

Système aux garanties Flexit 360 – Guide de réinscription

Commencez votre réinscription

1. Une fois la session ouverte, vérifiez votre nom de compte.

CROIX BLEUE MEDAVIE **IRVING** Groupe d'entreprises J.D. Irving

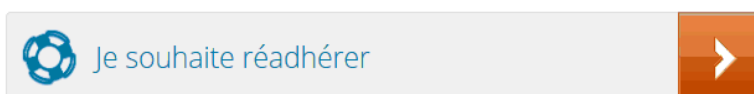
Information **Fin de session**

John Smith
jeudi, 6 octobre 2016

- Votre dossier personnel
- Voir les garanties
- Détails sur le régime**
- Autres formulaires
- Bénéficiaires

Sélectionnez « Détails sur le régime » pour obtenir les taux et les crédits de la prochaine année de prestations.

2. Une fois que vous avez confirmé vos renseignements et examiné les taux et les crédits mis à jour, sélectionnez « Je souhaite réadhérer » sur la page d'accueil.



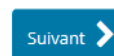
REMARQUE : Vous n'êtes pas tenus d'effectuer votre réinscription en une seule fois. Si vous fermez la session, tous vos choix seront enregistrés pour vous permettre de poursuivre votre réinscription plus tard. Cependant, la réinscription doit être effectuée et confirmée avant la fin de la période de réinscription.

Naviguer dans le système




La barre de progression vous indiquera l'avancement de votre réinscription.

1. Effectuez votre réinscription en passant d'une étape à l'autre en utilisant les boutons de navigation situés en haut et en bas de l'écran. Utilisez le bouton « Suivant » pour passer à l'étape suivante, le bouton « Précédent » pour revenir à l'écran précédent ou le bouton « Annuler » pour annuler votre réinscription et revenir à l'écran principal.




2. Sélectionnez le bouton « Aide » pour obtenir une description de la garantie.
3. Pour obtenir des renseignements supplémentaires, placez votre curseur sur l'icône « Information ».


4. **Information**  Sélectionnez « Information » dans le coin supérieur droit de l'écran pour consulter des documents concernant votre régime d'assurance. Vous y trouverez de nombreux renseignements détaillés sur vos garanties.


5. Les icônes « Changement » et « Effacer » permettent de modifier ou de supprimer des renseignements.



6.  Montrer/Cacher la liste complète des options

Sélectionnez « Montrer/Cacher la liste complète des options » pour allonger la liste actuelle et afficher toutes les options possibles.

7.  Un « crochet gris » indique que l'option est obligatoire.

8.  Une « étoile jaune » indique que votre choix est en attente et sera en vigueur lorsque les documents qui s'appliquent seront soumis et traités.


9. Passez de l'anglais au français en sélectionnant « English » ou « Français » au bas de l'écran.

Examiner et sélectionner des garanties

Les premières pages du système permettent de mettre à jour les renseignements et de recueillir de l'information comme le statut de fumeur et les renseignements sur les personnes à charge, qui sont requis afin que vos choix de garanties et les coûts affichés soient adéquats.


1. Confirmez les personnes à charge

Il est important d'examiner les renseignements actuels sur les personnes à charge qui sont au dossier.

 **REMARQUE :** Si vous devez changer vos personnes à charge pour le régime de l'année en cours (2016), communiquez avec votre administrateur des avantages avant d'effectuer votre réinscription. Si vous devez faire des changements pour 2017, vous pouvez les faire ici.

2. Bénéficiaires de l'assurance vie


Examinez vos bénéficiaires de l'assurance vie.

 **REMARQUE :** Si aucun bénéficiaire n'est sur la liste, vous devez configurer vos bénéficiaires pour l'assurance vie lorsque vous ouvrez une session pour la première fois.

3. Pages pour le choix de garanties

Par la suite, vous passerez par plusieurs pages qui fournissent des renseignements et les choix offerts pour votre régime d'assurance. Reportez-vous à la section de ce guide sur la navigation dans le système lorsque vous serez rendus ces pages.

Vos crédits JDI apparaîtront dans le haut de la page tandis que vous effectuerez les étapes de réinscription.

dollars JDI	dollars JDI restant	Retenues totales par paie	Suivant 
0 \$	0 \$	0 \$	

dollars JDI Affiche le nombre total de crédits disponibles pour le choix de garanties. Passez votre curseur sur l'icône pour obtenir plus d'information.

dollars JDI restants Affiche les crédits restants ou inutilisés. Certains crédits ont déjà été alloués en fonction de vos choix pour l'année actuelle et changeront au cours du processus de réinscription.

Retenues totales par paie Affiche les déductions par paie en fonction de vos garanties. Passez votre curseur sur l'icône pour obtenir plus d'information.

4. Dernière page sur l'allocation pour tous les crédits restants

Examinez vos choix sur cette page pour tous vos crédits restants. Nous vous recommandons d'examiner vos choix en commençant en haut de la page, jusqu'en bas. Vous pouvez changer vos allocations ici et constater les effets sur vos déductions par paie. Une fois que vous avez effectué tous vos choix de garanties et que tous les crédits restants ont été alloués, vous pouvez terminer votre réinscription.

Conseils importants pour remplir cette page...

L'allocation de crédits à un compte de santé comme le **compte Gestion-santé (CGS)** ou le **régime d'assurance maladie à la retraite (RAMR)** améliore l'efficacité fiscale de votre régime si vous avez de l'argent à déboursier.

L'allocation de crédits variables au **régime enregistré d'épargne-retraite (REER)** collectif obligatoire (jusqu'au maximum), le cas échéant, **reduira les déductions par paie.**

Si vous avez encore des crédits disponibles après avoir alloué le montant maximum à votre REERC obligatoire, vous pouvez placer le solde dans votre REERC volontaire.

Terminer votre réinscription

1. Sommaire de l'adhésion

Réviser le sommaire de vos choix de garanties avant de confirmer votre réinscription, en vérifiant les renseignements dans **tous les onglets** en haut de la page. Sélectionnez le bouton « Changement » pour apporter des modifications.

Sommaire

Avantages	dollars JDI	Personnel	Personnes à charge	Bénéficiaires
Garantie				
Option Description / Protection / Catégorie				

2. Confirmez votre réinscription

Sélectionnez « Confirmer » pour achever votre réinscription.

Confirmer >

3. Consultez et imprimez la confirmation

Une fois que vous avez confirmé votre réinscription, cette dernière est achevée. Vous pouvez voir votre confirmation et la sauvegarder en format PDF ou l'imprimer en cliquant sur le bouton droit de votre souris, puis en sélectionnant « Imprimer ».

John Smith
jeudi, 6 octobre 2016

Étape 10 sur 10

Le processus de sélection de vos choix est maintenant terminé.

Relevé de confirmation

Visualiser/Imprimer

4. Modifiez l'inscription

Vous pouvez encore modifier vos choix en tout temps avant la fin de la période de réinscription. Pour faire des modifications, ouvrez une session à nouveau et sélectionnez « Modifier l'inscription ».



AVERTISSEMENT

Vous avez peut-être des documents en attente!!

IMPORTANT! Tous les documents en attente doivent être imprimés et signés conformément aux directives indiquées sur le formulaire. Veuillez suivre les directives sur le formulaire pour vous assurer que le changement est en vigueur.

Si vous avez besoin d'aide, veuillez communiquer avec votre administrateur des avantages.