

1. DÉFINITIONS DES RÔLES

Titre	Accès et responsabilités
Preneur du contrat	Signataire du contrat de distribution. Pouvoir de désigner les super administrateurs et, au besoin, de révoquer leurs accès.
Super administrateur	Tous les accès en lien avec l'administration des garanties d'assurance collective. Pouvoir de nommer un ou des administrateurs et, au besoin, de modifier ou de retirer leurs accès.
Administrateur (accès aux relevés de primes)	Tous les accès en lien avec l'administration des garanties d'assurance collective, y compris l'accès aux relevés de primes.
Administrateur	Tous les accès en lien avec l'administration des garanties d'assurance collective, sauf l'accès aux relevés de primes.
Responsable des relevés de primes	Accès limité aux relevés de primes et à la documentation générale du groupe.
Administrateur (accès en lecture seule)	Tous les accès, en consultation seulement, en lien avec l'administration des garanties d'assurance collective.
Responsable de la gestion des dossiers d'invalidité	Accès en lien avec la gestion des dossiers d'invalidité. Possibilité de consulter les dossiers, de produire des rapports et d'ouvrir une demande.
Administrateur (gestion de l'invalidité)	Accès en lien avec la gestion des dossiers d'invalidité. Possibilité de consulter les dossiers, sauf les documents confidentiels. Peut également produire des rapports.

2. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU DEMANDEUR

(Preneur du contrat, super administrateur ou personne en autorité, par exemple un coordonnateur ou un directeur)

Nom		Prénom	Langue de correspondance ☐ Français ☐ Anglais	
Numéro du groupe	Numéro de l'employeur	Nom du groupe		
Adresse courriel				
Titre			Téléphone principal 	

3. DÉSIGNATION D'UN UTILISATEUR (un formulaire doit être rempli pour chaque utilisateur)

Nom		Prénom	Langue de correspondance ☐ Français ☐ Anglais	
Adresse courriel			Téléphone mobile 	
Titre		Action ☐ Autoriser l'accès ☐ Modifier l'accès ☐ Retirer l'accès		

4. ACCÈS ACCORDÉS À L'UTILISATEUR POUR LE VOLET « ADMINISTRATION »

Veuillez cocher un seul profil parmi les suivants :

- ☐ Super administrateur (rappel : seul le preneur du contrat peut nommer un Super administrateur)
- ☐ Administrateur (accès aux relevés de primes)
- ☐ Administrateur
- ☐ Responsable des relevés de primes
- ☐ Administrateur (accès en lecture seule)
- ☐ Aucun accès pour le volet « Administration »

L'utilisateur agit à titre de responsable de la gestion des dossiers pour le volet administration selon le profil coché ci-dessus, et ce, conformément à la présente demande, pour les groupes, les employeurs et les catégories d'adhérents suivants :

Numéro de groupe	Numéro d'employeur	Catégorie d'adhérents ¹

Note 1 : Les différentes catégories d'adhérents sont précisées dans la proposition d'assurance (exemples : Tous, Cadres, Professionnels, Employés syndiqués, etc.).

Tous les utilisateurs de l'Espace administrateur devront accepter ces conditions d'utilisation afin de pouvoir l'utiliser.

5. ACCÈS ACCORDÉS À L'UTILISATEUR POUR LE VOLET « INVALIDITÉ »

Veillez cocher un seul profil parmi les suivants :

- ☐ Responsable de la gestion des dossiers d'invalidité
- ☐ Administrateur de la gestion de l'invalidité (sans accès aux documents confidentiels)
- ☐ Aucun accès pour le volet « Invalidité »

Si aucun choix n'est coché, l'option « Aucun accès pour le volet Invalidité » sera octroyée.

L'utilisateur agit à titre de responsable de la gestion des dossiers d'invalidité conformément à la présente demande, pour les groupes, les employeurs et les catégories d'adhérents suivants :

Numéro de groupe	Numéro d'employeur	Catégorie d'adhérents ²

Note 2 : Les différentes catégories d'adhérents sont précisées dans la proposition d'assurance (exemples : Tous, Cadres, Professionnels, Employés syndiqués, etc.)

Tous les utilisateurs de l'Espace administrateur devront accepter ces conditions d'utilisation afin de pouvoir l'utiliser.

6. RESPONSABILITÉ DU DEMANDEUR

Le demandeur est responsable des utilisateurs qu'il nomme. À ce titre, il doit :

- préserver la confidentialité des renseignements que l'on retrouve sur l'Espace administrateur
- voir à ce que les utilisateurs préservent cette confidentialité. Le demandeur doit limiter le nombre d'utilisateurs au minimum requis
- communiquer toute modification du statut d'un utilisateur au moyen de ce formulaire

Il est à noter que tous les utilisateurs de l'Espace administrateur devront accepter ces conditions d'utilisation afin de pouvoir l'utiliser.

Beneva ne peut être tenue responsable de tout dommage de quelque nature que ce soit résultant, directement ou indirectement, de l'utilisation de l'Espace administrateur pour les utilisateurs, de son fonctionnement ou des renseignements qu'il contient.

RAPPEL

Pour tout formulaire d'adhésion ou de modification au dossier de l'adhérent, la personne en autorité (administrateur du régime d'assurance collective) a la responsabilité de :

- faire signer le formulaire par l'adhérent concerné
- conserver la version originale en lieu sûr
- Nous transmettre (**sur demande de Beneva**) dans les 3 jours ouvrables, la version originale de tout formulaire sous sa responsabilité

7. SIGNATURE DU DEMANDEUR

La signature du preneur du contrat est obligatoire pour nommer un super administrateur ainsi que pour donner un droit d'accès à un intermédiaire.

La signature du super administrateur ou de la personne en autorité est obligatoire pour nommer une personne autre qu'un super administrateur.

Nom du signataire en lettres moulées

Signature

Date (AAAA-MM-JJ)

GE071-0F (2024-08-09)