

Le portail *mes-avantages* se veut la meilleure façon de gérer votre programme d'avantages sociaux du Régime des chambres de commerce. Gérez vos tâches administratives rapidement et avec précision — que ce soit pour ajouter des employés, mettre à jour leur rémunération ou calculer les retenues salariales. Si vous n'êtes pas inscrit, veuillez le faire à l'adresse www.mes-avantages.ca.

Si vous choisissez de ne pas vous inscrire tout de suite, le *livret de l'entreprise* et l'onglet *Administrateurs* du site lecollectifdeschambres.ca vous donnent les informations et les outils dont vous aurez besoin pour gérer votre programme.

Guide simplifié d'utilisation du portail *mes-avantages*

ACCUEIL



Ajoutez le nom d'un nouvel employé, traitez les changements relatifs à un employé ou trouvez un formulaire. Produisez un *Sommaire des primes et des protections* ou un *Relevé de facturation*. Continuez une demande de changement que vous avez commencée au cours d'une séance antérieure ou passez en revue votre *Historique des demandes de modification*.

PROFIL DE L'ENTREPRISE



Affichez ou mettez à jour les renseignements concernant votre entreprise et les coordonnées des personnes-ressources que vous avez autorisées. Contrôlez les préférences de livraison des *livrets des employés*, *certificats d'assurance*, *cartes médicaments* et *relevés de facturation*.

MON RÉGIME



PERSONNES-RESSOURCES Des questions concernant votre régime? Contactez notre service en ligne ou communiquez avec votre conseiller local du Régime des chambres de commerce. Vous trouverez ici les coordonnées de divers services mis à votre disposition au titre de votre régime.

GARANTIES Cliquez sur le nom d'une garantie pour voir un résumé de la protection y afférente. Au coin supérieur droit, sous *Options*, produisez votre livret de l'entreprise ou affichez les périodes d'attente prévues au titre de votre programme.

PRIMES ET RELEVÉS Trouvez le solde de votre compte et produisez le *Sommaire des primes et des protections des employés actuel*. Trouvez les renseignements relatifs à la *facturation* et contrôlez le mode de réception. Si votre programme comprend un *Compte gestion santé*, vous trouverez également vos factures mensuelles.

OUTILS ET RAPPORTS **Sommaire des primes** | Fournit une ventilation des primes par employé, par garantie. **Rapport sur les avantages imposables** | Peut vous aider à déclarer des montants d'avantages imposables requis pour les feuillets T4 et Relevé 1 des employés. **Calculateur de retenues sur la paie des employés** | Si vous partagez le coût du régime avec vos employés, ce calculateur peut établir rapidement vos retenues sur la paie. **SAS / CGS** | Si votre programme comprend un *Compte gestion santé*, vous pouvez trouver votre solde ici.

EMPLOYÉS

RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOYÉ



Passez en revue l'information concernant tout participant à votre programme, y compris les données relatives aux avantages sociaux, à la protection et aux primes mensuelles. Les administrateurs peuvent également produire ou demander des *certificats d'assurance*, *cartes médicaments* et *livrets d'employé*.

MODIFICATIONS DE LA PROTECTION DE L'EMPLOYÉ

Les *Demandes de modification incomplètes* que vous avez commencées et enregistrées sont situées en haut de la page. Cliquez sur *Modifier* pour continuer; OU Sélectionnez un employé pour commencer une demande de modification. Les modifications sont classées comme des changements à *l'emploi*, à *la protection*, au *profil* et au *bénéficiaire*. Cliquez sur la case appropriée pour apporter la modification nécessaire.

REMARQUE : Certaines demandes de changement doivent être examinées avant qu'elles puissent être traitées.

HISTORIQUE DES DEMANDES DE MODIFICATION

Les demandes de modification que vous avez faites en ligne peuvent être trouvées ici.

AJOUTER UN NOUVEL EMPLOYÉ

Pour inscrire un nouvel employé, remplissez les trois sections : *Profil de l'employé*, *Emploi* et *Protection de la garantie*. Si vous commencez le processus et ne pouvez pas remplir les trois sections, vous pouvez enregistrer ce que vous avez et y revenir plus tard pour terminer l'inscription.

Vous pouvez compléter l'inscription à la section *Demandes de modification incomplètes* à la page *Accueil* ou à la page *Modification de la protection de l'employé*.

REMARQUE :

- Un employé doit être inscrit dans les **120 jours** suivant la date de début de son emploi à temps plein.
- La date d'emploi à temps plein est la date à laquelle l'employé a commencé à travailler pour votre entreprise — ce n'est pas la date demandée pour l'entrée en vigueur de sa protection.
- Les employés ne peuvent renoncer aux garanties de soins médicaux et dentaires que s'ils bénéficient d'une telle protection au titre d'un autre régime.
- Utilisez la case *Instructions spéciales* à la fin de l'étape 3 si vous avez besoin de clarifier quoi que ce soit à propos de l'inscription.

MODIFIER LA RÉMUNÉRATION DES EMPLOYÉS

Modifiez la rémunération d'un employé à la case *Changement à l'emploi* sous *Modifications de la protection de l'employé* ou sous cet onglet en sélectionnant le nom de l'employé. Si vous mettez à jour le salaire de plusieurs employés, vous pouvez utiliser cet outil pratique comme modèle. Utilisez la case *Raccourci* du coin supérieur droit pour accélérer la saisie de vos modifications.

FORMULAIRES ET DOCUMENTS



Les formulaires de demande de règlement et d'administration, les modifications et les bulletins peuvent être trouvés ici.

Si votre entreprise utilise le *Programme à prix coûtant majoré*, l'outil du même nom peut rapidement calculer et remplir votre formulaire de demande de règlement.

MIEUX-ÊTRE



Utilisez les documents de la *Boîte à outils sur le mieux-être* pour créer et maintenir un programme de mieux-être pour votre organisation, qui favorise encore plus l'engagement et la santé des employés.