

Services en ligne

mon univers

1. Cliquez sur le bouton « **Mon Univers | Se connecter** ».
2. Sous l'icône Assurance collective, sélectionnez **Administrateur de régime**.
3. Cliquez sur **Complétez votre inscription**.
4. Entrez votre nom d'utilisateur temporaire et cliquez sur **Confirmer votre inscription**.

Complétez votre profil en remplissant tous les champs* et validez avec l'option **Sauvegarder**.

*Choisissez un nom d'utilisateur de minimum 5 caractères et de maximum 25. Le mot de passe doit contenir au moins une lettre et un chiffre de minimum 8 caractères et de maximum 15.

1 1 800 567-0988 | mon univers Se connecter

2 Assurance collective
 Adhérents
 Administrateur de régime

3 Nom d'utilisateur: ?
 Mot de passe: ?
 Soumettre

note: vous devez être inscrit pour accéder aux services
 Formulaire d'inscription
 Compléter votre inscription
 Vous avez oublié votre mot de passe?
 Vous avez oublié votre nom d'utilisateur ?

4 Entrez votre nom d'utilisateur temporaire
 Confirmer votre inscription
 Retour à la page d'authentification

Administrateur de régime

État de compte

- Visualisez les factures (format PDF ou CSV).
- Obtenez un bordereau de paiement (PDF) ou un sommaire de votre état de compte.

Choisissez votre groupe et votre division

Groupe : 999 - GROUPE ABC ▼
 Division : 4 - GROUPE ABC - CTURATION ONTARIO ▼

Obtenir l'état de compte en : Obtenir un bordereau de paiement en :

Dépôt sécurisé de documents

Soumettez des documents en ligne de façon totalement sécuritaire.

1. Numérisez vos documents administratifs et conservez les originaux.
2. Sélectionnez le département destinataire.
3. Complétez l'attestation.
4. Téléversez vos documents (Répétez cette étape pour chacun des documents numérisés).
5. Pour confirmer que les documents que vous avez fait parvenir ont bien été reçus, un avis de réception vous sera envoyé par courriel.

1 Numérisez vos documents administratifs et conservez les originaux à vos dossiers.

2 Veuillez sélectionner le département destinataire.
 Administration Invalidité

3 Veuillez compléter l'attestation suivante :
 Je, Nom de la personne qui dépose les documents :
 - Atteste que les documents fournis dans ce dépôt sont complets et vérifiés et n'ont été altérés en aucune façon.
 Oui Non

4 Téléversez les documents numérisés à l'étape 1. Cliquez d'abord sur le bouton parcourir et choisir un document à la fois. Cliquez ensuite sur le bouton Téléverser le document. Vous devez répéter cette étape pour chaque document numérisé. La limite de téléversement pour chaque demande est de 8 mégaoctets et seuls les formats de fichiers PDF, PNG, BMP, JPEG, TIFF, JPG et GIF sont acceptés.

Aucun fichier choisi

Consultation des brochures

Consultez ou téléchargez votre brochure pour chacune des classes de votre groupe.

Filtre
 Tous les groupes ▼

Rechercher les brochures

Administration du régime

Recherche d'un dossier adhérent

Pour rechercher un dossier adhérent, vous pouvez utiliser la recherche par (**filtre**) ou faire une recherche plus directe avec (**rechercher par**).

The screenshot shows a search interface with two main sections. On the left, under 'Filtre', there are three dropdown menus: '999 - GROUPE ABC', 'Toutes les divisions', and 'Toutes les classes'. Below them is a button 'Afficher les certificats'. On the right, under 'Recherche par', there are radio buttons for 'certificat', 'nom', and 'prénom', followed by a search input field and a 'Soumettre la recherche' button.

Modification d'un dossier adhérent

1. Cliquez sur le numéro de certificat pour visualiser le dossier de l'adhérent et cliquez sur **Modifier ce dossier**.
2. Cliquez sur **Étape suivante** pour avoir accès à toutes les sections du dossier et modifier les informations des personnes à charge.

La majorité des changements sont traités instantanément, ce qui vous permet de visualiser la nouvelle prime de l'employé.

The screenshot shows the 'Modifier ce dossier' page for 'Certificat 501 046 866 - Nom DANIEL AUBRY'. It features a navigation bar with 'Navigation', 'Modifier ce dossier', 'Imprimer', and 'Retour à l'administration'. Below the header, there is a 'Télécharger le certificat d'assurance' button and a list of menu items: 'Fiche de l'employé', 'Personnes à charge', 'Coordonnées de l'employé', and 'Résumé des protections'.

Certaines modifications ne sont pas permises sur le site sécurisé

- ▶ Les employés absents du travail, tel que ceux en congé sans solde, en congé de maternité, en arrêt de travail, etc.
- ▶ Les employés de 65 ans et plus.
- ▶ La demande d'exemption et la demande de participation suite à une fin d'exemption.
- ▶ Les changements ou désignations de bénéficiaire au dossier de l'adhérent
- ▶ Les modifications rétroactives de plus de 30 jours.

Vos demandes doivent être envoyées via la fonction de dépôt sécurisé des documents.

The screenshot shows the 'Étape suivante' page for 'Certificat 501 046 866'. It features a navigation bar with 'Navigation' and 'Retour au dossier'. Below the header, there are buttons for 'Retour au dossier', 'Étape suivante', and 'Annuler la modification'. Below these are menu items for 'Fiche de l'employé' and 'Coordonnées de l'employé'.

Changement massif

Trois changements massifs sont disponibles

- ▶ Changements de salaire
- ▶ Mises à pied
- ▶ Retours de mise à pied

Prenez note que ces changements seront traités ultérieurement par UV assurance.

	Certificat	Grp / Div /Cls	Adhérent
<input checked="" type="checkbox"/>	501046866	999 / 3 / 300	AUBRY DANIEL
<input type="checkbox"/>	501046874	999 / 3 / 300	AUCLAIR FANNY
<input type="checkbox"/>	501046841	999 / 3 / 300	AUDET MICHEL

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Choisir une opération'. The selected option is '60 : CHANGEMENT DE SALAIRE'. Below the dropdown is a button labeled 'Faire un changement massif'.

Site web UV Assurance

Dans le menu principal de l'**Assurance collective** sous la section **Je représente une entreprise**, vous trouverez une foule d'informations utiles, accessibles en tout temps!

- ▶ Des précisions sur notre gamme complète de produits.
- ▶ La liste de tous nos formulaires à télécharger.
- ▶ Une foire aux questions pour vous aider à mieux comprendre l'assurance collective.

The screenshot shows a navigation menu for 'Assurance collective'. On the left is a hamburger menu icon. On the right, under the heading 'JE REPRÉSENTE UNE ENTREPRISE', there are three links: 'Connaître nos produits', 'Compléter un formulaire', and 'Trouver des réponses à mes questions'.