

## Bienvenue sur le portail Web de Honeybee!

Nous savons que vous déployez beaucoup d'efforts pour fournir le meilleur milieu de travail à votre personnel, et les avantages sociaux sont essentiels. Après avoir aidé plus de 150 000 employés et employées au Canada, nous comprenons très bien que les personnes qui administrent les régimes veulent que la plateforme soit aussi facile à utiliser que possible. Nous avons donc conçu ce guide pour vous.



Le portail Web de Honeybee vous permet de :



### Voir et gérer la couverture du groupe

Dans le menu « Renseignements sur le groupe »



### Ajouter, modifier et retirer des membres

Dans le menu « Renseignements sur le participant du régime »



### Consulter et surveiller les rapports et la facturation

Dans le menu « Rapports »

# Utilisation du menu de navigation

---

## Renseignements sur le groupe

Couverture collective

Renseignements sur le groupe

Mettre à jour les coordonnées

## Renseignements sur le groupe

Ce menu vous permet de voir et de modifier l'information des avantages sociaux de votre personnel.

La couverture collective indique les détails des garanties actuelles de votre groupe.

Vous pouvez aussi mettre à jour les coordonnées des administrateurs et administratrices de votre régime.

---

## Renseignements sur le participant du régime

Ce menu permet aux personnes qui administrent le régime d'inscrire des membres et de voir les renseignements sur les participants et participantes.

Vous pouvez aussi mettre fin à la couverture d'un individu (cessation), ajouter des personnes à charge et modifier les coordonnées.

## Renseignements sur le participant du régime

Ajoutez des / Faites le suivi de nouvelles inscriptions

Renseignements sur le participant du régime

## Production de rapports

Rapports et facturation mensuelle

Renewals

Formulaires standard

Communications

Liens

## Rapports

Ce menu administratif vous permet d'accéder à diverses ressources pour votre groupe et vos membres.

Vous pouvez consulter les factures et rapports mensuels.

Les formulaires standards sont aussi inclus ici (par exemple, le formulaire de modifications pour les employés et employées).

# Tâches administratives du régime



## Ajouter un participant ou une participante

Astuce : ajoutez les gens dès que vous les embauchez! Le portail traite automatiquement le délai de carence de votre groupe. Ainsi, vous pouvez éviter les inscriptions tardives (qui exigent que chaque personne fournisse une preuve médicale).

### 1. Marche à suivre

Sélectionnez l'option pour ajouter une inscription, puis entrez les renseignements sur l'employé ou l'employée et confirmez l'adhésion. Cette personne recevra automatiquement un courriel lui expliquant les étapes à suivre.

### 2. Délais

La personne admissible reçoit un courriel 14 jours avant l'entrée en vigueur de son régime. Par exemple, si vous l'avez embauchée le 1er janvier et ajoutée à notre plateforme le 2 janvier et que votre groupe a un délai de carence de 3 mois, sa couverture débute le 1er avril. Elle reçoit donc son courriel d'inscription le 18 mars et a 7 jours civils pour terminer le processus d'adhésion.

### 3. Échéance dépassée

Après 7 jours, la personne est automatiquement inscrite comme célibataire, avec les options les plus élevées pour les soins médicaux et dentaires (s'il y a lieu). Elle reçoit un premier courriel à mi-chemin de la période d'adhésion, puis un second après l'inscription par défaut. En tant qu'administrateur ou administratrice de régime, vous recevez aussi un message vous informant de cette adhésion automatique.

Un individu inscrit à la couverture par défaut peut tout de même ajouter des personnes à charge s'il nous avise dans les 31 jours de l'entrée en vigueur de ses prestations. Il doit remplir un formulaire d'adhésion et nous le transmettre avant la fin de ce délai.



## Retirer un participant ou une participante

### ÉTAPE 1

Sélectionnez « Renseignements sur le participant du régime » dans le menu à gauche.

### ÉTAPE 2

Après avoir trouvé la personne concernée, faites défiler l'écran jusqu'à la dernière colonne et cliquez sur le X rouge pour effectuer le retrait.

### ÉTAPE 3

Entrez la date de cessation et la raison et cliquez sur « Retirer ».

### ÉTAPE 4

Cette personne figurera toujours dans votre liste, mais avec la mention « cessation ».

# Tâches administratives du régime

---



## Facturation

### Délais

Les relevés de facturation sont produits le 25 de chaque mois (ou le jour ouvrable suivant) pour le mois à venir; par exemple, le 25 janvier pour la facture du mois de février.

Le prélèvement préautorisé s'effectue à partir de votre compte le 1er de chaque mois (ou le jour ouvrable suivant).

Tout changement apporté à votre compte une fois le relevé émis figurera sur le prochain cycle de facturation.

### Exemple

- 25 janvier : nous produisons le relevé de facturation de février.
- 27 janvier : vous retirez une personne du régime.
- 1er février : nous effectuons le prélèvement pour le mois de février, avec la personne retirée figurant sur le relevé. Le changement entrera en vigueur à compter du relevé de mars, que nous produirons le 25 février.



## Formulaires standards

### Formulaire de modifications pour les employés et employées

Les membres de votre groupe peuvent utiliser ce document pour ajouter ou modifier des personnes à charge, ou pour renoncer à la couverture, le cas échéant. Nous devons recevoir le formulaire dans les 31 jours du changement.

### Formulaire d'adhésion au régime Honeybee

Toute personne qui s'ajoute au régime doit remplir ce document si elle n'arrive pas à effectuer son adhésion sur le portail Web.

### Formulaire de changement de bénéficiaires

Les employés et employées peuvent se servir de ce document pour modifier leur liste de bénéficiaires pour l'assurance vie.

### Déclaration d'admissibilité d'une personne à charge ayant dépassé l'âge limite

Les membres du régime doivent remplir ce formulaire pour toute personne à charge âgée de 21 à 25 ans qui est inscrite à temps plein dans un établissement d'enseignement supérieur.

### Demande d'accès à l'administration d'un régime

Utilisez ce document pour ajouter un nouvel administrateur ou une nouvelle administratrice à votre groupe.

### Formulaire d'autorisation préalable pour les médicaments

Pour obtenir l'approbation pour des médicaments, les membres et leurs médecins doivent remplir ce document (seulement pour les régimes avec soins de santé inclus).