0011

Rétablissement de la couverture

Lorsque vous rétablissez un enregistrement, la couverture est remise en vigueur à la date à laquelle le participant a repris le travail. Certains autres changements peuvent influencer sur la couverture. Par exemple, les caractéristiques du régime peuvent avoir changé depuis l'époque où le salarié était admissible à la couverture. Il est également possible que le participant ait changé de lieu de travail, de catégorie ou de régime. Comme pour la modification des données sur le participant, le système rajuste automatiquement les dates d'effet des garanties dans la plupart des cas. Vous n'avez qu'à vous assurer que tous les renseignements sont exacts avant de terminer l'opération.

Pour de plus amples renseignements sur la réintégration des participants, veuillez vous reporter à votre guide administratif.

Rétablissement de la couverture des personnes à charge

Lorsque l'enregistrement d'un participant est rétabli, celui des personnes à sa charge est automatiquement réactivé. Vous pouvez mettre à jour l'enregistrement des personnes à charge au moment de la réintégration du participant (étape 5) ou à une date ultérieure au moyen de la fonction **Modifier les données sur un participant**.

Rétablissement de la couverture d'une personne à charge handicapée

Si la personne à charge est handicapée, le participant doit remplir le formulaire *Couverture pour les enfants handicapés* et le faire parvenir à la Financière Sun Life. Une fois le changement accepté, la situation de la personne à charge sera mise à jour par un gestionnaire de régime de la Financière Sun Life.

Radier un participant

Utilisez cette fonction pour mettre fin à la couverture d'un participant à la suite d'une cessation d'emploi, d'une mise à pied, d'un décès, etc.

Il vous incombe de signaler aux participants admissibles qu'ils ont le droit de faire transformer leur couverture Vie groupe en un contrat d'assurance-vie individuelle. (Pour de plus amples renseignements, voir la section *Souscription d'une assurance individuelle à la cessation ou à la réduction de la couverture groupe* du guide administratif.)

Radiation d'un participant dont les services ont pris fin pendant la période probatoire

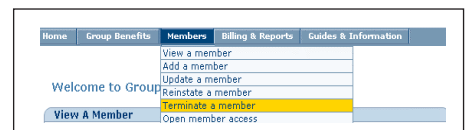
Si les services d'un participant prennent fin avant la date d'effet de la couverture, la date de cessation devrait correspondre à la première date d'effet de la couverture du participant.

Exemple :

- Le participant est embauché le 1^{er} juillet et la date d'effet de sa couverture est le 1^{er} octobre (au terme d'une période probatoire de trois mois),
- mais les services du participant prennent fin le 1^{er} août;
- par conséquent, la date de cessation que vous devez entrer est le 1^{er} octobre.

Marche à suivre pour radier un participant

Étape 1 Sélectionnez l'option **Radier un participant** dans le menu Participants de la barre de navigation ou à la page d'accueil de l'outil Gestion des garanties collectives.



Étape 2 A Entrez le nom de famille, le numéro de participant ou le numéro de téléphone (facultatif) du participant qui doit être radié

Nota : Vous pouvez utiliser l'astérisque comme caractère de remplacement pour vous aider dans votre recherche. Par exemple, pour trouver le nom Tremblay, vous pouvez taper Tre* et le système affichera tous les noms de famille commençant par Tre.

B Entrez la date et la raison de la radiation.

C Cliquez sur le bouton **rechercher**.



Remarque

Utilisez la fonction **Radier un participant** si vous devez mettre fin à la couverture d'un participant.

Utilisez la fonction **Modifier les données sur un participant** si vous devez mettre fin à une ou plusieurs garanties dont bénéficie le participant.

Étape 3 Sélectionnez l'enregistrement du participant qui doit être radié.

Étape 4 Passez l'enregistrement en revue pour vous assurer qu'il s'agit bien du participant que vous désirez radier.

Cliquez sur le bouton **envoyer** pour terminer l'opération et visualisez le sommaire de la couverture afin de vérifier l'exactitude des données consignées.

Radier un participant - sélectionner

Choisissez un participant dans la liste ci-dessous.

Liste des participants					
	N° de participant	Nom du participant	Situation	Emplacement	Catégorie
sélectionner	999999999	Tremblay, Jean	Actif	001	D
sélectionner	999999999	Tremblay, Suzanne	Sorti	001	A

Radier un participant

Vérifiez et modifiez les renseignements sur ce participant. La cessation des garanties est fondée sur les règles de votre régime. Cliquez sur «envoyer».

Renseignements personnels			
Prénom :	Jane	Nom :	Urtel
N° de participant :	999999999	Date de naissance :	1961/10/01
Date d'embauche :	2005/07/01	Date du départ à la retraite :	
Emplacement :	001-Québec	Catégorie :	A - Salarié avec option flex
Régime :	A - A-Plan Flexible	Langue :	Français
Sexe :	Femme	Situation familiale :	Familiale
Motif de la radiation :	Cessation de service	Exonéré d'impôt :	Non

Garanties	
Garantie	Date de cessation
Vie du personnel	2005/10/31 (****/mm/jj)
D et MA du personnel	2005/10/31 (****/mm/jj)
Invalidité de courte durée	2005/10/31 (****/mm/jj)
Invalidité de longue durée	2005/10/31 (****/mm/jj)
Frais dentaires	2005/10/31 (****/mm/jj)
Frais médicaux	2005/10/31 (****/mm/jj)

Demandes spéciales

Remarque

Utilisez le formulaire **Autre type de demande** pour faire apporter des modifications qui ne figurent pas dans nos modèles standard.

Selon les caractéristiques de votre régime, il est possible que vous puissiez utiliser la fonction Modifier les données sur un participant pour effectuer certains de ces changements vous-même.

Notre site Web est conçu de manière à rendre la gestion des garanties aussi simple que possible. Cependant, certaines opérations qui nécessitent une attention particulière doivent être effectuées par le personnel de la Financière Sun Life. Vous nous transmettez les renseignements nécessaires au moyen de la fonction **Demandes spéciales** du menu Participants, et nous apportons pour vous les modifications voulues. Puis, nous vous envoyons un message dans un délai de quatre jours ouvrables pour confirmer que les modifications ont été apportées.

Quand faut-il présenter une demande spéciale?

Envoyez-nous une demande spéciale dans les cas suivants :

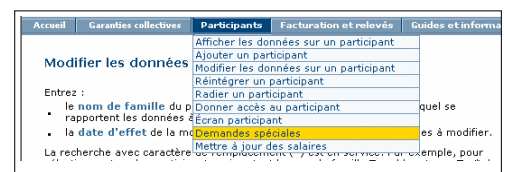
- modification d'un numéro de participant;
- remplacement des données sur l'emplacement, la catégorie ou le régime par des données qui ne figurent pas parmi les options affichées à l'écran **Modifier les données sur le participant** (c.-à-d. accès restreint);
- suppression de la période probatoire (si vous n'avez pas accès à cette option);
- modification de la date d'effet d'une ou de plusieurs garanties (si la fonction **Modifier les données sur un participant** ne vous permet pas de le faire);
- modification de la date de cessation d'une ou de plusieurs garanties;
- suppression de garanties obligatoires pour un participant;
- exonération de primes;
- maintien de la couverture d'un participant qui n'est plus effectivement au travail dans certaines circonstances (par exemple : arrêt de travail, absence autorisée, cessation de service, congé de maternité ou congé parental);
- ajout ou modification de renseignements concernant le régime, tels que code de service, codes budget, etc.
- production de relevés non standard, tels que relevés des avantages imposables, relevés CSS, relevés des paiements comptants imposables et relevés REER).

Certaines demandes spéciales nécessitent également la présentation d'une demande de **dérogation administrative**. (Voir le guide administratif pour de plus amples renseignements au sujet des dérogations administratives.)

Marche à suivre pour présenter une demande spéciale

Pour nous envoyer une demande spéciale, veuillez sélectionner et remplir le formulaire en ligne voulu.

Étape 1 Sélectionnez l'option **Demandes spéciales** dans le menu Participants de la barre de navigation.



Étape 2 Dans le menu **Demandes spéciales**, sélectionnez le type de demande spéciale que vous désirez présenter.

Demandes spéciales - menu

Veillez choisir le type de demande que vous voulez faire.

Formulaires de demande spéciale

[Suppression de période probatoire / Modification des dates d'effet: Participant et garanties](#)

[Modification du numéro de participant, de l'emplacement, de la catégorie, du régime ou de la date d'embauche](#)

[Modification de la date de cessation des garanties](#)

[Autre type de modification](#)

Étape 3 Entrez le nom de famille du participant ou son numéro de participant et cliquez sur **rechercher**.

Modification du numéro de participant, de l'emplacement, de la catégorie, du régime ou de la date d'embauche - rechercher

Entrez le nom de famille du participant ou le numéro de participant pour qui vous voulez faire une demande spéciale.

La recherche avec caractère de remplacement (*) est en service. Par exemple, pour sélectionner tous les participants qui portent le nom de famille Tremblay, tapez Tre* dans la zone Nom de famille.

Renseignements sur le participant

Nom de famille :

ou

N° de participant :

rechercher

Étape 4 Sélectionnez l'enregistrement du participant pour lequel vous désirez présenter une demande spéciale.

Modification du numéro de participant, de l'emplacement, de la catégorie, du régime ou de la date d'embauche

Veillez remplir ce formulaire et envoyer la demande.

Destinataire : Financière Sun Life

Expéditeur : (Veillez entrer votre adresse électronique)

Objet : Modification du numéro de participant, de l'emplacement, de la catégorie, du régime ou de la date d'embauche

Numéro de contrat

9999

Renseignements sur le participant

Nom :	Urltel	Prénom :	Jane
-------	--------	----------	------

Renseignements actuels

Renseignements actuels	À remplacer par
N° de participant : 21345	<input type="text"/>
Emplacement : 001-Québec	<input type="text"/> 001-Québec
Catégorie : A - Salarié avec option flex	<input type="text"/> A - Salarié avec option flex
Régime : A - A-Plan Flexible	<input type="text"/> A - A-Plan Flexible
Date d'embauche : 2005/07/01 (aaaa/mm/jj)	<input type="text"/>
Date d'effet : 2005/07/01 (aaaa/mm/jj)	<input type="text"/>

Les régimes qui ne sont pas encore en vigueur ne figurent pas dans les options du menu déroulant. Pour obtenir des précisions, veuillez communiquer avec le représentant de la Sun Life avec lequel vous faites affaire.

annuler **envoyer**

- Étape 5
- A Entrez votre adresse électronique dans la zone «Expéditeur».
 - B Remplissez le formulaire en prenant soin d'indiquer la date d'effet de la modification.
 - C Cliquez sur le bouton **envoyer**.

Nota : Si vous sélectionnez l'option «Autre type de modification», vous sauterez les étapes 3 à 5.

Mettre à jour des salaires

Remarque


Pour mettre à jour les renseignements concernant le salaire d'un seul participant, utilisez l'option **Modifier les données sur un participant**.

Si vous désirez modifier les renseignements relatifs aux salaires d'un grand nombre de personnes (plus de 100), veuillez appeler votre représentant du Service clientèle groupe pour discuter de la manière de procéder.

Vous pouvez modifier les données sur les salaires de plusieurs personnes à la fois grâce à l'option **Mettre à jour des salaires** dans le menu Participants.

Marche à suivre pour mettre plusieurs salaires à jour

- Étape 1 Sélectionnez l'option **Mettre à jour des salaires** dans le menu Participants.
- Étape 2 Cochez le ou les **emplacements** des participants dont vous voulez modifier l'enregistrement, et entrez la **date d'effet** des modifications salariales.
- Étape 3 Cliquez sur le bouton **rechercher**.
- Étape 4 Entrez les nouveaux salaires ou les pourcentages d'augmentation des salaires actuels.
- Étape 5 Cliquez sur **calculer** pour enregistrer les modifications relatives aux participants qui paraissent à l'écran. Si vous avez d'autres salaires à modifier, n'oubliez pas de cliquer sur «calculer» **avant** de passer à l'écran suivant pour voir les autres participants.
- Étape 6 Passez en revue les nouvelles données sur les salaires afin de vous assurer qu'elles sont exactes et cliquez sur **envoyer** pour enregistrer les modifications apportées à chaque page.



The screenshot shows a web interface titled "Mettre à jour des salaires - détails". It contains a table with the following columns: Emplacement, N° de participant, Nom, Prénom, Salaire actuel, Date d'effet (aaa/mm/jj), %, Nouveau salaire, Périodicité, and Heures de travail par semaine. The table lists three participants: 001 (Smithly Jan, 73 060,52 \$), 001 (Trotter Marc, 39 832,00 \$), and 005 (Stuel Anse, 40 327,56 \$). Each row has input fields for the percentage and new salary, and a dropdown for periodicity (Annuelle).

Emplacement	N° de participant	Nom	Prénom	Salaire actuel	Date d'effet (aaa/mm/jj)	%	Nouveau salaire	Périodicité	Heures de travail par semaine
	001	Smithly	Jan	73 060,52 \$	2005/07/01			Annuelle	0
	001	Trotter	Marc	39 832,00 \$	2005/07/01			Annuelle	0
	005	Stuel	Anse	40 327,56 \$	2005/07/01			Annuelle	0

Couverture Individuelle + 1

En règle générale, les programmes de garanties offrent les couvertures individuelle et familiale au titre des garanties Frais médicaux et Frais dentaires. Certains régimes offrent également une option «Individuelle + 1», qui permet aux participants de choisir une couverture pour eux-mêmes et pour une seule personne à charge. Veuillez vérifier dans votre contrat collectif si cette option est offerte aux participants de votre régime.

Si votre régime prévoit la couverture Individuelle + 1, vous devrez suivre certaines instructions particulières au moment d'ajouter ou de modifier l'enregistrement d'un participant et d'une personne à charge.

Qui peut être considéré comme personne à charge au titre de la couverture Individuelle + 1?

Tout membre de la famille du participant qui est admissible aux garanties peut bénéficier de la couverture Individuelle + 1, notamment le conjoint, le fils ou la fille du participant.

Important : l'option Individuelle + 1 n'est offerte que :

- si le programme de garanties prévoit un taux «couverture Individuelle + 1» au titre de la garantie Frais médicaux, de la garantie Frais dentaires, ou des deux;
- pour une seule personne à charge à la fois au titre de la garantie Frais médicaux, de la garantie Frais dentaires, ou des deux.

Marche à suivre pour ajouter la couverture Individuelle + 1

Étape 1 Suivez les étapes 1 à 3 pour ajouter un participant.
(Voir le chapitre **Ajouter un participant.**)

À l'étape 3B, sélectionnez l'option Individuelle + 1 pour la garantie Frais médicaux et/ou Frais dentaires.

The screenshot shows a form with the following fields and values:

Catégorie :	A - Salarié avec option flex	A - Salarié avec option flex
Régime :	A - A-Plan Flexible	A - A-Plan Flexible
Departments :	200001 - Product Support	200001 - Product Support
Date d'embauche : (aaaa/mm/jj)	2005/07/01	
Date du départ à la retraite : (aaaa/mm/jj)		
Date de naissance : (aaaa/mm/jj)	1961/10/01	1961/10/01
Sexe :	Femme	Femme
Langue :	Français	Français
Situation familiale :	Familiale	Individuelle + 1
Exonéré d'impôt:	Non	

The 'Situation familiale' dropdown menu is open, showing options: Non-choisis, Individuelle, Familiale, Couple, Individuelle + 1 (selected), and Individuelle + 2. 'annuler' and 'continuer' buttons are at the bottom right.

Étape 2 À la section Personnes à charge, sélectionnez la garantie Frais médicaux et/ou la garantie Frais dentaires pour la personne à charge désignée.

The screenshot shows the 'Frais dentaires' section for the date 2005/07/01. It displays 'Plan de base - Familiale' and a dropdown menu for 'Plan de base' with the following options:

- Individuelle
- Familiale
- Individuelle + 1
- Refusée
- Option 1
- Individuelle
- Familiale

Étape 3 Cliquez sur **envoyer** pour terminer l'opération et visualisez le sommaire de la couverture du participant afin de vérifier l'exactitude des données saisies.

Marche à suivre pour modifier la couverture Individuelle + 1

Étape 1 Suivez les étapes 1 à 5 de la section **Modifier les données sur un participant.**

À l'étape 5B, vérifiez que l'option Individuelle + 1 est sélectionnée pour la garantie Frais médicaux et/ou la garantie Frais dentaires.

Étape 2 À la section Personnes à charge, sélectionnez Frais médicaux et/ou Frais dentaires pour la nouvelle personne à charge désignée. (N'oubliez pas de désélectionner la couverture pour la personne à charge actuelle.)

Étape 3 Cliquez sur le bouton **envoyer** pour terminer l'opération et visualisez le sommaire de la couverture du participant afin de vérifier l'exactitude des données saisies.

Prénom	Nom	Date de naissance (aaaa/mm/jj)	Lien	Sexe	Étudiant à charge ayant passé l'âge limite
Pierre	Uniel	1956/10/01	Conjoint	Homme	<input type="checkbox"/>
Couverture Individuelle + 1 <input checked="" type="checkbox"/> Frais dentaires					
Date d'effet : (aaaa/mm/jj) 2009/07/01					
Date de cessation : (aaaa/mm/jj) 2009/09/01					
Robert	Smith	1960/05/11	Conjoint	Homme	<input type="checkbox"/>
Couverture Individuelle + 1 <input type="checkbox"/> Frais dentaires					
Date d'effet : (aaaa/mm/jj) 2009/10/11					
Date de cessation : (aaaa/mm/jj)					
- Choisir - - Choisir - <input type="checkbox"/>					
Couverture Individuelle + 1 <input type="checkbox"/> Frais dentaires					
Date d'effet : (aaaa/mm/jj)					

Marche à suivre pour supprimer la couverture Individuelle + 1

Étape 1 Suivez les étapes 1 à 5 de la section **Modifier les données sur un participant.**

À l'étape 5B, changez la couverture choisie pour la garantie Frais médicaux et/ou Frais dentaires.

Assurez- vous que l'option Individuelle + 1 n'est plus cochée.

Étape 2 À la section Personnes à charge, désélectionnez la garantie Frais médicaux et/ou Frais dentaires.

Étape 3 Cliquez sur le bouton **envoyer** pour terminer l'opération et visualisez le sommaire de la couverture du participant afin de vérifier l'exactitude des données saisies.

Prénom	Nom	Date de naissance (aaaa/mm/jj)	Lien	Sexe	Étudiant à charge ayant passé l'âge limite
Pierre	Uniel	1956/10/01	Conjoint	Homme	<input type="checkbox"/>
Couverture Individuelle + 1 <input checked="" type="checkbox"/> Frais dentaires					
Date d'effet : (aaaa/mm/jj) 2009/07/01					
Date de cessation : (aaaa/mm/jj) 2009/07/01					
Robert	Smith	1960/05/11	Conjoint	Homme	<input type="checkbox"/>
Couverture Individuelle + 1 <input type="checkbox"/> Frais dentaires					
Date d'effet : (aaaa/mm/jj) 2009/07/01					
Date de cessation : (aaaa/mm/jj)					
Sylvie	Smith	2009/11/03	Enfant	Femme	<input type="checkbox"/>
Couverture Individuelle + 1 <input type="checkbox"/> Frais dentaires					
Date d'effet : (aaaa/mm/jj) 2009/11/03					
Date de cessation : (aaaa/mm/jj)					

Accéder aux relevés administratifs et aux relevés de facturation, les imprimer et les enregistrer

Télécharger Adobe Acrobat Reader

Vous avez besoin de la version 7.0 du logiciel Adobe Acrobat Reader (ou d'une version plus récente) pour imprimer ou enregistrer vos relevés administratifs et vos relevés de facturation. Si ce logiciel n'est pas installé sur votre ordinateur, allez à l'adresse www.adobe.com/ca_fr/ et cliquez sur Téléchargements. Vous pouvez également utiliser les liens fournis sur les pages de relevés administratifs et sur les pages de relevés de facturation et de relevés financiers de notre site Web.

Logiciel de compression

Certains relevés plus volumineux seront compressés pour en réduire la taille. Ces fichiers pourront être ouverts à l'aide de logiciels de compression de données courants comme **WinZip**.

Facturation et information financière

Remarque

Vous pouvez accéder à votre dernier relevé de facturation au moyen des **Liens rapides** de la page d'accueil des Garanties collectives.

Vous trouverez les relevés de facturation et d'information financière dont vous avez besoin pour gérer votre régime dans le menu **Facturation et relevés**. Cette section comporte :

- des relevés de facturation, tels que des relevés de prime;
- des relevés administratifs, comme le relevé des salariés ayant des garanties à l'étude;
- un outil de production de relevés ponctuels qui vous permet de créer vos propres relevés.

(Le site des Services aux promoteurs de régime comporte également une section Relevés Groupe qui donne accès à un vaste choix de relevés portant sur les règlements et sur les données financières. Vous pouvez y accéder à partir de la page d'accueil du site.)

Relevés de facturation disponibles

- Le **Sommaire** doit être imprimé et envoyé par la poste **avec votre paiement de primes à la Sun Life du Canada, compagnie d'assurance-vie**. Il est à noter que ce relevé ne donne pas de renseignements détaillés sur les primes versées par les participants, sauf dans le cas des participants dont la prime a changé depuis le dernier cycle de facturation.
- Le **Détail** contient plus d'information, par exemple, le détail des primes pour tous les participants.
- Le **Relevé de prime consolidé** regroupe les renseignements sur les primes versées dans plus d'un emplacement, si votre régime est établi ainsi.
- Le relevé **Données sur la facturation** contient tous les renseignements que l'on retrouve sur le relevé détaillé. Il est présenté sous forme d'une feuille de calcul Excel, ce qui vous permet de manipuler les données pour les utiliser, par exemple, à des fins de planification et de comptabilité.

Comment lire votre relevé de facturation

1 → Relevé établi le : 20 juillet 2005
2 → Contrat(s) n° : 00000

3 → Renseignements sur les sommes exigibles

	Total
Solde précédent	85 225,258
+ la somme facturée	85 329,938
- les paiements reçus	0,000
Somme à payer	170 555,198

4 → Veuillez attacher le bordereau
Veuillez envoyer ce bordereau avec votre paiement

	Accusé	Somme facturée :	Somme à payer :	000941 - 001
Client :	K&L - Royce Industries Canada	85 329,938	170 555,198	
Contrat(s) n° :	00000	0,000	0,000	
Emplacement n° :	001	Total	85 329,938	170 555,198

Échéance du paiement : 01 août 2005

Paiement en point :

1. Relevé établi le – Date de production du relevé. Toute modification apportée à compter de cette date figurera dans le prochain relevé.
2. Contrat n° – Numéro qui identifie votre groupe.
3. Opérations du mois – Pour des renseignements détaillés, voir le
4. Bordereau de versement – Partie détachable à envoyer avec votre paiement. Notre adresse est imprimée au verso pour en faciliter l'envoi.

1

Sommaire - Garanties actuellement en vigueur

	Nombre total de participants	Volume	Prime	TV	Raj. prime	Raj. TV	Prime totale
Vie du personnel	259	22 512 000	5 944,79\$	459,74\$	(66,98)\$	(2,00)\$	6 335,47\$
Vie du personnel facultative	39	4 300 000	681,80\$	53,20\$	(1,00)\$	(0,09)\$	733,91\$
Vie de conjoint facultative	20	3 170 000	335,30\$	23,35\$	(9,00)\$	(0,81)\$	349,84\$
Invalité de longue durée	255	991 477	10 467,09\$	814,15\$	(119,42)\$	(3,72)\$	11 158,09\$
Frais dentaires (individuelle)	45	-	1 752,20\$	143,50\$	(119,82)\$	(2,50)\$	1 775,48\$
Frais dentaires (Familiale)	221	-	21 947,95\$	1 663,67\$	(99,41)\$	(8,95)\$	23 502,96\$
Frais médicaux (individuelle)	45	-	3 815,10\$	312,83\$	(254,34)\$	(7,63)\$	3 865,96\$
Frais médicaux (Familiale)	221	-	35 120,93\$	2 680,83\$	(159,04)\$	(14,31)\$	37 602,41\$
			00 065,76\$	6 131,27\$	(826,01)\$	(11,00)\$	85 329,03\$

Paiements

Date: Paiement

Total des paiements: 0,00\$

Pour plus de renseignements:
Marie Urtel au 1 866 555-1234

2

3

1. Sommaire – Sommaire de la couverture de tous les participants, par garantie. Les rajustements de prime et de taxe sont également indiqués.
2. Opérations du mois – Pour des renseignements détaillés, voir le Détail par participant, ci-dessous.
3. Personne à contacter – Nom et numéro de téléphone d'un représentant qui peut vous aider si vous avez besoin de renseignements au sujet de votre relevé.

Détail par participant –

Relevé détaillé qui indique, pour chaque participant, le volume d'assurance*, la situation quant aux personnes à charge, la prime mensuelle totale, ainsi que les taxes et les rajustements applicables. La date d'effet de chaque rajustement est indiquée en regard du montant.

* Le **volume d'assurance** s'entend du montant de la couverture du participant, tel qu'il est indiqué à la section Conditions particulières du contrat. Si le taux de prime est exprimé en pourcentage du salaire, le volume d'assurance correspond alors au salaire admissible du participant, et non au montant de couverture. Présentation des taux — Taux mensuels basés sur le régime, les garanties, la couverture (individuelle/familiale).

Emplacement : Québec Contrat n° 99999 Emplacement n° : 001
Avis d'échéance de paiement 01 août 2005 Page 2 sur 4

Relevé détaillé - Nom du participant, n° d'ident. et régime

Garantie	Volume	Prime	TV	Raj. prime	Raj. TV	taux ou rajustement	Prime totale (base incl.)
Timothy, Suzanne							
Cessation de service 27 mai 2005							
Vie du personnel	-	-	(40,00\$)	-	-	27-mai-2005	(40,00\$)
Invalité de longue durée	-	-	(79,52\$)	-	-	27-mai-2005	(79,52\$)
Frais dentaire	Individuelle	-	(77,80\$)	-	-	27-mai-2005	(77,80\$)
Frais médicaux	Individuelle	-	(90,90\$)	-	-	27-mai-2005	(90,90\$)
TV -aj	Total	0,00\$	0,00\$	(209,32\$)	0,00\$		(209,32\$)
Trudler, Sylvie							
Vie du personnel	11 180	4 139	1 096	4 139	1 096	29-jan-2007	16 609
Vie du personnel facultative	80 000	5,53\$	0,53\$	5,53\$	0,53\$	29-jan-2005	12,10\$
Invalité de longue durée	2 229	30,46\$	3,45\$	30,46\$	3,45\$	29-jan-2005	68,85\$
Frais dentaires	Familiale	90,49\$	0,95\$	-	-		91,44\$
Frais médicaux	Familiale	190,94\$	14,31\$	-	-		205,25\$
TV -00	Total	123,82\$	29,16\$	65,47\$	5,90\$		424,45\$

Emplacement : 005-Colombie-Britannique Contrat n° 050941 Emplacement n° : 005
Avis d'échéance de paiement 01 août 2005 Page 2 sur 2

Relevé détaillé - Taux par régime

Liste des taux en vigueur [\(voir-taux-rates.pdf\)](#) le montant du paiement échéant le 01 août 2005

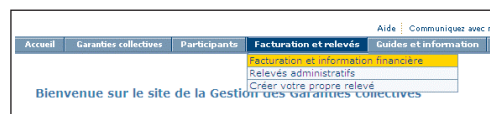
Régime E - E Ingénieurs/Mécaniciens/Location 005	Taux
Garantie	
Vie du personnel	0,184\$
Frais médicaux - Familiale	162,090\$
Frais médicaux - Individuelle	73,220\$

Autres renseignements au sujet des relevés de facturation et des relevés de données

- Par souci de commodité, nous vous présentons vos relevés de facturation en version sommaire et en version détaillée. De plus, vous pouvez accéder aux relevés des six derniers mois, si vous en avez besoin.
- Trois zones définies par l'utilisateur et réservées aux renseignements sur les participants sont mises à votre disposition si vous désirez présenter différemment les données de facturation (ex. : centre de coûts, code du service). Présentez une demande spéciale si vous désirez utiliser ces zones.
- Nos relevés de facturation standard sont présentés en format PDF, à l'exception du relevé Données sur la facturation, qui est produit en format Excel.
- Les relevés de facturation sont produits d'office tous les mois et ils ne peuvent être produits de nouveau. Il n'est pas possible de produire de relevés à titre d'essai.
- Lorsque nous afficherons de nouveaux relevés de facturation, nous vous en informerons par courriel, si nous avons votre adresse électronique.
- Toutes les modifications apportées après la production des relevés d'un mois donné paraîtront sur les relevés du mois suivant, et le montant de la prime sera rajusté en conséquence.
- Si vous avez besoin de précisions sur votre relevé, veuillez communiquer avec le représentant de la Financière Sun Life dont le nom et le numéro de téléphone figurent sur le relevé.

Marche à suivre pour accéder aux relevés de facturation et d'information financière, les imprimer et les enregistrer

Étape 1 Sélectionnez l'option **Facturation et information financière** dans le menu Facturation et relevés.



Étape 2 Dans la liste des relevés de facturation, cochez celui auquel vous désirez accéder et sélectionnez le mois voulu.

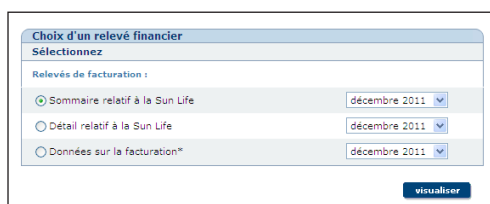
Étape 3 Cliquez sur **Visualiser**. Le relevé s'affichera en format pdf ou Excel selon l'utilité à laquelle il est destiné. Certains relevés plus volumineux seront compressés pour en réduire la taille. Ces fichiers pourront être ouverts à l'aide de logiciels de compression de données courants comme **WinZip**.

Étape 4 Enregistrez ou imprimez le relevé selon le processus habituel.

Marche à suivre pour envoyer votre paiement

Étape 1 Sélectionnez l'option **Facturation et information financière** dans le menu Facturation et relevés.

Étape 2 Sélectionnez la date du relevé et le type de relevé (Sommaire ou Détail).



Étape 3 Une fois que vous avez sélectionné le bon relevé, cliquez sur **Visualiser**.

Étape 4 Le bordereau de versement doit être joint à votre paiement. Détachez-le le long de la ligne pointillée et pliez-le à l'endroit indiqué (au-dessus du logo de notre compagnie).

Étape 5 Glissez votre paiement et le bordereau de versement dans l'une des enveloppes à fenêtre qui vous ont été fournies par la Sun Life du Canada, compagnie d'assurance-vie.

Relevés administratifs

Vous trouverez, sous cette rubrique, tous nos relevés administratifs standard – accessibles en tout temps. Il vous suffit d'en lancer la production lorsque vous en avez besoin. Il est à noter que les modifications de données sur les participants ne paraîtront sur les relevés comme la Couverture des participants que le jour suivant leur traitement.

Relevés administratifs

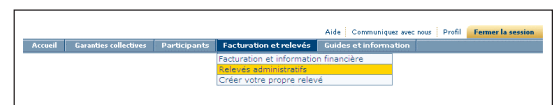
- Le relevé **Sommaire des couvertures** contient l'adresse du participant, le détail des garanties et des renseignements sur les personnes à charge et les bénéficiaires.
- Les **formulaires de modification des données sur les participants** sont pré-remplis (les renseignements concernant le participant figurent du côté gauche). Le participant peut entrer, du côté droit, de nouveaux renseignements ou des modifications.
- Le relevé **Couverture des participants** contient des renseignements à jour sur la couverture de tous les participants du régime, répartis par emplacement. Le relevé indique également le nombre total d'assurés et le volume d'assurance*, par garantie.

(* Le *volume d'assurance* s'entend du montant de la couverture du participant, tel qu'il est indiqué à la section Conditions particulières du contrat. Si le taux de prime est exprimé en pourcentage du salaire, le volume d'assurance correspond alors au salaire admissible du participant, et non au montant de couverture.)

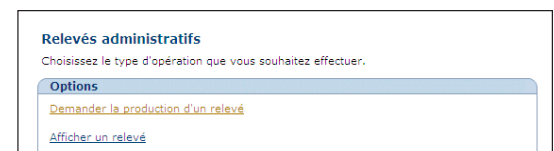
- Le **Relevé des salariés ayant des garanties à l'étude** contient la liste de tous les participants ayant des garanties à l'étude. Vous devriez passer ce relevé en revue périodiquement et rappeler aux participants qu'ils doivent présenter une *Déclaration d'état de santé* à notre équipe de la Tarification médicale, Garanties collectives. Pour accéder au formulaire papier, sélectionnez **Formulaires** dans le menu **Guides et information**. Pour accéder au formulaire électronique, rendez-vous sur www.sunlife.ca/web/dese/promoteur (français) ou sur www.sunlife.ca/web/ehs/sponsor (anglais). Reportez-vous au guide de gestion pour
- Le relevé **Liste des personnes à charge ayant passé l'âge limite** contient la liste de toutes les personnes dans cette situation. Si vous avez reçu la confirmation que ces personnes sont des étudiants, vous devez mettre à jour leur situation de personne à charge à l'écran **Modifier les données sur un participant**. Si la personne à charge ayant dépassé l'âge limite n'est pas un étudiant, vous devez mettre fin à sa couverture à l'écran **Modifier les données sur un participant**.

Marche à suivre pour demander la production d'un relevé

Étape 1 Sélectionnez l'option **Relevés administratifs** dans le menu Facturation et relevés.



Étape 2 Sélectionnez **Demander la production d'un relevé**.



Remarque

Si vous avez indiqué «Aujourd'hui» vous pourrez voir le relevé dès qu'il sera produit. En général, le processus ne prend que quelques minutes, compte tenu du volume de données à traiter. (Les longs relevés peuvent prendre un peu plus de temps).

Étape 3 Indiquez si vous avez besoin du relevé le jour même ou le lendemain. (Le relevé ne contiendra pas les modifications apportées le jour de la production du relevé.)

Étape 4 Choisissez le format du relevé.

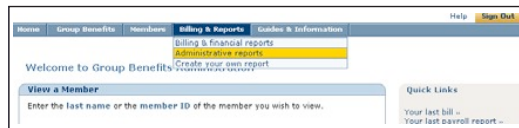
Étape 5 Sélectionnez le relevé que vous voulez produire et définissez les paramètres pertinents.

Certains relevés peuvent contenir des renseignements sur tous les participants ou uniquement sur ceux dont l'enregistrement a été modifié après une date déterminée.

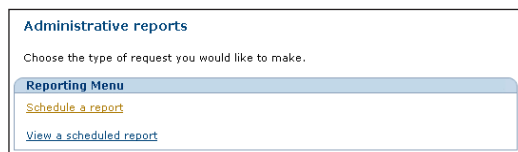
Étape 6 Cliquez sur **Envoyer** pour produire le relevé.

Marche à suivre pour accéder aux relevés administratifs, les imprimer et les enregistrer

Étape 1 Sélectionnez l'option **Relevés administratifs** dans le menu Facturation et relevés.



Étape 2 Sélectionnez **Afficher un relevé**.



Étape 3 Sélectionnez votre relevé et cliquez sur «**Visualiser**». Le relevé s'affiche dans le format choisi.

Certains relevés plus volumineux seront compressés pour en réduire la taille. Ces fichiers pourront être ouverts à l'aide de logiciels de compression de données courants comme **WinZip**.

Étape 4 Enregistrez ou imprimez le relevé selon le processus habituel.

Création de relevés

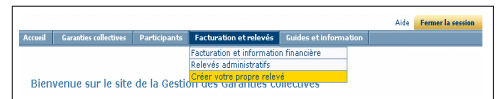
Vous pouvez créer et télécharger vos propres relevés administratifs en utilisant l'un de nos modèles standard ou créer des relevés sur mesure en sélectionnant les zones voulues dans un menu. **Une liste des zones de données est présentée à la fin de la section.** Vous pouvez ensuite télécharger vos relevés en format MS Excel afin de pouvoir utiliser les données selon vos besoins.

Nos modèles standard (présentés dans la liste déroulante par ordre alphabétique) sont les suivants :

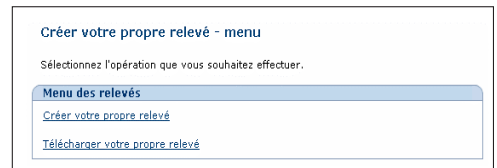
- Renseignements sur le participant
- Renseignements sur les garanties et la facturation
- Renseignements sur les personnes à charge
- Renseignements sur la couverture
- Renseignements sur l'adresse
- Renseignements sur les garanties à la carte
- Renseignements sur les bénéficiaires

Marche à suivre pour créer votre propre relevé

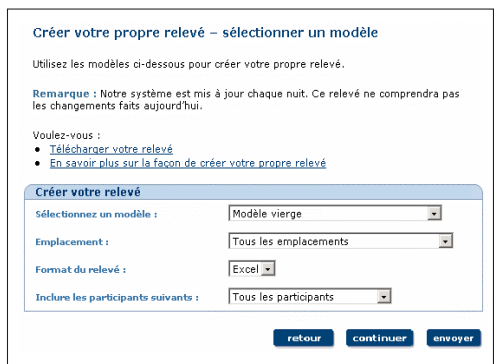
Étape 1 Sélectionnez l'option **Créer votre propre relevé** dans le menu Facturation et relevés.



Étape 2 Sélectionnez **Créer votre propre relevé** dans le Menu des relevés.



Étape 3 Sélectionnez un modèle standard dans la liste déroulante.
Sélectionnez un emplacement.
Assurez-vous que le format sélectionné est MS Excel.
Sélectionnez les participants que vous voulez inclure dans le relevé.
Cliquez sur **continuer**.



Étape 4 Sélectionnez les zones que vous voulez inclure dans votre relevé. Vous pouvez sélectionner des zones individuelles dans une section ou toutes les zones en cochant la case **Sélectionner toutes les zones**.

Après avoir créé votre relevé sur mesure, vous pouvez enregistrer ce modèle pour l'utiliser plus tard.

Si vous voulez enregistrer le modèle mis à jour, entrez le nom de fichier sous lequel vous voulez l'enregistrer dans la zone **Enregistrer ce modèle sous**.

Après avoir sélectionné toutes les zones voulues, cliquez sur **envoyer**. Un message de confirmation s'affiche.

Créer votre propre relevé

Sélectionnez les renseignements que vous voulez voir dans votre relevé. Pour enregistrer votre modèle, entrez un titre de relevé ci-dessous. Cliquez ensuite sur **envoyer**.

Modèle sélectionné : Modèle merge

Enregistrer ce modèle sous :

Zones incluses dans ce modèle

Renseignements de base sur le participant

<input checked="" type="checkbox"/> Numéro de contrat	<input type="checkbox"/> Sélectionner toutes les zones	<input type="checkbox"/> Poste
<input checked="" type="checkbox"/> Code d'emplacement	<input type="checkbox"/> Date de départ retraite	<input type="checkbox"/> Evenement d'impôt
<input checked="" type="checkbox"/> Nom de l'emplacement	<input type="checkbox"/> Date de naissance	<input checked="" type="checkbox"/> No de participant
<input checked="" type="checkbox"/> Code du régime	<input type="checkbox"/> Sexe	<input type="checkbox"/> ID paie
<input checked="" type="checkbox"/> Régime	<input type="checkbox"/> Fumeur	<input type="checkbox"/> Date de cessation
<input checked="" type="checkbox"/> Code de la catégorie	<input type="checkbox"/> Situation familiale	<input type="checkbox"/> Motif - cessation
<input checked="" type="checkbox"/> Catégorie	<input type="checkbox"/> Lieu de travail	<input type="checkbox"/> Zone facultative 1
<input type="checkbox"/> Nom	<input type="checkbox"/> Lieu de résidence	<input type="checkbox"/> Zone facultative 2
<input checked="" type="checkbox"/> Prénom	<input type="checkbox"/> Langue	<input type="checkbox"/> Zone facultative 3
<input type="checkbox"/> Date d'embauche	<input type="checkbox"/> Situation	
	<input type="checkbox"/> Date d'effet	

Renseignements sur le salaire

<input type="checkbox"/> Nom de la garantie	<input type="checkbox"/> Sélectionner toutes les zones	<input type="checkbox"/> Date d'exonération
<input type="checkbox"/> Code gar. à la carte	<input type="checkbox"/> Prime	<input type="checkbox"/> Motif de l'exonération
<input type="checkbox"/> Nom du code	<input type="checkbox"/> Taux de vente	<input type="checkbox"/> Cotisation directe
<input type="checkbox"/> Situation de la garantie	<input type="checkbox"/> Date d'effet de l'option	<input type="checkbox"/> Cotisation employeur
<input type="checkbox"/> Type de couverture	<input type="checkbox"/> Cotisation employeur	<input type="checkbox"/> Taxe - Cotis. directe
<input type="checkbox"/> Date d'effet de la garantie	<input type="checkbox"/> Cotisation employé	<input type="checkbox"/> Taxe - Cotis. indirecte
<input type="checkbox"/> Date de cess. de la garantie	<input type="checkbox"/> Taxe - Cotis. employé	<input type="checkbox"/> Prime de base
<input type="checkbox"/> Montant demandé	<input type="checkbox"/> Motif de cess. de la garantie	<input type="checkbox"/> Taxe - Prime de base
<input type="checkbox"/> Unités demandées	<input type="checkbox"/> Type approb. d'excédent	<input type="checkbox"/> Code
<input type="checkbox"/> Couverture	<input type="checkbox"/> Montant approb. d'excédent	<input type="checkbox"/> Taxe - Coût
	<input type="checkbox"/> Type d'exonération	

Renseignements sur les garanties à la carte et les garanties responsables

<input type="checkbox"/> Crédits R.C.	<input type="checkbox"/> Sélectionner toutes les zones	<input type="checkbox"/> Impôt case 3
<input type="checkbox"/> Crédits facult.	<input type="checkbox"/> Retenue indirecte	<input type="checkbox"/> Crédits non utilisés
<input type="checkbox"/> Crédits additionnels	<input type="checkbox"/> Impôt direct	<input type="checkbox"/> Total imposable féd.
<input type="checkbox"/> Prime totale - de base	<input type="checkbox"/> Impôt indirect	<input type="checkbox"/> Cotisation employeur totale
<input type="checkbox"/> Impôt total - de base	<input type="checkbox"/> Total paie	<input type="checkbox"/> Impôt Cotis. employeur totale
<input type="checkbox"/> Provision totale	<input type="checkbox"/> Montant case L	<input type="checkbox"/> Impôt Cotis. employé totale
<input type="checkbox"/> Retenue directe	<input type="checkbox"/> Impôt case L	<input type="checkbox"/> Cotisation employé totale
	<input type="checkbox"/> Montant case J	<input type="checkbox"/> Impôt Cotis. employé totale
	<input type="checkbox"/> Type d'exonération	

Renseignements sur les personnes à charge

<input type="checkbox"/> Sélectionner toutes les zones	
--	--

Marche à suivre pour télécharger le relevé

Étape 1 Sélectionnez **Créer votre propre relevé** dans le menu Facturation et relevés.

Accueil | Garanties collectives | Participants | **Facturation et relevés** | Guide et information | Aide | Fermer la session

Facturation et information financière
 Relevés administratifs
Créer votre propre relevé

Bienvenue sur le site de la Gestion des Garanties collectives

Étape 2 Sélectionnez **Télécharger votre propre relevé** dans le Menu des relevés.

Créer votre propre relevé - menu

Sélectionnez l'opération que vous souhaitez effectuer.

Menu des relevés

[Créer votre propre relevé](#)

[Télécharger votre propre relevé](#)

Étape 3 La liste des fichiers que vous avez créés paraît à l'écran pour que vous puissiez les télécharger. Ces fichiers sont accessibles pendant les sept jours qui suivent la date de leur création.

Sélectionnez chacun des fichiers que vous voulez télécharger.

Télécharger votre relevé

Les relevés sont accessibles en ligne durant sept jours. Si vous voulez conserver un relevé plus de sept de jours, veuillez le télécharger.

Remarque : Notre système est mis à jour chaque nuit. Ce relevé ne comprendra pas les changements faits aujourd'hui.

Voulez-vous :

- Créer votre propre relevé
- En savoir plus sur la façon de télécharger ou de créer votre propre relevé

Télécharger votre relevé				
Nom du relevé	Étape	Demandé le	Fait le	Télécharger fichier
Blank Template	Terminé	2005/08/31	2005/08/31	Sélectionner
Blank Template	Terminé	2005/09/01	2005/09/01	Sélectionner

Autres renseignements au sujet de la création de relevés

- En général, les relevés sont produits dans les trois heures qui suivent la demande.
- Vous pouvez visualiser vos relevés ou demander la production de nouveaux relevés du lundi au samedi, entre 7 h et 22 h, heure normale de l'Est. (Il s'agit là du même horaire que celui du site des Services aux promoteurs de régime.) Toutefois, les nouveaux relevés sont produits entre 7 h 30 et 19 h seulement. Par conséquent, les relevés demandés après 19 h ne seront disponibles que le jour ouvrable suivant.
- Les demandes de nouveaux relevés sont limitées à six par jour, par utilisateur.
- Le nombre de rangées est limité à 65 000 dans le cas des fichiers d'extraction de données (limite de MS Excel).
- Les opérations qui sont effectuées pendant la période de facturation en cours figureront sur le relevé, mais non les opérations postdatées au-delà de cette période.
- Comme notre système est mis à jour chaque nuit, les modifications qui sont apportées le jour auquel vous demandez un relevé **ne figurent pas** sur ce relevé.

Téléchargement des données – Définition des zones

Renseignements de base sur le participant

Numéro de contrat	
Code d'emplacement	Code de l'emplacement de travail du participant
Nom de l'emplacement	Nom de l'emplacement de travail du participant
Code du régime	Code du régime couvrant le participant
Régime	Nom du régime couvrant le participant
Code de la catégorie	Code de la catégorie dans laquelle est classé le participant
Catégorie	Nom de la catégorie dans laquelle est classé le participant
Nom	Nom de famille du participant
Prénom	Prénom du participant
Date d'embauche	Date à entrer selon le format AAAA/MM/JJ
Date départ retraite	Date à entrer selon le format AAAA/MM/JJ
Date de naissance	Date à entrer selon le format AAAA/MM/JJ
Sexe	Homme ou femme
Fumeur	Oui ou non
Situation familiale	Catégorie relativement aux personnes à charge : Non choisie Couple Individuelle + pers. à charge Individuelle Individuelle + 1 Personnes à charge seulement Familiale Individuelle + 2
Lieu de travail	Province ou État où travaille le participant
Lieu de résidence	Province ou État où réside le participant
Langue	Langue dans laquelle le participant préfère communiquer (anglais ou français)
Situation	Situation du participant quant à la couverture (s'il s'agit d'un participant actif ou radié)
Date d'effet	Date à laquelle la couverture prend effet (à entrer selon le format AAAA/MM/JJ)
Poste	Catégorie d'emploi du participant
Exonéré d'impôt	Oui ou non
N° de participant	Numéro d'identification unique à chaque participant
ID paie	Numéro de paie unique
Date de cessation	Date à laquelle la couverture du participant a pris fin (format : AAAA/MM/JJ)

Motif – cessation	Raison pour laquelle la couverture du participant a pris fin : Non choisis Grève Participant non Cessation de service Lock-out admissible Mise à pied Refus volontaire Annulation Démission Non-paiement Sans suite Décès À la demande du Adhérent(s) tardif(s) Congé prolongé participant Donnée entrée par erreur Retrait
Zone facultative 5	Zone alphanumérique. Vous pouvez personnaliser la définition de cette zone pour trier les renseignements sur le participant en fonction de vos propres besoins. Par exemple, service ou code budget.
Zone facultative 6	Comme ci-dessus
Zone facultative 7	Comme ci-dessus

Renseignements sur le salaire

Date d'effet du salaire	Date de prise d'effet du salaire actuel du participant. (Format : AAAA/MM/JJ)
Périodicité	Base de calcul du salaire : annuelle aux deux semaines horaire mensuelle hebdomadaire bimensuelle
Heures par semaine	Nombre d'heures de travail
Montant salaire	Montant en dollars
Type salaire	Salaire réel Salaire moyen Salaire pris en compte pour la couverture Commissions moyennes Salaire + gratifications Autre

Renseignements sur les garanties

Nom de la garantie	
Code garantie à la carte	Zone alphanumérique constituée de trois caractères, prévue pour indiquer l'option sélectionnée ou disponible. Elle est requise principalement pour les régimes offrant plus d'une option.
Nom du code	Zone alphanumérique qui fournit au promoteur et au participant une description de l'option choisie ou offerte. (Ex. : Vie de base – Option A – 1 x salaire annuel)
Situation de la garantie	Zone qui indique si le participant est couvert ou a cessé d'être couvert par la garantie.
Type de couverture	Situation du participant quant aux personnes à charge pour la garantie en cause : Non choisie Couple Individuelle + pers. à charge Individuelle Individuelle + 1 Personnes à charge seulement Familiale Individuelle + 2
Date d'effet de la garantie	Date à entrer selon le format AAAA/MM/JJ

Situation fiscale des primes payées par l'employeur

Lorsqu'elle est payée par le promoteur du régime, la prime de certaines garanties doit être ajoutée au revenu du salarié, selon la province où celui-ci habite ou travaille. Vous devez inscrire la valeur de ces avantages imposables lorsque vous déclarez le revenu des participants à la fin de l'année d'imposition et lorsque vous produisez leurs feuillets fiscaux.

Voici un aperçu des primes payées par l'employeur qui sont considérées comme imposables, ainsi que la base de calcul utilisée. Les renseignements ci-dessous ne remplacent pas les conseils d'un spécialiste de la fiscalité. **Nous vous recommandons de consulter un conseiller fiscal relativement au calcul de vos avantages groupe imposables.**

	Loi de l'impôt sur le revenu (Canada)	Loi sur les impôts (Québec)*
Primes payées par l'employeur qui constituent un avantage imposable	Les primes et la taxe de vente payées par l'employeur relativement à une assurance-vie collective constituent un avantage imposable pour les employés, actuels et anciens.	Les primes et la taxe de vente payées par l'employeur relativement à une assurance-vie collective, à un régime privé d'assurance-maladie (frais médicaux, frais dentaires, compte Soins de santé), et à toute autre couverture collective telle que la garantie DMA constituent un avantage imposable pour les employés actuels, anciens et futurs qui vivent ou qui travaillent au Québec.
Primes payées par l'employeur qui ne constituent pas un avantage imposable	Les primes payées par l'employeur relativement à une assurance-accident (DMA), à un régime privé d'assurance-maladie (frais médicaux, frais dentaires, compte Soins de santé) et à une assurance-invalidité ne sont pas considérées comme un avantage imposable.	Les primes payées par l'employeur relativement à une assurance- invalidité ne sont pas considérées comme un avantage imposable.
Calcul des avantages imposables	La valeur de l'avantage imposable est déterminée comme suit : Le total des primes (y compris la taxe de vente s'y rapportant) MOINS Les primes (y compris la taxe de vente s'y rapportant) payées par l'employé	La valeur de l'avantage imposable est déterminée comme suit : Le total des primes (y compris la taxe de vente s'y rapportant) payées pour la couverture de l'employé (ex. individuelle, monoparentale ou familiale) et pour les garanties (ex. frais médicaux, frais d'hospitalisation ou frais dentaires) MOINS Les primes (y compris la taxe de vente s'y rapportant) payées par l'employé et les remises de primes (dividende, ristourne ou remboursement de prime) reçues au cours de l'année relativement à la couverture et aux garanties dont bénéficie l'employé.

* Les renseignements ci-dessus relatifs aux participants qui habitent ou travaillent au Québec ne doivent être utilisés que par les clients de la Financière Sun Life qui ont passé un contrat d'assurance avec nous. Les promoteurs de régimes SAS (services administratifs seulement) de la Financière Sun Life qui comptent des participants au Québec doivent visiter le site Web de Revenu Québec, à l'adresse <http://www.revenu.gouv.qc.ca/fr/ministere/index.asp>, pour se renseigner sur les avantages imposables et les exigences qui s'y rapportent.

L'Agence du revenu du Canada (ARC) fait état des avantages collectifs qui doivent être pris en compte dans le revenu imposable du participant dans la province où il travaille ou réside. Vous trouverez la liste complète de ces avantages à l'adresse <http://www.cra-arc.gc.ca/menu-f.html>.

En ce qui a trait aux participants qui résident ou travaillent au Québec, vous pouvez vous renseigner à l'adresse <http://www.revenu.gouv.qc.ca/fr/ministere/index.asp>.

Conseil

Pour obtenir une copie du Relevé annuel des avantages imposables, présentez une **demande spéciale «Autre type de modification»**.

Relevé utile pour calculer les avantages imposables

Nous pouvons vous fournir un relevé des avantages imposables.

Relevé des avantages imposables

Ce relevé annuel donne la liste des primes vie et maladie versées, ventilée par participant. Vous pouvez l'utiliser pour calculer les avantages imposables voulus.

Nous produisons actuellement deux relevés des avantages imposables : l'un s'adresse aux promoteurs de régimes à prestations déterminées (régimes de garanties classiques) et l'autre, aux promoteurs de régimes à cotisations déterminées (garanties à la carte). Les deux relevés sont identiques, à la différence près que la version «à la carte» contient des renseignements sur les options offertes aux participants, comme le compte Soins de santé, les paiements comptants imposables, l'achat ou la cession de droits à vacances, le compte REER, le compte régime de retraite, etc.

Pour les participants qui résident ou travaillent au Québec, le relevé indique :

Montant case L	Zone dont le montant indiqué tient compte des primes versées par le promoteur du régime. Elle comprend les primes Vie et DMA ainsi que la taxe de vente s'y rapportant.
Montant case J	Zone dont le montant indiqué tient compte des primes versées par le promoteur du régime. Elle comprend les primes relatives au régime privé maladie (par ex. frais médicaux et frais dentaires) ainsi que la taxe de vente s'y rapportant.

Il est à noter que pour toutes les autres garanties collectives que vous avez souscrites au titre de votre contrat collectif et dont les renseignements ci-dessus ne font pas état, vous devez consulter les guides ou les sites Web des gouvernements afin de vous renseigner sur les dispositions fiscales qui s'appliquent dans leur cas.

Les renseignements ci-dessous sur les avantages imposables concernent uniquement les relations employeur-employés. Si votre régime couvre des participants qui ne sont pas considérés comme vos employés, vous devez vous reporter aux guides et aux sites Web des gouvernements pour connaître le traitement fiscal qui s'applique à ces personnes. Ces cas ne sont pas pris en compte dans le calcul des avantages imposables effectué par les systèmes de la Financière Sun Life.

Guides et information

Vous trouverez sous cette rubrique des renseignements utiles et des instructions pour gérer votre programme de garanties.

Quoi de neuf

Cette section vous tient au courant des améliorations qui sont apportées à notre site des Services aux promoteurs de régime ainsi que d'autres renseignements. Visitez-là de temps à autre pour savoir ce qu'il y a de nouveau.

Votre guide administratif

Le guide de gestion administrative en ligne contient des renseignements sur les processus de gestion que vous devez suivre.

Foire aux questions

Vous avez besoin d'aide? Notre **Foire aux questions** (FAQ) vous permet d'accéder rapidement aux renseignements nécessaires à la gestion de votre régime collectif au moyen du site des Services aux promoteurs de régime.

Formulaires

Cette section contient les formulaires dont vous avez besoin pour gérer votre régime. Si vous ne trouvez pas celui que vous cherchez ou si vous avez besoin de plus de formulaires, cliquez sur le lien **Voulez-vous commander des formulaires préimprimés?** et remplissez la Demande de matériel.

Caractéristiques du régime

Obtenez, d'un simple clic de souris, des renseignements détaillés sur les caractéristiques de votre régime.

Régimes provinciaux d'assurance-maladie

Renseignez-vous sur les régimes publics d'assurance-maladie offerts au Canada. Cette section vous donne une description détaillée de la couverture prévue par chacun des régimes provinciaux.

Annexe A - Conseils de dépannage

Situation	Message d'erreur	Mesure à prendre
Arrêt du système	Interruption de la session OASIS	La session s'interrompt après 18 minutes d'inactivité. En pareil cas, les données déjà entrées mais non enregistrées sont perdues.

Ajouter un participant

Situation	Message d'erreur	Mesure à prendre
Vous ajoutez un participant qui est déjà inscrit et radié.	Ce participant a été radié.	Pour mettre à jour les données sur un participant radié, vous devez rétablir son enregistrement. Pour ce faire, sélectionnez l'option Réintégrer un participant dans le menu Participants. Pour modifier la date de cessation de la couverture, sélectionnez Réintégrer un participant , puis retournez au menu Participants et sélectionnez Radier un participant .
Vous ajoutez un participant qui existe déjà dans le système.	Ce numéro est déjà assigné à un participant. Si c'est effectivement le numéro que vous tentez d'ajouter, sélectionnez Modifier les données sur un participant ; sinon, utilisez un autre numéro de participant et continuez d'entrer les données sur le nouveau participant.	Le participant que vous tentez d'ajouter est déjà inscrit. Utilisez l'option Modifier les données sur un participant et entrez le numéro de participant et la date d'effet. Vérifiez l'exactitude du numéro de participant et essayez de nouveau.
Vous ajoutez un participant qui est considéré comme un adhérent tardif.	Étant donné que le participant a adhéré tardivement au régime, aucune mise à jour ne peut être faite à ce moment-ci. Veuillez vérifier, si ce n'est déjà fait, que le participant a rempli le Questionnaire médical et qu'il nous l'a envoyé pour approbation.	Même s'il s'agit d'un adhérent tardif, le participant peut être couvert au titre des garanties Frais médicaux et Frais dentaires. Des renseignements sur les adhésions tardives sont donnés dans le guide administratif. Si le participant doit être couvert, envoyez à la Financière Sun Life une demande spéciale «Autre type de modification» comportant les données suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Nom et numéro de participant; • Date de naissance; • Date d'embauche; • Lieu de résidence; • Province de travail; • Langue; • Rens. sur la situation familiale.
Vous entrez une date d'embauche qui est postérieure à la date du jour.	La date d'embauche {XX} est située dans l'avenir. La modification demandée ne peut être traitée pour l'instant. Veuillez la réintroduire après le {XX}.	Apportez la modification après la date indiquée sur le message.

Nota : Dans le message d'erreur, {XX} est remplacé par une date déterminée par le système.

Ajouter un participant ou modifier les données sur un participant

Situation	Message d'erreur	Mesure à prendre
Vous essayez d'ajouter ou de modifier des renseignements bancaires, mais l'établissement ne figure pas dans Oasis.	L'établissement n'est pas valide.	Communiquez avec votre représentant au service clientèle de la Financière Sun Life. Vous devrez présenter une demande spéciale dans laquelle le numéro d'établissement que vous essayez d'ajouter est indiqué.
Vous essayez d'ajouter des renseignements bancaires, mais les numéros d'établissement et de succursale ne correspondent pas.	Les numéros d'établissement et/ou de succursale ne sont pas valides.	Corrigez le numéro d'établissement et/ou de succursale. Reportez-vous à la foire aux questions expliquant comment ajouter ou mettre à jour des renseignements bancaires. Pour y accéder, cliquez sur le lien au bas de la section sur les renseignements bancaires.
Le format de l'adresse électronique du participant que vous essayez d'ajouter ou de mettre à jour n'est pas valide.	Le format de l'adresse électronique n'est pas valide. Veuillez vérifier et réintroduire l'adresse électronique (par exemple jeantremblay@xyz.com).	Réintroduisez l'adresse électronique dans le format approprié.
Vous inscrivez une couverture trop élevée pour un participant qui est célibataire.	Le participant opte pour la couverture {XX} en ce qui touche la garantie (XX), mais sa situation familiale est «sans personne à charge». Modifiez la situation du participant ou sélectionnez la couverture individuelle pour la garantie (XX).	Si le participant a à sa charge des personnes qui doivent être couvertes, cochez l'option «familiale» à la zone situation familiale et inscrivez les personnes à charge. S'il n'a pas de personnes à charge, cochez l'option «Individuelle».
Vous ajoutez un conjoint alors qu'un conjoint figure déjà dans l'enregistrement.	Il y a plus d'une personne inscrite comme conjoint.	À la section Personnes à charge , inscrivez une date de cessation pour radier l'ancien conjoint; entrez ensuite les données sur le nouveau conjoint.
Vous ajoutez ou modifiez l'enregistrement d'une personne à charge ayant passé l'âge limite prévu par le régime.	{XX} a plus de {XX} ans et n'est pas admissible à l'assurance.	Reportez-vous à votre contrat collectif pour connaître l'âge limite prévu.
Vous entrez une date d'embauche qui est postérieure à la date du jour.	La date d'embauche {XX} est située dans l'avenir. La modification demandée ne peut être traitée pour l'instant. Veuillez la réintroduire après le {XX}.	Apportez la modification après la date indiquée sur le message.
La date d'effet de la modification que vous entrez précède la date d'effet de la couverture.	La date d'effet de la modification {XX} est antérieure à la date d'effet de la couverture du participant {XX}. Veuillez rectifier cette donnée.	Vérifiez les dates et assurez-vous que la date d'effet de la modification est postérieure à la date d'effet de la couverture.

Situation	Message d'erreur	Mesure à prendre
La date d'effet de la modification que vous entrez est postérieure à la date du jour.	La date d'effet de la modification {XX} se situe dans l'avenir. La modification demandée ne peut être traitée. Veuillez demander cette modification après le {XX}.	Apportez la modification après la date indiquée sur le message.
En modifiant les données sur une personne à charge, vous entrez une date d'effet antérieure à la date de naissance.	La date d'effet qui s'applique à {XX} est antérieure à sa date de naissance.	Entrez la date exacte à la zone Date d'effet de la modification . La date d'effet doit être identique ou postérieure à la date de naissance de la personne à charge.
Vous tentez de supprimer une garantie obligatoire.	La garantie {XX} est une garantie à adhésion obligatoire; vous ne pouvez pas la désactiver.	Les garanties obligatoires ne peuvent pas être refusées à moins que le participant ne bénéficie d'une autre couverture. Vous devez présenter une demande spéciale pour permettre à des participants de refuser des garanties obligatoires.
Vous ajoutez ou modifiez l'enregistrement d'un étudiant à charge ayant passé l'âge limite.	La personne à charge {XX} a entre {XX} et {XX} ans. Les personnes à charge sont admissibles à l'assurance uniquement si elles étudient à temps plein. Si {XX} étudie effectivement à temps plein, veuillez cocher la case Étudiant ayant passé l'âge limite, sinon veuillez retirer son nom de la liste des personnes à charge, puisqu'il (elle) n'est pas admissible.	Cochez la case Étudiant à charge ayant passé l'âge limite si tel est le cas. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, consultez votre guide de gestion administrative.
Vous sélectionnez l'option «Familiale» pour la situation familiale du participant alors que celui-ci bénéficie d'une couverture individuelle. Vous cochez l'option «Familiale» pour les garanties Frais médicaux et Frais dentaires.	Le participant est célibataire et n'est pas admissible à la garantie {XX}. Veuillez changer sa situation quant aux personnes à charge ou ne pas sélectionner la garantie {XX}.	Rendez-vous à la zone Situation familiale de la section Renseignements personnels et sélectionnez «individuelle». Rendez-vous à la section Garanties et sélectionnez l'option «Individuelle» pour les garanties Frais médicaux et Frais dentaires.
Vous sélectionnez la couverture individuelle pour les garanties Frais médicaux et/ou Frais dentaires, car le conjoint est couvert au titre d'un autre régime.	Vous avez indiqué que le conjoint bénéficiait d'une autre couverture. Veuillez fournir les renseignements au sujet de la personne à charge qui bénéficie de cette autre couverture dans la section qui concerne les personnes à charge.	Vous devez entrer les renseignements concernant le conjoint dans la section des personnes à charge, même s'il est couvert au titre d'un autre régime.

Situation	Message d'erreur	Mesure à prendre
Vous sélectionnez la couverture individuelle au titre des garanties Frais médicaux et/ou Frais dentaires pour un participant qui bénéficie d'une couverture familiale.	Le participant refuse la garantie (XX). Il ne peut le faire que si la personne à charge est couverte par un autre régime.	Vous devez nous envoyer une demande spéciale indiquant que la personne à charge est couverte par un autre régime.
Vous entrez un nombre de tranches d'assurance qui excède le maximum prévu pour les garanties facultatives.	Le nombre d'unités choisi dépasse le maximum global de (XX); veuillez modifier le nombre d'unités choisi.	Corrigez le nombre de tranches d'assurance. Vérifiez dans votre contrat collectif le maximum de tranches prévu pour les garanties facultatives.
Vous tentez de modifier la date d'effet d'une garantie.	La date d'effet de cette garantie ne peut être antérieure à la date d'effet de l'option s'y rapportant : (XX).	Vérifiez la date d'effet de la garantie. Prenez soin d'inscrire une date qui soit identique ou postérieure à la date d'effet de l'option.
Vous n'indiquez pas de personne à charge pour la couverture «Individuelle + 1» (ou Célibataire + 1) au titre de la garantie Frais médicaux et/ou Frais dentaires.	Le participant a opté pour la couverture Célibataire + 1 pour la garantie (XX). Veuillez indiquer le nom de la personne à charge admissible qui bénéficiera de la couverture.	À la section Personnes à charge , indiquez la personne à charge qui bénéficiera de la garantie Frais médicaux ou Frais dentaires.
Vous indiquez plus d'une personne à charge pour la couverture Individuelle + 1 (ou Célibataire + 1) au titre de la garantie Frais médicaux et/ou Frais dentaires.	Comme le participant a opté pour la couverture Célibataire + 1 pour la garantie (XX), celle-ci ne s'applique qu'à une seule personne à charge. Veuillez vérifier.	À la section Personnes à charge , assurez-vous qu'une seule personne a été désignée pour bénéficier de la couverture Individuelle + 1 au titre de chacune des garanties.
Vous sélectionnez l'option Individuelle + 1 (ou Célibataire + 1), mais la section sur les garanties n'a pas été modifiée en conséquence.	Le participant a choisi la couverture Célibataire + 1 pour (XX) relativement à la garantie (XX), mais n'a pas sélectionné l'option Célibataire + 1 à l'écran de sélection de cette garantie. Veuillez vérifier.	À la section Personnes à charge , sélectionnez l'option Individuelle + 1 pour la garantie en cause (Frais médicaux et/ou Frais dentaires).
Vous sélectionnez la couverture Individuelle + 1 (ou Célibataire + 1).	La couverture Célibataire + 1 pour la garantie (XX) n'est pas prise en charge par notre application.	Le régime ne prévoit pas la couverture Individuelle + 1. Modifiez la situation familiale dans la section Renseignements personnels.

Modifier les données sur les participants

Situation	Message d'erreur	Mesure à prendre
Vous entrez un salaire horaire qui se situe en dehors de l'échelle salariale normale.	Vous avez entré un salaire horaire de {XX} \$, alors qu'il devrait se situer entre 4 \$ et 100 \$. Veuillez rectifier l'inscription au besoin.	À la section Salaire/Paie , corrigez le salaire horaire, qui devrait se situer entre 4 \$ et 100 \$. Communiquez avec votre représentant à la Financière Sun Life si le salaire ne correspond pas à l'échelle salariale.
Vous entrez un salaire hebdomadaire qui se situe en dehors de l'échelle salariale normale.	Vous avez entré un salaire hebdomadaire de {XX} \$, alors qu'il devrait se situer entre 100 \$ et 19 231 \$. Veuillez rectifier l'inscription au besoin.	À la section Salaire/Paie , corrigez le salaire hebdomadaire, qui devrait se situer entre 100 \$ et 19 231 \$. Communiquez avec votre représentant à la Financière Sun Life si le salaire ne correspond pas à l'échelle salariale.
Vous entrez un salaire mensuel qui se situe en dehors de l'échelle salariale normale.	Vous avez entré un salaire mensuel de {XX} \$, alors qu'il devrait se situer entre 400 \$ et 83 333 \$. Veuillez rectifier l'inscription au besoin.	À la section Salaire/Paie , corrigez le salaire mensuel, qui devrait se situer entre 400 \$ et 83 333 \$. Communiquez avec votre représentant à la Financière Sun Life si le salaire ne correspond pas à l'échelle salariale.
Vous entrez un salaire annuel qui se situe en dehors de l'échelle salariale normale.	Vous avez entré un salaire annuel de {XX} \$, alors qu'il devrait se situer entre 5 000 \$ et 1 000 000 \$. Veuillez rectifier l'inscription au besoin.	À la section Salaire/Paie , corrigez le salaire mensuel, qui devrait se situer entre 5 000 \$ et 1 000 000 \$. Communiquez avec votre représentant à la Financière Sun Life si le salaire ne correspond pas à l'échelle salariale.
Vous entrez une date de départ à la retraite qui est antérieure à la date d'effet de la couverture du participant.	La date de départ à la retraite ne doit pas être antérieure à la date d'effet de la couverture du participant, qui est le {XX}. Veuillez rectifier cette donnée s'il y a lieu.	La date de départ à la retraite doit être postérieure à la date d'effet de la couverture du participant.
Vous annulez l'enregistrement du conjoint sans mettre fin à sa couverture au titre des garanties.	Vous devez mettre fin à la couverture dont bénéficie le conjoint pour radier le conjoint. Veuillez passer en revue les options de couverture.	Passer en revue toutes les garanties pour vous assurer que la couverture n'est pas sélectionnée pour le conjoint. À la section Garanties, sélectionnez la couverture voulue, puis entrez une date de cessation dans l'enregistrement du conjoint.
Vous tentez de mettre à jour les données sur un participant bénéficiant d'une couverture familiale.	Vous devez fournir les renseignements sur le conjoint dans la section Personnes à charge.	Lorsque vous sélectionnez la couverture familiale, prenez soin d'entrer les renseignements sur les personnes à charge.
Vous tentez de supprimer le nom d'une personne à charge et/ou sa date de naissance.	Les renseignements relatifs aux personnes à charge ne peuvent être effacés. Si la personne à charge n'est plus couverte, indiquez la date à laquelle la couverture a pris fin.	Pour mettre fin à la couverture d'une personne à charge, inscrivez une date de cessation dans l'enregistrement des personnes concernées, dans la section Personnes à charge .

Vous sélectionnez la couverture familiale, mais indiquez «Individuelle» à la zone Situation familiale.	La couverture de personne à charge a été sélectionnée, mais le participant a indiqué qu'il est célibataire. Veuillez modifier la situation familiale ou la couverture de personne à charge.	Dans la section Renseignements personnels , sélectionnez l'option Couple ou Famille à la zone Situation familiale.
Vous modifiez la situation familiale d'un participant en sélectionnant l'option «Individuelle» (ou Célibataire).	La situation quant aux personnes à charge est «célibataire», mais une ou plusieurs personnes à charge actives sont inscrites. Veuillez remplacer la Situation par «couple» ou «famille», ou radier les personnes à charge inscrites à l'écran.	Pour modifier la situation familiale d'un participant, rendez-vous à la section Renseignements personnels et sélectionnez l'option Couple ou Famille . Indiquez une date de cessation à la section Personnes à charge pour radier une ou plusieurs personnes à charge.
Vous essayez de transférer un participant en utilisant une date d'effet qui est antérieure à la date d'effet du travail au nouvel emplacement.	La date d'effet de la modification «date du transfert» est antérieure au «date d'effet du travail au nouvel emplacement». Veuillez la corriger.	Visitez la section des Renseignements personnels, modifiez la date d'effet pour que celle-ci ne soit pas antérieure à la date d'effet du travail au nouvel emplacement qui est indiquée dans le message d'erreur.

Réintégrer un participant

Situation	Message d'erreur	Mesure à prendre
Vous essayez d'ajouter ou de modifier des renseignements bancaires, mais l'établissement ne figure pas dans Oasis.	L'établissement n'est pas valide.	Communiquez avec votre représentant au service clientèle de la Financière Sun Life. Vous devrez présenter une demande spéciale dans laquelle le numéro d'établissement que vous essayez d'ajouter est indiqué.
Vous essayez d'ajouter des renseignements bancaires, mais les numéros d'établissement et de succursale ne correspondent pas.	Les numéros d'établissement et/ou de succursale ne sont pas valides.	Corrigez le numéro d'établissement ou de succursale. Reportez-vous à la foire aux questions expliquant comment ajouter ou mettre à jour des renseignements bancaires. Pour y accéder, cliquez sur le lien au bas de la section sur les renseignements bancaires.
Le format de l'adresse électronique du participant que vous essayez d'ajouter ou de mettre à jour n'est pas valide.	Le format de l'adresse électronique n'est pas valide. Veuillez vérifier et réintroduire l'adresse électronique (par exemple jeantremblay@xyz.com).	Réintroduisez l'adresse électronique dans le format approprié.
Vous entez une date d'effet de réintégration du participant qui est antérieure à la date de cessation des services du participant.	La date de réinscription du participant doit être postérieure à la date de l'annulation de son inscription.	Vérifiez la date de réintégration. Elle doit être postérieure à la date de cessation des services du participant.

Vous entrez une date de réintégration qui est postérieure à la date du jour.	Comme la date de remise en vigueur, le {XX}, est à venir, la demande ne peut être traitée. Présentez la demande de nouveau après la prochaine facturation, le {XX}.	Apportez la modification après la date indiquée sur le message.
--	---	---

Radier un participant

Situation	Message d'erreur	Mesure à prendre
Vous entrez une date de radiation qui est antérieure à la date d'effet de la couverture.	Date d'annulation antérieure à la date d'entrée en vigueur de la protection du participant. Veuillez rectifier cette donnée.	Vérifiez la date d'effet de la couverture du participant et entrez une date de radiation qui soit identique ou postérieure à la date d'effet de la couverture.
Vous entrez une date d'effet de la radiation qui se situe dans l'avenir.	Comme la date de cessation est à venir, ces changements ne paraîtront dans les données actuelles sur le participant qu'à leur prise d'effet.	Apportez la modification après la date indiquée sur le message.
Vous entrez une date d'effet de la radiation qui est antérieure de plus de 12 mois à la date du jour.	La date de cessation que vous avez entrée est antérieure de plus de 12 mois à la date du jour. Veuillez la corriger s'il y a lieu ou présenter une demande spéciale.	Vérifiez la date de cessation entrée. Corrigez-la au besoin ou présentez une demande spéciale.

Impression et téléchargement des relevés administratifs et des relevés de facturation

Situation	Message d'erreur	Mesure à prendre
Tentative d'accéder aux relevés administratifs et aux relevés de facturation, de les imprimer et de les enregistrer.	Interruption du processus. Le fichier n'a pas été imprimé ou téléchargé correctement.	Certains relevés peuvent être trop volumineux pour être visualisés. Si vous éprouvez des difficultés à accéder à vos relevés, veuillez communiquer avec le représentant au service clientèle de la Financière Sun Life qui s'occupe de vous.
Vous imprimez ou téléchargez des relevés à partir du site Web français des Services aux promoteurs.	Des termes anglais paraissent dans certaines fenêtres.	Assurez-vous que le français est choisi dans les options liées à la langue de votre système d'exploitation et de votre navigateur Internet.
Tentative d'accéder aux relevés administratifs et aux relevés de facturation, de les imprimer et de les enregistrer.	Message d'erreur de WinZip : «Impossible d'ouvrir le fichier : il ne semble pas être une archive valide.»	Ce message s'affiche habituellement parce que le fichier que vous essayez d'ouvrir a été altéré en raison de problèmes de communication. Pour régler le problème, vous devez sélectionner à nouveau le relevé que vous voulez visualiser et cliquer sur le bouton «Visualiser». Si le problème persiste, vous pouvez visiter le site de soutien de WinZip ou communiquer avec le représentant au service clientèle de la Financière Sun Life qui s'occupe de vous.

Annexe B - Mise à jour du guide

Le tableau ci-dessous indique les modifications qui ont été apportées au guide et qui figurent dans la présente version du document.

Page	Chapitre et section	Ce qui a changé
1	Introduction – Pour utiliser le site des Services aux promoteurs de régime, vous avez besoin de ce qui suit :	Modification : Internet Explorer version 8.0 ou une version plus récente. Ajout : Mozilla Firefox version 2.0 ou une version plus récente
7	Ajouter un participant – Étape 3A	<ul style="list-style-type: none"> • Ajout : le numéro de téléphone (facultatif), l'adresse électronique (facultatif) et les renseignements bancaires du participant. • Ajout de notes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Il n'est pas nécessaire d'ajouter les renseignements bancaires si le participant est tenu de les tenir à jour sur le site www.masunlife.ca. ○ Si le participant n'a pas la couverture Frais médicaux et Frais dentaires, les renseignements bancaires ne sont pas requis.
10	Modifier les données sur un participant – Étape 5A	<ul style="list-style-type: none"> • Ajout : le numéro de téléphone (facultatif), l'adresse électronique (facultatif) et les renseignements bancaires. • Ajout de notes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Il n'est pas nécessaire d'ajouter les renseignements bancaires ou de les modifier si le participant est tenu de les tenir à jour sur le site www.masunlife.ca. Si des renseignements bancaires figurent déjà dans CHES (système de gestion des règlements), alors la Sun Life ne met pas ces renseignements à jour. ○ Si le participant n'a pas la couverture Frais médicaux et Frais dentaires, les renseignements bancaires ne sont pas requis.
12	Modification des renseignements concernant la coordination des prestations	Nouvelle adresse URL du site des Services aux participants : www.masunlife.ca
15	Réintégrer un participant	<ul style="list-style-type: none"> • Ajout : son numéro de téléphone (facultatif), son adresse électronique (facultatif) • Il n'est pas nécessaire d'ajouter les renseignements bancaires ou de les modifier si le participant est tenu de les tenir à jour sur le site www.masunlife.ca. Si des renseignements bancaires figurent déjà dans CHES (système de gestion des règlements), alors la Sun Life ne met pas ces renseignements à jour. • Ajout d'une note : <ul style="list-style-type: none"> - Si le participant n'a pas la couverture Frais médicaux et Frais dentaires, les renseignements bancaires ne sont pas requis.

17	Marche à suivre pour radier un participant – Étape 2A	<ul style="list-style-type: none"> • Ajout : le numéro de téléphone (facultatif) • Mise à jour de la saisie d'écran (zone relative au numéro de téléphone incluse)
41	Annexe A – Conseils de dépannage – Ajouter un participant ou modifier les données sur un participant	Ajout de deux scénarios sur les renseignements bancaires et d'un scénario sur l'adresse électronique.
45	Annexe A – Conseils de dépannage – Réintégrer un participant	Ajout de deux scénarios sur les renseignements bancaires et d'un scénario sur l'adresse électronique.

