

Audio Transcript

Video 3: Enrolment & Termination / L'adhésion au régime et la sortie de celui-ci

	Audio (English)	Audio (Français)
00:00-00:02	Welcome!	Bienvenue!
00:03-00:15	The purpose of this training module is to introduce you to enrolment & termination . Two key processes you'll need to understand when using the plan sponsor secure site to administer your Manulife group plan.	L'objectif du présent module de formation est de vous familiariser avec deux procédés importants – l'adhésion au régime et la sortie de celui-ci – que vous devez comprendre lorsque vous utilisez le site sécurisé du promoteur du régime pour administrer votre régime collectif Manuvie.
0:15-00:27	In this training module, we will help you understand how to enrol new plan members using the plan sponsor secure site, terminate members and find additional help and support with these steps, if you need it.	Vous y trouverez la marche à suivre pour inscrire un nouveau participant au régime en ligne, mettre fin à son adhésion, obtenir de l'aide ou du soutien additionnel, au besoin.
00:28-00:35	Members generally enrol either on-line or through a paper enrolment form that they receive in their member enrolment kit.	Les participants s'inscrivent généralement en ligne ou au moyen d'un formulaire imprimé se trouvant dans leur trousse d'adhésion du participant.
00:36-00:42	The member enrolment kit includes all the information a member needs to complete the enrolment process.	Cette trousse contient toute l'information dont un participant a besoin pour procéder à son inscription.
00:42-00:48	If you require additional member enrolment kits for your plan, please contact your client relationship manager.	Si vous avez besoin d'autres trousse, communiquez avec votre gestionnaire des relations avec la clientèle.
00:49-01:04	And now, let's walk through the enrolment steps. If you're ready to submit a contribution for a member who is not yet enrolled in Manulife's administrative system, you can quickly enrol them using the Enrol a member feature on the plan sponsor secure site.	Passons maintenant aux étapes de l'inscription. Si vous êtes prêt à transmettre une cotisation pour un participant qui n'est pas encore inscrit dans le système d'administration de Manuvie, vous pouvez l'inscrire rapidement en cliquant sur Adhésion d'un participant sur le site sécurisé du promoteur du régime.
01:04-01:14	Step one is to log-in to the plan sponsor secure site at www.manulife.ca/GRO	Il faut d'abord ouvrir une session à l'adresse http://www.manuvie.a/PRO
01:14-01:21	Select manage your plan and then select Enrol a member from the left hand menu.	Première étape : Cliquez sur <i>Gestion du régime</i> , puis sur Adhésion d'un participant dans le menu de gauche.
01:21-01:26	Step two in the enrolment process is entering the required member's information.	Deuxième étape : Entrez les renseignements requis sur le participant.
01:27-01:39	For legal reasons, Manulife always requires the member's signature to be on file. So, during the enrolment step, you will need to select from one of two options in this section.	Pour des raisons d'ordre juridique, Manuvie doit conserver la signature des participants dans ses dossiers. Lors du procédé d'inscription, vous devez sélectionner l'une des deux options de cette section.
01:40-01:55	Either, the plan administrator will forward the enrolment form, as completed and signed by the plan member to Manulife, or Manulife will send an enrolment action form to the plan member for verification and signature.	Soit que l'administrateur du régime achemine à Manuvie le formulaire d'adhésion dûment rempli et signé par le participant, soit que Manuvie transmette un formulaire de confirmation d'adhésion au participant du régime pour vérification et signature.
01:56-02:07	If you do not have a signed enrolment form from the member on file, select the second option during this step and Manulife will mail the form to the member for their verification and signature.	Si vous n'avez pas de formulaire d'adhésion signé dans vos dossiers, sélectionnez la deuxième option de cette étape, et Manuvie enverra par la poste au participant un formulaire pour vérification et signature.

02:07-02:17	Then, enter the rest of the enrolment information for the member. You'll notice the flow of the website matches the enrolment form that a member would complete.	Entrez ensuite le reste des renseignements d'inscription du participant. Vous remarquerez que la trame du site correspond à la suite des sections du formulaire d'adhésion qu'un participant remplirait.
02:18-02:22	Once done, press 'continue' at bottom of the screen.	Une fois cette étape terminée, cliquez sur « Continuer » au bas de l'écran.
02:23-02:31	Step three is where you'll enter the plan member's contact information. And again, click 'continue' at the bottom of the page once done.	Troisième étape : Entrez les coordonnées du participant au régime. Encore une fois, cliquez sur Continuer au bas de la page une fois cette étape terminée.
02:32-02:45	Step four is where you'll add the member beneficiary information . If you have the plan member's signed enrolment form on file and beneficiary instructions are provided, enter the beneficiary instructions at this point.	Quatrième étape : Ajoutez les renseignements relatifs aux bénéficiaires du participant . Si vous avez le formulaire d'adhésion signé du participant dans vos dossiers, et que les consignes relatives aux bénéficiaires y sont indiquées, entrez-les à cette étape-ci.
02:46-02:56	Enter the percentage for each beneficiary if more than one beneficiary is named. The total share for all beneficiaries must equal 100%.	Entrez un pourcentage pour chaque bénéficiaire si plus d'un bénéficiaire est désigné. Les pourcentages entrés pour l'ensemble des bénéficiaires doivent totaliser 100 %.
02:56-03:02	If any beneficiary is under the age of majority, a trustee name must also be entered in the trustee column.	Si l'un des bénéficiaires n'a pas atteint l'âge de la majorité, le nom d'un fiduciaire doit également être inscrit à la ligne de la colonne réservée à cette fin.
03:02-03:11	If you do not have a signed member enrolment form, or the form has no beneficiary information, select the no beneficiary Instructions button .	Si vous n'avez pas de formulaire d'adhésion signé, ou que celui-ci ne comporte aucun renseignement de bénéficiaire, cliquez sur le bouton Aucune instruction relative au bénéficiaire .
03:11-03:14	Then, select Continue at the bottom of the screen.	Cliquez sur Continuer au bas de l'écran.
03:15-03:31	Step five in the enrolment process is to enter the member's Investment Instructions. There are two options available. Option one: if the Member has not provided investment instructions, click the " No member directions " button.	Cinquième étape : Entrez les instructions de placement du participant. Deux options sont offertes. Première option : Si le participant n'a fourni aucune instruction de placement, cliquez sur le bouton « Aucune instruction du participant ».
03:31-03:37	Option two. If the Member has provided investment instructions, click Continue .	Deuxième option : Si le participant a fourni des instructions de placement, cliquez sur Continuer .
03:37-03:44	All the investments available within the plan will now appear on screen for you to enter the member's investment instructions.	Tous les produits de placement offerts dans le cadre du régime s'afficheront à l'écran pour que vous puissiez entrer les instructions de placement du participant.
03:45-03:54	Start entering the investment instructions that were provided by the member, selecting the appropriate percentage for each of the selected funds.	Commencez par entrer les instructions de placement fournies par le participant en sélectionnant le pourcentage approprié pour chaque produit de placement sélectionné.
03:55-03:59	The total percentage allocated must equal 100%.	La somme des pourcentages affectés à chaque produit de placement doit être égale à 100 %.
04:00-04:04	Once done, click Continue to proceed to the final step.	Cliquez ensuite sur Continuer pour passer à la dernière étape.
04:05-04:21	Step six. Verification and completion of the enrolment. This is the final step where you will be prompted to verify the member enrolment information you have entered. Review the information and, once you are satisfied it	Sixième étape : Vérification et clôture du processus d'inscription. À cette dernière étape, vous devez vérifier les données que vous avez entrées concernant l'inscription du participant. Passez les données en revue et, si aucune correction n'est nécessaire, cliquez sur Adhésion .

	is correct, select enrol .	
04:21-04:30	The enrol action may take a few moments to complete. It's important to only click enrol once, as instructed on the entry screen.	Le traitement de la demande d'adhésion peut prendre quelques instants. Il est important de cliquer sur Adhésion une seule fois, comme il est indiqué à l'écran de saisie.
04:30-04:45	This completes the member enrolment process. At this point, you will be presented with an on-screen confirmation. The new plan member is now active on Manulife's administrative system and a contribution can be submitted for the member.	Voilà qui termine le processus d'inscription d'un participant. À cette étape-ci, un message de confirmation s'affichera à l'écran. Le nouveau participant est maintenant inscrit dans le système d'administration de Manuvie, et vous pourrez désormais transmettre des cotisations en son nom.
04:46-05:19	And now, let's walk through the steps for terminating a member from your group plan. Manulife must be advised promptly if members leave the plan, whether due to: termination of employment, termination of membership, retirement, or death. Most member terminations can be completed through the Plan Sponsor Secure Site, with the exception of terminations due to death, which cannot be performed online. Please refer to your Plan Administration Guide for further instructions.	Voyons maintenant la marche à suivre pour la sortie d'un participant de votre régime collectif. Manuvie doit être informée dans les meilleurs délais de tout participant quittant le régime, que ce soit à la suite d'une cessation d'emploi, parce qu'il met fin à son adhésion, en raison d'un départ à la retraite ou advenant son décès. La plupart des sorties du régime peuvent être effectuées par l'entremise du site sécurisé du promoteur de régime, sauf en cas de décès du participant – une opération ne pouvant pas être effectuée en ligne. Veuillez consulter votre guide d'administration du régime pour d'autres directives à cet égard.
05:20-05:35	Before you begin a termination, please note, Manulife must receive the member's final contributions before the termination is processed. You will not be able to submit any further contributions, once a member is terminated.	Avant d'entreprendre le procédé de sortie du régime, sachez que Manuvie doit avoir reçu les cotisations finales du participant avant de traiter la demande. Une fois le participant sorti du régime, vous ne pourrez transmettre aucune autre cotisation.
05:35-05:43	Step one in the termination process is to select ' Manage your plan ', and then choose 'Submit a member termination'.	Première étape : Cliquez sur « Gestion du régime », puis sélectionnez « Présenter une demande de sortie ».
05:53-05:52	Step two in the termination process is to select the member to terminate by entering their name or member number and then clicking "select".	Deuxième étape : Sélectionnez le participant en entrant son nom ou son numéro de participant, puis cliquez sur « Sélectionner ».
05:53-06:29	Step three. On the next screen you'll now enter the plan member's termination details. First, check the button indicating the reason for leaving the plan. Enter the termination date. Select the plan the member is leaving. Then, enter the period ending date for the final contribution for each plan the member is leaving. It is very important that the period end date be completed as this will ensure that all contributions are received before the termination is submitted. Once complete, select 'next' to continue.	Troisième étape : À l'écran suivant, vous devez entrer les renseignements relatifs à la sortie du régime . Cliquez d'abord sur le bouton correspondant au motif de la sortie du régime. Entrez la date de sortie du régime. Sélectionnez le régime que le participant quitte. Indiquez ensuite la date de fin de période couverte par la dernière cotisation du participant pour chacun des régimes qu'il quitte. Il est très important que la date de fin de période soit indiquée pour veiller à ce que toutes les cotisations soient transmises avant le traitement de la sortie du régime. Une fois cette date entrée, cliquez sur « Suivant » pour continuer.
06:30-06:50	Step four is where you will confirm the terminating plan member's contact information. You will be presented with the employee contact information that Manulife currently	Quatrième étape : C'est à cette étape-ci que vous devez confirmer les coordonnées du participant quittant le régime. Les coordonnées de l'employé, que Manuvie détient actuellement dans ses dossiers, s'afficheront à

	has on file. If the information is not correct, please click the update link. If the information is correct select Next to continue.	l'écran. Si l'information est inexacte, cliquez sur « Mettre à jour ». Si l'information est exacte, cliquez sur Suivant pour continuer.
06:50-07:02	Step five. Review the termination summary, including the contact information and termination details. Then select “ confirm ” to proceed with the termination.	Cinquième étape : Passez en revue le résumé du procédé de sortie du régime, y compris les coordonnées et les renseignements pertinents. Cliquez ensuite sur « Confirmer » pour enregistrer la demande de sortie du régime.
07:04-07:13	A confirmation screen will now appear to confirm the termination transaction. If you would like to print the confirmation, click on the printer friendly link .	Un message de confirmation s'affichera à l'écran. Pour imprimer la confirmation, cliquez sur le lien vers le document imprimable .
07:15-07:43	What happens upon notification of member termination? For all plan types, if a member has less than \$1,000 in his or her account upon termination, their savings will automatically be cashed out, net of any fees and withholding taxes, if applicable. For account values greater than \$1,000, please refer to your Plan Administration Guide for account settlement options available.	Que se passe-t-il à la réception d'un avis de sortie du régime? Quel que soit le type de régime, si la valeur du compte du participant est inférieure à 1 000 \$ à sa sortie du régime, elle lui est automatiquement versée en espèces, déduction faite de toute retenue d'impôt et de tous frais applicables. Si la valeur est supérieure à 1 000 \$, consultez votre guide d'administration du régime pour les options de règlement disponibles.
07:44-08:02	Once a termination is processed, you can also Review Member Terminations on the Plan Member Secure Site or track the status of a member termination that has been submitted. You can see both pending & completed terminations that have been processed in the past 12 months.	Une fois la demande de sortie du régime traitée, vous pouvez également passer en revue les sorties de régime figurant sur le site sécurisé des participants ou effectuer le suivi sur une demande de sortie transmise. Vous pouvez voir les demandes de sortie en attente ou ayant été traitées au cours des 12 derniers mois.
08:03-08:31	Need additional help and support? Your Manulife Customer Service team is available to assist you and address any questions or concerns you may have. You can also find additional step-by-step instructions, as well as tools and resources in, the Plan Administration Guide that you received from us, which can also be found online at www.manulife.ca/infotransition	Besoin d'une aide ou d'un soutien additionnel? Votre équipe du Service à la clientèle de Manuvie est à votre disposition pour vous aider, répondre à vos questions et préoccupations. Vous trouverez également des directives détaillées, des ressources et des outils additionnels dans le guide d'administration du régime, que nous vous avons fait parvenir et qui se trouve en ligne, à l'adresse www.manuvie.ca/infotransition .
08:32-09:12	The Plan Administration Customer Service Centre can also be reached by calling 1 -888- 713 – 7788 from Monday to Friday, 8 a.m. to 6 p.m. Eastern Standard Time. For faster service, please have your policy number handy when calling. Resources are also available to you online at: www.manulife.ca/GRO including forms that you'll need to administer your plan and the bulletin board with the latest news and information from Manulife.	Vous pouvez aussi joindre le Service aux administrateurs de régime de Solutions Retraite collectives au 1 888 713-7788 du lundi au vendredi, de 8 h à 18 h (HE). Pour un service plus rapide, ayez en main votre numéro de police lorsque vous appelez. Des ressources, y compris les formulaires dont vous aurez besoin pour administrer votre régime, ainsi qu'un babillard affichant les dernières nouvelles et l'information de Manuvie, sont accessibles en ligne, à l'adresse www.manuvie.ca/PRO .
09:13-09:19	And finally, for any additional questions, please contact your Client Relationship Manager.	Pour toute question additionnelle, communiquez avec votre gestionnaire des relations avec la clientèle du régime .