

COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE

- Utilisez la colonne « Code » pour indiquer le changement demandé. Remplissez les colonnes appropriées et les formulaires pertinents, s'il y a lieu.
- Conservez une copie et faites parvenir l'original à iA Groupe financier (Industrielle Alliance, Assurance et services financiers inc.). Si vous choisissez de faire parvenir le formulaire par télécopieur, conservez l'original pour vos dossiers.

CHANGEMENTS DE BASE			
Code	Type de changement	Procédure	Colonnes à remplir
5	Changement de salaire A = Annuel O = Horaire M = Mensuel H = Hebdomadaire	Indiquez le nouveau salaire du participant et la date d'effet de ce nouveau salaire. Précisez la périodicité en utilisant les codes ci-contre. Dans le cas d'un salaire horaire, indiquez le nombre d'heures de travail par semaine.	1, 2, 3, 4, 5
22	Changement de langue (F/A)	Précisez la langue de correspondance désirée : - F (français) - A (anglais)	1, 2, 3, 6
24	Changement d'adresse	Indiquez la nouvelle adresse dans la colonne 6.	1, 2, 3, 4, 6
25	Certificat perdu ou volé	Spécifiez le code 25.	1, 2, 3
26	Changement de fonction	Indiquez la nouvelle fonction dans la colonne 6.	1, 2, 3, 4, 6
27	Autre (Précisez.)	Fournissez tous les renseignements et les documents nécessaires pour effectuer le changement demandé. Référez-vous au guide de l'administrateur.	s. o.
31	Remise en vigueur (retour au travail)	Indiquez la date de retour au travail (colonne 4) si le retour s'effectue à l'intérieur de la période d'admissibilité prévue dans votre contrat. Si ce n'est pas le cas, remplissez le formulaire F54-018 (<i>Demande de participation – Remise en vigueur</i>).	1, 2, 3, 4
45	Transfert de compte	Précisez « Transfert du compte X au compte Y » dans la colonne « Renseignements additionnels » (colonne 6). Précisez la date d'effet de ce changement à la colonne 4.	1, 2, 3, 4, 6
46	Transfert de catégorie	Précisez la nouvelle catégorie du participant (colonne 6) et indiquez la date du changement à la colonne 4.	1, 2, 3, 4, 6
75	Congé de maternité/parental	Précisez la date de départ (colonne 4) et la date de retour prévue (colonne 6). Si les garanties doivent être arrêtées, remplissez le formulaire F54-017 (<i>Refus de participer</i>).	1, 2, 3, 4

CESSATIONS			
Code	Type de changement	Procédure	Colonnes à remplir
40	Cessation d'emploi	Indiquez la date du dernier jour travaillé.	1, 2, 3, 4
43	Mise à pied	Si vous connaissez déjà la date de retour, indiquez-la dans la colonne « Renseignements additionnels » (colonne 6).	1, 2, 3, 4
51	Retraite	Indiquez la date du dernier jour travaillé.	1, 2, 3, 4
52	Congé sans solde	Indiquez la date du dernier jour travaillé. Si vous connaissez déjà la date de retour, indiquez-la dans la colonne « Renseignements additionnels » (colonne 6).	1, 2, 3, 4

CHANGEMENTS NÉCESSITANT UN FORMULAIRE PARTICULIER		
Type de changement	Procédure	Colonnes à remplir
Nouveau participant	Remplissez le formulaire F54-018 (<i>Demande de participation – Nouvelle adhésion</i>) au complet incluant la signature du participant.	s. o.
Changement de statut (type du couverture)	Remplissez le formulaire F54-070 (<i>Demande de modification</i>) et le formulaire F54-002 (<i>Preuves d'assurabilité</i>) si nécessaire.	s. o.
Exemption	Remplissez le formulaire F54-070 (<i>Demande de modification</i>).	s. o.
Changement de bénéficiaire	Remplissez le formulaire F54-070 (<i>Demande de modification</i>). Si le bénéficiaire est irrévocable, obtenez la signature du bénéficiaire précédent.	s. o.
Changement de nom ou correction de nom	Remplissez le formulaire F54-070 (<i>Demande de modification</i>).	s. o.
Refus de participer	Remplissez le formulaire F54-017 (<i>Refus de participer</i>).	s. o.