

Décembre 2011

Procédure administrative et rappels

- Assurez-vous que la couverture de vos employés est à jour et qu'elle reflète toute modification salariale. Si en raison d'une modification de son salaire un employé dépasse le maximum sans preuve d'assurabilité pour n'importe quelle garantie, ce même employé est tenu de soumettre une preuve afin d'obtenir l'augmentation du maximum.
- Avisez toujours votre assureur de toute mise à pied ou de tout congé autorisé, afin de confirmer la prolongation de la couverture.
- Lorsque des employés ne sont pas effectivement au travail en raison d'une maladie ou d'une blessure, informez-en votre assureur de sorte que les demandes appropriées soient remplies dans les délais exigés. Cela comprend les employés couverts par la CSPAAT ou la CSST.

Certains facteurs importants que les employés doivent prendre en considération :

- Rappelez aux employés qu'ils doivent vous faire part de tout changement à apporter aux renseignements sur les personnes à charge, y compris le changement ou l'ajout d'un conjoint ou d'une personne à charge, et ce, dans les 31 jours qui suivent la date du changement.
- Vérifiez si les employés ont fourni des renseignements à jour sur les bénéficiaires et mettez à jour les renseignements en conséquence afin d'éviter que les produits de l'assurance ne soient versés à leur succession, puisqu'ils seraient ainsi imposés et assujettis à des frais d'homologation.
- Encouragez les employés à s'inscrire aux options d'accès en ligne et de virement automatique, le cas échéant, pour accélérer le règlement des demandes.