

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1 - CHAPITRE 1 – ACCÈS AU SERVICE	2
A. Étape 1. Accéder au service :.....	2
A.1 Niveaux de sécurité	3
B. Étape 2 Saisir les informations :.....	3
B.1. Accès dédié à l’administration : (panneau de contrôle).....	3
CHAPITRE 2- VUE D’ENSEMBLE DES FONCTIONS GÉNÉRALES	5
SECTION III - CHAPITRE 1- DE LA CRÉATION AU CALCUL VIRTUEL.....	7
A. Compléter l’info du projet.....	7
A.1 Propriétés de l’entreprise.....	7
A.2 Division(s) Classe(s)	7
A.3 Contributions de l’employeur.....	8
A.4 Liste - contrats	8
Les garanties	8
Assignation des garanties par modèles	9
Date Effective.....	10
Consultation des régimes.....	11
Remplacement d’une garantie	11
Micros ajustements	12
Révision de votre travail.....	12
A.5 Liste - Employés.....	13
Importation de la liste des employés.....	13
Création d’un dossier Employé	17
B. Traitement.....	18
B.1 Calcul virtuel	18
CHAPITRE 2 - DU CALCUL VIRTUEL À LA FACTURATION	19
A. Ajout de l’information sur la facturation	19
A.1 Paramètres d’évènements	19
A.2 Configuration du contrat.....	22
B. Traitement.....	24
B.1 Autofacturation et Contributions	24
B.1.a Liste des factures.....	24
B.1.b Liste des retenues à la source.....	27
CHAPITRE 3 – HISTORIQUE D’EXPÉRIENCE ET DE TARIFICATION	29
A. Historique d’expérience et de tarification	29
Historique de tarification:.....	29
Historique de tarification:.....	30
Gestion de l’information	30

SECTION I

CHAPITRE 1 – ACCÈS AU SERVICE

A. Étape 1. Accéder au service :

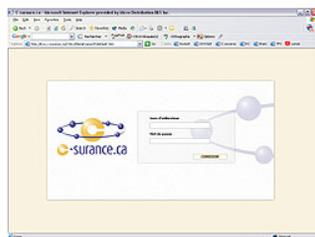
Un **Accès membres** est disponible *via* le site www.c-surance.ca,



Écran 1 – accès au site www.c-surance.ca

En vous positionnant sur le lien, vous devrez cliquer sur le titre **Accès membres C-surance.ca** ou encore, directement sur l'image pour accéder au premier niveau de sécurité.

[Accès membres C-surance.ca](#)



La sécurité est un élément d'extrême préoccupation pour MDI. Vos données, tout comme celles des assureurs et des preneurs, sont hautement confidentielles et régies par des lois strictes. Pour assurer un maximum de confort pour tous les intervenants, MDI a choisi de s'associer avec une firme réputée et lui a délégué la responsabilité du premier niveau de sécurité. Ainsi, les serveurs sont situés dans un bunker dédié à haut niveau de sécurité sur la rue St-Jacques, alors que les accès aux sites ainsi que la gestion des accès sont contrôlés par des professionnels.

A.1 Niveaux de sécurité

Pour traverser le premier niveau de sécurité, vous devrez fournir votre nom d'utilisateur et un mot de passe. Cette information vous est transmise lors de votre adhésion au service. Il est de votre responsabilité d'en protéger la confidentialité.



Un second niveau de sécurité est assuré par un module qui a été baptisé le **GAP** pour **Gestionnaire d'accès privilégié**. Ce module vise à protéger l'accès à vos données.

Un second nom d'utilisateur et un second mot de passe seront requis pour franchir le second niveau.

Pour permettre à **C-surance.ca** d'identifier l'opérateur et ainsi permettre de définir spécifiquement les dossiers accessibles de même que les options qui seront disponibles. La gestion des accès est étroitement liée au **rôle** qui sera attribué à chacun des utilisateurs autorisés. Une signature automatique de l'utilisateur assurera d'identifier les mouvements ou activités réalisés dans le cadre des opérations quotidiennes. Assurez-vous d'en préserver la confidentialité.

B. Étape 2 Saisir les informations :

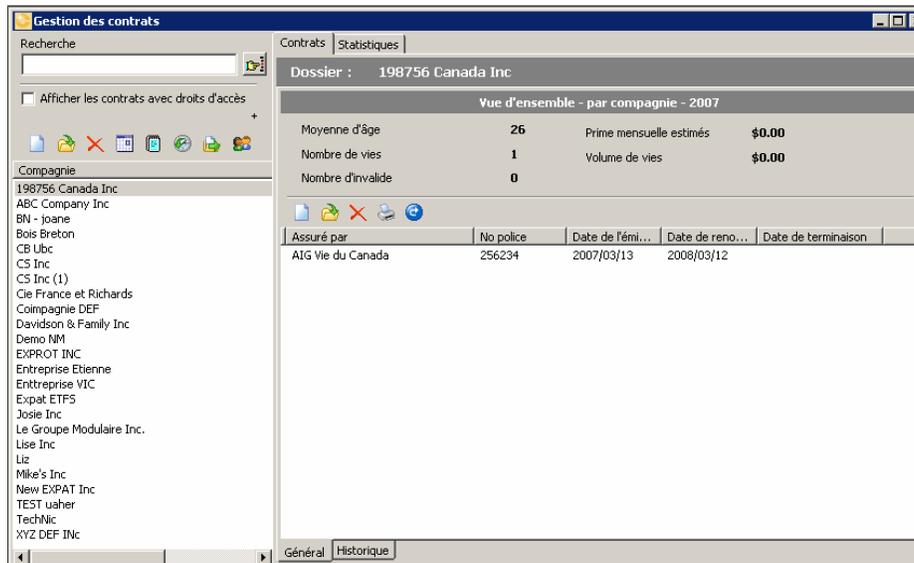
B.1. Accès dédié à l'administration : (panneau de contrôle)

Selon le rôle choisi, une interface spécialisée vous permettra de gérer efficacement vos activités. Ainsi, lors de l'accès aux activités de vente, le service **C-surance.ca Administration** vous présentera une interface optimisée pour assurer un contrôle optimal.



Pour débiter vos activités, vous pouvez le bouton **Dossier jaune**  sur votre ligne de commande.

Cette sélection vous donnera accès à votre écran d'activités.



Vous cliquez alors sur le bouton **Page blanche**  pour créer un nouveau dossier.

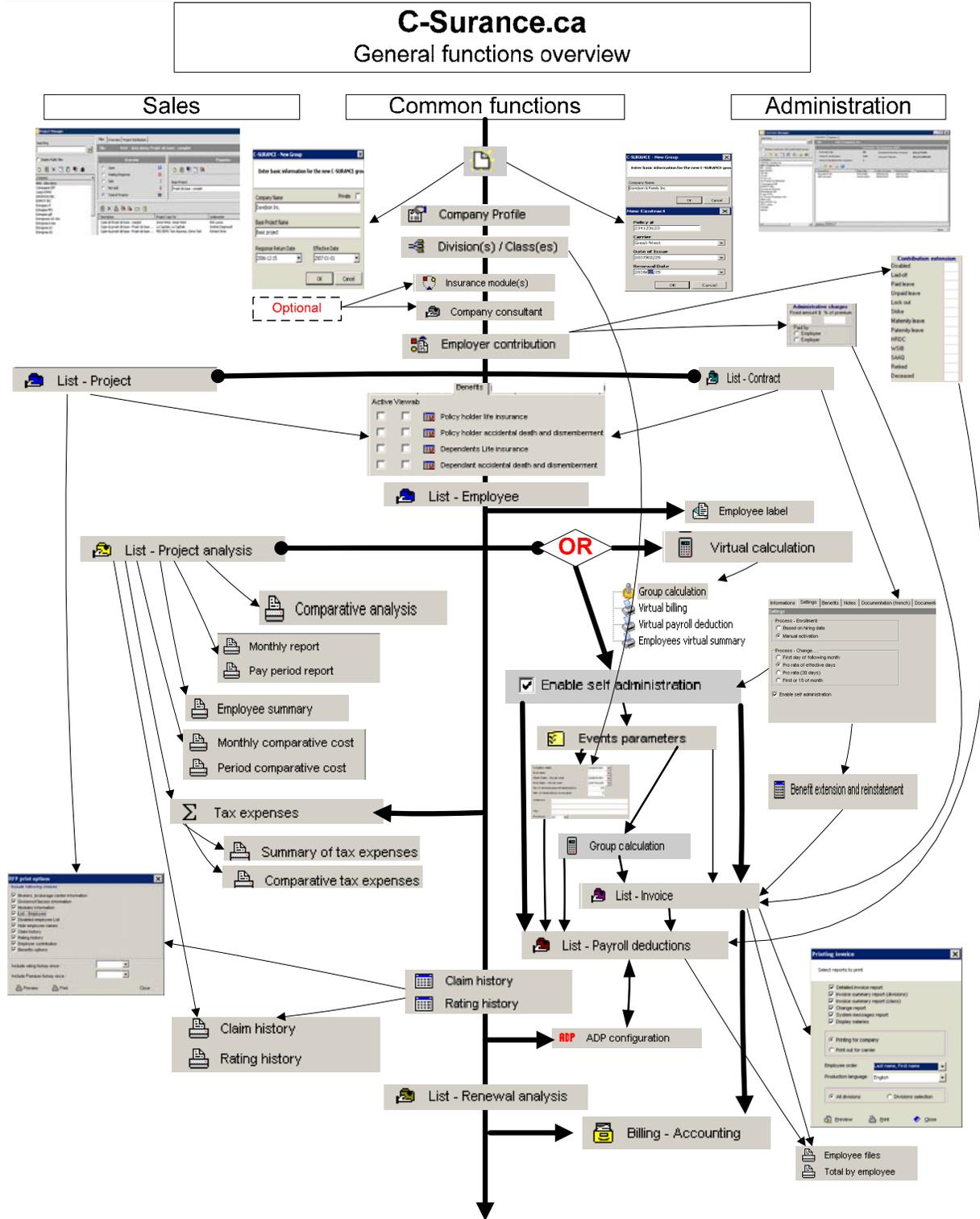
Si vous réalisez chacune des étapes suivantes séquentiellement, tel que proposé par votre interface **C-surance.ca**, votre activité de gestion sera naturelle et simple.

Dans un premier temps, vous n'aurez qu'à compléter les champs d'informations demandés. Tous les champs **Dates** permettent d'accéder à un calendrier virtuel pour vous aider à assurer l'intégrité de vos informations.

Après avoir accepté votre information, vous aurez accès au module spécialisé de gestion d'assurance collective. L'ensemble de l'expertise de l'assurance est incorporé dans ces différents modules. L'interactivité et l'intégration des informations permettent d'éliminer la duplication de la même information et assure le traitement automatique et l'intégrité des données.

Votre attention est donc nécessaire lors de la saisie de l'information puisque les résultats seront directement liés à cette saisie.

CHAPITRE 2- Vue d'ensemble des Fonctions générales



L'objectif du présent chapitre est d'explorer l'essence du service **C-surance.ca Administration**. Nous présentons un processus simple et efficace qui permet de créer rapidement et avec un minimum d'effort,

- créer un nouveau dossier,
- saisir les informations et
- obtenir les résultats escomptés.

Le service d'administration de **C-surance.ca** regroupe tous les outils nécessaires pour gérer les processus d'administration : de la création d'un contrat aux rapports professionnels incluant toutes les interfaces électroniques pour les assureurs, les conseillers professionnels, les entreprises et les employés. Le service d'administration de **C-surance.ca** est disponible pour chacun des participants.



Comme vous pouvez le constater avec la **Vue d'ensemble des Fonctions générales** beaucoup d'activités sont semblables entre les modules de ventes et d'administration. Cette documentation s'attardera au système d'administration donc si vous êtes familier avec le module de ventes, vous aurez une duplication de la documentation. Nous vous invitons à étudier attentivement l'organigramme reproduit pour identifier facilement aussi bien que les fonctions similaires que celles qui sont spécifiques aux deux modules.

Nous allons donc explorer séquentiellement les différentes étapes requises pour obtenir, en temps réel ou hypothétique, la facturation et les rapports de contribution employeur/employés. Suite à cette expérience, vous serez invité à poursuivre votre formation en explorant les chapitres suivants dans lesquels vous découvrirez des outils complémentaires puissants qui vous permettront de peaufiner votre travail, simplifieront plusieurs des processus ardues et vous donneront l'opportunité d'assurer des rapports de qualité que vous pourrez intégrer à votre offre de service personnalisée.

SECTION III

CHAPITRE 1- DE LA CRÉATION AU CALCUL VIRTUEL

A. Compléter l'info du projet

Les processus optimisés permettront de saisir chacune des informations pertinentes pour une saine souscription et assurer un minimum d'échange avec vos assureurs.

Vous êtes invité à poursuivre vos activités d'une façon séquentielle en accédant chaque outil de gestion (du côté gauche) de haut en bas.

A.1 Propriétés de l'entreprise

Entrer l'information essentielle de votre client dans les champs proposés, en veillant à indiquer la province ainsi que tous les autres détails pertinents.

Gestion	
# entreprise	CSR88CL136
Nom de l'entreprise	Une compagnie de choix
Adresse	
Ville	
Province	QC
Code postal	
Téléphone	() -
Fax	() -
Courriel	
Type d'industrie	
Code SIC	
# externe	
Année fondation	
Année opération	
Langue	
Groupe autochtone	<input checked="" type="checkbox"/>

A.2 Division(s) Classe(s)

Comme nous le verrons plus tard dans le document, **C-surance.ca** supporte un nombre illimité de divisions et de classes, ainsi que les informations particulières de chaque division.

Si vous avez seulement 1 division/1 classe, vous pourrez omettre cette étape puisque pour le module de gestion des **Division(s)/Classe(s)** **C-surance.ca Administration** assigne par défaut ces valeurs à votre dossier.

A.3 Contributions de l'employeur

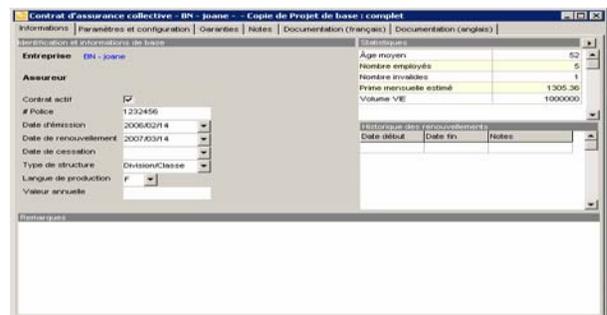
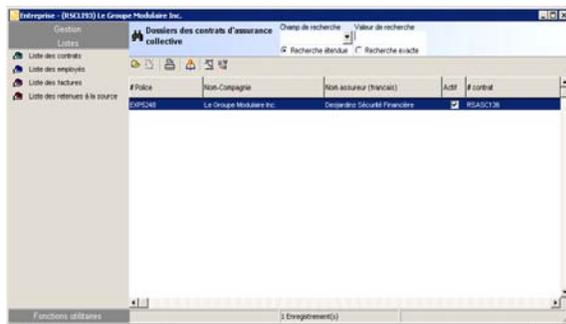
Pour la gestion des **Contributions de l'employeur**, **C-surance.ca Administration** assigne des valeurs automatiques de 50-50 **optimisées fiscalement**. C'est donc dire que cette portion de gestion est maintenant sous la responsabilité totale du système et n'a plus à être une préoccupation de l'opérateur.

Si ces valeurs par défaut ne représentent pas la contribution courante de l'entreprise, l'opérateur aura accès à diverses options pour configurer la contribution reflétant ses besoins. Veuillez vous référer à la documentation portant sur la **Contribution de l'Employeur** pour un complément d'information.

A.4 Liste - contrats

Pour compléter votre contrat, il faudra maintenant cliquer sur l'option **Listes**  située à gauche, au bas de votre écran pour permettre d'accéder aux autres modules de traitement.

Pour poursuivre la logique des procédures séquentielles, la **Liste des contrats**  deviendra votre prochaine étape. Double-cliquez sur le contrat qui a été créé quand vous avez lancé la création d'un nouveau dossier et remplissez les champs d'information nécessaires.



Les garanties

L'onglet **Garanties** vous permettra de définir les termes et conditions de votre projet.

Pour faciliter ce processus, **C-surance.ca** vous permet d'accéder à :

- des banques de régimes
- des banques de garanties
- des banques de messages



C-surance.ca Administration

III – 1 – 8

CHAPITRE I – DE LA CRÉATION À L'ANALYSE

NOTE : TOUTE COPIE IMPRIMÉE EST NON CONTRÔLÉE.

Toutes ces banques de données ont été créées et sont maintenues par MDI ainsi que ses partenaires assureurs.

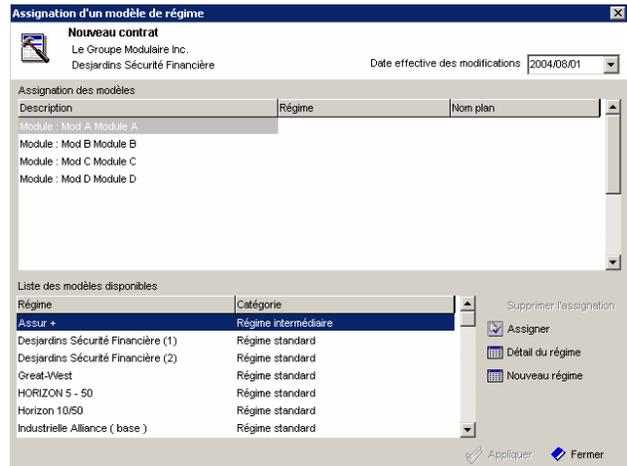
Lorsque ce principe est clairement saisi par l'opérateur, il devient extrêmement rapide, simple et efficace de créer les garanties nécessaires qui seront adaptées au besoin du preneur.

Assignment des garanties par modèles

En sélectionnant l'option **Assignment des garanties par modèles**

 Assignment des garanties par les modèles

l'opérateur accède à tous les modèles de régimes offerts par les assureurs. La maintenance régulière de ces modèles est assurée pour le bénéfice des conseillers. Si un modèle public est disponible et qu'il n'est pas accessible *via* ce module, le conseiller pourra simplement transmettre l'information aux professionnels de MDI qui se chargeront d'ajouter le modèle dans la liste des choix disponibles.



L'opérateur pourra donc choisir l'un des régimes disponibles dans la liste et l'assigner à :

- la compagnie
- une division ou
- une classe

En cliquant sur  Appliquer le régime assigné, **C-surance.ca** se chargera de copier l'ensemble de l'information dans votre projet.



N.B. L'option  Appliquer sera activée seulement après qu'un régime aura été assigné.

Active		Visible		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Assurance vie de l'adhérent	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Décès Mutilation Accidentelle de l'adhérent	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Assurance vie des personnes à charge	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		DMA des personnes à charge	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Indemnité Hebdomadaire	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Invalidité Prolongée	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Invalidité Prolongée Facultative	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Assurance maladie complémentaire	

Lorsque vous fermez l'écran, votre tableau des garanties aura été bonifié des différentes garanties qui faisaient partie de votre régime public.

Vous pourrez maintenant réviser chacune de ces garanties et les ajuster selon les besoins plus spécifiques de votre client.

Pour faciliter votre processus, vous pourrez compter sur les banques de garanties qui vous permettront de remplacer une garantie par un modèle plus conforme ou encore, de modifier

directement les différents champs.

Date Effective

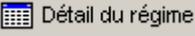
Assurez-vous que pour chaque garantie, vous aurez inscrit la DATE EFFECTIVE appropriée. Cette date affectera le processus de calcul.

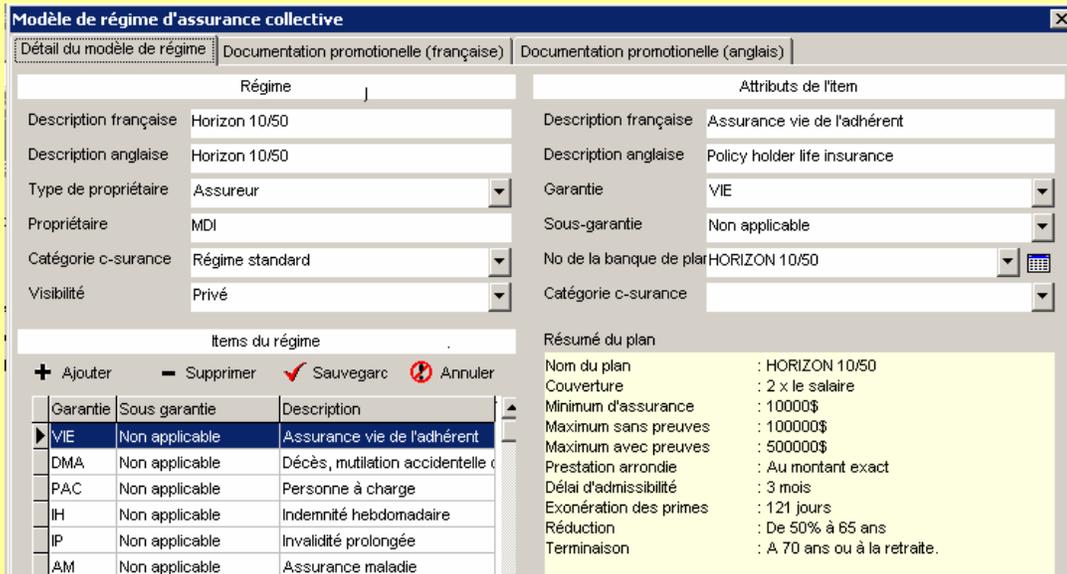
En mode Administration, vous pouvez créer et gérer les changements de chaque garantie. En utilisant le bouton  vous pouvez créer de nouveaux événements.

L'utilisation des  flèches vous permettra de naviguer dans le temps pour consulter les différentes itérations de mouvements.

Attention : Le système tiendra compte de chacun de ces changements dans son calcul. Les changements peuvent être proactifs ou rétroactifs. Lorsque que les changements auront été complétés, vous devrez demander un « calcul de groupe ».

Consultation des régimes

Pour vous assister dans votre sélection de régime, vous pouvez consulter les détails de chacun des régimes disponibles en sélectionnant l'option  avant l'assignation du modèle.



Modèle de régime d'assurance collective

Détail du modèle de régime | Documentation promotionnelle (française) | Documentation promotionnelle (anglais)

Régime		Attributs de l'item	
Description française	Horizon 10/50	Description française	Assurance vie de l'adhérent
Description anglaise	Horizon 10/50	Description anglaise	Policy holder life insurance
Type de propriétaire	Assureur	Garantie	VIE
Propriétaire	MDI	Sous-garantie	Non applicable
Catégorie c-surance	Régime standard	No de la banque de plan	HORIZON 10/50
Visibilité	Privé	Catégorie c-surance	

Items du régime		
<input type="checkbox"/>	Garantie	Sous garantie
<input checked="" type="checkbox"/>	VIE	Non applicable
<input type="checkbox"/>	DMA	Non applicable
<input type="checkbox"/>	PAC	Non applicable
<input type="checkbox"/>	IH	Non applicable
<input type="checkbox"/>	IP	Non applicable
<input type="checkbox"/>	AM	Non applicable

Résumé du plan	
Nom du plan	: HORIZON 10/50
Couverture	: 2 x le salaire
Minimum d'assurance	: 10000\$
Maximum sans preuves	: 100000\$
Maximum avec preuves	: 500000\$
Prestation arrondie	: Au montant exact
Délai d'admissibilité	: 3 mois
Exonération des primes	: 121 jours
Réduction	: De 50% à 65 ans
Terminaison	: A 70 ans ou à la retraite.

Vous aurez alors accès à la liste de chacune des garanties individuelles en cliquant sur la garantie sélectionnée, ou encore sur le bouton

No de la banque de plan: 

(accessible à droite) pour les listes de paramédicaux, d'hospitalisation, des autres frais, détails des % assignés pour les

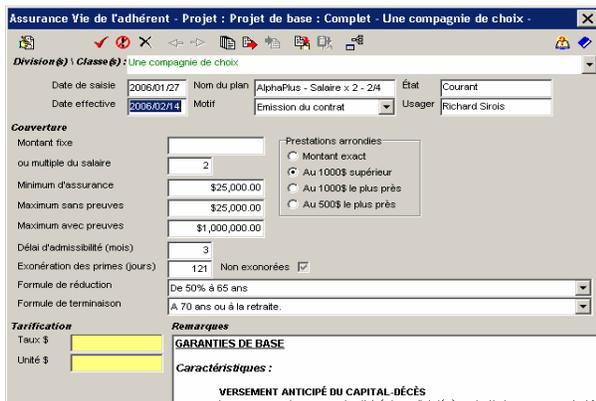
DMA, etc.

Vous pourrez également consulter la brochure promotionnelle de l'assureur en sélectionnant

Documentation promotionnelle

l'onglet **Régime**

Remplacement d'une garantie



Assurance Vie de l'adhérent - Projets de base : Complet - Une compagnie de choix

Division(s) \ Classe(s) : Une compagnie de choix

Date de saisie: 2006/01/27 | Nom du plan: AlphaPlus - Salaire x 2 - 2/4 | État: Courant
 Date effective: 2006/02/14 | Motif: Emission du contrat | Usager: Richard Siros

Couverture

Montant fixe ou multiple du salaire:
 Minimum d'assurance: \$25,000.00
 Maximum sans preuves: \$25,000.00
 Maximum avec preuves: \$1,000,000.00
 Délai d'admissibilité (mois):
 Exonération des primes (jours): Non exonérées
 Formule de réduction: De 50% à 65 ans
 Formule de terminaison: A 70 ans ou à la retraite.

Tarifification

Taux: \$
 Unité: \$

Remarques

GARANTIES DE BASE

Caractéristiques :

VERSEMENT ANTICIPÉ DU CAPITAL-DÉCÈS

Pour remplacer une garantie par une autre, à partir de la banque de garanties, il suffit d'appeler la garantie puis cliquer sur le bouton de **Banque de garanties**



Un écran similaire mais avec les distinctions suivantes s'affichera indiquant dans le titre :

- **Banque de plans**
- **Location** au lieu de **Division/Classe**»

En accédant le bouton  à droite de **Location**, vous aurez la liste complète des garanties disponibles dans la banque.

Vous sélectionnez la garantie qui convient et vous transférez l'information dans votre projet en cliquant sur le bouton  au haut de l'écran.

Micros ajustements

Vous pouvez maintenant mettre la touche finale en effectuant les micros ajustements qui s'imposent.

Révision de votre travail

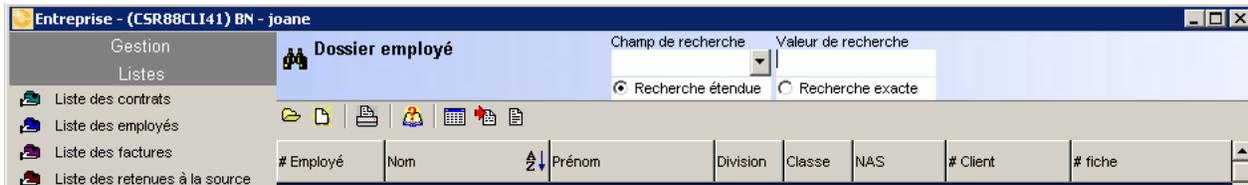
Pour réviser l'étendue de votre travail, nous vous suggérons de demander une liste imprimée de votre contrat. Pour ce faire, cliquez sur le bouton **Impression**  disponible dans la **Liste des contrats** de l'écran principal.

Gestion		Dossiers des contrats d'assurance collective		Champ de recherche	Valeur de recherche
Listes					
	Liste des contrats			Recherche étendue	Recherche exacte
	Liste des employés				
	Liste des factures				
	Liste des retenues à la source				
# Police	Nom-Compagnie	Nom assureur (français)	Actif	# contrat	
FAS12581-A	ABC Company Inc	Standard Life	<input checked="" type="checkbox"/>	CSR89ASC1	

Vous pourrez sélectionner les éléments que vous désirez imprimer.

A.5 Liste - Employés

Il ne reste maintenant qu'une seule étape à réaliser avant de commencer le processus de facturation : **Enregistrer la liste des employés.**



Importation de la liste des employés

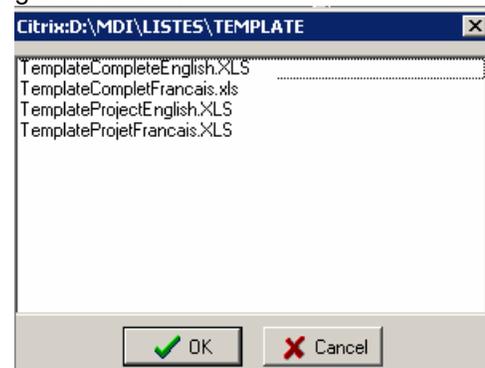
La méthode la plus simple de saisir les informations dans **C-surance.ca** est le transfert des informations électroniquement à partir de fichiers Excel .

Pour ce faire, **C-surance.ca** fournit 4 gabarits (templates) Excel spécifiques contenant peu ou beaucoup d'information selon votre besoin. Ces gabarits peuvent être sélectionnés et importés sur votre disque dur personnel en cliquant sur le bouton  puis en choisissant le gabarit désiré.

En utilisant ces gabarits, vous pourrez importer l'information disponible électroniquement en partie ou en totalité :

- Deux (2) gabarits sont offerts en français
- Et deux (2) sont offerts en anglais

Pour chacune des langues, l'un est conçu pour l'entrée de données de base de projet; tandis que le complet peut contenir jusqu'à 200 champs différents d'information.

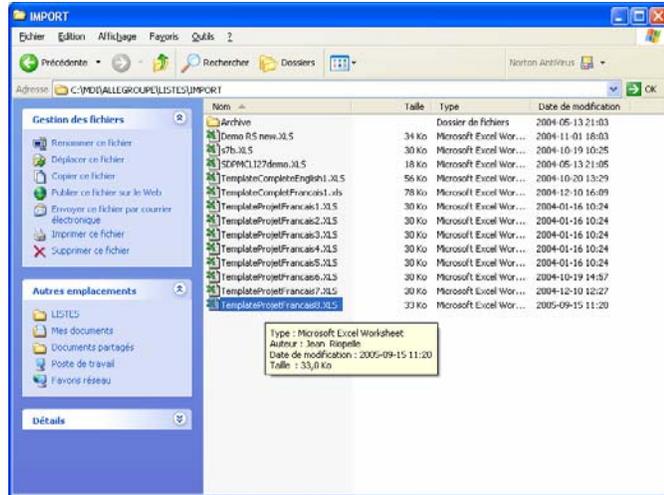


Pour les fins de créer un cahier de charges, le modèle *Projet* sera adéquat.

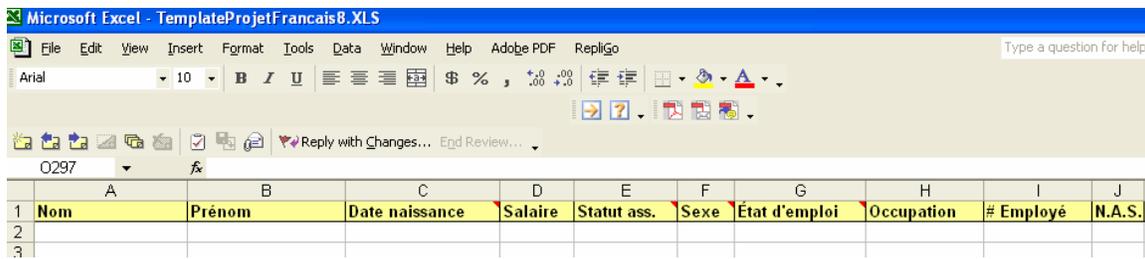


Le système vous indiquera précisément où le fichier a été importé sur votre ordinateur personnel ainsi que le nom du fichier.

1. Accédez au fichier Excel pour effectuer les tâches pertinentes en utilisant votre explorateur Windows.
2. Ouvrir le fichier et sauvegarder immédiatement sous un nom pertinent pour faciliter l'importation subséquente du fichier.



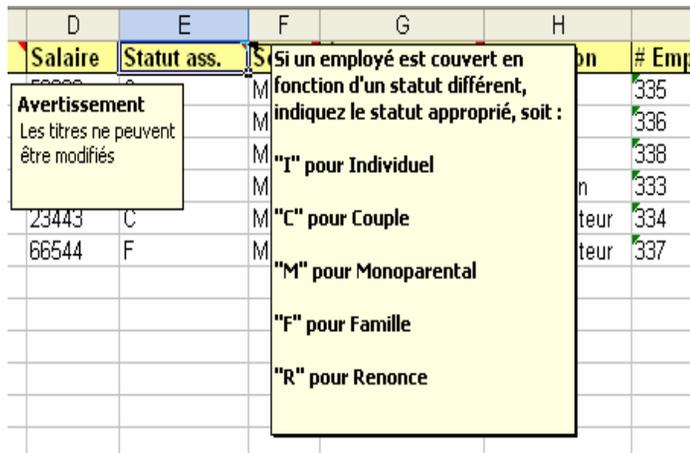
3. Vous pouvez utiliser le gabarit pour saisir les données ou pour importer vos propres données Excel en utilisant la fonction **Copier/Coller** ou tout autre outil avancé d'Excel avec lequel vous êtes familier.



Importer ou traiter votre information dans le fichier en prenant soin de respecter les critères de saisie. Cette information est clairement documentée dans le fichier fourni par MDI.

Pour chacun des champs pertinents, une documentation contextuelle sera disponible ou encore, vos champs de saisie seront formatés conformément.

Votre fichier peut donc être transmis au preneur qui s'assurera que les informations sont conformes.



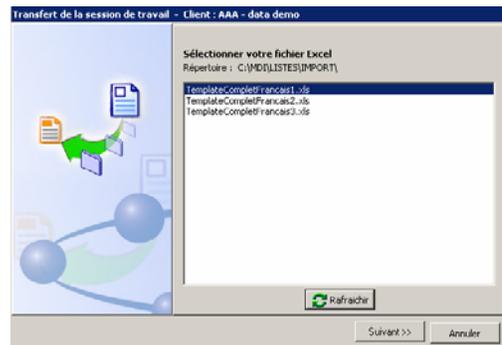
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Nom	Prénom	Date naissance	Salaire	Statut ass.	Sexe	État d'emploi	Occupation	# Employé	N.A.S.
_atour	Claude	1970-09-30	53000	C	M	1 Actif	vendeur	335	2222222
Denis	Claude	1950-03-30	45000	C	M	1 Actif	vendeur	336	3333333
Pierre	Serge	1949-05-30	55432	I	M	1 Actif	livreur	338	4444444
Frank	André	1956-08-30	35444	C	M	2 Invalide (validé)	mécanicien	333	5555555
Tendresse	Sylvain	1930-06-26	23443	C	M	4 Congé sans sol	administrateur	334	6666666
Montagne	Claude	1970-03-30	66544	F	M	1 Actif	administrateur	337	7777777

Une bonne saisie de l'information assurera une optimisation des prochaines étapes.

3. Demander l'importation du fichier dans **C-surance.ca**.

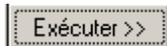
Pour ce faire, vous devrez :

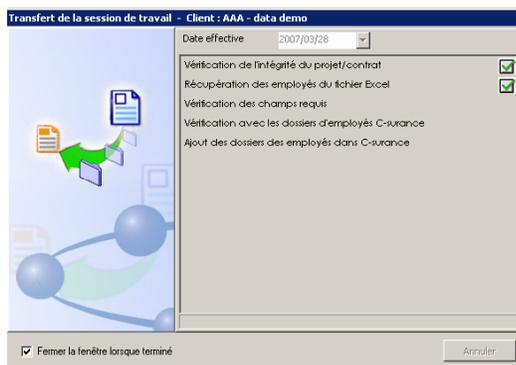
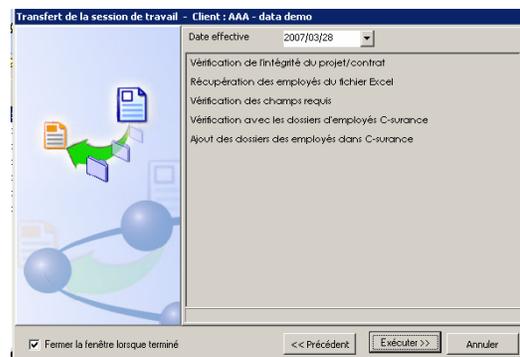
- identifier le fichier que vous avez sauvegardé sous un nom distinct;
- cliquer sur .



○ Valider la date effective de l'importation. Cette date affectera les activités de facturation. Si cette date est postérieure à la première facture à produire, le système ne générera pas correctement le calcul prévu.

- Sélectionner





Le système effectuera le traitement et vous transmettra le résultat pour chacune des étapes de son processus.

5. Avec comme résultat final, le transfert intégral de votre information dans **C-surance.ca**.

# Employé	Nom	Prénom	Classe	NAS	Nom de l'entreprise
338	Pierre	Serge	1	444 444 444	Une compagnie de choix
337	Montagne	Claude	1	777 777 777	Une compagnie de choix
336	Denis	Claude	1	333 333 333	Une compagnie de choix
335	Latour	Claude	1	222 222 22	Une compagnie de choix
334	Tendresse	Sylvain	1	666 666 666	Une compagnie de choix
333	Frank	André	1	555 555 55	Une compagnie de choix

Vous pouvez accéder à l'information individuelle de chacun des employés en double-cliquant sur l'employé visé.

Le module d'importation bonifie votre information en appliquant, par défaut, votre statut d'assurance à chacune de vos garanties. Par exemple, le statut individuel héritera du statut général du membre et chaque garantie sera automatiquement cochée comme admissible.

Il est alors de votre responsabilité de réviser les cas d'exceptions et d'ajuster votre information adéquatement.

Vous devez veiller à remplir les champs rouges ████████ car ils affecteront le calcul ou les processus. Les **champs jaunes** sont, quant à eux, des données recommandées.

Dossier employé (CSR88EMP254) - Une compagnie de choix - Denis, Claude

Nom: Denis # certificat: ████████ Adresse:
 Prénom: Claude # employé: 336 Ville:
 Date naissance: 1950/03/30 # département: Province: QC Code postal:
 Date d'embauche: 2002/03/01 NAS: 333 333 333 Tél (rés/bur): () - () -
 Sexe: M Statut d'assurance: C Fax: () -
 Couverture CSST: T Facteur de retenues: 1 ... Courriel:
 Langue: F Autochtone: Occupation: vendeur

Détails assurance collective | Conjoint | Enfants | Bénéficiaires | Remarques | Informations (autres)

Informations de base		Gar	ADM	Statut	Preuves	Grand-père	Flexible	Mult / Unité	État
# mouvement	253	VIE	<input checked="" type="checkbox"/>	O					
État	Courant	DMA	<input checked="" type="checkbox"/>	O					
Date de saisie	2006/01/27	PAC	<input checked="" type="checkbox"/>	C					
Date effective	2006/01/27	IH	<input checked="" type="checkbox"/>	O					
Usager		IP	<input checked="" type="checkbox"/>	O					
Motif	Changement admissibilité	AM	<input checked="" type="checkbox"/>	C					
Division		SD	<input checked="" type="checkbox"/>	C					
Classe									
État d'emploi	Actif								
Salaire assuré	\$45,000.00								
Salaire réel									
Fumeur									
Admissible auto	<input checked="" type="checkbox"/>								

Création d'un dossier Employé

Pour créer un nouveau dossier d'employé, cliquez sur le bouton représenté par une **feuille blanche**



Puis simplement compléter les champs pertinents.

Pour la partie inférieure, vous devrez créer d'abord un nouveau mouvement en cliquant sur le bouton **+**.

Vous devrez choisir une date effective ainsi que l'objet de la modification au moyen de la liste déroulante.

B. Traitement

Votre dossier de gestion est maintenant complet. Vous êtes prêt à commencer la production des divers rapports de calcul virtuel.

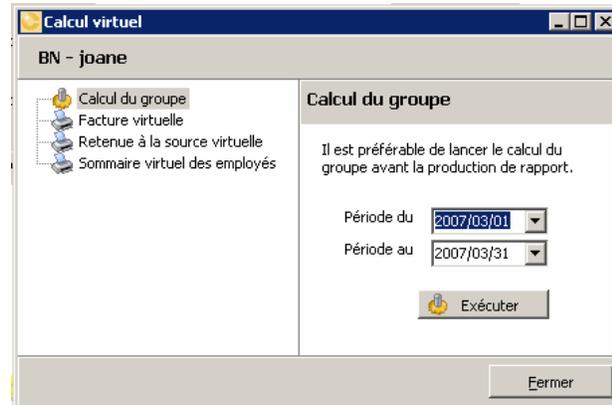
B.1 Calcul virtuel

Lorsque que vous aurez sélectionné l'option

 Calcul virtuel, vous pourrez procéder au calcul proprement dit et demander l'un des trois (3) rapports disponibles.

L'utilisateur devra seulement inscrire les dates appropriées et le système produira automatiquement le rapport ad hoc.

Le calcul virtuel ou hypothèse de calcul provient du calcul ad hoc basé sur le contrat courant et les conditions des employés. Ces calculs ne sont pas conservés dans l'historique d'événements ni cumulés dans les contributions des employés.

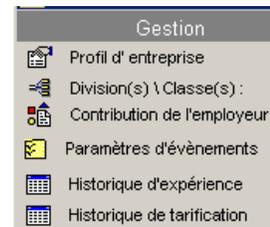


CHAPITRE 2 - DU CALCUL VIRTUEL À LA FACTURATION

A. Ajout de l'information sur la facturation

A.1 Paramètres d'évènements

La gestion de paramètres d'évènement est nécessaire **seulement SI vous avez l'intention d'utiliser le module d'AUTOFACTURATION.**



Paramètres d'évènements - BN - joane

Facturation | Retenues à la source | Informations bancaires | Période de facturation

Séquence de production des factures et retenues à la source

Date début : 2006/03/01
 Date finale : 2007/02/28
 Date de la première facture : 2006/03/01

Paramètres de l'enjeu de calcul

Engin de facturation : Selon banque de calcul
 Type de facturation : Mensuel
 Engin des comptes à recevoir : Compte entreprise
 Mode de création de la facture : Factures jusqu'à la fin de l'année fiscale
 Jour de facturation : 5

Activer le calcul de la période de facturation :
 Activer le calcul de la période de paie :
 Activer le paiement préautorisé :
 Activer règles de validation des mouvements :

A.1 Facturation

Convenablement gérés les **Paramètres d'évènements** assureront que la facturation et les contributions employeur/employés seront calculées correctement. Le traitement utilisera ces configurations pour tous les contrats de l'entreprise. Ce faisant, les dates de facturation et les retenues à la source seront normalisées sans tenir compte de la date effective des contrats. L'utilisateur devra donc s'assurer de l'émission conforme des contrats.

Il est donc primordial que vous configuiez ces champs pour les adapter aux besoins spécifiques de votre entreprise.

La date de début et de fin délimiteront la PÉRIODE de TRAITEMENT pour la facturation et les retenues à la source. Ces dates seront utilisées comme date de défaut pour chaque division à moins de spécifications autres. La date de la première facture déterminera la facturation de départ de la procédure **Nouvelle séquence**. La période sera définie par le type de facture.

Paramètres d'évènements - BN - joane

Facturation | Retenues à la source | Informations bancaires | Période de facturation

Factures à produire au cours de la séquence de production

Date du	Date au	Réglé	
2006/03/01	2006/03/31	<input checked="" type="checkbox"/>	Nouvelle séquence Initialisation
2006/04/01	2006/04/30	<input checked="" type="checkbox"/>	
2006/05/01	2006/05/31	<input checked="" type="checkbox"/>	
2006/06/01	2006/06/30	<input checked="" type="checkbox"/>	
2006/07/01	2006/07/31	<input checked="" type="checkbox"/>	

Lorsque ces dates sont délimitées, vous devez accéder à l'onglet **Période de facturation** pour demander une **Nouvelle séquence** afin d'obtenir la liste des dates des procédures de facturation. Ces dates prédéterminées seront utilisées par le module de facturation pour calculer la prochaine facture. Si vous changez les dates de début et de fin, vous devrez définir une **Nouvelle séquence**, en cliquant sur l'option d'**Initialisation** pour assurer l'ordre approprié.

Vous pouvez cocher les boîtes **Réglé** si vous ne souhaitez pas l'affichage des factures.

Note importante:

À la fin de cette période, le système demandera la procédure de fin d'année. Cette procédure assurera l'équilibre entre le montant facturé et la contribution employeur/employés pour chaque membre. Elle fixera la date de début et de fin pour une nouvelle période de 12 mois et remettra à zéro le montant des retenues à la source. La procédure de fin d'année mettra à jour également l'information équivalente qui est contenue dans les sections des divisions.

Deux (2) options sont disponibles avec le **moteur de facturation**.



- L'option no 1 qui est recommandée produira la facture à l'aide du moteur **Calcul de banque individuel**. Cette option accélérera rigoureusement les procédures de facturation et de contributions de l'employeur car le système effectuera et stockera le calcul individuel après chaque mouvement des employés. Cette information stockée sera utilisée pour produire la facture et le calcul de l'employeur.
- Cette option exigera de demander l'option **Calcul de groupe** une fois que les contrats aussi bien que la liste des employés auront été saisis. L'option **Calcul de groupe** est également nécessaire quand des changements sont apportés aux contrats ou aux contributions de l'employeur et qu'ils affectent la majorité des employés. L'assistant intégré avertira automatiquement l'utilisateur quand cette procédure sera nécessaire.
- L'option **Calcul de groupe** devrait être perçue comme un outil servant à renverser ou contrôler le calcul global suivant les entrées ou les changements incorrects qui ne devraient pas nécessiter le recalcul pour tout le groupe.
- L'option no 2 **Calcul durant le processus de facturation** est la norme originale. Elle produira une facturation ad hoc et effectuera le calcul individuel pour chaque employé. **Cette option devrait être évitée et utilisée seulement lors de la première conversion des dossiers Allegroupe à C-surance.ca.** Lorsque le dossier est converti, l'utilisateur sera invité à suivre la procédure de conversion pour s'assurer que la dernière facture sera faite en utilisant l'option **Selon la banque de calcul**.



Note : L'option  Calcul du groupe apparaîtra sur la liste de gestion seulement lorsque que vous quitterez le dossier de l'entreprise.

Vous pouvez choisir le **Type de facturation** mensuel ou 28 jours.

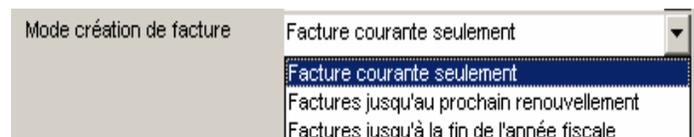


Pour l'**Engin de compte à recevoir**, vous devrez choisir le compte de l'entreprise sauf si vous désirez facturer chaque employé individuellement comme pour un groupe association.



Le **Mode de création de facture** contrôlera l'information de calcul de la banque individuelle à laquelle vous pouvez accéder pour chaque employé. Selon vos spécifications, il vous sera possible de visualiser à partir du dossier de l'employé, l'information de facturation pour :

- o la facture courante seulement,
- o factures jusqu'au prochain renouvellement
- ou
- o factures jusqu'à la fin de l'année fiscale.



Le **jour de facturation** est utilisé pour des procédures automatiques de facturation. En se servant de l'assistant intégré, l'utilisateur peut se servir de cette date pour définir quand les activités automatiques de facturation du mois peuvent être traitées sans surveillance.

La **période de calcul de facturation** sera sélectionnée pour assurer le processus de facturation.

La **période de calcul de salaire** doit être définie pour assurer le procédé de contribution de l'employeur

Le **paiement préautorisé (facultatif)** devrait être activé seulement lors de la gestion de regroupement pour permettre des paiements préautorisés directs.

La **sélection des règles de validation de changement** fait en sorte que les règles économiques qui ont été créées dans le traitement du contrat sont activées.



A.1.b Onglet des retenues à la source

La configuration des retenues à la source définira les valeurs par défaut pour toute l'entreprise. Cependant, la configuration des divisions prévaudra pour les sélections de la division.

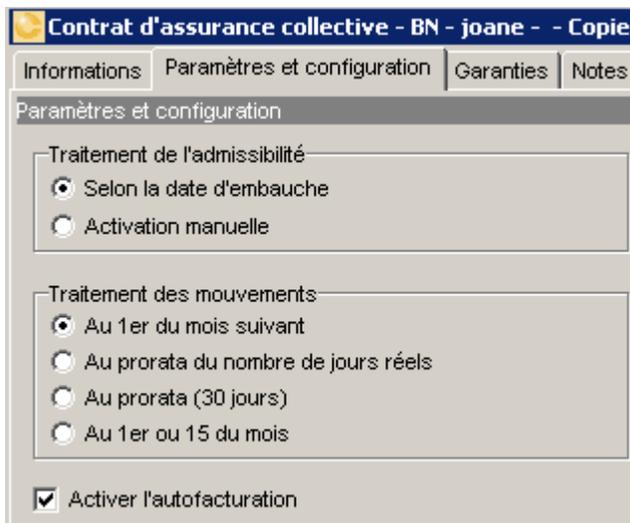
La date de la première retenue à la source affectera la création du premier rapport de retenues à la source  Liste retenues à la source des EMPLOYÉS.

Le nombre de déductions par année contribuera au calcul de la période d'échéance du premier rapport et servira de signal d'alarme si la date de la période n'est pas logiquement conforme à ce nombre.

A.2 Configuration du contrat

Pour compléter son contrat, l'opérateur cliquera sur l'option **Listes**  située à gauche au bas de votre écran. Ce faisant, il aura accès aux modules nécessaires dont la **Liste des contrats** .

Paramètres et configuration



L'onglet **Paramètres et configuration** permettra de définir les modalités et les conditions traitement de l'admissibilité, les procédures traitement des mouvements, ainsi que toutes autres conditions spécifiques au contrat.

Le traitement de l'admissibilité tient compte de l'inscription automatique basée sur les états de chaque garantie tandis que l'activation manuelle exigera une l'intervention humaine pour confirmer l'admissibilité. Le traitement de l'admissibilité peut être contourné en forçant l'admissibilité de l'employé dans le dossier de l'employé.

Les traitements des mouvements définiront quand et comment les changements doivent être traités. Diverses options sont disponibles pour répondre aux conditions du contrat de l'assureur ainsi qu'aux besoins de l'entreprise.

L'option **Activer l'autofacturation** doit être cochée pour permettre de gérer l'autofacturation.

Diverses boîtes de sélection telles: le suivi des commissions, le traitement des factures ou les règles de changement sont disponibles en options basées sur le niveau d'accès de **C-surance.ca** choisi. Explorer les options avancées pour en apprendre plus.

B. Traitement

Votre dossier de gestion est maintenant complet. Vous êtes prêt à commencer à produire la facturation, les contributions ainsi que les différents rapports.

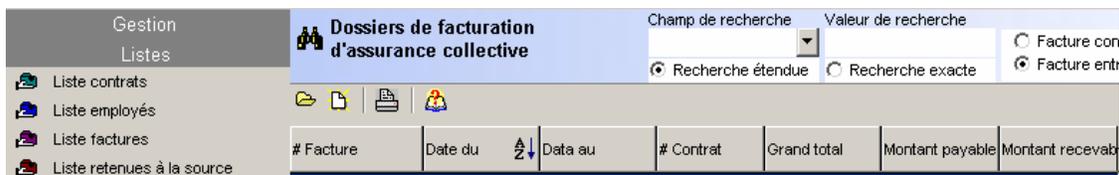
B.1 Autofacturation et Contributions

Le service d'autofacturation exigera le traitement mensuel de la facturation et des contributions employeur/employés basées sur le nombre de périodes de paie. Ce service assurera le calcul au prorata et le rapport cumulatif pour chaque employé, tenant compte de l'année fiscale qui sera incorporée dans le rapport des déductions à la source. En utilisant ce module, le système produira tous les rapports pertinents à faire parvenir aux assureurs.

B.1.a Liste des factures

 Liste factures

Si chacune des activités précédentes est traitée correctement, la prochaine étape sera simple et automatique.

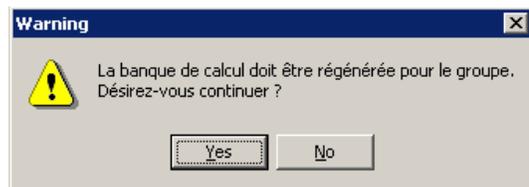


En accédant l'option **Liste factures**, vous devrez cliquer sur le bouton  **Nouvelle facture**  pour demander votre première facture.

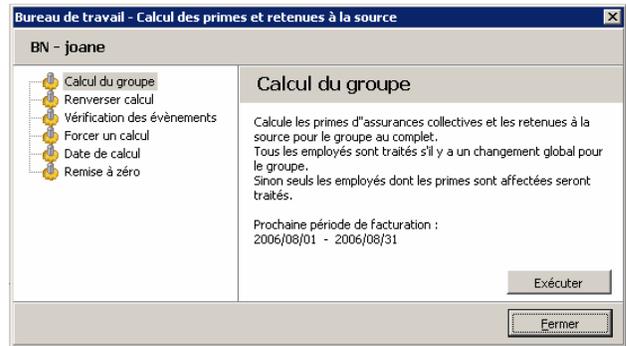
Lorsque cette requête est faite, vous devrez confirmer les activités de facturation pour la période choisie. Si ces dates ne reflètent pas vos besoins, retournez à l'option A.4 **Paramètres d'événements** et inscrivez la date appropriée.



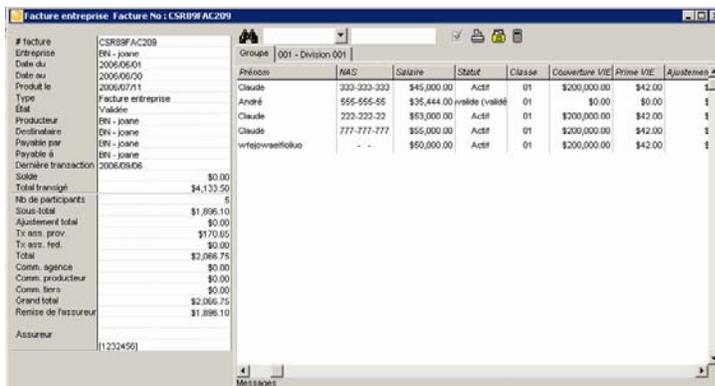
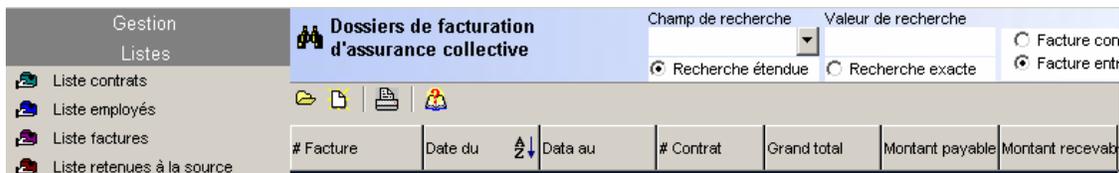
Puisque c'est votre première facture, si vous avez oublié de demander le **calcul de groupe** après avoir complété chacune des étapes d'A.1 à A.7, le système devrait vous indiquer un rappel. En cliquant sur **Oui**, le système déclenchera automatiquement la procédure de **calcul de groupe**. Cette procédure prendra un certain temps, si vous souhaitez empêcher ce calcul, cliquez sur **Non** et faites vos modifications dans l'option de **calcul de groupe**.



Cliquez sur  **Calcul groupe** avant de procéder, choisissez la première option et cliquez sur **Exécuter** pour effectuer le calcul de groupe ou sélectionnez l'une ou l'autre des options basées sur vos besoins.

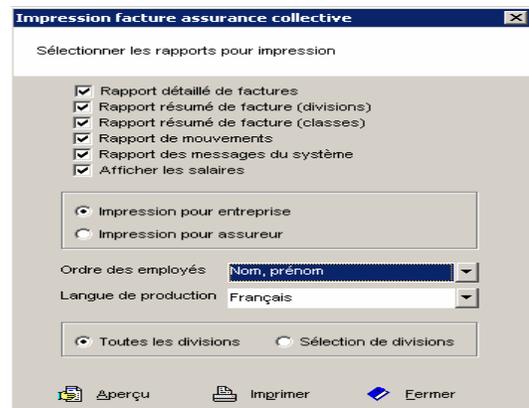


Le processus précédent étant complété, cliquez sur le bouton de **Nouvelle facture**  le système devrait maintenant produire votre première facture.



Si vous devez faire des corrections et demander à nouveau le calcul de la facture, vous devrez ouvrir la facture et utiliser le bouton **Supprimer**  de la barre de commande située dans la section supérieure de votre panneau de contrôle. Vous aurez besoin de valider chaque facture avant de pouvoir en produire une autre en cliquant sur le bouton de validation .

Explorez librement les différentes options d'impression.

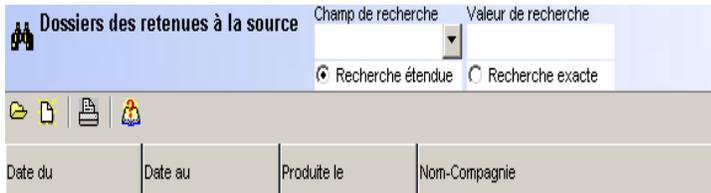


Si vous n'obtenez pas la facture voulue, vérifiez à l'aide de cette liste de contrôle :

- A.4 Paramètres d'évènements
 - o Vérifiez les dates de début et de fin
 - o Avez-vous produit votre séquence de facture?
- A.2 Division
 - o Vérifiez les dates de début et de fin
 - o Assurez-vous de ne pas avoir de date de terminaison
- A.6 Conditions du contrat
 - o Assurez-vous de ne pas avoir de date de terminaison
 - o Vérifiez la configuration de l'admissibilité et le traitement des mouvements
 - o Avez-vous activé l'autofacturation? Activer l'autofacturation
 - o Vérifiez le contrat et les dates effective des garanties
- A.7 Informations des employés
 - o Vérifiez la date d'embauche et la date effective

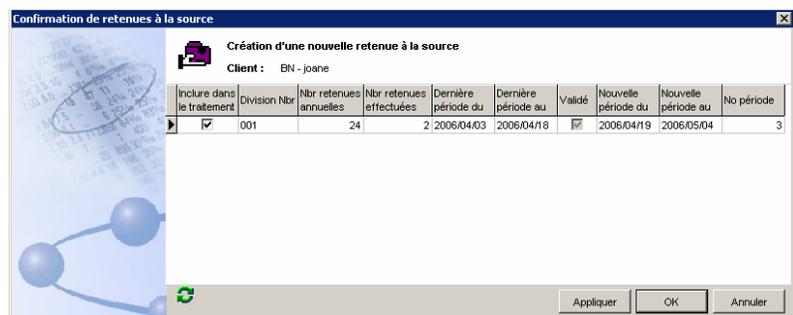
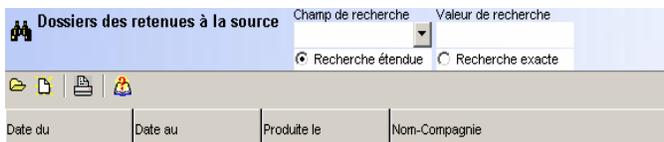
B.1.b Liste des retenues à la source Liste retenues à la source

Si chacune des activités précédentes est faite correctement, la prochaine étape sera simple et automatique. Vous devrez activer une facture avant de produire une liste de retenues à la source car l'information contenue dans la facture sera utilisée pour le calcul.



En accédant l'option **Liste de retenues à la source**, vous devrez demander une nouvelle contribution en cliquant sur le bouton  pour obtenir votre première contribution employeur/employés.

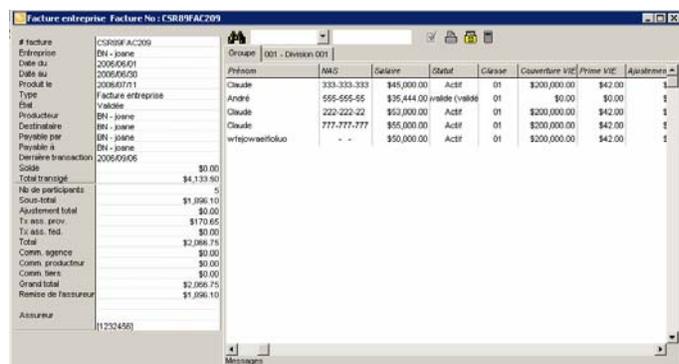
Cette procédure étant complétée, vous devrez confirmer la contribution pour la période choisie. Si ces dates ne sont pas conformes à vos besoins, retournez à l'option A.4 **Paramètres d'évènements** et inscrivez la date appropriée.

Lorsque le calcul sera terminé, vous aurez accès à votre premier rapport de déductions à la source.

Si vous devez faire des corrections et demander à nouveau le calcul du rapport des déductions à la source, vous devrez accéder au rapport et utiliser le bouton **Supprimer**  de la barre de commande située dans la section supérieure de votre panneau de contrôle.

Vous aurez besoin de valider chaque contribution avant de produire le prochain rapport en cliquant sur le bouton de validation .



Vous pouvez obtenir de l'information plus détaillée pour un employé particulier en double-cliquant sur ce dernier.

Retenues à la source								
# période	2	Nom		Montagne				
Date du	2006/03/18	Prénom		Claude				
Date au	2006/03/31							
Statut	Total	Employé	Employeur	Qc-Vie	Qc-Mal	Fed-Vie	Déd. fed.	Déd. prov.
Retenues	\$596.91	\$525.64	\$71.27	\$27.12	\$44.15	\$25.62	\$0.00	\$44.15
Total	\$596.91	\$525.64	\$71.27	\$27.12	\$44.15	\$25.62	\$0.00	\$44.15

OK

En double-cliquant à nouveau sur la ligne d'information, vous aurez accès à des informations encore plus spécifiques.

Retenues à la source : détails par garantie				
Garantie	Prime sans taxes	Prime avec taxes	Employé	Employeur
DMA	\$1.38	\$1.50	\$0.00	\$1.38
PAC	\$2.50	\$2.73	\$0.00	\$2.50
IH	\$47.83	\$52.13	\$52.13	\$0.00
IP	\$434.41	\$473.51	\$473.51	\$0.00
AM	\$18.00	\$19.62	\$0.00	\$18.00
VUE	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
SD	\$22.50	\$24.53	\$0.00	\$22.50
VFA	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
DFA	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
DFP	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
VFE	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

OK Annuler

CHAPITRE 3 – HISTORIQUE D'EXPÉRIENCE ET DE TARIFICATION

A. Historique d'expérience et de tarification

Pour la saisie des **Historiques d'expérience et de tarification**, des écrans spécialisés vous sont présentés qui reflètent les différentes options nécessaires.

Historique de tarification:

Historique d'expérience - Une compagnie de choix																	
Structure de situation																	
VIE	DMA	PAC	DMP	IH	IP	IPF	AM	MED	VUE	SD	PAE	VFA	VFC	DFA	DFP	VFE	CTS
Location	Date du	Date au	Prime brute	Prest. payées	Ratio méthode	Ratio %	Statut										
[DIV *.*][DIV 001,01]	2002/01/27	2003/01/26	\$5,000,000.00	\$4,500,000.00	prest. payées / primes brutes	90	F										
[DIV *.*][DIV 001,01]	2003/01/27	2004/01/26	\$5,800,000.00	\$4,200,000.00	prest. payées / primes brutes	72.4	F										
*[DIV *.*][DIV 001,01]	2004/01/27	2005/01/26	\$8,500,000.00	\$9,000,000.00	prest. payées / primes brutes	106	F										

Selon les informations requises, le système vous donnera accès à des boîtes de sélection pour vous permettre de choisir les **méthodes de calcul de vos ratios** qui permettront au système de faire le calcul automatiquement.

Selon les informations requises par votre garantie, le système vous donnera accès à des champs de saisie distincts. Par exemple, alors que la **Vie** ne requiert qu'un seul taux, l'**AM** présentera 4 taux distincts.

Historique de tarification - Entreprise de formation Inc																	
Structure de situation																	
VIE	DMA	PAC	DMP	IH	IP	IPF	AM	MED	VUE	SD	PAE	VFA	VFC	DFA	DFP	VFE	CTS
Date début	Date fin	Location	Taux	Unité	Raison												
2004/03/01	2005/02/28	[DIV 001,01][DIV 002,01] [DIV 002,02]	0.25	\$1,000.00	Emission du contrat												
I 2005/03/01	2006/02/28	[DIV 001,01][DIV 002,01] [DIV 002,02]		\$1,000.00	Modification au contrat												
2006/03/01	2007/02/28	[DIV 001,01][DIV 002,01] [DIV 002,02]		\$1,000.00	Renouvellement du contrat												

Le système proposera automatiquement les champs appropriés, tels les valeurs par défaut basées sur votre modèle précédent, pour éviter l'entrée répétitive de données.

Historique de tarification:

Basé sur l'information entrée, le système permet de choisir les **méthodes de calcul** pour les rapports de perte qui peuvent être utilisés par le système.

Historique d'expérience - Une compagnie de choix

Structure de situation: Division/Classe

VIE	DMA	PAC	DMP	IH	IP	IPF	AM	MED	VUE	SD	PAE	VFA	VFC	DFA	DFP	VFE	CTS	
Location	Date du	Date au	Prime brute	Prest. payées	Ratio méthode	Ratio %	Statut											
[DIV *.*][DIV 001,01]	2002/01/27	2003/01/26	\$5,000,000.00	\$4,500,000.00	prest. payées / primes brutes	90	F											
[DIV *.*][DIV 001,01]	2003/01/27	2004/01/26	\$5,800,000.00	\$4,200,000.00	prest. payées / primes brutes	72.4	F											
*[DIV *.*][DIV 001,01]	2004/01/27	2005/01/26	\$8,500,000.00	\$9,000,000.00	prest. payées / primes brutes	106	F											

Gestion de l'information

Vous pouvez sélectionner les champs visibles de saisie qui sont conformes avec vos politiques de gestion de l'information en cliquant sur le bouton **Jumelles**.

Vous identifiez les champs qui sont pertinents pour votre opération.

Cette information est partagée avec le module de **Gestion de renouvellements**. Ce module de gestion est un outil hautement sophistiqué conçu pour aider à l'évaluation des risques. Cette option n'est pas décrite dans cette documentation. Veuillez vous référer à l'aide en ligne pour plus de détails.



Maintenant que vous avez réussi à générer facilement votre première analyse, poursuivez votre formation du service C-surance.ca Administration en consultant le chapitre 2 qui vous présentera quelques options avancées pour répondre à un niveau plus sophistiqué de demandes.