

COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE

1. Utilisez la colonne « Code » pour indiquer le changement demandé. Remplissez les colonnes appropriées et les formulaires pertinents, s'il y a lieu.
2. Conservez une copie et faites parvenir l'original à l'Industrielle Alliance. 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	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
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.

Référez-vous à votre police d'assurance collective ou à votre guide de l'administrateur pour tous les détails.