

L'Espace administrateur

ACCÈS



beneva

Table des matières

Retrouvez vos essentiels au quotidien!

L'Espace administrateur, c'est votre espace dédié. Toutes ses fonctionnalités sont adaptées à vos besoins administratifs. Et vous pouvez y accéder quand vous voulez, où vous voulez.

Pour accomplir diverses tâches rapidement, comme gérer vos dossiers d'assurance collective ou obtenir des rapports personnalisés, il n'y a pas de meilleur endroit.

Bienvenue dans accès!	2
Votre page d'accueil.....	3
Vos accès de groupes	4
Liaison des codes.....	5
Votre profil de sécurité et connexion.....	6
Page d'accueil d'accès.....	7
Configurer ou gérer les dossiers des utilisateurs :	8
Comment faire ?.....	11
1. Consulter des documents (communiqués, formulaires et brochure).....	11
2. Présenter une demande d'adhésion	13
3. Visualiser et imprimer la carte d'assurance d'un adhérent	21
4. Mettre fin à la participation d'un adhérent	22
5. Administrer les interruptions temporaires de travail (congés de maternité ou de paternité, mises à pied, congés sans solde).....	24
6. Ajouter ou retirer un conjoint ou un enfant à charge.....	28
7. Modifier une protection (individuelle, familiale, etc.)	32
8. Modifier un nom, une adresse ou une date de naissance	35
9. Effectuer un changement de salaire.....	37
10. Transférer un adhérent dans un autre groupe.....	39
11. Indiquer et mettre à jour le statut d'étudiant d'un enfant à charge	41
12. Effectuer un changement de salaire massif	44
13. Retirer une transaction.....	47
14. Consulter un dossier d'invalidité	50
15. Générer une facture.....	51
16. Consulter et attribuer les transactions incomplètes	54
17. Ajouter ou retirer l'assurance vie additionnelle	56

BIENVENUE DANS ACCÈS!

Connectez-vous à votre compte d'administrateur à partir de la page d'accueil de **Beneva** à beneva.ca.

The image displays three screenshots of the Beneva website interface. The top screenshot shows the homepage with a purple header containing a menu icon, the 'beneva' logo, a search bar, and a 'Me connecter' button. The main content area features a large image of a man and a child with the text 'Du bon monde pour protéger le vôtre'. Below this, a navigation menu lists 'Client', 'Administrateur', 'Conseiller', and 'Concessionnaire'. The middle screenshot is a zoomed-in view of the 'Me connecter en tant que' section, highlighting the 'Administrateur' link. The bottom screenshot shows the 'Connexion' form with fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', a 'Me connecter' button, a 'Mot de passe oublié?' link, and a 'Première connexion depuis cette page?' section with a 'Confirmer mon identifiant' button.

Me connecter
en tant que

Client ›
Administrateur ›
Conseiller ›
Concessionnaire ›

Me connecter
Administrateur
De quel régime?
Assurance collective ›
Investissement institutionnel ›

Connexion

Identifiant

Mot de passe

Me connecter

Mot de passe oublié?

Première connexion depuis cette page?

Pour accéder à votre compte, vous devez d'abord confirmer votre identifiant de connexion.

Confirmer mon identifiant

beneva

VOTRE PAGE D'ACCUEIL

À partir de la page d'accueil de votre compte, sur laquelle s'affiche les profils qui vous sont assignés, cliquez sur la tuile **Administration des groupes et des membres** pour accéder au portail de votre contrat.



- Si vous détenez des accès à plus d'un portail, vous pouvez naviguer entre chacun d'eux en cliquant sur le lien approprié (**Groupes La Capitale**, **Groupes SSQ** ou **Groupes Beneva**).
- Si vous détenez plus d'un rôle dans la gestion de votre groupe d'assurance collective, vous pouvez basculer d'un profil d'accès à l'autre en cliquant sur l'onglet approprié (**Administrateur de régime** ou **Conseiller en assurances collectives**).

beneva

Accueil Rechercher English JD

Accueil

☒ Administrateur de régime ☐ Conseiller en assurances collectives

Administration des groupes et des membres

Groupes La Capitale →

Groupes SSQ →

Groupes Beneva →

Gestion des dossiers d'invalidité

Dossiers La Capitale →

Dossiers Beneva →

Besoin d'aide pour vous retrouver dans l'Espace administrateur? [Lire le guide d'utilisation \(PDF\)](#)

beneva

VOS ACCÈS DE GROUPES

Cliquez sur **Rechercher** dans le coin supérieur droit pour voir les polices et groupes liés à votre compte. La page ci-dessous apparaît.

Rechercher un groupe, une police ou une firme

Filtres

Rôle :

☒ Administrateur de régime

☐ Conseiller en assurances collectives

Fonctionnalités :

☒ Gestion de mes dossiers

☐ Consultation des soumissions et renouvellements

Consultés récemment

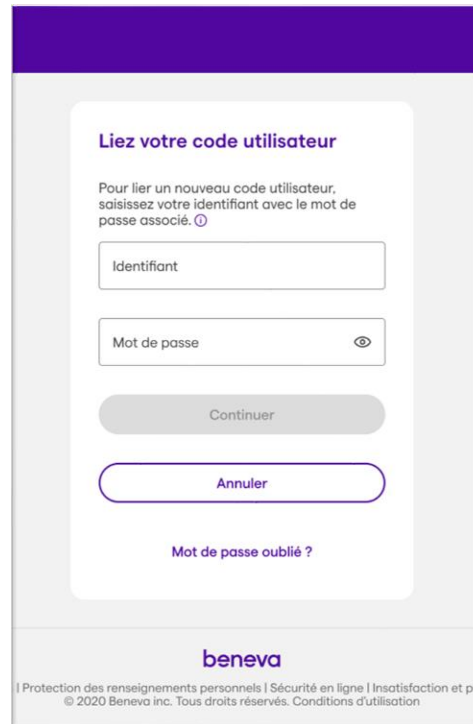
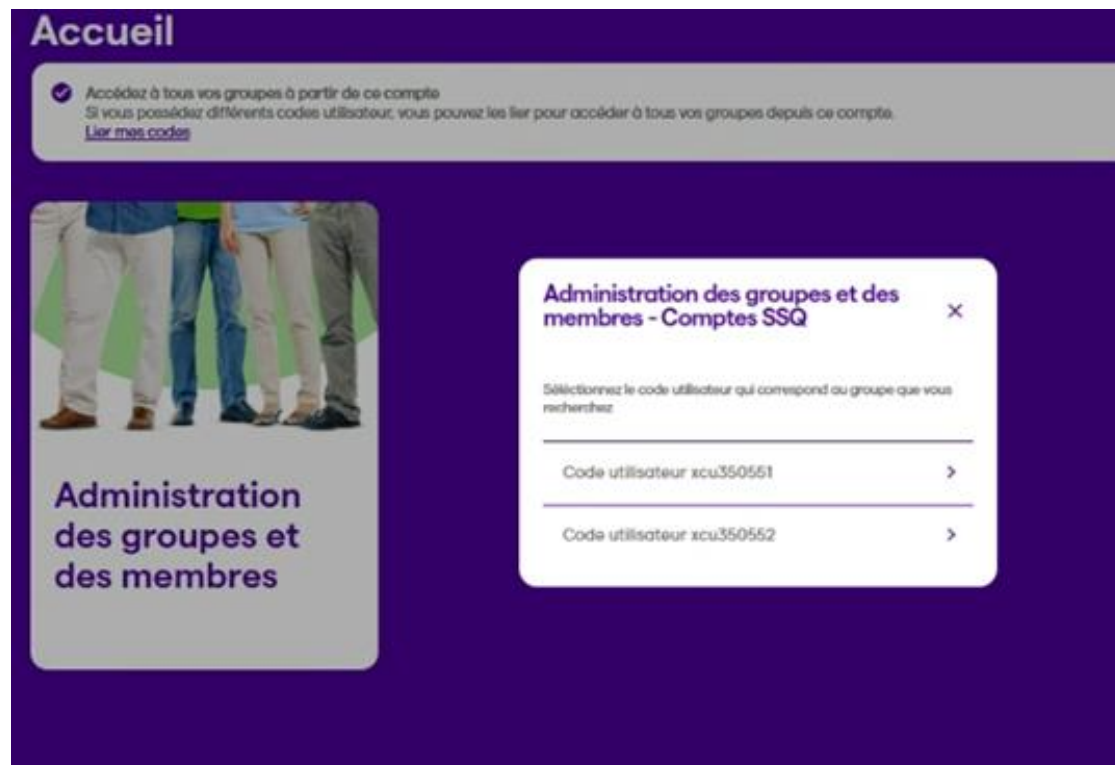
Police 12040345 - XAC

Police 12040345 - XCO

Gouvernement du Québec - 3454056

LIAISON DES CODES

Vous pouvez lier des codes d'utilisateur à votre compte s'ils n'ont pas été ajoutés automatiquement. Accédez ensuite à l'accès désiré en cliquant sur la tuile *Administration des groupes et des membres* et en sélectionnant le code correspondant.

La page de liaison du code utilisateur a un header violet. Le titre principal est 'Liez votre code utilisateur'. Le texte d'accompagnement indique : 'Pour lier un nouveau code utilisateur, saisissez votre identifiant avec le mot de passe associé. ⓘ'. Il y a deux champs de saisie : 'Identifiant' et 'Mot de passe' (avec un bouton 'oeil' pour la visibilité). En dessous se trouvent deux boutons : 'Continuer' (gris) et 'Annuler' (violet). Un lien 'Mot de passe oublié ?' est visible en bas. Le footer contient le logo 'beneva' et des mentions légales : 'Protection des renseignements personnels | Sécurité en ligne | Insatisfaction et plus | © 2020 Beneva inc. Tous droits réservés. Conditions d'utilisation'.La page d'accueil a un header violet avec le titre 'Accueil'. Une bannière grise contient un message de vérification et un lien 'Lier mes codes'. À gauche, une tuile 'Administration des groupes et des membres' est illustrée par une photo de personnes. À droite, un panneau d'administration est ouvert, montrant le titre 'Administration des groupes et des membres - Comptes SSQ' et un bouton de fermeture 'X'. Le panneau contient le texte 'Sélectionnez le code utilisateur qui correspond au groupe que vous recherchez' et une liste de deux codes : 'Code utilisateur xcu350551' et 'Code utilisateur xcu350552', chacun avec une flèche de sélection à droite.

VOTRE PROFIL DE SÉCURITÉ ET CONNEXION

Cliquez sur votre nom, situé dans le coin supérieur droit de la page d'accueil, pour modifier certains détails de votre profil.

benevaRetour

Sécurité et connexion

Sécurité et connexion

Mettez à jour votre nom d'utilisateur ou mot de passe utilisé pour vous connecter.

Adresse courriel

Adresse courriel utilisée pour vous connecter.

.....@MAIL.COM

Mot de passe

.....

Modifier

Vérification en 2 étapes

Sécurisez encore plus votre compte grâce à un code envoyé par texto pour vérifier votre identité.

Activer

Appareils de confiance

Appareils qui ont accès à votre compte.

beneva

Notes juridiques et confidentialité  | Sécurité en ligne 
© 2025 Beneva inc. Tous droits réservés.
Beneva est une marque de commerce déposée dont le nom et le logo sont utilisés sous licence.

PAGE D'ACCUEIL D'ACCÈS

beneva

[Accueil](#) | [FAQ](#) | [Pour nous joindre](#) | [English](#) | [Quitter](#)

accès

Bienvenue, Plan Admin,
sur le sommaire des administrateurs de régime
d'assurance collective SSQ.

Votre adresse de courriel : _____

**SSQ Assurance devient Beneva. En savoir
plus [en cliquant ici.](#)**



- » Administration
 - Dossiers des utilisateurs
- » Communiqués, formulaires, documents et guides
- » Formulaire en ligne
 - Autorisation de débits préautorisés sporadiques DPA d'entreprise
- » Santé organisationnelle
- » Générateur de rapport
- » Envoi de documents
- » Transactions incomplètes
- » Dossiers des adhérents
 - Demande d'adhésion
 - Adhésion sur demande de prestations
 - Dossiers des adhérents
 - Transactions massives
 - Sommaire des transactions
 - Dossier d'invalidité
 - Solde compte santé
- » Facture
- » Assurance salaire
 - État des prestations
 - Invalidités non déclarées
- » Envoi d'un courriel sécurisé
 - Lien sécurisé

CONFIGURER OU GÉRER LES DOSSIERS DES UTILISATEURS :

À partir de la page d'accueil, sélectionnez **Dossiers des utilisateurs**.

beneva

[Accueil](#) | [FAQ](#) | [Pour nous joindre](#) | [English](#) | [Quitter](#)

accès

Bienvenue, Plan Admin,
sur le sommaire des administrateurs de régime
d'assurance collective SSQ.

Votre adresse de courriel : _____

**SSQ Assurance devient Beneva. En savoir
plus [en cliquant ici](#).**



» Administration
Dossiers des utilisateurs

» Communiqués, formulaires, documents et
guides

» Formulaire en ligne
Autorisation de débits préautorisés
sporadiques DPA d'entreprise

» Santé organisationnelle

» Générateur de rapport

» Envoi de documents

» Transactions incomplètes

» Dossiers des adhérents
Demande d'adhésion
Adhésion sur demande de prestations
Dossiers des adhérents
Transactions massives
Sommaire des transactions
Dossier d'invalidité
Solde compte santé

» Facture

» Assurance salaire
État des prestations
Invalidités non déclarées

» Envoi d'un courriel sécurisé
[Lien sécurisé](#)

Cette option vous permet de créer un utilisateur délégué sous votre compte.

Sous **Gestion des utilisateurs**, sélectionnez **Créer un nouvel utilisateur** et complétez les informations sur votre délégué :

beneva

[Accueil](#) | [FAQ](#) | [Pour nous joindre](#) | [English](#) | [Quitter](#)

Créer un dossier d'utilisateur

accès

Cacher le menu

» Administration

[Mot de passe](#)

[Dossiers des utilisateurs](#)

[Communiqués, formulaires, documents et guides](#)

[Formulaire en ligne](#)

[Autorisation de débits préautorisés sporadiques DPA d'entreprise](#)

[Santé organisationnelle](#)

[Générateur de rapport](#)

[Transactions incomplètes](#)

[Dossiers des adhérents](#)

[Demande d'adhésion](#)

[Adhésion sur demande de prestations](#)

[Dossiers des adhérents](#)

[Transactions massives](#)

[Sommaire des transactions](#)

[Suivi d'adhésion et de changement](#)

[Dossier d'invalidité](#)

[Solde compte santé](#)

[Facture](#)

[Assurance salaire](#)

[État des prestations](#)

[Invalidités non déclarées](#)

Renseignements généraux

► Nom
► Prénom
► Sexe
Langue
► Date d'entrée en vigueur du compte (AAAA-MM-JJ)
Date de terminaison du compte (AAAA-MM-JJ)

Adresse

Ville
Province
Pays
État
Code Postal

Numéros de téléphone

Travail - - poste
Autre - - poste
Cellulaire - -
Télécopieur - -
► Courriel

Attribuez le ou les groupes disponibles au profil du délégué, puis sélectionnez **Suivant**.

Profil de l'utilisateur

Groupes disponibles

98231 - ABC INC

Groupes attribués

>
<

Suivant >

XAC-00005

Choisissez les droits d'accès de l'utilisateur délégué.

→ Ils peuvent avoir les mêmes autorisations que votre compte principal ou moins.

Choisissez **Tout sélectionner** pour refléter votre compte et désélectionnez toutes les options que vous ne souhaitez pas qu'ils aient.

Nom : Doe, Jane

Vous pouvez accorder des droits d'accès pour certaines fonctionnalités disponibles sur notre site. Les fonctionnalités non mentionnées sont accessibles par tous les utilisateurs de votre groupe. Lorsque vous donnez accès aux renseignements confidentiels, l'utilisateur pourra les consulter à tous les endroits où ils apparaissent sur le site.

Droits d'accès : Standard

Sélectionner tous les droits

Consultation du dossier de l'adhérent	Accès
Identification de l'adhérent	☐
Personnes à charge	☐
Dossier d'emploi	☐
Garanties	☐
Informations confidentielles	Accès
NAS	☐
Date de naissance	☐
Salaire et montant de protection	☐
Bénéficiaire (s'il y a lieu)	☐
Dossier d'invalidité (avec dossiers des adhérents)	☐
Dossier d'invalidité (sans dossiers des adhérents)	☐
Solde compte santé	☐
Modifications au dossier de l'adhérent	Accès
Identification de l'adhérent	☐
Personnes à charge	☐
Numéro d'employé	☐
Groupe/classe	☐
Salaire	☐
Terminaison et remise en vigueur de certificat	☐
Modification statut d'engagement et d'emploi	☐
Modification des protections (garanties)	☐
Modification du bénéficiaire (s'il y a lieu)	☐
Sommaire des transactions	☐
Outil de campagne	☐
Divers	Accès
Adhésion	☐

Cliquez sur **Sauvegarder**. Un courriel d'activation sera envoyé à l'adresse courriel du nouvel utilisateur. La personne devra compléter son inscription en suivant les étapes indiquées à l'écran.

Il est de la responsabilité de l'administrateur responsable du régime de gérer les accès de ses délégués.

COMMENT FAIRE ?

1. CONSULTER DES DOCUMENTS (communiqués, formulaires et brochure)

À partir de la page d'accueil, cliquez sur **Communiqués, formulaires, documents et guides**.

beneva

[Accueil](#) | [FAQ](#) | [Pour nous joindre](#) | [English](#) | [Quitter](#)

accès

Bienvenue, Plan Admin,
sur le sommaire des administrateurs de régime
d'assurance collective SSQ.

Votre adresse de courriel : _____

SSQ Assurance devient Beneva. En savoir plus [en cliquant ici](#).



» Administration
Dossiers des utilisateurs

» Communiqués, formulaires, documents et guides

» Formulaire en ligne
Autorisation de débits préautorisés
sporadiques DPA d'entreprise

» Santé organisationnelle

» Générateur de rapport

» Envoi de documents

» Transactions incomplètes

» Dossiers des adhérents
Demande d'adhésion
Adhésion sur demande de prestations
Dossiers des adhérents
Transactions massives
Sommaire des transactions
Dossier d'invalidité
Solde compte santé

» Facture

» Assurance salaire
État des prestations
Invalidités non déclarées

» Envoi d'un courriel sécurisé
Lien sécurisé

Pour accéder à la **brochure** des adhérents et aux **formulaires administratifs courants**, cliquez sur l'icône PDF correspondante

Type de recherche

► Sélectionner le type de recherche ▼

Nouvelle recherche

Tous les administrateurs	Français	Anglais	Mise à jour
Communiqué(s)			
Certification Entreprise en santé Élite			
Changements à la Loi sur l'assurance-emploi 2021			
Modifications au régime général d'assurance médicaments (RGAM)			2021-07-20
Médicaments d'exception utilisés en procréation assistée			
Formulaire(s) d'adhésion			
Demande Adhésion/Modification Ind Fam Mono avec personnes à charge			
Demande Adhésion/Modification Ind Fam Mono Couple avec personnes à charge			
Demande Adhésion/Modification Individuelle Familiale Monoparentale			2019-12-27
Demande Adhésion/Modification Individuelle Familiale Monoparentale Couple			2019-12-01
Demande Adhésion/Modification avec maladie grave et personnes à charge			
Demande Adhésion/Modification maladie Ind Fam Mono avec maladie grave			
Demande Adhésion/Modification - Mal grave avec couple			
Demande Adhésion/Modification-Maladie grave - couple et personnes à charge			
Formulaire(s) de modification d'assurance collective			
Déclaration de non fumeur(se)			2007-01-26
Formulaire(s) d'assurance salaire			

Pour consulter les formulaires **d'assurance salaire** et **d'assurance vie**, sélectionnez Nouvelle recherche et, sous Type de recherche, choisissez Tous les administrateurs.

Type de recherche

► Sélectionner le type de recherche

- Tous les administrateurs
- Polices
- Groupes (Police - 98230 - ABC INC.)

2. PRÉSENTER UNE DEMANDE D'ADHÉSION

À partir de la page d'accueil, sélectionnez **Demande d'adhésion**.

beneva

Accueil | FAQ | Pour nous joindre | English | Quitter

Demande d'adhésion accès

Cacher le menu

- Administration
 - Mot de passe
 - Dossiers des utilisateurs
- Communiqués, formulaires, documents et guides
- Formulaire en ligne
 - Autorisation de débits préautorisés sporadiques DPA d'entreprise
- Santé organisationnelle
- Générateur de rapport
- Transactions incomplètes
- Dossiers des adhérents

Identification

Identification de la personne adhérente

Si la personne à inscrire détient un contrat chez SSQ Assurance, veuillez inscrire son NAS et cliquer sur le bouton "Charger les informations".

NAS :

► **Date d'admissibilité :** 

► **Groupe :** ▼

► **Classe :**



Cette section permet de communiquer avec SSQ Assurance seulement.

BON À SAVOIR !

Tout au long du site ACCÈS, vous pouvez informer Beneva des informations supplémentaires dont vous jugez pertinent en utilisant les sections **Commentaires** qui apparaissent sur les écrans!

- Sous **Dossiers des adhérents**, choisissez **Demande d'adhésion**.
- Inscrivez la **Date d'admissibilité** et les numéros de **Groupe** et de **Classe**, indiqués dans votre police, pour l'adhérent que vous voulez inscrire.
- Cliquez sur **Continuer**.

Sur la page suivante s'affichent plusieurs onglets.

Identification de la personne adhérente

Nom :

NAS :

Date d'admissibilité : 2023-07-20

Groupe : 98231 - ABC INC

Classe : 1

Prénom :

No d'employé :

Identification	Dossier d'emploi	Renseignements généraux	Régime	Conjoint / enfant	Bénéficiaire	Confirmer et soumettre
----------------	-------------------------	-------------------------	--------	-------------------	--------------	------------------------

► Nom

► Prénom

NAS

No d'employé

► Salaire annuel brut gagné (ne pas utiliser les espaces, les virgules, ni les cents)

 ,00 \$

► Date d'emploi



Reçu de l'employé



Statut d'engagement

Occupation

→ Cliquez sur chaque onglet et remplissez la page correspondante.

→ Les champs obligatoires sont marqués d'une flèche. Par exemple : ► Nom

Vous pouvez passer d'un onglet à un autre sans craindre de perdre vos données. Pour vous déplacer, vous pouvez cliquer sur l'onglet voulu OU sur **Continuer**, dans le bas du formulaire, et passer ainsi à l'onglet suivant.

→ N'oubliez pas de **Sauvegarder!** Vous pourrez ainsi reprendre l'adhésion là où vous en étiez la dernière fois (le dossier s'affichera sous **Transactions incomplètes**).

→ S'il vous manque de l'information ou si vous devez interrompre l'adhésion, vous pouvez **Sauvegarder** et **Quitter** pour reprendre plus tard.

Onglet Renseignements généraux

Identification de la personne adhérente

Nom :

NAS :

Date d'admissibilité : 2023-07-20

Groupe : 98231 - ABC INC

Classe : 1

Prénom :

No d'employé :

Identification	Dossier d'emploi	Renseignements généraux	Régime	Conjoint / enfant	Bénéficiaire	Confirmer et soumettre
----------------	------------------	--------------------------------	--------	-------------------	--------------	------------------------

▶ Date de naissance		▶ Sexe	Sélectionner
▶ Langue	Sélectionner		
▶ Adresse	 	Téléphones	
Ville		- Résidence	
Province	Sélectionner	- Travail	poste
Pays	CANADA	- Cellulaire	
État	Sélectionner		
Code postal			
▶ Courriel			

- Vous devez entrer le courriel de l'adhérent pour qu'il puisse recevoir ses notifications ou rappels concernant la mise à jour annuelle du statut d'étudiant des enfants à charge. Si vous ne le faites pas, l'adhérent devra entrer son adresse courriel en ligne, dans l'Espace client sur le site de Beneva à beneva.ca.

Onglet Régime

Identification	Dossier d'emploi	Renseignements généraux	Régime	Conjoint / enfant	Bénéficiaire	Confirmer et soumettre
----------------	------------------	-------------------------	---------------	-------------------	--------------	------------------------

Assurance maladie (et assurance vie des personnes à charge, s'il y a lieu)	Cocher pour demander l'exemption ☐
Individuelle ☐	(L'exemption du régime n'a aucun effet sur l'assurance vie du conjoint et des enfants, s'il y a lieu.)
Familiale ☐	

Assurances soins dentaires	Cocher pour demander l'exemption ☐
Individuelle ☐	
Familiale ☐	

Assurance vie	
Assurance vie additionnelle de l'adhérent	Tranche(s) de 5000 \$; min : 1, max : 60 ⁽¹⁾
Assurance vie additionnelle du conjoint	Tranche(s) de 5000 \$; min : 1, max : 30 ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Ne pas tenir compte du montant de protection d'assurance vie de base. S'il y a lieu, les preuves d'assurabilité seront demandées directement à la personne assurée. Nous vous aviserons de notre décision ultérieurement.

- Pour l'assurance maladie et l'assurance soins dentaires, cochez le type de protection (**Individuelle**, **Familiale**, **Monoparentale** ou **Couple**; seules les options offertes en vertu de votre régime s'affichent à l'écran).
- Si un adhérent est assuré en vertu du régime de son conjoint et souhaite être exempté à l'égard des garanties d'assurance maladie et soins dentaires, il doit choisir la protection **Familiale** et cocher la case correspondante (comme dans l'exemple ci-contre).
- Si votre régime d'assurance collective comprend une garantie d'assurance vie additionnelle, indiquez les montants voulus dans la section **Assurance vie**.

Onglet Conjoint/Enfant

Identification Dossier d'emploi Renseignements généraux Régime **Conjoint / enfant** Bénéficiaire Confirmer et soumettre

Selon les choix faits précédemment, vous n'avez pas besoin de remplir cette section.



Pour ajouter un commentaire...

Cette section permet de communiquer avec SSQ Assurance seulement.

Sauvegarder

Continuer

Quitter

- Si vous avez coché la protection **Individuelle** sous l'onglet **Régime**, vous ne verrez pas certaines des options de fenêtres affichées ci-contre.
- Si un étudiant répond à la définition d'enfant à charge étudiant, le champ **Établissement scolaire** s'affiche à l'écran dès que vous entrez sa date de naissance.
- Si un enfant à charge est majeur et handicapé, communiquez avec votre représentant de service.

Onglet Bénéficiaire

Si, en tant qu'employeur, vous gérez la désignation des bénéficiaires

→ Aucune action n'est requise, et l'information suivante figure à l'écran.

Identification	Dossier d'emploi	Renseignements généraux	Régime	Conjoint / enfant	Bénéficiaire	Confirmer et soumettre
----------------	------------------	-------------------------	--------	-------------------	---------------------	------------------------

L'information au niveau des bénéficiaires est à titre informatif et n'a aucune valeur légale. Le formulaire original de désignation de bénéficiaire est requis pour toute prestation payable.

Bénéficiaire

La désignation des bénéficiaires est gérée par Beneva

- Sélectionnez la partie de la désignation du bénéficiaire. Entrez le nom du bénéficiaire dans le champ **Nom du bénéficiaire**. S'il y a plus d'un bénéficiaire, entrez le nom de chacun et, sur la même ligne, le pourcentage d'attribution. Si aucun pourcentage n'est indiqué, les prestations seront réparties également entre les bénéficiaires désignés.
- Dans le menu déroulant **Lien de parenté**, sélectionnez la description appropriée.
- Vis-à-vis de **Statut**, sélectionnez **Révocable** ou **Irrévocable**.

ATTENTION : Le statut irrévocable nécessitera la signature du bénéficiaire pour tout changement ultérieur.

Identification	Dossier d'emploi	Renseignements généraux	Régime	Conjoint / enfant	Bénéficiaire	Confirmer et soumettre
----------------	------------------	-------------------------	--------	-------------------	---------------------	------------------------

L'information au niveau des bénéficiaires est à titre informatif et n'a aucune valeur légale. Le formulaire original de désignation de bénéficiaire est requis pour toute prestation payable.

Bénéficiaire

☐ Succession de la personne adhérente

OU

☒ Saisir le bénéficiaire

▶ **Nom du bénéficiaire**

▶ **Lien de parenté**

▶ **Statut**

Note: Statut irrévocable

Le choix du statut irrévocable obligera la personne adhérente à obtenir le consentement écrit du bénéficiaire nommé avec ce statut pour tout changement ultérieur.



Pour ajouter un commentaire...

Cette section permet de communiquer avec SSQ Assurance seulement.

Sauvegarder

Continuer

Quitter

- Une fois inscrits, les **adhérents sont responsables** de modifier ou de mettre à jour la désignation de leurs bénéficiaires dans l'Espace client sur le site de **Beneva** à beneva.ca.

REMARQUE

- Dans toutes les provinces à l'exception de la Colombie-Britannique, du Québec et de l'Alberta, la désignation des bénéficiaires doit porter la signature manuscrite de l'adhérent. Veuillez conserver le formulaire d'adhésion original au dossier, car il devra être fourni à Beneva en cas de demande de prestation de décès.
- Dans les trois provinces mentionnées ci-dessus, la signature électronique est acceptable si **l'adhérent a désigné ses bénéficiaires** dans l'Espace Client. Cependant, si c'est l'administrateur qui inscrit les bénéficiaires désignés, le formulaire original portant la signature manuscrite de l'adhérent devra être produit en cas de demande de prestation de décès.

Onglet Confirmer et soumettre

- Une fois que vous avez rempli et revu l'information fournie sous chaque onglet et êtes prêt à présenter la demande d'adhésion, cliquez sur **Soumettre**.

Identification Dossier d'emploi Renseignements généraux Régime Conjoint / enfant Bénéficiaire **Confirmer et soumettre**

Confirmation de l'administrateur

Avant de nous soumettre la demande d'adhésion, vous pouvez consulter celle-ci à partir des liens ci-dessus ou bien l'ensemble de la [DEMANDE D'ADHÉSION](#).

Si les renseignements sont exacts et complets, veuillez nous soumettre la demande d'adhésion en cliquant sur le bouton Soumettre.

Date
2023-07-24
No tél
poste

Prénom et nom de l'administrateur
Jennah Kalaaaji
Code utilisé xc045591



Pour ajouter un commentaire...

Cette section permet de communiquer avec SSQ Assurance seulement.

Soumettre la demande Sauvegarder Quitter

VOUS VOULEZ UNE VERSION IMPRIMABLE POUR VOS DOSSIERS?

Cliquez sur le lien [DEMANDE D'ADHÉSION](#).

- Si vous avez omis un champ obligatoire du formulaire d'adhésion, l'onglet est marqué d'un point d'exclamation dans un triangle jaune, et un message d'erreur s'affiche à l'écran.
- Cliquez sur l'onglet marqué d'un point d'exclamation, puis remplissez les champs obligatoires.
- Une fois tous les champs remplis, cliquez sur l'onglet **Confirmer et soumettre**, puis sur le **Soumettre la demande**.

Identification de la personne adhérente

Nom :
NAS :
Date d'admissibilité : 2023-07-24
Groupe : 98231 - ABC INC
Classe : 1

Prénom :
No d'employé :

Identification Dossier d'emploi Renseignements généraux Régime Conjoint / enfant Bénéficiaire

Confirmer et soumettre

Liste des champs obligatoires manquants pour compléter la page.

- Le champ « Nom » est obligatoire.
- Le champ « Prénom » est obligatoire.
- Le champ « Salaire annuel brut gagné » est obligatoire.
- Le champ « Date d'emploi » est obligatoire.

Erreur

- Veuillez remplir tous les champs obligatoires dans les onglets marqués d'un triangle jaune.

Identification de la personne adhérente

Nom :
NAS :
Date d'admissibilité : 2023-07-24
Groupe : 98231 - ABC INC
Classe : 1

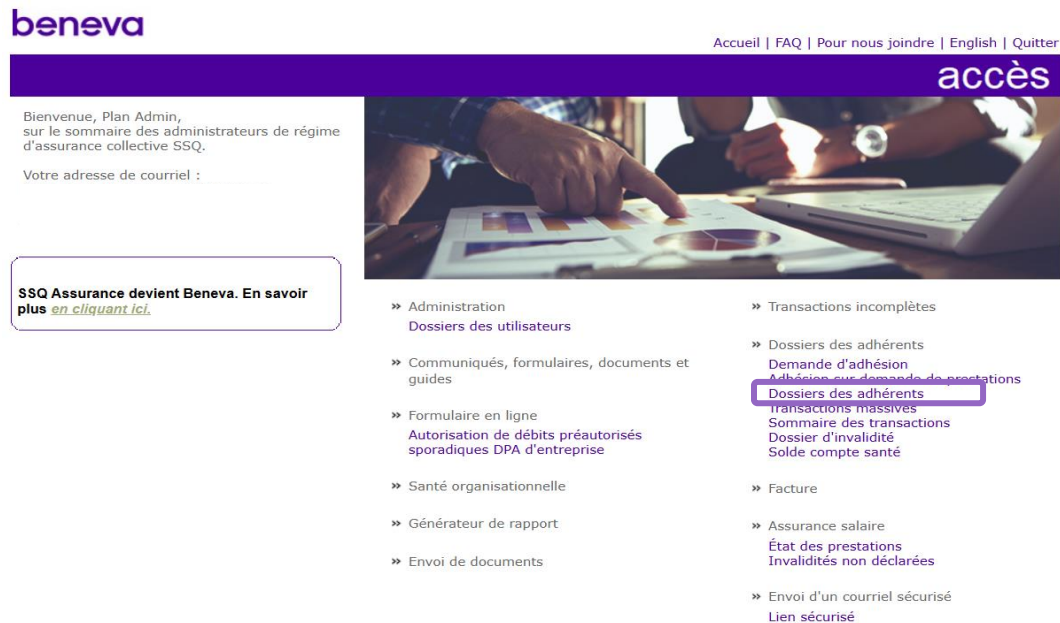
Prénom :
No d'employé :

Identification Dossier d'emploi Renseignements généraux Régime Conjoint / enfant Bénéficiaire

Confirmer et soumettre

3. VISUALISER ET IMPRIMER LA CARTE D'ASSURANCE D'UN ADHÉRENT

À partir de la page d'accueil, sélectionnez **Dossiers des adhérents**.



Dans l'écran **Dossiers des adhérents**, vous pouvez lancer des recherches de **deux façons** :

- **Par groupe** : entrez le numéro de groupe pour accéder à la liste de tous les adhérents de ce groupe;
- **Par adhérent** : entrez le numéro de certificat, le nom de famille ou le numéro d'employé de la personne que vous cherchez.

Lorsque vous avez trouvé la personne, cliquez sur son nom pour ouvrir son dossier.

En haut à droite, cliquez sur l'icône Imprimante. 

Cela ouvrira une nouvelle fenêtre avec une version imprimable du dossier du participant. Au bas de la page se trouve une version imprimable de la carte de d'assurance du participant :

Les participants du régime peuvent également accéder à une version numérique de leur carte sur l'Espace client en ligne de l'application mobile Beneva.



4. METTRE FIN À LA PARTICIPATION D'UN ADHÉRENT

À partir de la page d'accueil, sélectionnez **Dossiers des adhérents**.

beneva

Accueil | FAQ | Pour nous joindre | English | Quitter

Bienvenue, Plan Admin,
sur le sommaire des administrateurs de régime
d'assurance collective SSQ.

Votre adresse de courriel : _____



SSQ Assurance devient Beneva. En savoir plus [en cliquant ici.](#)

accès

- » Administration
 - Dossiers des utilisateurs
- » Communiqués, formulaires, documents et guides
- » Formulaire en ligne
 - Autorisation de débits préautorisés sporadiques DPA d'entreprise
- » Santé organisationnelle
- » Générateur de rapport
- » Envoi de documents
- » Transactions incomplètes
- » Dossiers des adhérents
 - Demande d'adhésion
 - ~~Adhésion sur demande de prestations~~
 - Dossiers des adhérents**
 - Transactions massives
 - Sommaire des transactions
 - Dossier d'invalidité
 - Solde compte santé
- » Facture
- » Assurance salaire
 - État des prestations
 - Invalidités non déclarées
- » Envoi d'un courriel sécurisé
 - Lien sécurisé

- **Par groupe** : entrez le numéro de groupe pour accéder à la liste de tous les adhérents de ce groupe;
- **Par adhérent** : entrez le numéro de certificat, le nom de famille ou le numéro d'employé de la personne que vous cherchez.

Lorsque vous avez trouvé la personne, cliquez sur son nom pour ouvrir son dossier.

MISE EN GARDE!

- Vous ne pouvez mettre fin à la participation d'un adhérent que dans les **60 jours avant ou suivant** la date de fin de son assurance. Au-delà de ce délai, communiquez avec votre représentant de service.
- Vous pouvez réactiver un certificat terminé à l'intérieur de 12 mois suivant la date de terminaison.

Pour mettre fin à la participation d'un adhérent, sélectionnez l'onglet **Dossier d'emploi**, puis **Modifier**.

Identification de l'adhérent
Conjoint et enfant
Dossier d'emploi
Garanties / Bénéficiaire
Sommaire des transactions
Dossier d'invalidité

No groupe : 98231-3361371
NAS : 000953976
Statut d'emploi : Arrêt temp. travail
Salaire annuel : 50 000 \$
Maladie : Fam.
Soins dent. : Fam.

Les renseignements du dossier d'emploi datent du 25 juillet 2023.

Police : 98230 - ABC INC.
Groupe : 98231 - ABC INC
Classe : 1
No d'employé : Salaire annuel : 50 000 \$

Statut	État	Détail
du certificat	En vigueur	s.o.
d'engagement	Temps partiel permanent	s.o.
d'emploi	Arrêt temporaire de travail	Invalidité - Autre (début exo.: 2011-04-13)

Modifier

XAC-00039
Copyright © 2001-2023 SSQ, Société d'assurance-vie inc. Tous droits réservés.
Sécurité et navigateurs supportés Conditions d'utilisation

Vous devez d'abord modifier le **Statut du certificat**. De gauche à droite, sélectionnez les éléments suivants des menus déroulants :

- Sous **État**, choisissez **Terminer le certificat**;
- Sous **Détail**, sélectionnez la raison pour laquelle vous mettez fin à la participation de l'adhérent;
- Indiquez la date de fin de l'assurance.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Soumettre**.

Identification de l'adhérent
Conjoint et enfant
Dossier d'emploi
Garanties / Bénéficiaire
Sommaire des transactions
Dossier d'invalidité

No groupe : 98231-3361371
NAS : 000953976
Statut d'emploi : Arrêt temp. travail
Salaire annuel : 50 000 \$
Maladie : Fam.
Soins dent. : Fam.

Vous devez remplir seulement les renseignements que vous désirez modifier.

Groupe : 98231 - ABC INC
Modifier le groupe.....

Classe : 1

No d'employé :
Salaire annuel : 50 000 \$

Statut	État	Détail	Vigueur le
du certificat	En vigueur	s.o.	
d'engagement	Temps partiel permanent	Spécifier la raison..... Cessation de l'emploi ou congédiement Démission Retraite Abolition de poste N'est plus admissible Reclassement Décès Autre	
d'emploi	Arrêt temporaire de travail	Spécifier le détail.....	

Pour ajouter un commentaire...

Soumettre Annuler

XAC-00039
Copyright © 2001-2023 SSQ, Société d'assurance-vie inc. Tous droits réservés.
Sécurité et navigateurs supportés Conditions d'utilisation

5. ADMINISTRER LES INTERRUPTIONS TEMPORAIRES DE TRAVAIL (congrés de maternité ou de paternité, mises à pied, congrés sans solde)

À partir de la page d'accueil, sélectionnez **Dossiers des adhérents**.

beneva

[Accueil](#) | [FAQ](#) | [Pour nous joindre](#) | [English](#) | [Quitter](#)

accès

Bienvenue, Plan Admin,
sur le sommaire des administrateurs de régime
d'assurance collective SSQ.

Votre adresse de courriel : _____

SSQ Assurance devient Beneva. En savoir
plus [en cliquant ici](#).



- » Administration
 - Dossiers des utilisateurs
- » Communiqués, formulaires, documents et guides
- » Formulaire en ligne
 - Autorisation de débits préautorisés sporadiques DPA d'entreprise
- » Santé organisationnelle
- » Générateur de rapport
- » Envoi de documents
- » Transactions incomplètes
- » Dossiers des adhérents
 - Demande d'adhésion
 - Adhésion sans demande de prestations
 - Dossiers des adhérents**
 - Transactions massives
 - Sommaire des transactions
 - Dossier d'invalidité
 - Solde compte santé
- » Facture
- » Assurance salaire
 - État des prestations
 - Invalidités non déclarées
- » Envoi d'un courriel sécurisé
 - [Lien sécurisé](#)

- **Par groupe** : entrez le numéro de groupe pour accéder à la liste de tous les adhérents de ce groupe;
- **Par adhérent** : entrez le numéro de certificat, le nom de famille ou le numéro d'employé de la personne que vous cherchez.

Lorsque vous avez trouvé la personne, cliquez sur son nom pour ouvrir son dossier.

MISE EN GARDE!

- Vous ne pouvez effectuer la transaction que dans les **60 jours avant ou suivant** la date de début de la période d'interruption temporaire de travail. Au-delà de ce délai, communiquez avec votre représentant de service.

Sélectionnez l'onglet **Dossier d'emploi**, puis **Modifier**.

Identification de l'adhérent	Conjoint et enfant	Dossier d'emploi	Garanties / Bénéficiaire	Sommaire des transactions	Dossier d'invalidité												
NAS : 000953976 No groupe : 98231-3361371 Statut d'emploi : Arrêt temp. travail Salaire annuel : 50 000 \$ Maladie : Fam. Soins dent. : Fam. Les renseignements du dossier d'emploi datent du 25 juillet 2023. Police : 98230 - ABC INC. Groupe : 98231 - ABC INC Classe : 1 No d'employé : Salaire annuel : 50 000 \$ <table border="1"><thead><tr><th>Statut</th><th>État</th><th>Détail</th></tr></thead><tbody><tr><td>du certificat</td><td>En vigueur</td><td>s.o.</td></tr><tr><td>d'engagement</td><td>Temps partiel permanent</td><td>s.o.</td></tr><tr><td>d'emploi</td><td>Arrêt temporaire de travail</td><td>Invalidité - Autre (début exo.: 2011-04-13)</td></tr></tbody></table> Modifier						Statut	État	Détail	du certificat	En vigueur	s.o.	d'engagement	Temps partiel permanent	s.o.	d'emploi	Arrêt temporaire de travail	Invalidité - Autre (début exo.: 2011-04-13)
Statut	État	Détail															
du certificat	En vigueur	s.o.															
d'engagement	Temps partiel permanent	s.o.															
d'emploi	Arrêt temporaire de travail	Invalidité - Autre (début exo.: 2011-04-13)															

XAC-00039
Copyright © 2001-2023 SSQ, Société d'assurance-vie inc. Tous droits réservés.
[Sécurité et navigateurs supportés](#) [Conditions d'utilisation](#)

Modifiez le **Statut d'emploi** de **Au travail** à **Arrêt temporaire de travail**.

- Sous **État**, choisissez **Arrêt temporaire de travail**;
- Sous **Détail**, spécifiez d'abord la **raison**, puis les garanties à maintenir, en conformité avec la police;
- Sélectionnez la **date** d'entrée en vigueur.

XAC-00039
Copyright © 2001-2023 SSQ, Société d'assurance-vie inc. Tous droits réservés.
Sécurité et navigateurs supportés Conditions d'utilisation

26

Pour mettre fin à la période d'interruption temporaire de travail d'un adhérent

Modifiez le **Statut d'emploi** d'**Arrêt temporaire de travail** à **Retour au travail**.

De gauche à droite, sélectionnez les éléments suivants des menus déroulants :

- Sous **État**, choisissez **Retour au travail**;
- Sélectionnez la **date** d'entrée en vigueur.

Statut	État	Détail	Vigueur le
du certificat	En vigueur	s.o.	
	Sélectionner... ▼	Spécifier la raison..... ▼	
d'engagement	Temps partiel permanent	s.o.	
	Sélectionner... ▼		
d'emploi	Arrêt temporaire de travail	Invalidité - Autre	
	Sélectionner... ▼	Spécifier la raison..... ▼ Spécifier le détail..... ▼	

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Soumettre**.

6. AJOUTER OU RETIRER UN CONJOINT OU UN ENFANT À CHARGE

AJOUTER

À partir de la page d'accueil, sélectionnez **Dossiers des adhérents**.

Bienvenue, Plan Admin,
sur le sommaire des administrateurs de régime
d'assurance collective SSQ.

Votre adresse de courriel : _____

SSQ Assurance devient Beneva. En savoir plus [en cliquant ici](#).

Accueil | FAQ | Pour nous rejoindre | English | Quitter

accès

- » Administration
Dossiers des utilisateurs
- » Communiqués, formulaires, documents et guides
- » Formulaire en ligne
Autorisation de débits préautorisés sporadiques DPA d'entreprise
- » Santé organisationnelle
- » Générateur de rapport
- » Envoi de documents
- » Transactions incomplètes
- » Dossiers des adhérents
Demande d'adhésion
Adhésion sur demande de prestations
Dossiers des adhérents
Transactions massives
Sommaire des transactions
Dossier d'invalidité
Solde compte santé
- » Facture
- » Assurance salaire
État des prestations
Invalidités non déclarées
- » Envoi d'un courriel sécurisé
Lien sécurisé

- **Par groupe** : entrez le numéro de groupe pour accéder à la liste de tous les adhérents de ce groupe;
- **Par adhérent** : entrez le numéro de certificat, le nom de famille ou le numéro d'employé de la personne que vous cherchez.

Lorsque vous avez trouvé la personne, cliquez sur son nom pour ouvrir son dossier.

Avant d'ajouter un enfant ou conjoint à charge - MISE EN GARDE!

- Vous ne pouvez ajouter un conjoint ou des enfants à charge que dans les **60 jours avant ou suivant** la date à laquelle ces personnes deviennent admissibles, selon la définition fournie dans la brochure. Au-delà de ce délai, communiquez avec votre représentant de service.
- Le fait d'ajouter un conjoint ou un enfant à charge N'AURA PAS pour effet de faire passer automatiquement la protection d'un adhérent de INDIVIDUEL à familiale. Il s'agit d'une transaction distincte.

Pour ajouter un assuré, sélectionnez l'onglet **Conjoint / enfant**, puis **Modifier**.

Identification de l'adhérent	Conjoint et enfant	Dossier d'emploi	Garanties / Bénéficiaire	Sommaire des transactions	Dossier d'invalidité								
NAS : 000953976 No groupe : 98231-3361371 Maladie : Fam. Statut d'emploi : Arrêt temp. travail Soins dent. : Fam. Salaire annuel : 50 000 \$ Les renseignements sur les personnes à charge datent du 27 juillet 2023. Conjoint Nom : Smith Prénom : Jane Sexe : Féminin Date de naissance : 1965-01-01 Enfant <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Sexe</th> <th>Date de naissance (AAAA-MM-JJ)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Smith</td> <td>John Jr</td> <td>Masculin</td> <td>2000-01-01</td> </tr> </tbody> </table> Invalide : Non étudiant : Non établissement scolaire : s.o. Modifier						Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance (AAAA-MM-JJ)	Smith	John Jr	Masculin	2000-01-01
Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance (AAAA-MM-JJ)										
Smith	John Jr	Masculin	2000-01-01										

Copyright © 2001-2023 SSQ, Société d'assurance-vie inc. Tous droits réservés.
Sécurité et navigateurs supportés Conditions d'utilisation

Pour ajouter un conjoint ou un enfant à charge au régime d'un adhérent, sélectionnez **Nouveau** dans le menu déroulant vis-à-vis de **Type d'intervention**, puis entrez la **Date de vigueur** et les renseignements sur le conjoint.

- Si le conjoint est assuré en vertu d'un autre contrat, cochez **Oui** et sélectionnez le type de protection détenue aux fins de coordination des prestations.
- On ne peut pas modifier un conjoint s'il y a déjà un conjoint inscrit. Il faut terminer celui en place attendre que la transaction soit acceptée et ensuite ajouter un nouveau conjoint.

Identification de l'adhérent	Conjoint et enfant	Dossier d'emploi	Garanties / Bénéficiaire	Sommaire des transactions	Dossier d'invalidité										
NAS : 000953976 No groupe : 98231-3361371 Maladie : Fam. Statut d'emploi : Arrêt temp. travail Soins dent. : Fam. Salaire annuel : 50 000 \$ Les renseignements sur les personnes à charge datent du 27 juillet 2023. Assurez-vous que l'adhérent possède une protection autre qu'individuelle en maladie ou en soins dentaires avant d'inscrire des personnes à charge à son dossier. Conjoint Type d'intervention : Nouveau ▼ Date de vigueur : [] [] [] [] [] [] Nom : [] [] [] [] [] [] Prénom : [] [] [] [] [] [] Sexe : Sélectionner ▼ Date de naissance : [] [] [] [] [] [] Le conjoint est-il couvert par un autre assureur ? ☐ Non ☒ Oui Type de protection détenue chez autre assureur : Familiale ▼ Enfant La date de vigueur des modifications ci-dessous correspondra au : 2023-07-27 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Terminer</th> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Sexe</th> <th>Date de naissance (AAAA-MM-JJ)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐</td> <td>Smith</td> <td>John Jr</td> <td>Masculin ▼</td> <td>2000-01-01</td> </tr> </tbody> </table> ☐ étudiant : ☐ Oui ☒ Non établissement scolaire : [] [] [] [] [] [] ☐ Pour ajouter un enfant ☐ Pour ajouter un commentaire... Soumettre Annuler						Terminer	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance (AAAA-MM-JJ)	☐	Smith	John Jr	Masculin ▼	2000-01-01
Terminer	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance (AAAA-MM-JJ)											
☐	Smith	John Jr	Masculin ▼	2000-01-01											

VAC 00020

Pour ajouter un enfant à charge au régime d'un adhérent, sélectionnez **Pour ajouter un enfant**. Dans la section **Enfant**, inscrivez le **Nom**, le **Prénom**, le **Sexe** et la **Date de naissance** de l'enfant.

- Si l'âge de l'enfant dépasse celui défini pour les enfants à charge et qu'il est aux études, le système vous demande d'indiquer s'il est aux études à temps plein et d'inscrire le nom de l'**établissement scolaire** fréquenté.
- Il y a une date de mise en vigueur pour le conjoint mais pas pour les enfants.

Enfant

La date de vigueur des modifications ci-dessous correspondra au : 2023-07-27

Terminer	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance (AAAA-MM-JJ)
☐	Smith	John Jr	Masculin	2000-01-01

☐ **étudiant :** ☐ Oui ☒ Non **établissement scolaire :**

[+ Pour ajouter un enfant](#)



Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Soumettre**.

Pour modifier la protection d'un adhérent de célibataire à familiale, passez à l'**étape suivante!**

RETIRER

À partir de la page d'accueil, sélectionnez **Dossiers des adhérents**.

beneva

[Accueil](#) | [FAQ](#) | [Pour nous joindre](#) | [English](#) | [Quitter](#)

accès

Bienvenue, Plan Admin,
sur le sommaire des administrateurs de régime
d'assurance collective SSQ.

Votre adresse de courriel :

SSQ Assurance devient Beneva. En savoir plus [en cliquant ici](#).



- » Administration
 - Dossiers des utilisateurs
- » Communiqués, formulaires, documents et guides
- » Formulaire en ligne
 - Autorisation de débits préautorisés sporadiques DPA d'entreprise
- » Santé organisationnelle
- » Générateur de rapport
- » Envoi de documents
- » Transactions incomplètes
- » Dossiers des adhérents
 - Demande d'adhésion
 - Adhésion sur demande de prestations
 - Dossiers des adhérents**
 - Transactions massives
 - Sommaire des transactions
 - Dossier d'invalidité
 - Solde compte santé
- » Facture
- » Assurance salaire
 - État des prestations
 - Invalidités non déclarées
- » Envoi d'un courriel sécurisé
 - Lien sécurisé

Sélectionnez **Terminer** dans le menu déroulant de **Type d'intervention** et inscrivez **une date de vigueur**. Indiquez le conjoint ou l'enfant que vous voulez retirer.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Soumettre**.

Identification de l'adhérent	Conjoint et enfant	Dossier d'emploi	Garanties / Bénéficiaire	Sommaire des transactions	Dossier d'invalidité										
NAS : 000953976 No groupe : 98231-3361371 Statut d'emploi : Arrêt temp. travail Salaire annuel : 50 000 \$ Maladie : Fam. Soins dent. : Fam. Les renseignements sur les personnes à charge datent du 27 juillet 2023. Assurez-vous que l'adhérent possède une protection autre qu'individuelle en maladie ou en soins dentaires avant d'inscrire des personnes à charge à son dossier. Conjoint Type d'intervention : Nouveau ▼ ▶ Date de vigueur : ▶ Nom : ▶ Prénom : ▶ Sexe : Sélectionner ▼ ▶ Date de naissance : Le conjoint est-il couvert par un autre assureur ? ☐ Non ☒ Oui Type de protection détenue chez autre assureur: Familiale ▼ Enfant La date de vigueur des modifications ci-dessous correspondra au : 2023-07-27 <table><thead><tr><th>Terminer</th><th>Nom</th><th>Prénom</th><th>Sexe</th><th>Date de naissance (AAAA-MM-JJ)</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐</td><td>Smith</td><td>John Jr</td><td>Masculin ▼</td><td>2000-01-01</td></tr></tbody></table> ☐ étudiant : ☐ Oui ☒ Non établissement scolaire : + Pour ajouter un enfant  Pour ajouter un commentaire... ▶ Soumettre Annuler						Terminer	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance (AAAA-MM-JJ)	☐	Smith	John Jr	Masculin ▼	2000-01-01
Terminer	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance (AAAA-MM-JJ)											
☐	Smith	John Jr	Masculin ▼	2000-01-01											

VAC 00020

7. MODIFIER UNE PROTECTION (individuelle, familiale, etc.)

À partir de la page d'accueil, sélectionnez **Dossiers des adhérents**.

beneva

Accueil | FAQ | Pour nous joindre | English | Quitter

accès

Bienvenue, Plan Admin,
sur le sommaire des administrateurs de régime
d'assurance collective SSQ.

Votre adresse de courriel : _____

SSQ Assurance devient Beneva. En savoir plus [en cliquant ici](#).



- » Administration
Dossiers des utilisateurs
- » Communiqués, formulaires, documents et guides
- » Formulaire en ligne
Autorisation de débits préautorisés sporadiques DPA d'entreprise
- » Santé organisationnelle
- » Générateur de rapport
- » Envoi de documents
- » Transactions incomplètes
- » Dossiers des adhérents
 - Demande d'adhésion
 - Adhésion sur demande de prestations
 - Dossiers des adhérents**
 - Transactions massives
 - Sommaire des transactions
 - Dossier d'invalidité
 - Solde compte santé
- » Facture
- » Assurance salaire
 - État des prestations
 - Invalidités non déclarées
- » Envoi d'un courriel sécurisé
Lien sécurisé

- **Par groupe** : entrez le numéro de groupe pour accéder à la liste de tous les adhérents de ce groupe;
- **Par adhérent** : entrez le numéro de certificat, le nom de famille ou le numéro d'employé de la personne que vous cherchez.

Lorsque vous avez trouvé la personne, cliquez sur son nom pour ouvrir son dossier.

MISE EN GARDE!

Vous ne pouvez modifier la protection d'un adhérent que dans les **60 jours avant ou suivant** la date du changement. Au-delà de ce délai, communiquez avec votre représentant de service.

Dans l'onglet **Garanties / Bénéficiaires**, cliquez sur **Modifier**.

Identification de l'adhérent	Conjoint et enfant	Dossier d'emploi	Garanties / Bénéficiaire	Sommaire des transactions	Dossier d'invalidité																																												
NAS : 000953976 No groupe : 98231-3361371 Statut d'emploi : Arrêt temp. travail Salaire annuel : 50 000 \$ Maladie : Fam. Soins dent. : Fam. Les renseignements sur les garanties datent du 28 juillet 2023. <table><thead><tr><th>Garantie</th><th>Protection</th></tr></thead><tbody><tr><td>Assurance maladie</td><td>Familiale</td></tr><tr><td>Assurance soins dentaires</td><td>Familiale</td></tr><tr><td>Assurance salaire de courte durée</td><td>641 \$</td></tr><tr><td>Assurance salaire de longue durée</td><td>2 778 \$</td></tr><tr><td>Assurance salaire de longue durée additionnelle</td><td>2 083 \$</td></tr><tr><td>Assurance vie de l'adhérent</td><td>50 000 \$</td></tr><tr><td>Assurance vie additionnelle de l'adhérent</td><td>50 000 \$</td></tr><tr><td>Assurance vie du conjoint</td><td>5 000 \$</td></tr><tr><td>Assurance vie du conjoint</td><td>5 000 \$</td></tr><tr><td>Assurance vie additionnelle du conjoint</td><td>50 000 \$</td></tr><tr><td>Assurance vie des enfants</td><td>2 500 \$</td></tr><tr><td>Assurance vie des enfants</td><td>2 500 \$</td></tr><tr><td>Assurance vie additionnelle des enfants</td><td>5 000 \$</td></tr><tr><td>Mort ou mutilation accidentelle de l'adhérent</td><td>50 000 \$</td></tr><tr><td>Mort ou mutilation accidentelle du conjoint</td><td>5 000 \$</td></tr><tr><td>Mort ou mutilation accidentelle du conjoint</td><td>Non disponible</td></tr><tr><td>Mort ou mutilation accidentelle des enfants</td><td>Protection de base</td></tr><tr><td>Mort ou mutilation accidentelle des enfants</td><td>2 000 \$</td></tr></tbody></table> Générer rapport de déductions et avantages imposables Modifier Bénéficiaire<table><tbody><tr><td>Bénéficiaire</td><td>ESTATE OF THE PARTICIPANT</td></tr><tr><td>Lien de parenté</td><td>AUTRES</td></tr><tr><td>Statut</td><td>REVOCABLE</td></tr></tbody></table>Modifier le bénéficiaire						Garantie	Protection	Assurance maladie	Familiale	Assurance soins dentaires	Familiale	Assurance salaire de courte durée	641 \$	Assurance salaire de longue durée	2 778 \$	Assurance salaire de longue durée additionnelle	2 083 \$	Assurance vie de l'adhérent	50 000 \$	Assurance vie additionnelle de l'adhérent	50 000 \$	Assurance vie du conjoint	5 000 \$	Assurance vie du conjoint	5 000 \$	Assurance vie additionnelle du conjoint	50 000 \$	Assurance vie des enfants	2 500 \$	Assurance vie des enfants	2 500 \$	Assurance vie additionnelle des enfants	5 000 \$	Mort ou mutilation accidentelle de l'adhérent	50 000 \$	Mort ou mutilation accidentelle du conjoint	5 000 \$	Mort ou mutilation accidentelle du conjoint	Non disponible	Mort ou mutilation accidentelle des enfants	Protection de base	Mort ou mutilation accidentelle des enfants	2 000 \$	Bénéficiaire	ESTATE OF THE PARTICIPANT	Lien de parenté	AUTRES	Statut	REVOCABLE
Garantie	Protection																																																
Assurance maladie	Familiale																																																
Assurance soins dentaires	Familiale																																																
Assurance salaire de courte durée	641 \$																																																
Assurance salaire de longue durée	2 778 \$																																																
Assurance salaire de longue durée additionnelle	2 083 \$																																																
Assurance vie de l'adhérent	50 000 \$																																																
Assurance vie additionnelle de l'adhérent	50 000 \$																																																
Assurance vie du conjoint	5 000 \$																																																
Assurance vie du conjoint	5 000 \$																																																
Assurance vie additionnelle du conjoint	50 000 \$																																																
Assurance vie des enfants	2 500 \$																																																
Assurance vie des enfants	2 500 \$																																																
Assurance vie additionnelle des enfants	5 000 \$																																																
Mort ou mutilation accidentelle de l'adhérent	50 000 \$																																																
Mort ou mutilation accidentelle du conjoint	5 000 \$																																																
Mort ou mutilation accidentelle du conjoint	Non disponible																																																
Mort ou mutilation accidentelle des enfants	Protection de base																																																
Mort ou mutilation accidentelle des enfants	2 000 \$																																																
Bénéficiaire	ESTATE OF THE PARTICIPANT																																																
Lien de parenté	AUTRES																																																
Statut	REVOCABLE																																																

XAC-00039
Copyright © 2001-2023 SSQ, Société d'assurance-vie inc. Tous droits réservés.
Sécurité et navigateurs supportés Conditions d'utilisation

Entrez la **Date de vigueur** du changement, puis cliquez sur **Continuer**.

Sélectionnez la nouvelle protection de l'adhérent (**Individuelle, Familiale, Monoparentale** ou **Couple**, selon le cas) pour toutes les garanties (**Assurance maladie, Assurances soins dentaires** et **Assurance vie des personnes à charge**).

Protections disponibles

Assurance maladie (et assurance vie des personnes à charge, s'il y a lieu) Cocher pour demander l'exemption ☐

Individuelle	☐	(L'exemption du régime n'a aucun effet sur l'assurance vie du conjoint et des enfants, s'il y a lieu.)
Familiale	☐	

Assurances soins dentaires Cocher pour demander l'exemption ☐

Individuelle	☐
Familiale	☐

Assurance vie

	Cocher pour terminer la garantie	ou	Cocher si désiré / Indiquer le total désiré (en incluant ce qui est déjà détenu)
Assurance vie additionnelle de l'adhérent	☐		Tranche(s) de 5000 \$; min : 1, max : 60 ⁽¹⁾
Assurance vie additionnelle du conjoint	☐		Tranche(s) de 5000 \$; min : 1, max : 30 ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Ne pas tenir compte du montant de protection d'assurance vie de base. S'il y a lieu, les preuves d'assurabilité seront demandées directement à la personne assurée. Nous vous aviserons de notre décision ultérieurement.

Étant donné qu'il s'agit d'un choix fait par la personne adhérente, nous vous conseillons d'imprimer cette demande, de lui faire signer et de conserver ce document dans vos dossiers.

Si l'adhérent n'est pas de retour au travail à la date de vigueur demandée, notre décision pourra être accompagnée d'un commentaire. Veuillez y porter attention.



Continuer Annuler la demande

XAC-00039
Copyright © 2001-2023 SSQ, Société d'assurance-vie inc. Tous droits réservés.
Sécurité et navigateurs supportés Conditions d'utilisation

Si l'adhérent passe de la couverture individuelle à familiale, un écran apparaîtra vous invitant à ajouter les renseignements sur la personne à charge.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Continuer**.

Examinez les modifications apportées et si tous les renseignements sont exacts, sélectionnez **Soumettre la demande**.

Confirmation de l'administrateur

Vous avez terminé de remplir la demande de modification des protections de John Smith.

Avant de nous soumettre la demande de modification des protections, vous pouvez consulter cette dernière à partir du lien : [Demande de modification des protections](#).

Si les renseignements sont exacts et complets, veuillez nous soumettre la demande de modification des protections en cliquant sur le bouton Soumettre.

Date	Prénom et nom de l'administrateur
2023-07-28	Jennah Kalaaji
No tél	Code utilisé xc045591
poste	



Soumettre la demande

Annuler la demande

8. MODIFIER UN NOM, UNE ADRESSE OU UNE DATE DE NAISSANCE

À partir de la page d'accueil, sélectionnez **Dossiers des adhérents**.

beneva

[Accueil](#) | [FAQ](#) | [Pour nous joindre](#) | [English](#) | [Quitter](#)

accès

Bienvenue, Plan Admin,
sur le sommaire des administrateurs de régime
d'assurance collective SSQ.

Votre adresse de courriel : _____

SSQ Assurance devient Beneva. En savoir plus [en cliquant ici](#).



- » Administration
 - Dossiers des utilisateurs**
- » Communiqués, formulaires, documents et guides
- » Formulaire en ligne
 - Autorisation de débits préautorisés sporadiques DPA d'entreprise
- » Santé organisationnelle
- » Générateur de rapport
- » Envoi de documents
- » Transactions incomplètes
- » Dossiers des adhérents
 - Demande d'adhésion**
 - Adhésion sur demande de prestations**
 - Dossiers des adhérents**
 - Transactions massives**
 - Sommaire des transactions
 - Dossier d'invalidité
 - Solde compte santé
- » Facture
- » Assurance salaire
 - État des prestations
 - Invalidités non déclarées
- » Envoi d'un courriel sécurisé
 - Lien sécurisé

Dans l'écran **Dossiers des adhérents**, vous pouvez lancer des recherches de deux façons :

- **Par groupe** : entrez le numéro de groupe pour accéder à la liste de tous les adhérents de ce groupe;
- **Par adhérent** : entrez le numéro de certificat, le nom de famille ou le numéro d'employé de la personne que vous cherchez.

Lorsque vous avez trouvé la personne, cliquez sur son nom pour ouvrir son dossier.

Dans ACCÈS, vous pouvez modifier un nom ou une adresse 60 jours avant ou suivant la date d'entrée en vigueur du changement.

Pour changer une date de naissance ou modifier un nom de façon rétroactive, communiquez avec votre représentant de service.

Sélectionnez l'onglet **Identification de l'adhérent**. Cliquez sur **Modifier** pour changer le nom, le prénom ou les préférences linguistiques ou encore sur **Modifier l'adresse** pour changer l'adresse postale, le numéro de téléphone ou le courriel. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Soumettre**.

Identification de l'adhérent	Conjoint et enfant	Dossier d'emploi	Garanties / Bénéficiaire	Sommaire des transactions	Dossier d'invalidité
NAS : 000953976 No groupe : 98231-3361371 Statut d'emploi : Arrêt temp. travail Salaire annuel : 50 000 \$ Maladie : Fam. Soins dent. : Fam.					
Les renseignements de l'adhérent datent du 28 juillet 2023. Nom : John Smith Date de naissance : 1964-08-24 Langue : Anglais Sexe : Masculin Statut de tabagisme: - adhérent: Fumeur - conjoint: Non-fumeur Modifier					
Adresse actuelle Adresse: 2352 MALCOM STREET Téléphone: - Résidence : 418-650-3457 - Travail : poste : - Cellulaire : Ville : MONTREAL Province : QUEBEC Pays : CANADA État : Code postal : H2Y5T1 Courriel : marjorie.vallee@ssq.ca Modifier l'adresse					

XAC-00039

9. EFFECTUER UN CHANGEMENT DE SALAIRE

À partir de la page d'accueil, sélectionnez **Dossiers des adhérents**.

beneva

Accueil | FAQ | Pour nous joindre | English | Quitter

accès

Bienvenue, Plan Admin,
sur le sommaire des administrateurs de régime
d'assurance collective SSQ.

Votre adresse de courriel : _____

SSQ Assurance devient Beneva. En savoir plus [en cliquant ici](#).



- » Administration
Dossiers des utilisateurs
- » Communiqués, formulaires, documents et guides
- » Formulaire en ligne
Autorisation de débits préautorisés sporadiques DPA d'entreprise
- » Santé organisationnelle
- » Générateur de rapport
- » Envoi de documents
- » Transactions incomplètes
- » Dossiers des adhérents
 - Demande d'adhésion
 - Adhésion sur demande de prestations
 - Dossiers des adhérents**
 - Transactions massives
 - Sommaire des transactions
 - Dossier d'invalidité
 - Solde compte santé
- » Facture
- » Assurance salaire
 - État des prestations
 - Invalidités non déclarées
- » Envoi d'un courriel sécurisé
Lien sécurisé

Dans l'écran **Dossiers des adhérents**, vous pouvez lancer des recherches de deux façons :

- **Par groupe** : entrez le numéro de groupe pour accéder à la liste de tous les adhérents de ce groupe;
- **Par adhérent** : entrez le numéro de certificat, le nom de famille ou le numéro d'employé de la personne que vous cherchez.

Lorsque vous avez trouvé la personne, cliquez sur son nom pour ouvrir son dossier.

MISE EN GARDE!

- Vous ne pouvez changer le salaire d'un adhérent que dans les **60 jours avant ou suivant** la date du changement. Au-delà de ce délai, communiquez avec votre représentant de service.

Pour changer le salaire d'un adhérent, sélectionnez l'onglet **Dossier d'emploi**, puis **Modifier**. Entrez le nouveau salaire dans le champ **Salaire annuel**, puis la date d'entrée en vigueur.

Identification de l'adhérent	Conjoint et enfant	Dossier d'emploi	Garanties / Bénéficiaire	Sommaire des transactions	Dossier d'invalidité
------------------------------	--------------------	------------------	--------------------------	---------------------------	----------------------

NAS : 000953976

No groupe : 98231-3361371

Statut d'emploi : Arrêt temp. travail

Salaire annuel : 50 000 \$

Maladie : Fam.

Soins dent. : Fam.

Les renseignements du dossier d'emploi datent du 28 juillet 2023.

Police : 98230 - ABC INC.
Groupe : 98231 - ABC INC
Classe : 1

No d'employé : **Salaire annuel :** 50 000 \$

Statut	État	Détail
du certificat	En vigueur	s.o.
d'engagement	Temps partiel permanent	s.o.
d'emploi	Arrêt temporaire de travail	Invalidité - Autre (début exo.: 2011-04-13)

Modifier

XAC-00039
Copyright © 2001-2023 SSQ, Société d'assurance-vie inc. Tous droits réservés.
[Sécurité et navigateurs supportés](#) [Conditions d'utilisation](#)

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Soumettre**.

Pour modifier plusieurs salaires à la fois, consultez la section [Effectuer un changement de salaire massif](#).

10. TRANSFÉRER UN ADHÉRENT DANS UN AUTRE GROUPE

À partir de la page d'accueil, sélectionnez **Dossiers des adhérents**.

beneva

Accueil | FAQ | Pour nous joindre | English | Quitter

accès

Bienvenue, Plan Admin,
sur le sommaire des administrateurs de régime
d'assurance collective SSQ.

Votre adresse de courriel : _____

SSQ Assurance devient Beneva. En savoir
plus [en cliquant ici](#).



- » Administration
 - Dossiers des utilisateurs
- » Communiqués, formulaires, documents et guides
- » Formulaire en ligne
 - Autorisation de débits préautorisés sporadiques DPA d'entreprise
- » Santé organisationnelle
- » Générateur de rapport
- » Envoi de documents
- » Transactions incomplètes
- » Dossiers des adhérents
 - Demande d'adhésion
 - Adhésion sur demande de prestations
 - Dossiers des adhérents**
 - Transactions massives
 - Sommaire des transactions
 - Dossier d'invalidité
 - Solde compte santé
- » Facture
- » Assurance salaire
 - État des prestations
 - Invalidités non déclarées
- » Envoi d'un courriel sécurisé
 - Lien sécurisé

Dans l'écran **Dossiers des adhérents**, vous pouvez lancer des recherches de deux façons :

- **Par groupe** : entrez le numéro de groupe pour accéder à la liste de tous les adhérents de ce groupe;
- **Par adhérent** : entrez le numéro de certificat, le nom de famille ou le numéro d'employé de la personne que vous cherchez.

Lorsque vous avez trouvé la personne, cliquez sur son nom pour ouvrir son dossier.

MISE EN GARDE!

- Vous ne pouvez transférer un adhérent dans un autre groupe que dans les **60 jours avant ou suivant la** date du changement. Au-delà de ce délai, communiquez avec votre représentant de service.

Pour transférer un adhérent dans un autre groupe, sélectionnez l'onglet **Dossier d'emploi**, puis **Modifier**.

Identification de l'adhérent	Conjoint et enfant	Dossier d'emploi	Garanties / Bénéficiaire	Sommaire des transactions	Dossier d'invalidité
NAS : 000953976 No groupe : 98231-3361371 Maladie : Fam. Statut d'emploi : Arrêt temp. travail Soins dent. : Fam. Salaire annuel : 50 000 \$					
Les renseignements du dossier d'emploi datent du 28 juillet 2023.					
Police : 98230 - ABC INC. Groupe : 98231 - ABC INC Classe : 1 No d'employé : Salaire annuel : 50 000 \$					
Statut	État	Détail			
du certificat	En vigueur	s.o.			
d'engagement	Temps partiel permanent	s.o.			
d'emploi	Arrêt temporaire de travail	Invalidité - Autre (début exo.: 2011-04-13)			
Modifier					

XAC-00039

Copyright © 2001-2023 SSQ, Société d'assurance-vie inc. Tous droits réservés.
[Sécurité et navigateurs supportés](#) [Conditions d'utilisation](#)

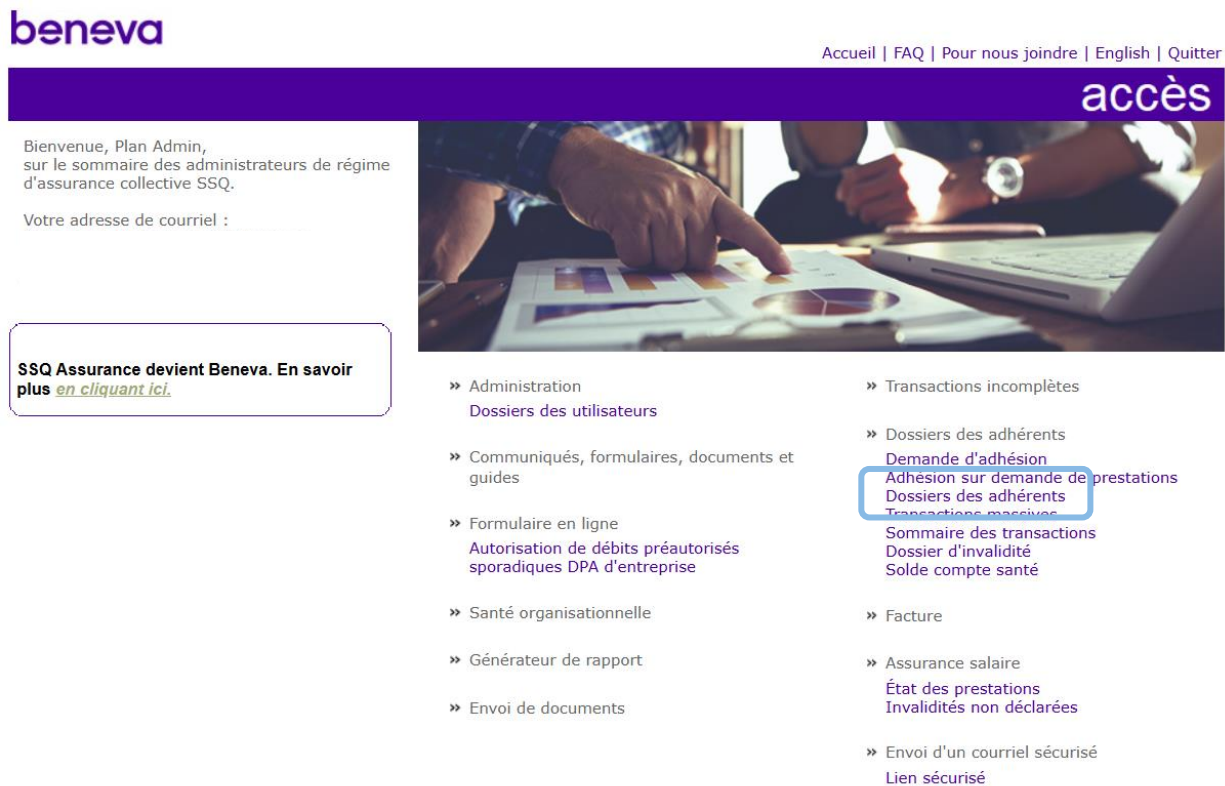
Identification de l'adhérent	Conjoint et enfant	Dossier d'emploi	Garanties / Bénéficiaire	Sommaire des transactions	Dossier d'invalidité
NAS : 000953976 No groupe : 98231-3361371 Maladie : Fam. Statut d'emploi : Arrêt temp. travail Soins dent. : Fam. Salaire annuel : 50 000 \$					
Vous devez remplir seulement les renseignements que vous désirez modifier.					
Groupe : 98231 - ABC INC Modifier le groupe		Vigueur le			
Classe : 1					
No d'employé :					
Salaire annuel : 50 000 \$					
Statut	État	Détail	Vigueur le		
du certificat	En vigueur	s.o.			
	Sélectionner...	Spécifier la raison...			
d'engagement	Temps partiel permanent	s.o.			
	Sélectionner...				
d'emploi	Arrêt temporaire de travail	Invalidité - Autre			
	Sélectionner...	Spécifier la raison...			
		Spécifier le détail...			
 Pour ajouter un commentaire...					
Soumettre Annuler					

À partir du menu déroulant sous **Groupe**, sélectionnez le groupe dans lequel vous voulez transférer l'adhérent. Dans le champ **Classe**, entrez le numéro de classe et indiquez la date d'entrée en vigueur du changement.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Soumettre**.

11. INDIQUER ET METTRE À JOUR LE STATUT D'ÉTUDIANT D'UN ENFANT À CHARGE

À partir de la page d'accueil, sélectionnez **Dossiers des adhérents**.



Bienvvenue, Plan Admin,
sur le sommaire des administrateurs de régime
d'assurance collective SSQ.

Votre adresse de courriel : _____

SSQ Assurance devient Beneva. En savoir plus [en cliquant ici](#).

- » Administration
Dossiers des utilisateurs
- » Communiqués, formulaires, documents et guides
- » Formulaire en ligne
Autorisation de débits préautorisés sporadiques DPA d'entreprise
- » Santé organisationnelle
- » Générateur de rapport
- » Envoi de documents
- » Transactions incomplètes
- » Dossiers des adhérents
Demande d'adhésion
Adhésion sur demande de prestations
Dossiers des adhérents
Transactions massives
Sommaire des transactions
Dossier d'invalidité
Solde compte santé
- » Facture
- » Assurance salaire
État des prestations
Invalidités non déclarées
- » Envoi d'un courriel sécurisé
Lien sécurisé

Dans l'écran **Dossiers des adhérents**, vous pouvez lancer des recherches de deux façons :

- **Par groupe** : entrez le numéro de groupe pour accéder à la liste de tous les adhérents de ce groupe;
- **Par adhérent** : entrez le numéro de certificat, le nom de famille ou le numéro d'employé de la personne que vous cherchez.

Lorsque vous avez trouvé la personne, cliquez sur son nom pour ouvrir son dossier.

MISE EN GARDE!

- Chaque année, l'adhérent devrait **modifier ou mettre à jour le statut** d'étudiant de ses enfants à charge en ligne dans l'Espace client du site Beneva à beneva.ca (à l'exception de l'adhésion positive - fixe).
- Si, en tant qu'administrateur du régime, vous êtes appelé à indiquer ou à mettre à jour le statut d'étudiant d'un enfant à charge, vous pouvez le faire dès que vous recevez l'information ou à la fin de la période annuelle couverte (du 1^{er} juillet au 30 septembre de l'année suivante).
- Obtenez une preuve du statut d'étudiant des enfants charge à conserver dans vos dossiers. Vous devez être en mesure de produire cette preuve à la demande de Beneva.
- Pour être admissible à l'assurance, l'étudiant doit répondre à la définition d'enfant à charge étudiant stipulée au contrat et fréquenter à **plein temps** un établissement collégial ou universitaire reconnu.

Pour indiquer ou mettre à jour le statut d'étudiant d'un enfant à charge, sélectionnez l'onglet **Conjoint / enfant**, puis **Modifier**.

Identification de l'adhérent	Conjoint et enfant	Dossier d'emploi	Garanties / Bénéficiaire	Sommaire des transactions	Dossier d'invalidité																
NAS : 000953976 No groupe : 98231-3361371 Statut d'emploi : Arrêt temp. travail Salaire annuel : 50 000 \$ Maladie : Fam. Soins dent. : Fam. Les renseignements sur les personnes à charge datent du 28 juillet 2023. Conjoint <table><tr><td>Nom :</td><td>Smith</td><td>Prénom :</td><td>Jane</td></tr><tr><td>Sexe :</td><td>Féminin</td><td>Date de naissance :</td><td>1965-01-01</td></tr></table> Enfant <table><thead><tr><th>Nom</th><th>Prénom</th><th>Sexe</th><th>Date de naissance (AAAA-MM-JJ)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Smith</td><td>John Jr</td><td>Masculin</td><td>2000-01-01</td></tr></tbody></table> Invalide : Non étudiant : Non établissement scolaire : s.o. Modifier						Nom :	Smith	Prénom :	Jane	Sexe :	Féminin	Date de naissance :	1965-01-01	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance (AAAA-MM-JJ)	Smith	John Jr	Masculin	2000-01-01
Nom :	Smith	Prénom :	Jane																		
Sexe :	Féminin	Date de naissance :	1965-01-01																		
Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance (AAAA-MM-JJ)																		
Smith	John Jr	Masculin	2000-01-01																		

Pour indiquer le statut d'étudiant d'un enfant à charge, cochez **Oui** vis-à-vis d'**Étudiant** et inscrivez le nom de l'**établissement scolaire**. Pour retirer ce statut, cochez **Non**.

Pour mettre à jour un statut d'étudiant existant, entrez le nom de l'enfant à charge dans la section **Pour ajouter un commentaire** et précisez qu'il poursuit ses études pour la période d'études à venir.

Conjoint

Type d'intervention : Sélectionner ▼

Date de vigueur :

Nom : Smith

Prénom : Jane

Sexe : Féminin ▼

Date de naissance : 1965-01-01

Le conjoint est-il couvert par un autre assureur ? ☒ Non ☐ Oui

Type de protection détenue chez autre assureur: Sélectionner ▼

Enfant

La date de vigueur des modifications ci-dessous correspondra au : 2023-07-28

Terminer	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance (AAAA-MM-JJ)
☐	Smith	John Jr	Masculin ▼	2000-01-01

☒ étudiant : ☐ Oui ☒ Non

établissement scolaire :

Pour ajouter un enfant

Pour ajouter un commentaire...

Soumettre Annuler

XAC-00039
Copyright © 2001-2023 SSQ, Société d'assurance-vie inc. Tous droits réservés.
[Sécurité et navigateurs supportés](#) [Conditions d'utilisation](#)

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Soumettre**.

12.EFFECTUER UN CHANGEMENT DE SALAIRE MASSIF

À partir de la page d'accueil, sélectionnez **Transactions massives**.

beneva

Accueil | FAQ | Pour nous joindre | English | Quitter

accès

Bienvenue, Plan Admin,
sur le sommaire des administrateurs de régime
d'assurance collective SSQ.

Votre adresse de courriel : _____

SSQ Assurance devient Beneva. En savoir plus [en cliquant ici](#).



- » Administration
 - Dossiers des utilisateurs
- » Communiqués, formulaires, documents et guides
- » Formulaire en ligne
 - Autorisation de débits préautorisés sporadiques DPA d'entreprise
- » Santé organisationnelle
- » Générateur de rapport
- » Envoi de documents
- » Transactions incomplètes
- » Dossiers des adhérents
 - Demande d'adhésion
 - Adhésion sur demande de prestations
 - Dossiers des adhérents
 - Transactions massives**
 - Sommaire des transactions
 - Dossier d'invalidité
 - Solde compte santé
- » Facture
- » Assurance salaire
 - État des prestations
 - Invalidités non déclarées
- » Envoi d'un courriel sécurisé
 - Lien sécurisé

Entrez le numéro de groupe ou sélectionnez-le à partir du menu déroulant. Sous **Type de transaction**, choisissez **Changement de salaire**.

Afin d'accéder aux transactions massives du dossier des adhérents d'un groupe, veuillez sélectionner le groupe et le type de transaction appropriés.

Numéro groupe

► Sélectionner un groupe ▼

Type de transaction

► Sélectionner un type..... ▼

Pour les groupes ayant un nombre élevé d'adhérents, veuillez aussi sélectionner un intervalle d'adhérents. Soit :

Critère

Sélectionner un critère de recherche... ▼

Continuer

XAC-00055
Copyright © 2001-2023 SSQ, Société d'assurance-vie inc. Tous droits réservés.
[Sécurité et navigateurs supportés](#) [Conditions d'utilisation](#)

Il existe trois façons de modifier plusieurs salaires à la fois :

- en indiquant un **Pourcentage** d'augmentation ou de diminution;
- en indiquant un **Montant** d'augmentation ou de diminution;
- en sélectionnant **Aucun**, puis en inscrivant manuellement chaque nouveau salaire et en entrant la date d'entrée en vigueur.

EXEMPLE. – Tous les adhérents reçoivent une augmentation de salaire de 3 %, qui entrera en vigueur le 7 juillet.

Liste des adhérents dont le régime est en vigueur. La liste répond au critère suivant :
Groupe : 98231 - ABC INC

Pour signaler le changement de salaire massif, veuillez sélectionner la méthode et le critère à appliquer pour modifier massivement les salaires ainsi que la date à laquelle ces changements doivent entrer en vigueur.

Méthode de calcul

Pourcentage ▼

Critère

▶

Vigueur le

▶

Reporter dans le tableau

- Vous pouvez modifier les valeurs proposées directement dans le tableau et nous indiquer l'ajustement de prime, s'il y a lieu.

☒ Indique que la sélection de la transaction affichée dans le tableau sera générée pour cet adhérent.

Les renseignements sont classés selon l'ordre alphabétique des noms. Pour changer l'ordre de présentation, cliquer sur un des titres de la colonne " Nom, No employé, NAS, No certificat ". Les renseignements datent du 28 juillet 2023.

☒	Nom No d'employé NAS No certificat		Salaire actuel	Nouveau salaire \$	Vigueur le	
☐	BACHMANN, TYLER	📌	85 000 \$			📄
☐	BARTH, JACQULYN	📌	90 000 \$			📄
☐	BEARSE JOHN	📌	80 000 \$			📄

Continuer

Recommencer

XAC-00056
Copyright © 2001-2023 SSQ, Société d'assurance-vie inc. Tous droits réservés.
[Sécurité et navigateurs supportés](#) [Conditions d'utilisation](#)

- Remplissez les champs pertinents et sélectionnez Reporter dans le tableau pour effectuer le changement.
- Si des adhérents ne sont pas visés par un changement, il suffit de décocher la case vis-à-vis de leur nom.

EXEMPLE. – Certains adhérents reçoivent une augmentation de salaire différente, qui entrera en vigueur le 7 juillet.

Liste des adhérents dont le régime est en vigueur. La liste répond au critère suivant :
Groupe : 98231 - ABC INC

Pour signaler le changement de salaire massif, veuillez sélectionner la méthode et le critère à appliquer pour modifier massivement les salaires ainsi que la date à laquelle ces changements doivent entrer en vigueur.

Méthode de calcul

Aucun ▼

Critère

Vigueur le

Reporter dans le tableau

- Vous pouvez modifier les valeurs proposées directement dans le tableau et nous indiquer l'ajustement de prime, s'il y a lieu.

☒ Indique que la sélection de la transaction affichée dans le tableau sera générée pour cet adhérent.

Les renseignements sont classés selon l'ordre alphabétique des noms. Pour changer l'ordre de présentation, cliquer sur un des titres de la colonne " Nom, No employé, NAS, No certificat ". Les renseignements datent du 28 juillet 2023.

☒	Nom ▲ No d'employé NAS No certificat		Salaire actuel	Nouveau salaire \$	Vigueur le	
☐	BACHMANN, TYLER		85 000 \$			
☐	BARTH, JACQULYN		90 000 \$			
☐	BARSE JOHN		an ann \$			

Continuer

Recommencer

XAC-00056
Copyright © 2001-2023 SSQ, Société d'assurance-vie inc. Tous droits réservés.
[Sécurité et navigateurs supportés](#) [Conditions d'utilisation](#)

Pour des raisons de sécurité, cet écran s'affiche pendant 30 minutes seulement.

Si vous avez besoin de plus de temps, cliquez sur le bouton dans le coin inférieur gauche pour réinitialiser le délai de 30 minutes.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Continuer**.

Votre session expire dans 30 minutes.
Cliquez ici pour la prolonger.

Un sommaire des modifications demandées s'affiche à l'écran. Si l'information est exacte, sélectionnez **Soumettre**.

Si l'adhérent est en arrêt temporaire de travail, vous devrez faire le changement de salaire lors de son retour au travail.

13. RETIRER UNE TRANSACTION

Vous pouvez retirer une transaction que vous avez effectuée **dans la journée**. Il existe deux façons de retirer une transaction.

1) Annuler une transaction à partir du dossier de l'adhérent

À partir de la page d'accueil, sélectionnez **Dossiers des adhérents**.

Bienvenue, Plan Admin,
sur le sommaire des administrateurs de régime
d'assurance collective SSQ.

Votre adresse de courriel : _____

SSQ Assurance devient Beneva. En savoir plus [en cliquant ici](#).

» Administration
Dossiers des utilisateurs

» Communiqués, formulaires, documents et guides

» Formulaire en ligne
Autorisation de débits préautorisés
sporadiques DPA d'entreprise

» Santé organisationnelle

» Générateur de rapport

» Envoi de documents

» Transactions incomplètes

» Dossiers des adhérents
Demande d'adhésion
Adhésion sur demande de prestations
Dossiers des adhérents
Transactions massives
Sommaire des transactions
Dossier d'invalidité
Solde compte santé

» Facture

» Assurance salaire
État des prestations
Invalidités non déclarées

» Envoi d'un courriel sécurisé
Lien sécurisé

Dans l'écran **Dossiers des adhérents**, vous pouvez lancer des recherches de deux façons :

- **Par groupe** : entrez le numéro de groupe pour accéder à la liste de tous les adhérents de ce groupe;
- **Par adhérent** : entrez le numéro de certificat, le nom de famille ou le numéro d'employé de la personne que vous cherchez.

Lorsque vous avez trouvé la personne, cliquez sur son nom pour ouvrir son dossier.

Sélectionnez l'onglet **Sommaire des transactions**.

La liste des transactions que vous avez effectuées ayant le statut **En attente** devrait s'afficher.

Identification de l'adhérent	Conjoint et enfant	Dossier d'emploi	Garanties / Bénéficiaire	Sommaire des transactions	Dossier d'invalidité
NAS : 000953976 No groupe : 98231-3361371 Statut d'emploi : Arrêt temp. travail Salaire annuel : 50 000 \$ Maladie : Fam. Soins dent. : Fam.					
Aucune transaction sur ce dossier depuis 12 mois.					

XAC-00039

Copyright © 2001-2023 SSQ, Société d'assurance-vie inc. Tous droits réservés.
[Sécurité et navigateurs supportés](#) [Conditions d'utilisation](#)

Pour retirer une transaction, cliquer sur **Retirer**, qui se trouve à l'extrême droite.

2) Annuler une transaction à partir du sommaire de vos transactions

À partir de la page d'accueil, sélectionnez **Sommaire des transactions**.

beneva

[Accueil](#) | [FAQ](#) | [Pour nous joindre](#) | [English](#) | [Quitter](#)

accès

Bienvenue, Plan Admin,
sur le sommaire des administrateurs de régime
d'assurance collective SSQ.

Votre adresse de courriel : _____

SSQ Assurance devient Beneva. En savoir plus [en cliquant ici](#).



- | | |
|--|--|
| » Administration
Dossiers des utilisateurs | » Transactions incomplètes |
| » Communiqués, formulaires, documents et guides | » Dossiers des adhérents
Demande d'adhésion
Adhésion sur demande de prestations
Dossiers des adhérents |
| » Formulaire en ligne
Autorisation de débits préautorisés
sporadiques DPA d'entreprise | » transactions massives
Sommaire des transactions
Dossier d'invalidité
Solde compte santé |
| » Santé organisationnelle | » Facture |
| » Générateur de rapport | » Assurance salaire
État des prestations
Invalidités non déclarées |
| » Envoi de documents | » Envoi d'un courriel sécurisé
Lien sécurisé |

Dans le menu déroulant **Type de recherche**, choisissez **Les transactions que j'ai soumises**, sélectionnez la période souhaitée, puis **Rechercher**.

Cacher le menu

- Administration
 - Mot de passe
 - Dossiers des utilisateurs
- Communiqués, formulaires, documents et guides
- Formulaire en ligne
 - Autorisation de débits préautorisés sporadiques DPA d'entreprise
- Santé organisationnelle
- Générateur de rapport
- Transactions incomplètes
- » Dossiers des adhérents
 - Demande d'adhésion
 - Adhésion sur demande de prestations

Afin d'accéder au sommaire des transactions, veuillez compléter les renseignements nécessaires à la recherche.

Type de recherche

Sélectionner le critère.....

Les transactions que j'ai soumises

Toutes les transactions

Numéro de confirmation

Numéro de transaction

Numéro de groupe

Numéro de certificat

Rechercher

XAC-00074

Copyright © 2001-2023 SSQ, Société d'assurance-vie inc. Tous droits réservés.

Sécurité et navigateurs supportés Conditions d'utilisation

Une liste de toutes les transactions effectuées sous votre nom d'utilisateur pour la période sélectionnée s'affiche à l'écran.

Repérez la transaction que vous voulez supprimer, puis cliquez sur le **X**, dans la colonne de gauche, pour la retirer. Seules les transactions créées dans la même journée peuvent être retirées. Pour corriger une transaction qui a déjà en cours ou a été acceptée, communiquez avec votre représentant de service.

Identification de l'adhérent

Conjoint et enfant

Dossier d'emploi

Garanties / Bénéficiaire

Sommaire des transactions

Dossier d'invalidité

Date de début d'invalidité : 2010-12-08

Suivi du dossier Paiements

Ces renseignements datent du 2023-07-28.

Le tableau suivant contient les interventions effectuées au cours des 8 dernières semaines.

	Juin				Juillet			
	2023-06-05	2023-06-12	2023-06-19	2023-06-26	2023-07-03	2023-07-10	2023-07-17	2023-07-24
Courrier reçu								
Courrier envoyé								
Appel / Rencontre								
Décision								
En cours / À venir								

14. CONSULTER UN DOSSIER D'INVALIDITÉ

Pour les adhérents invalides, vous pouvez accéder à l'onglet **Dossier d'invalidité** depuis leur dossier d'adhérent. Cet onglet affiche de l'information générale sur le statut du dossier.

Identification de l'adhérent	Conjoint et enfant	Dossier d'emploi	Garanties / Bénéficiaire	Sommaire des transactions	Dossier d'invalidité
------------------------------	--------------------	------------------	--------------------------	---------------------------	----------------------

Date de début d'invalidité : 2010-12-08

[Suivi du dossier](#) [Palements](#)

Ces renseignements datent du 2023-07-28.

Le tableau suivant contient les paiements effectués au cours des 12 derniers mois. Vous pouvez rechercher une période de paiement différente de celle qui vous est présentée.

► Du 2022-07-28 ► Au 2023-07-28 [Rechercher](#)

Type de paiement	Garantie	Début de période	Fin de période	Paiement	Montant brut	Montant net
Aucun paiement de prestations n'est disponible pour la période demandée.						

XAC-00039
Copyright © 2001-2023 SSQ, Société d'assurance-vie inc. Tous droits réservés.
[Sécurité et navigateurs supportés](#) [Conditions d'utilisation](#)

Faites glisser le curseur au-dessus des icônes pour voir plus d'information.

La partie **Palements** contient de l'information sur les dates de paiement et les montants versés, le calcul de la prestation.

Pour visualiser le détail du paiement :

- Sélectionner **Méthode de paiement**.
- À partir de cet écran, vous pouvez également voir une ventilation de la façon dont le montant du paiement a été calculé en cliquant sur **Calcul des prestations**.

15. GÉNÉRER UNE FACTURE

À partir de la page d'accueil, sélectionnez **Facture**.

beneva

[Accueil](#) | [FAQ](#) | [Pour nous joindre](#) | [English](#) | [Quitter](#)

accès

Bienvenue, Plan Admin,
sur le sommaire des administrateurs de régime
d'assurance collective SSQ.

Votre adresse de courriel : _____

SSQ Assurance devient Beneva. En savoir
plus [en cliquant ici](#).

- 
- » Administration
 - Dossiers des utilisateurs
 - » Communiqués, formulaires, documents et guides
 - » Formulaire en ligne
 - Autorisation de débits préautorisés sporadiques DPA d'entreprise
 - » Santé organisationnelle
 - » Générateur de rapport
 - » Envoi de documents
 - » Transactions incomplètes
 - » Dossiers des adhérents
 - Demande d'adhésion
 - Adhésion sur demande de prestations
 - Dossiers des adhérents
 - Transactions massives
 - Sommaire des transactions
 - Dossier d'invalidité
 - Solde compte santé
 - » Facture
 - » Assurance salaire
 - Etat des prestations
 - Invalidités non déclarées
 - » Envoi d'un courriel sécurisé
 - Lien sécurisé

Indiquez la période, puis cliquez sur **Continuer**.

Veuillez indiquer la ou les périodes de facturation à consulter.

Les factures disponibles sont celles émises depuis les 15 derniers mois.

Du
▶ 2023-07-01 

Au
 

Continuer

XAC-00080
Copyright © 2001-2023 SSQ, Société d'assurance-vie inc. Tous droits réservés.
[Sécurité et navigateurs supportés](#) [Conditions d'utilisation](#)

Sélectionnez **Compte client**, puis **Rechercher**.

Veuillez indiquer la ou les périodes de facturation à consulter.

Les factures disponibles sont celles émises depuis les 15 derniers mois.

Du  **Au**  Modifier

▼ **Bas de page**

Comptes clients disponibles

Tout sélectionner Rechercher

☒	Compte client	Nom du compte client
-------------------------------------	---------------	----------------------

☐ 101545 ABC Inc

Tout sélectionner Rechercher

▲ **Haut de page**

XAC-00080

Copyright © 2001-2023 SSQ, Société d'assurance-vie inc. Tous droits réservés.
[Sécurité et navigateurs supportés](#) [Conditions d'utilisation](#)

Vous pouvez obtenir votre facture en format PDF ou la générez en format Excel ou CSV.

Pour le format PDF, cliquez sur l'icône PDF sous **Facture originale** ou **Facture détaillée**.

Pour exporter votre facture dans Excel, cliquez sur l'hyperlien de la facture voulue sous **État de compte**.

▼ **Bas de page**

Pour changer l'ordre de présentation, cliquer sur le titre situé en haut de la colonne correspondante.

Compte client	État de compte	Début de période	Fin de période	Date d'émission	Montant facturé	Facture originale	Facture détaillée	Bordereau de paiement
101545	956050	2023-07-01	2023-07-31	2023-06-28	4 011,29			

▲ **Haut de page**

XAC-00089

Copyright © 2001-2023 SSQ, Société d'assurance-vie inc. Tous droits réservés.
[Sécurité et navigateurs supportés](#) [Conditions d'utilisation](#)

Cliquez sur **Tout sélectionner** pour choisir tous les groupes, puis sur **Générer**.

ABC Inc

JAMES HOPKINS

Compte client : 101545

État de compte : 956050

Date d'émission : 2023-06-28

Veuillez choisir une des sections disponibles et sélectionner les périodes/sous-compte/groupes désirés

Sections disponibles

Facture détaillée - liste des adhérents

Tout sélectionner

Générer

☒	Numéro de facture	Début de période	Fin de période	Sous-compte	Montant dû (\$)
☐	1884281	2023-07-01	2023-07-31	ABC Inc	4 011,29
Montant facturé					4 011,29
Période(s) avec solde antérieur					
		2023-06-01	2023-06-30		4 011,29
		2023-05-01	2023-05-31		4 011,29
		2023-04-01	2023-04-30		4 011,29
		2022-10-01	2023-03-31		24 067,74
Si vous avez déjà acquitté ce montant veuillez ne pas en tenir compte					Solde antérieur dû 36 101,61
Montant total à payer					40 112,90

Tout sélectionner

Générer

Cliquez sur **Tout sélectionner** pour choisir tous les groupes, puis sur **Télécharger le détail des adhérents sélectionnés**.

ABC Inc

JAMES HOPKINS

Compte client : 101545

État de compte : 956050

Date d'émission : 2023-06-28

Accéder au dossier des adhérents sélectionnés

Tout sélectionner

Format de téléchargement *.xls

Télécharger le détail des adhérents sélectionnés

Les données présentées correspondent aux périodes / sous-comptes / groupes sélectionnées

Pour changer l'ordre de présentation, cliquer sur le titre situé en haut de la colonne correspondante.

☒	Début de période	Fin de période	Sous-compte	Changements (prime/statut)	Nom	Identifiant
						Tous
☐	2023-07-01	2023-07-31	ABC Inc		BACHMANN, TYLER	000000000
☐	2023-07-01	2023-07-31	ABC Inc		BARTH, JACQULYN	000000000
☐	2023-07-01	2023-07-31	ABC Inc		BEARSE, JOHN	000001212
☐	2023-07-01	2023-07-31	ABC Inc		ECHANTILLON, JOHNNY	
☐	2023-07-01	2023-07-31	ABC Inc		FOCHT, MASAKO	000000000
☐	2023-07-01	2023-07-31	ABC Inc		HASSLER, JOLEEN	000000000
☐	2023-07-01	2023-07-31	ABC Inc		LIAM, JANE	000001588

L'astérisque (*) de la colonne 'Changements' indique que la prime ou le statut d'emploi est différent de celui de la période précédente

XAC-00092

Copyright © 2001-2023 SSQ, Société d'assurance-vie inc. Tous droits réservés.

Sécurité et navigateurs supportés Conditions d'utilisation

Un fichier Excel regroupant toutes vos données de facturation s'affiche à l'écran.

16. CONSULTER ET ATTRIBUER LES TRANSACTIONS INCOMPLÈTES

À partir de la page d'accueil, sélectionnez **Transactions incomplètes**.
Cette fonction est utilisée pour toute adhésion sauvegardée et incomplète.

beneva

[Accueil](#) | [FAQ](#) | [Pour nous joindre](#) | [English](#) | [Quitter](#)

accès

Bienvenue, Plan Admin,
sur le sommaire des administrateurs de régime
d'assurance collective SSQ.

Votre adresse de courriel : _____

SSQ Assurance devient Beneva. En savoir plus [en cliquant ici](#).



» Administration
Dossiers des utilisateurs

» Communiqués, formulaires, documents et guides

» Formulaire en ligne
Autorisation de débits préautorisés
sporadiques DPA d'entreprise

» Santé organisationnelle

» Générateur de rapport

» Envoi de documents

» Transactions incomplètes

» Dossiers des adhérents
Demande d'adhésion
Adhésion sur demande de prestations
Dossiers des adhérents
Transactions massives
Sommaire des transactions
Dossier d'invalidité
Solde compte santé

» Facture

» Assurance salaire
État des prestations
Invalidités non déclarées

» Envoi d'un courriel sécurisé
[Lien sécurisé](#)

Dans le menu déroulant **Type de recherche**, choisissez le groupe voulu, puis faites **Rechercher**.
Une liste de toutes les transactions incomplètes s'affiche à l'écran.

Pour consulter et compléter une transaction

Sélectionnez un champ quelconque. **Vous ne pouvez ouvrir et modifier que les transactions que vous avez créées ou qui vous ont été attribuées.**

Pour attribuer une transaction à un autre utilisateur

Cliquez sur l'icône **Attribuer** . Une nouvelle fenêtre s'ouvre alors. Cochez **À un autre administrateur**, puis sélectionnez l'administrateur voulu à partir du menu déroulant. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Attribuer**.

Attribuer la transaction
Nom : Echantillon **Prénom :** Jean

Veuillez sélectionner l'option d'attribution

Attribuer :
☒ À un autre administrateur ☐ Courriel adhérent erroné

Sélectionner ▼

☐ Transaction non-attribuée
☐ À moi-même
[+ Historique des attributions](#)

Attribuer Annuler

17. AJOUTER OU RETIRER L'ASSURANCE VIE ADDITIONNELLE

À partir de la page d'accueil, sélectionnez **Dossiers des adhérents**.

beneva

[Accueil](#) | [FAQ](#) | [Pour nous joindre](#) | [English](#) | [Quitter](#)

accès

Bienvenue, Plan Admin,
sur le sommaire des administrateurs de régime
d'assurance collective SSQ.

Votre adresse de courriel : _____

SSQ Assurance devient Beneva. En savoir
plus [en cliquant ici](#).



- » Administration
 - Dossiers des utilisateurs
- » Communiqués, formulaires, documents et guides
- » Formulaire en ligne
 - Autorisation de débits préautorisés sporadiques DPA d'entreprise
- » Santé organisationnelle
- » Générateur de rapport
- » Envoi de documents
- » Transactions incomplètes
- » Dossiers des adhérents
 - [Demande d'adhésion](#)
 - [Adhésion sur demande de prestations](#)
 - [Dossiers des adhérents](#)
 - [Transactions massives](#)
 - Sommaire des transactions
 - Dossier d'invalidité
 - Solde compte santé
- » Facture
- » Assurance salaire
 - État des prestations
 - Invalidités non déclarées
- » Envoi d'un courriel sécurisé
 - [Lien sécurisé](#)

Dans l'écran **Dossiers des adhérents**, vous pouvez lancer des recherches de **deux façons** :

- **Par groupe** : entrez le numéro de groupe pour accéder à la liste de tous les adhérents de ce groupe;
- **Par adhérent** : entrez le numéro de certificat, le nom de famille ou le numéro d'employé de la personne que vous cherchez.

Lorsque vous avez trouvé la personne, cliquez sur son nom pour ouvrir son dossier.

Sélectionnez l'onglet **Garanties / Bénéficiaires** et entrez la date d'entrée en vigueur.

Identification de l'adhérent	Conjoint et enfant	Dossier d'emploi	Garanties / Bénéficiaire	Sommaire des transactions	Dossier d'invalidité																																						
NAS : 000953976 No groupe : 98231-3361371 Maladie : Fam. Statut d'emploi : Arrêt temp. travail Soins dent. : Fam. Salaire annuel : 50 000 \$																																											
Les renseignements sur les garanties datent du 28 juillet 2023. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Garantie</th> <th>Protection</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Assurance maladie</td> <td>Familiale</td> </tr> <tr> <td>Assurance soins dentaires</td> <td>Familiale</td> </tr> <tr> <td>Assurance salaire de courte durée</td> <td>641 \$</td> </tr> <tr> <td>Assurance salaire de longue durée</td> <td>2 778 \$</td> </tr> <tr> <td>Assurance salaire de longue durée additionnelle</td> <td>2 083 \$</td> </tr> <tr> <td>Assurance vie de l'adhérent</td> <td>50 000 \$</td> </tr> <tr> <td>Assurance vie additionnelle de l'adhérent</td> <td>50 000 \$</td> </tr> <tr> <td>Assurance vie du conjoint</td> <td>5 000 \$</td> </tr> <tr> <td>Assurance vie du conjoint</td> <td>5 000 \$</td> </tr> <tr> <td>Assurance vie additionnelle du conjoint</td> <td>50 000 \$</td> </tr> <tr> <td>Assurance vie des enfants</td> <td>2 500 \$</td> </tr> <tr> <td>Assurance vie des enfants</td> <td>2 500 \$</td> </tr> <tr> <td>Assurance vie additionnelle des enfants</td> <td>5 000 \$</td> </tr> <tr> <td>Mort ou mutilation accidentelle de l'adhérent</td> <td>50 000 \$</td> </tr> <tr> <td>Mort ou mutilation accidentelle du conjoint</td> <td>5 000 \$</td> </tr> <tr> <td>Mort ou mutilation accidentelle du conjoint</td> <td>Non disponible</td> </tr> <tr> <td>Mort ou mutilation accidentelle des enfants</td> <td>Protection de base</td> </tr> <tr> <td>Mort ou mutilation accidentelle des enfants</td> <td>2 000 \$</td> </tr> </tbody> </table> Générer rapport de déductions et avantages imposables Modifier						Garantie	Protection	Assurance maladie	Familiale	Assurance soins dentaires	Familiale	Assurance salaire de courte durée	641 \$	Assurance salaire de longue durée	2 778 \$	Assurance salaire de longue durée additionnelle	2 083 \$	Assurance vie de l'adhérent	50 000 \$	Assurance vie additionnelle de l'adhérent	50 000 \$	Assurance vie du conjoint	5 000 \$	Assurance vie du conjoint	5 000 \$	Assurance vie additionnelle du conjoint	50 000 \$	Assurance vie des enfants	2 500 \$	Assurance vie des enfants	2 500 \$	Assurance vie additionnelle des enfants	5 000 \$	Mort ou mutilation accidentelle de l'adhérent	50 000 \$	Mort ou mutilation accidentelle du conjoint	5 000 \$	Mort ou mutilation accidentelle du conjoint	Non disponible	Mort ou mutilation accidentelle des enfants	Protection de base	Mort ou mutilation accidentelle des enfants	2 000 \$
Garantie	Protection																																										
Assurance maladie	Familiale																																										
Assurance soins dentaires	Familiale																																										
Assurance salaire de courte durée	641 \$																																										
Assurance salaire de longue durée	2 778 \$																																										
Assurance salaire de longue durée additionnelle	2 083 \$																																										
Assurance vie de l'adhérent	50 000 \$																																										
Assurance vie additionnelle de l'adhérent	50 000 \$																																										
Assurance vie du conjoint	5 000 \$																																										
Assurance vie du conjoint	5 000 \$																																										
Assurance vie additionnelle du conjoint	50 000 \$																																										
Assurance vie des enfants	2 500 \$																																										
Assurance vie des enfants	2 500 \$																																										
Assurance vie additionnelle des enfants	5 000 \$																																										
Mort ou mutilation accidentelle de l'adhérent	50 000 \$																																										
Mort ou mutilation accidentelle du conjoint	5 000 \$																																										
Mort ou mutilation accidentelle du conjoint	Non disponible																																										
Mort ou mutilation accidentelle des enfants	Protection de base																																										
Mort ou mutilation accidentelle des enfants	2 000 \$																																										
Bénéficiaire <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Bénéficiaire</td> <td>ESTATE OF THE PARTICIPANT</td> </tr> <tr> <td>Lien de parenté</td> <td>AUTRES</td> </tr> <tr> <td>Statut</td> <td>REVOCABLE</td> </tr> </tbody> </table> Modifier le bénéficiaire						Bénéficiaire	ESTATE OF THE PARTICIPANT	Lien de parenté	AUTRES	Statut	REVOCABLE																																
Bénéficiaire	ESTATE OF THE PARTICIPANT																																										
Lien de parenté	AUTRES																																										
Statut	REVOCABLE																																										

XAC-00039
 Copyright © 2001-2023 SSQ, Société d'assurance-vie inc. Tous droits réservés.
[Sécurité et navigateurs supportés](#) [Conditions d'utilisation](#)

Faites défiler la page jusqu'à la section "Couverture disponible" et indiquez les unités d'assurance vie facultative ou cochez la case "Résilier" pour mettre fin à l'assurance vie facultative.

Protections disponibles

Assurance maladie (et assurance vie des personnes à charge, s'il y a lieu)

Cocher pour demander l'exemption ☐

- Individuelle ☐
- Familiale ☐

(L'exemption du régime n'a aucun effet sur l'assurance vie du conjoint et des enfants, s'il y a lieu.)

Assurances soins dentaires

Cocher pour demander l'exemption ☐

- Individuelle ☐
- Familiale ☐

Assurance vie

Cocher pour terminer la garantie

ou

Cocher si désiré / Indiquer le total désiré (en incluant ce qui est déjà détenu)

Assurance vie additionnelle de l'adhérent

☐

Tranche(s) de 5000 \$; min : 1, max : 60 ⁽¹⁾

Assurance vie additionnelle du conjoint

☐

Tranche(s) de 5000 \$; min : 1, max : 30 ⁽¹⁾