BBD
GARANTIES *SUR* MESURE

GUIDE
DE L'ADMINISTRATEUR DU RÉGIME

Sur quoi ce guide porte-t-il?

GUIDE DE L'ADMINISTRATEUR DU RÉGIME

QU'EST-CE QU'UN ADMINISTRATEUR DE RÉGIME? ... 3

GÉREZ VOTRE RÉGIME EN LIGNE AVEC NOMAD ... 3

RESPONSABILITÉS DE L'ADMINISTRATEUR DU RÉGIME ... 3

- **Facturation et paiements** ... 3
- Où consulter vos factures mensuelles ... 3
- Comment effectuer un paiement ... 4
- Comment établir un paiement préautorisé? ... 4
- **Ajout et retrait d'un employé** ... 4
- Ajout d'un employé ... 4
- Retrait d'employés ... 5
- **Mise à jour des renseignements sur les employés** ... 5
- Changements de bénéficiaires ... 5
- Changements de nom ... 5
- Mise à jour des salaires ... 6
- Situation de famille ... 6
- Ajout ou retrait de personnes à charge ... 6
- **Protection sous forme d'excédent des garanties et option de transformation** ... 6
- Excédent des garanties ... 6
- Transformation de la protection ... 7
- Qu'est-ce qu'une transformation? ... 7
- Quelles sont les garanties qui peuvent être transformées? ... 7
- **Communication des avantages sociaux** ... 8
- **Comment soumettre et déposer une demande de règlement?** ... 8
- Comment puis-je présenter une demande de règlement au titre de l'assurance soins de santé complémentaire (SSC)? ... 8
- Comment puis-je soumettre une demande de règlement au titre de l'assurance dentaire? ... 8
- Comment puis-je présenter une demande de règlement au titre des garanties mutualisées? ... 9

CONSIDÉRATIONS IMPORTANTES POUR TOUS LES ADMINISTRATEURS DE RÉGIMES ... 9

- **Exactitude des renseignements sur les employés** ... 9

RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES ... 10

- **Demandeurs tardifs** ... 10
- **Options de transformation** ... 10
- **Renouvellements** ... 10
- **Nous sommes là pour vous aider** ... 11
- **Nomad : Administration en ligne des avantages sociaux** ... 11
- **Votre équipe de gestion du succès des clients de BBD** ... 11
- **Ressources accessibles** ... 11
- **Contactez-nous** ... 11

À PROPOS DE GARANTIES SUR MESURE (BBD) ... 11

Qu’est-ce qu’un administrateur de régime?

L’administrateur du régime gère le ou les régimes d’avantages sociaux des employés au nom de l’employeur et sert généralement de principal point de contact entre l’assureur, le conseiller en assurance collective et l’employeur. Il est également le principal point de contact pour les employés qui ont des questions sur le régime et il est chargé de veiller à l’exactitude des renseignements sur les employés figurant dans les dossiers.

L’administrateur du régime est un contact important pour les employés et il est responsable du bon fonctionnement de votre régime d’assurance collective.

Gérez votre régime en ligne avec Nomad

Tout au long de ce guide, vous trouverez de fréquentes références au portail Nomad, l’outil d’administration en ligne des avantages sociaux de Garanties sur mesure (BBD)

Nomad est un guichet unique pour les administrateurs de régimes de BBD. Il offre un accès en ligne pratique et sécurisé et permet aux utilisateurs de télécharger des ressources essentielles et de gérer des renseignements clés. À partir de Nomad, vous serez en mesure d’effectuer toutes les tâches quotidiennes d’un administrateur de régime, y compris la mise à jour des renseignements sur les employés et le téléchargement de rapports et de factures. Vous pourrez également accéder aux livrets sur les avantages sociaux des employés et les télécharger pour les partager avec le personnel.

Nomad est un système d’administration d’assurance collective entièrement accessible en ligne, permettant aux utilisateurs de gérer leur régime d’avantages sociaux sans les tracas de la paperasse et avec la facilité et la commodité de pouvoir le faire n’importe où ou en déplacement.

Responsabilités de l’administrateur du régime

Les administrateurs de régimes ont de nombreuses responsabilités lorsqu’il s’agit d’un régime d’avantages sociaux.

Facturation et paiements

Les administrateurs du régime sont généralement (pas toujours, selon les mesures adoptées par l’employeur) chargés par leur employeur d’effectuer les paiements à l’assureur.

Où consulter vos factures mensuelles

Les factures sont émises mensuellement et le paiement est dû le premier jour de chaque mois. Vous pouvez toujours consulter votre facture la plus récente, ainsi qu’un historique des factures précédentes, sur Nomad.

Pour accéder à vos factures, connectez-vous à Nomad et cliquez sur Factures et rapports. Sélectionnez Factures dans la liste des rapports et cliquez sur Exécuter. De là, vous pouvez télécharger une copie de votre facture la plus récente ainsi que de toutes les autres factures des mois précédents.

Comment effectuer un paiement

Les paiements peuvent être effectués de l'une des manières suivantes :

- Transfert électronique de fonds (TEF)
- Chèque
- Virement bancaire
- Débit préautorisé

Pour des instructions plus détaillées sur la manière de payer en utilisant votre méthode préférée, téléchargez la fiche d'information sur les options de paiement.

Comment établir un paiement préautorisé?

Le paiement par débit préautorisé prélève automatiquement vos paiements directement sur votre compte bancaire. C'est le moyen le plus rapide et le plus simple d'assurer des paiements en temps voulu et de limiter les interruptions de protection.

Vous pouvez mettre en place le prélèvement automatique de deux façons :

- Remplissez la section 4 : Plan de débits préautorisés (DPA) sur la Proposition d'assurance collective principale lorsque vous faites votre première demande d'assurance collective; **OU**
- Remplissez le formulaire du plan de débits préautorisés (DPA) au moment qui vous convient le mieux et remettez un chèque annulé à votre gestionnaire de clientèle BBD.

Le paiement des primes est dû le 1er jour de chaque mois. Si le paiement n'est pas reçu dans les 31 jours suivant la date d'échéance, votre protection sera annulée. Dans ce cas, le rétablissement de votre régime collectif est soumis à l'approbation de vos assureurs, et vous serez informé par écrit de leur décision. Des frais de remise en vigueur de 25,00 $ sont applicables.

Ajout et retrait d'un employé

Il incombe à l'administrateur du régime de tenir à jour la liste des employés. Les employés qui ne sont pas ajoutés ou retirés du régime en temps opportun peuvent vous exposer, vous et votre employeur, à des coûts supplémentaires et à des responsabilités potentielles.

Ajout d'un employé

Lorsque les employés admissibles atteignent leur date d'admissibilité pour s'inscrire à votre régime d'avantages sociaux, ils devront remplir le formulaire d'inscription de l'employé et vous le soumettre afin d'être ajoutés au régime. Vous devrez ensuite ajouter l'employé au régime à partir du portail Nomad. Il suffit d'ouvrir une session dans Nomad, de cliquer sur **Employés** et de sélectionner **Nouveau** pour ajouter un employé. Pour plus d'information sur l'inscription en ligne, téléchargez notre feuillet d'information.

Vous devez vous assurer que les employés admissibles s'inscrivent à votre régime d'avantages sociaux dans un délai de 31 jours après leur date d'admissibilité pour éviter de devenir des demandeurs tardifs, ce qui peut avoir un impact négatif sur leur protection.

Vous pouvez ajouter des employés au régime de façon proactive dès leur embauche, plutôt que d'attendre la date d'admissibilité. Tout sera mis à jour automatiquement dès que l'employé aura satisfait à sa période d'attente.

Retrait d'employés

Pour retirer un employé du régime d'avantages sociaux, ouvrez une session dans Nomad et cliquez sur l'onglet **Employés**. Trouvez l'employé que vous souhaitez retirer dans la liste fournie, cliquez sur la flèche à côté du bouton d'affichage, puis cliquez sur **Retirer**.

Il est important de retirer les employés dont l'emploi a pris fin du régime d'avantages sociaux le plus tôt possible afin d'éviter les problèmes de demande de règlement et d'admissibilité.

Mise à jour des renseignements sur les employés

L'une des responsabilités quotidiennes de l'administrateur du régime est de veiller à ce que les renseignements sur les employés soient exacts et à jour. Toutes les mises à jour des renseignements sur les employés peuvent être effectuées rapidement et facilement dans l'onglet **Employés** de Nomad. Vous trouverez ci-dessous les mises à jour les plus courantes des renseignements sur les employés que vous êtes susceptible de voir apparaître.

Changements de bénéficiaires

Un bénéficiaire est la personne désignée qui recevra le paiement des prestations à la suite de la présentation d'une demande de règlement d'assurance vie ou d'assurance décès et mutilation accidentels (DMA).

Les raisons les plus courantes pour changer de bénéficiaire sont les séparations, les divorces et les nouveaux mariages, mais un bénéficiaire peut être changé pour n'importe quelle raison. Les employés qui connaissent des changements dans leur vie peuvent ne pas penser à mettre à jour la désignation de leurs bénéficiaires. Nous encourageons vivement les administrateurs de régimes à communiquer avec les employés dont la situation est en train de changer et à leur demander s'ils souhaitent modifier leurs bénéficiaires.

Pour mettre à jour un bénéficiaire, l'employé devra vous soumettre un formulaire de désignation de bénéficiaire dûment rempli. **Vous devez conserver ce formulaire dans vos dossiers**, car nous aurons besoin de l'original pour traiter une demande de règlement d'assurance vie. Vous devrez ensuite ouvrir une session dans Nomad et entrer tout nouveau bénéficiaire en cliquant sur l'onglet **Employés** et en sélectionnant l'employé dont vous souhaitez mettre à jour les renseignements.

Changements de nom

Lorsque le nom d'un employé change, vous devez mettre à jour les renseignements dans Nomad. Ouvrez une session dans Nomad et cliquez sur l'onglet **Employés**. Sélectionnez l'employé dont vous souhaitez changer le nom et mettez à jour l'information.

Vous pouvez également demander à l'employé de remplir la section 2 du formulaire de demande de changement d'employé et le soumettre à votre gestionnaire de clientèle BBD.

CONSEIL : Il peut également être judicieux d'encourager l'employé à soumettre une nouvelle désignation de bénéficiaire·s sous son nouveau nom. Cela permettra d'éviter tout problème potentiel en cas de demande de règlement au titre de l'assurance vie.

Mise à jour des salaires

Lorsque le salaire d'un employé change, vous devez mettre à jour l'information dans Nomad. Ouvrez une session dans Nomad et cliquez sur l'onglet **Employés**. Sélectionnez l'employé dont vous souhaitez modifier le salaire et mettez à jour l'information.

La mise à jour des salaires revêt une importance particulière, car de nombreux avantages sociaux, comme l'assurance vie ou l'assurance décès et mutilation accidentels (DMA), sont basés sur le salaire. Si les salaires ne sont pas mis à jour, les bénéficiaires pourraient recevoir moins que ce à quoi ils ont droit.

Situation de famille

Pour mettre à jour la situation de famille d'un employé, connectez-vous à Nomad et cliquez sur l'onglet **Employés**. Sélectionnez l'employé dont vous souhaitez mettre à jour la situation de famille et effectuez les changements appropriés.

Vous pouvez également demander à l'employé de remplir la section 2 du formulaire de demande de changement d'employé et de le soumettre à votre gestionnaire de clientèle BBD. Quelle que soit la raison du changement de situation de famille, c'est toujours une bonne idée de rappeler aux employés de revoir leur désignation de bénéficiaires pour voir s'ils souhaitent apporter des changements. Vous pouvez également demander à vos employés de mettre à jour les renseignements sur leurs personnes à charge, au besoin.

Ajout ou retrait de personnes à charge

Pour ajouter ou retirer des personnes à charge, connectez-vous à Nomad et cliquez sur l'onglet **Employés.** Sélectionnez les employés dont vous souhaitez modifier les personnes à charge et insérez ou retirez des personnes à charge, au besoin. Vous pouvez également demander à l'employé de remplir la section 3 du formulaire de demande de changement d'employé et de le soumettre à votre gestionnaire de clientèle BBD.

Vous devez également vous efforcer de mettre à jour les renseignements sur les personnes à charge en temps opportun, mais certainement dans un délai de 31 jours. Comme pour l'ajout d'un nouvel employé, les nouvelles personnes à charge ajoutées en dehors de cette période peuvent être considérées comme des personnes à charge tardives et leur protection peut être affectée.

Protection sous forme d'excédent des garanties et option de transformation

Il s'agit de deux responsabilités très importantes de l'administrateur du régime, qui peuvent entraîner des responsabilités pour vous et votre employeur si elles sont mal ou pas du tout prises en compte.

Excédent des garanties

Dans tout régime collectif comprenant une assurance vie et/ou une assurance invalidité de longue durée (ILD), il existe un maximum sans preuve (MSP), c'est-à-dire la prestation maximale qu'un employé peut obtenir sans avoir à fournir de preuve médicale.

Lorsqu'un employé est admissible à une protection supplémentaire au-delà de ce MSP, les administrateurs du régime sont tenus d'informer les employés de leur admissibilité. Les employés peuvent demander des montants supplémentaires en remplissant un formulaire de preuve médicale et en le soumettant à BBD. Les montants excédentaires n'entreront en vigueur qu'après l'approbation de la demande par le ou les assureurs.

Transformation de la protection

Providing terminated employees with their conversion options is the responsibility of the Plan Administrator. Fortunately, we make this a simple process for you!

Qu'est-ce qu'une transformation?

Lorsqu'un employé qui était auparavant couvert par votre régime d'assurance collective perd certaines garanties, les administrateurs du régime doivent lui présenter des options lui permettant de maintenir ces garanties par d'autres moyens.

Quelles sont les garanties qui peuvent être transformées?

Assurance vie

Un employé dispose d'une période de 31 jours après la fin de son emploi pour transformer son assurance vie en une police individuelle sans fournir de preuve médicale.

Pour transformer leur assurance vie, les employés doivent remplir la demande de transformation d'assurance vie et la soumettre directement à l'Empire Vie[MC] dans les 31 jours suivant la cessation d'emploi.

Assurance soins de santé complémentaire (SSC) et/ou assurance dentaire

Un employé a 90 jours pour demander la transformation de son assurance soins de santé complémentaire (SSC) et/ou de son assurance dentaire en une police individuelle. Le produit de transformation de BBD pour l'assurance SSC et l'assurance dentaire est Assistance-santé[MC] de GreenShield, qui peut fournir une protection garantie.

Pour de plus amples renseignements sur Assistance-santé, cliquez ici.

Assurance décès et mutilation accidentels (DMA)

Un employé dispose de 31 jours après la fin de son emploi pour transformer son assurance décès et mutilation accidentels (DMA) en une police individuelle. Pour entamer ce processus, les employés doivent communiquer directement avec l'Industrielle Alliance, notre principal fournisseur d'assurance DMA, au specialmarkets-bc@ia.ca.

Assurance contre les maladies graves

Un employé dispose de 31 jours après la fin de son emploi pour transformer son assurance contre les maladies graves en une police individuelle.

Pour transformer leur assurance contre les maladies graves, les employés doivent remplir la demande de transformation de l'assurance contre les maladies graves et l'envoyer directement à l'Industrielle Alliance, notre principal fournisseur d'assurance contre les maladies graves, par la poste à l'adresse suivante :

Solution pour les marchés spéciaux

Industrielle Alliance, Assurance et services financiers inc.
400 – 988 Broadway W.
Case postale 5900
Vancouver (Colombie-Britannique) V6B 5H6

Communication des avantages sociaux

La communication efficace de votre régime d'avantages sociaux aux employés est l'une des étapes les plus importantes pour assurer le succès du régime. Si les employés ne savent pas ce pour quoi ils sont couverts, comment faire une demande de règlement ou à qui s'adresser pour obtenir des renseignements? Au demeurant, ils n'utiliseront tout simplement pas le régime.

Cela signifie une faible utilisation et beaucoup de temps, d'argent et d'efforts perdus pour vous et votre employeur, sans compter que vous n'atteindrez pas l'objectif principal d'un régime d'avantages sociaux : garder les employés heureux et en bonne santé.

L'élément le plus important de la communication sur les avantages sociaux est la cohérence. La plupart des employeurs font généralement un bon travail de communication lors de la mise en place du régime, mais s'essoufflent au fil des semaines, des mois, voire des années.

Comment soumettre et déposer une demande de règlement?

La présentation d'une demande de règlement varie selon l'assureur et le type de demande que vous présentez. Toutefois, de nombreux praticiens (par exemple, un dentiste) peuvent soumettre une demande électronique directement à l'assureur au nom de l'employé. Sinon, les demandes peuvent être soumises en ligne sur le portail des participants au régime de l'assureur.

Comment puis-je présenter une demande de règlement au titre de l'assurance soins de santé complémentaire (SSC)?

Notre principal fournisseur d'assurance SSC est GreenShield. Les employés doivent visiter le portail de GreenShield+ pour soumettre une demande de règlement au titre de l'assurance SSC.

Si votre assurance SSC est offerte par un autre fournisseur, veuillez communiquer avec votre gestionnaire de clientèle de BBD pour obtenir de plus amples renseignements.

Comment puis-je soumettre une demande de règlement au titre de l'assurance dentaire?

GreenSheild est également notre principal fournisseur d'assurance dentaire. Dans la plupart des cas, votre dentiste sera en mesure de soumettre votre demande de règlement directement à GreenShield et vous n'aurez pas besoin de prendre d'autres mesures. Sinon, les employés doivent se rendre sur le portail de GreenShield+ pour soumettre une demande de règlement pour soins dentaires.

Si votre assurance dentaire est fournie par un autre assureur, veuillez contacter votre gestionnaire de clientèle BBD pour plus d'informations.

Comment puis-je présenter une demande de règlement au titre des garanties mutualisées?

Les garanties mutualisées sont celles dont les primes sont « mises en commun » pour un grand nombre de personnes, les demandes de règlement étant payées à partir de cette grande masse de fonds. Les garanties mutualisées comprennent :

- Assurance vie
- Assurance décès et mutilation accidentels (DMA)
- Assurance invalidité de courte durée (ICD)
- Assurance invalidité de longue durée (ILD)
- Assurance contre les maladies graves

Toutes les demandes de règlement au titre de garantes mutualisées sont traitées par un coordonnateur des demandes de règlement spécialisé. Pour commencer le processus de soumission d'une demande de règlement pour une des garanties ci-dessus, veuillez contacter votre gestionnaire de clientèle BBD pour plus d'informations.

Considérations importantes pour tous les administrateurs de régimes

Tous les administrateurs de régime ont l'énorme responsabilité d'assurer l'exactitude des données et le bon fonctionnement du régime d'avantages sociaux. À ce titre, nous souhaitons attirer votre attention sur quelques points importants.

Exactitude des renseignements sur les employés

Les administrateurs de régime sont responsables de l'exactitude des renseignements sur les employés figurant dans les dossiers. Il est très important que ces renseignements soient mis à jour chaque fois que des changements surviennent, car ce sont ces renseignements qui seront utilisés par l'assureur pour payer les demandes de règlement ou verser les prestations.

Par exemple, de nombreux paiements d'assurance vie sont basés sur le salaire (par exemple, deux fois les gains annuels). Cependant, si les gains annuels d'un employé n'ont pas été mis à jour depuis sa dernière promotion ou augmentation, son bénéficiaire peut recevoir moins que ce à quoi il a droit.

Par ailleurs, si un employé a divorcé et s'est remarié, mais que son bénéficiaire n'a jamais été mis à jour, tout paiement d'assurance vie sera versé au bénéficiaire inscrit au dossier, quelle que soit l'intention de la partie de léguer le montant à son nouveau conjoint.

Responsabilités professionnelles

L'administrateur d'un régime est un poste important qui comporte de réelles responsabilités. Une mauvaise administration des avantages sociaux, comme des renseignements inexacts, peut vous exposer, ainsi que votre employeur, à des problèmes et à des pertes potentielles.

Par exemple, si un employé admissible n'est pas inscrit au régime d'avantages sociaux et qu'il doit présenter une demande de règlement, en particulier une demande substantielle, comme au titre d'une assurance vie ou invalidité, les choses peuvent se compliquer très rapidement. C'est pourquoi nous insistons tant sur l'importance du rôle de l'administrateur du régime pour garantir l'exactitude des informations.

Les avantages sociaux des employés peuvent être compliqués, et BBD est là pour vous aider. Si vous avez des doutes ou des questions, votre gestionnaire de clientèle BBD est une excellente ressource. Votre conseiller en assurance collective est un autre contact clé et, en cas de doute, un avocat spécialisé en droit du travail peut vous aider à traiter des questions ou des problèmes de responsabilité spécifiques.

En prime : si votre régime comprend l'assurance vie de l'Empire Vie, vous avez automatiquement accès à un programme d'aide aux entreprises, qui peut vous mettre facilement en contact avec un avocat spécialisé en droit du travail.

Demandeurs tardifs

Les employés qui ne présentent pas de demande dans les 31 jours suivant leur admissibilité au régime d'avantages sociaux peuvent être considérés comme des demandeurs tardifs. Les demandeurs tardifs peuvent être tenus de fournir des preuves médicales ou de payer des arriérés de primes (alors que cela ne serait pas nécessaire s'ils avaient présenté leur demande dans les 31 jours). Cela peut avoir des conséquences négatives pour l'employé, qui peuvent affecter sa protection ou entraîner un refus catégorique.

Options de transformation

Les administrateurs de régime doivent offrir des options de transformation aux employés qui perdent leur protection pour les garanties suivantes :

- Assurance vie, dans les 31 jours suivant la cessation d'emploi
- Assurance soins de santé complémentaire (SSC), et assurance dentaire, dans les 90 jours suivant la cessation d'emploi.
- Assurance décès et mutilation accidentels (DMA), dans les 31 jours suivant la cessation d'emploi
- Assurance contre les maladies graves, dans les 31 jours suivant la cessation d'emploi

Renouvellements

Le renouvellement de l'assurance collective a lieu chaque année. Il s'agit du processus par lequel votre assureur réévalue les taux en fonction de facteurs tels que les données démographiques et les résultats des sinistres.

Votre conseiller en assurance collective communiquera avec vous au sujet de votre renouvellement, mais il y a certaines mesures que vous devriez prendre à l'avance pour vous préparer, vous et votre organisation, à un renouvellement.

Nous sommes là pour vous aider

Notre objectif est de rendre votre travail en tant qu'administrateur de régime aussi facile que possible grâce à :

Nomad : Administration en ligne des avantages sociaux

Grâce à l'utilisation d'un système d'administration en ligne sécurisé appelé Nomad, vous serez en mesure d'accomplir toutes vos tâches quotidiennes rapidement et efficacement.

Votre équipe de gestion du succès des clients de BBD

Obtenez l'aide de votre équipe BBD pour naviguer dans votre régime d'avantages sociaux! Votre gestionnaire de clientèle BBD et votre spécialiste du service à la clientèle sont disponibles pour vous aider à gérer facilement votre régime d'avantages sociaux. Vous aurez un point de contact unique qui connaît parfaitement votre entreprise et votre régime d'avantages sociaux spécifique.

Ressources accessibles

Des formulaires, des graphiques, des articles de blogue, des séminaires en ligne, des fiches d'information, des livres électroniques et bien d'autres choses encore sont accessibles du bout des doigts dans notre Centre de ressources. Vous pouvez également télécharger gratuitement un grand nombre de ces ressources à partir de Nomad.

Contactez-nous

Vous avez une question et vous voulez parler à quelqu'un? Appelez-nous et notre personnel amical et attentif se fera un plaisir de vous aider.

Numéro sans frais : 1 888 272-0413

Vous pouvez également remplir le formulaire de contact sur notre site Web, et quelqu'un répondra à votre demande par courriel dans les meilleurs délais.

À propos de Garanties sur mesure (BBD)

Garanties sur mesure (BBD) est une fière histoire de réussite canadienne. Fondée en 1996, notre mission est d'aider les travailleurs canadiens à promouvoir et à protéger leur santé, leur patrimoine et leur bonheur en leur offrant des avantages sociaux bien conçus.