

COMMUNIQUÉ

Aux administrateurs de régimes d'assurance collective
Gestion du régime

Mettre à jour les salaires de vos participants et participantes, une tâche simple mais importante!

Même si cela semble une tâche anodine, le fait d'oublier de mettre à jour les salaires des participants et des participantes peut avoir des conséquences fâcheuses.

Les salaires déterminent habituellement les prestations d'assurance vie et d'invalidité de courte et de longue durée. Si vous omettez de nous aviser d'un changement de salaire :

- Les augmentations de salaire non déclarées pourraient donner lieu à des prestations inférieures à ce qu'elles auraient dû être; et
- Votre entreprise pourrait être tenue responsable de ces prestations inférieures.

Afin d'éviter une telle situation, vous devez nous transmettre les salaires en fonction de la définition de salaire prévue au contrat et nous aviser sans délai de tout changement de salaire.

Dans l'Espace client, c'est très simple :

Mettre à jour les salaires de plusieurs personnes dont le salaire change à la même date :

1. Dans le menu de gauche, sous *Fonctions d'administration*, cliquez sur le menu déroulant et choisissez *Changement de salaires en lots*.
2. Suivez les étapes.

Mettre à jour le salaire d'une personne à la fois :

1. Recherchez la personne et accédez à son dossier personnel.
2. Dans le menu de gauche, sous *Mise à jour – Information du participant*, cliquez sur *Modifier le salaire*.
3. Entrez l'information sur le nouveau salaire.

Vous pouvez aussi remplir le formulaire *Avis de mouvement* (F54-020) et nous le transmettre dans les 31 jours qui suivent le changement de salaire. Ce formulaire se trouve à ia.ca/entreprise/formulaires, dans la section *Formulaires administratifs*.

En tant qu'administrateur du régime d'assurance collective, vous avez un rôle important à jouer pour informer vos participants à propos de leur régime. Nous comptons aussi sur vous pour leur remettre tous les documents explicatifs et administratifs lors de l'adhésion, ou sur demande. Nous vous aiderons à leur indiquer où se trouve cette documentation, si elle n'est pas disponible sur papier. Si vous avez des questions, consultez le Guide de l'administrateur ou communiquez avec votre directeur de compte ou votre directeur, Relations avec la clientèle.

Ce communiqué ainsi que les publications passées sont également accessibles sur notre site Web ia.ca.