

ADMINISTRER VOTRE RÉGIME EN LIGNE AU MOYEN DU SITE **mes-avantages.ca**



RÉGIME D'ASSURANCE COLLECTIVE DES
CHAMBRES DE COMMERCE™

Notre outil d'administration en ligne mis à la disposition des administrateurs de régime, **mes-avantages**^{MC}, est une façon simple et pratique de gérer votre Régime d'assurance collective des chambres de commerce^{MC}. Facile d'accès et d'utilisation, **mes-avantages** est un lien électronique offrant aux administrateurs des renseignements et des services en ligne.

mes

avantages^{MC} **Notions élémentaires**

Gérez votre régime d'avantages sociaux à l'onglet *Entreprise*.

Renseignements sur la personne-ressource	Vous avez des questions sur votre Régime? Communiquez avec votre conseiller en assurance collective du Régime des chambres de commerce.
Exposé des garanties	Cliquez sur un lien pour obtenir un résumé de la protection.
Sommaire des primes et des protections	Imprimez le <i>Sommaire des primes et des protections</i> à jour ou téléchargez les données dans une feuille de calcul.
Relevé de facturation	Affichez tout relevé de facturation mensuel ou recevez ce relevé en ligne.
Calculatrice des retenues salariales pour les employés	Partagez-vous les coûts du Régime avec vos employés? La <i>Calculatrice des retenues salariales pour les employés</i> peut vous aider en un tournemain.
Rapports des avantages imposables	Ce rapport vous aidera à inscrire les montants des avantages imposables requis pour le feuillet T4 et Relevé 1 des employés.

Ajoutez de nouveaux employés à l'onglet *Demande d'adhésion pour un nouvel employé*.

Demande d'adhésion pour un nouvel employé	Cliquez sur l'onglet <i>Demande d'adhésion pour un nouvel employé</i> à chaque nouvelle demande. Remplissez les quatre sections : <ul style="list-style-type: none">• Renseignements sur l'employé• Emploi• Garanties• Renseignements sur les personnes à charge Notez les directives indiquées en pied de page du formulaire, puis soumettez-le.
--	---

À retenir :	<ul style="list-style-type: none">• Un employé doit être inscrit au Régime dans les 120 jours de sa date d'embauche à temps plein.• La rémunération doit refléter la fréquence que vous avez sélectionnée. (P. ex., 2 000 \$ aux deux semaines, 4 000 \$ par mois, 48 000 \$ par année)• La date du début d'emploi à temps plein est la date à partir de laquelle l'employé a commencé à travailler pour votre entreprise. Il ne s'agit pas de la date d'effet de la protection.• La protection relative aux soins médicaux et dentaires ne peut être annulée qu'à condition que l'employé bénéficie d'une protection au titre d'un autre régime.• Si un employé a plus de quatre personnes à charge, veuillez noter les renseignements liés aux personnes à charge additionnelles (y compris leur nom, leur date de naissance et leur lien avec l'assuré) à la section <i>Autres précisions</i>.
--------------------	---

Pour signaler tout changement au salaire de vos employés, cliquez sur l'onglet *Mise à jour du salaire de l'employé*.

Mise à jour du salaire de l'employé	La liste de tous les employés inscrits et leur salaire actuel s'affichera. Entrez le nouveau salaire et la période de rémunération. Le salaire peut s'afficher comme suit : <ul style="list-style-type: none">• Horaire• Hebdomadaire• À la quinzaine• Deux fois par mois• Mensuel• Annuel Cliquez sur <i>Soumettre</i> et les modifications seront apportées à la date d'effet indiquée.
--	---

Gérez la protection des employés à l'onglet *Employé*.

Liste des employés	Cliquez sur le nom de l'employé pour le sélectionner.
Détails sur les employés	Cet écran affichera toutes les données relatives à l'employé, qui sont inscrites dans nos dossiers.
Aperçu des garanties	Cet écran affichera un sommaire de la couverture que l'employé a souscrit.
Certificat d'assurance	Votre choix : <ul style="list-style-type: none">▪ Visionner ou imprimer le certificat d'assurance.▪ Faites parvenir à cet employé un certificat d'assurance par courrier électronique.▪ Faites parvenir à cet employé un certificat d'assurance par courrier ordinaire.
Carte médicaments	Votre choix : <ul style="list-style-type: none">▪ Visionner ou imprimer la carte médicaments.▪ Faites parvenir à cet employé une carte médicaments par courrier électronique.▪ Faites parvenir à cet employé une (des) carte (s) médicaments par courrier ordinaire. <p>Les cartes médicaments peuvent être imprimées pour l'employé, son conjoint et les personnes à charge couvertes par le Régime.</p>
Livret de l'employé	Votre choix : <ul style="list-style-type: none">▪ Visionner ou imprimer le livret de l'employé.▪ Commander un nouveau livret pour cet employé auprès de notre bureau.
Demande de changement	Sélectionnez la modification que vous voulez apporter pour cet employé : <ul style="list-style-type: none">▪ Changement de statut de l'employé (nom, adresse, situation de famille)▪ Changement de bénéficiaire▪ Changement de statut de la personne à charge▪ Ajouter des garanties▪ Modifier la catégorie d'emploi et la rémunération▪ Mettre fin à la protection de l'employé▪ Nouveau certificat d'assurance ou nouveau livret de l'employé <p>Remplissez le formulaire en ligne, puis cliquez sur <i>Poursuivre</i>. Nous nous assurerons que vous avez transmis toute l'information requise pour traiter la modification.</p>
Historique des changements	Toutes les demandes de modification que vous déposez en ligne s'afficheront ici.

Vous avez besoin de transmettre une demande relative au programme à prix coûtant majoré? Utilisez le calculateur Programme à prix coûtant majoré situé sous l'onglet *Formulaires et outils*.

Programme à prix coûtant majoré

Il suffit de sélectionner le nom de l'employé qui dépose une demande relative au programme à prix coûtant majoré et d'entrer les dépenses ayant trait aux soins médicaux et dentaires devant être remboursées.

Indiquez si le paiement doit être remis au fournisseur de services ou à l'employé, puis cliquez sur *Suivant*.

Un formulaire Programme à prix coûtant majoré sera créé en format PDF. Veuillez imprimer et poster ce formulaire dûment rempli avec les reçus appropriés et un chèque au montant total payable.



INSCRIVEZ-VOUS EN LIGNE

À l'aide du lien **Plus de renseignements** accessible à partir du site Web www.mes-avantages.ca, entrez votre numéro d'entreprise du Régime des chambres de commerce ainsi que les renseignements concernant la personne que vous nommez à titre d'utilisateur de *mes-avantages* au nom de votre entreprise. Nous ferons parvenir à votre administrateur de régime un code d'identification et un mot de passe temporaire par courriel.