# Portail Web sécurisé des bénéficiaires - Manuel de l’utilisateur

Programme fédéral de santé intérimaire
Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada

Version 1.2
Dernière mise à jour : 20 mars 2023

CROIX BLEUE MC MEDAVIE

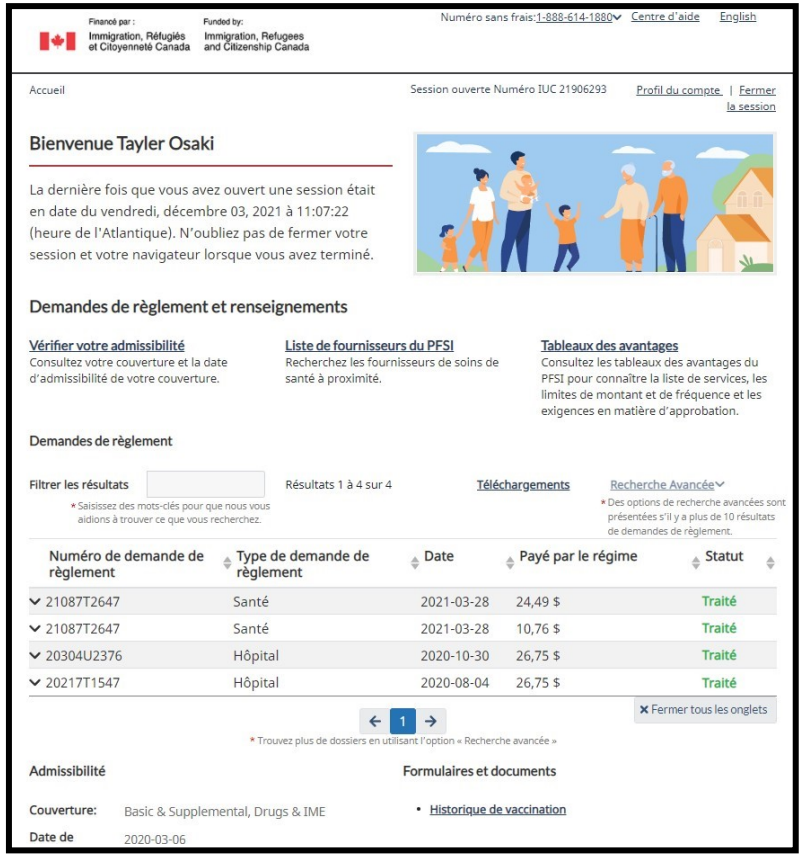
## Table des matières

Aperçu ..... 3
Établissement d'une connexion sécurisée ..... 4
Mot de passe oublié ..... 20
Consulter ou mettre à jour le profil du compte ..... 26
Vérifier votre admissibilité au PFSI et télécharger votre historique de vaccination ..... 36
Trouver un fournisseur de soins de santé du PFSI près de chez vous ..... 40
Accéder aux tableaux des avantages ..... 45
Consulter l'historique de vos demandes de règlement ..... 48
Demander du soutien pour le PFSI ..... 57
Renseignements généraux ..... 58
Demander du soutien technique pour le Portail Web sécurisé ..... 61
Demander le manuel d'information des bénéficiaires ..... 64
Demande de recrutement pour un fournisseur au Canada ..... 66
Demande d'appel ..... 70
Demande de formulaires ou de documents des bénéficiaires ..... 73
Centre d'aide ..... 75
Trouver de l'aide supplémentaire; communiquer avec un membre de notre équipe du Service à la clientèle ..... 80
Vérifier l'état d'un rapport Clearview ..... 94

## Aperçu

L'objectif de ce manuel est de vous fournir des instructions générales sur la façon de naviguer sur le **Portail Web sécurisé des bénéficiaires.** Ce portail vous donne accès à d'importants renseignements et ressources relatifs au PFSI.

**Les renseignements sur le bénéficiaire dans l'écran ci-dessous sont des données fictives.**




**Remarque** : tous les champs marqués d'un astérisque (*) dans ce manuel sont obligatoires.

## Établissement d'une connexion sécurisée

Le lien pour accéder au Portail Web sécurisé des bénéficiaires se trouve sur la page d'accueil du site Web du PFSI de Medavie, sous **Portail Web sécurisé des bénéficiaires**.

La présente procédure explique les étapes à suivre pour se connecter en tant qu'un nouveau utilisateur. Lors de votre première visite sur le Portail Web sécurisé des Bénéficiaires, vous devez vous inscrire et créer un compte d'utilisateur. Pour ce faire, vous aurez besoin d'une adresse électronique valide, d'un numéro d'identification unique du client (IUC) et d'une couverture active en tant que bénéficiaire du PFSI.

**Remarqu**e : le numéro IUC se trouve sur votre document d'admissibilité du bénéficiaire du PFSI.

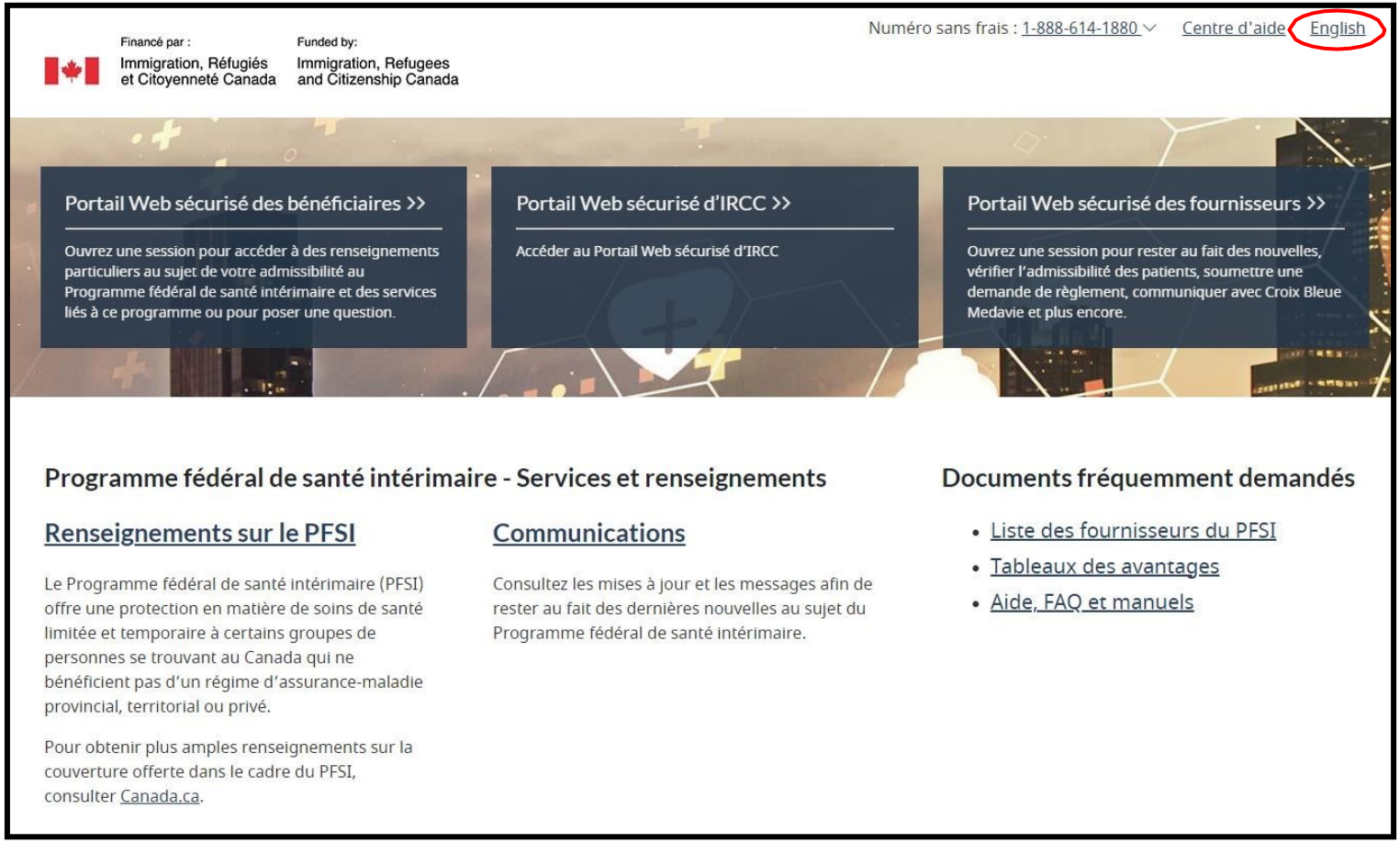
**Remarque** : le Portail Web sécurisé des bénéficiaires n'autorise qu'un seul compte utilisateur (avec une seule adresse électronique) par numéro d'IUC.

Le Portail Web sécurisé des bénéficiaires est compatible avec les navigateurs Internet suivants :

- Chrome
- Firefox
- Edge
- Safari

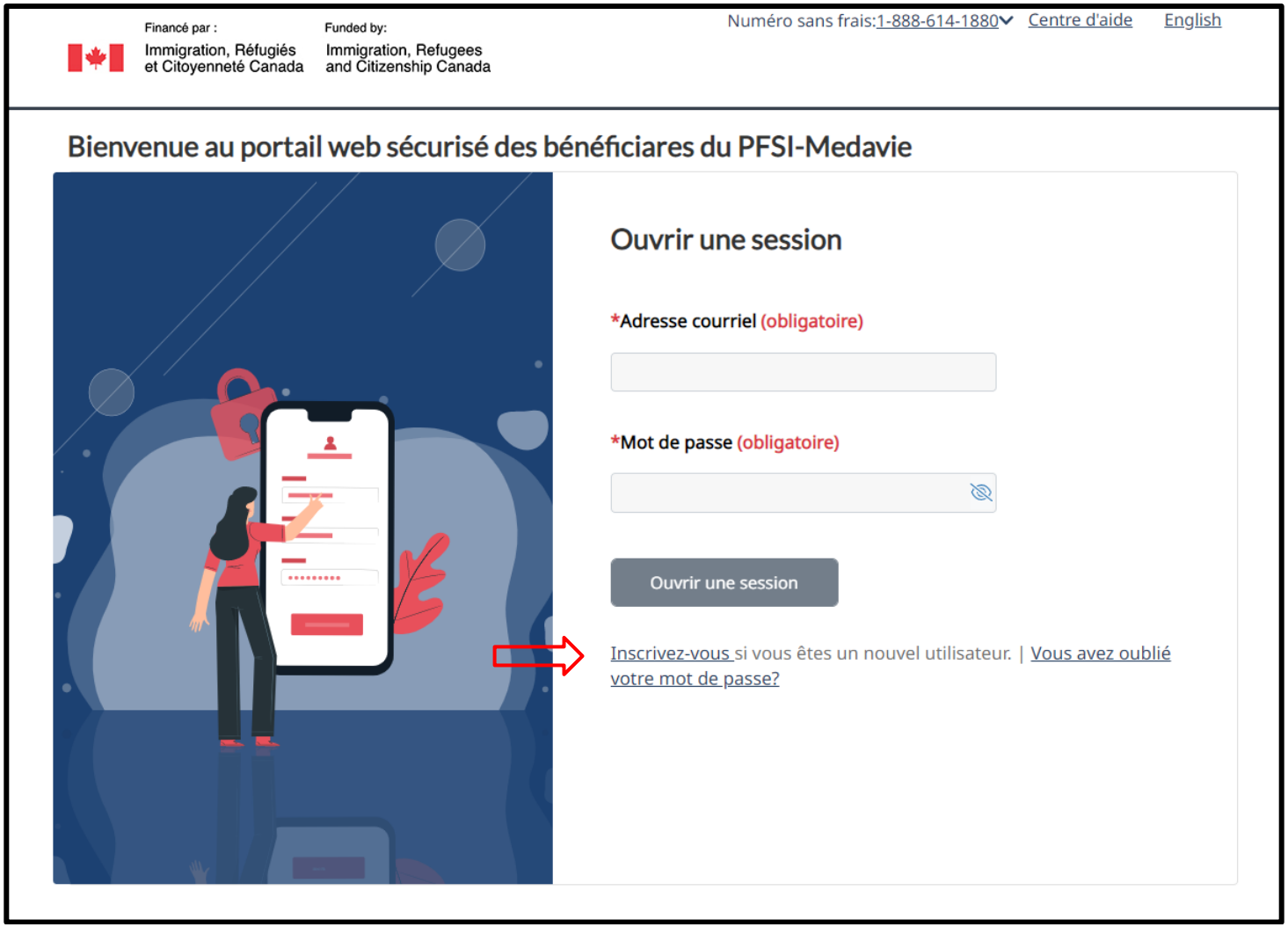
**Étapes :**

1. À partir de la page d'accueil du site Web du PFSI de Medavie, cliquez sur le lien « Portail Web sécurisé des bénéficiaires ».



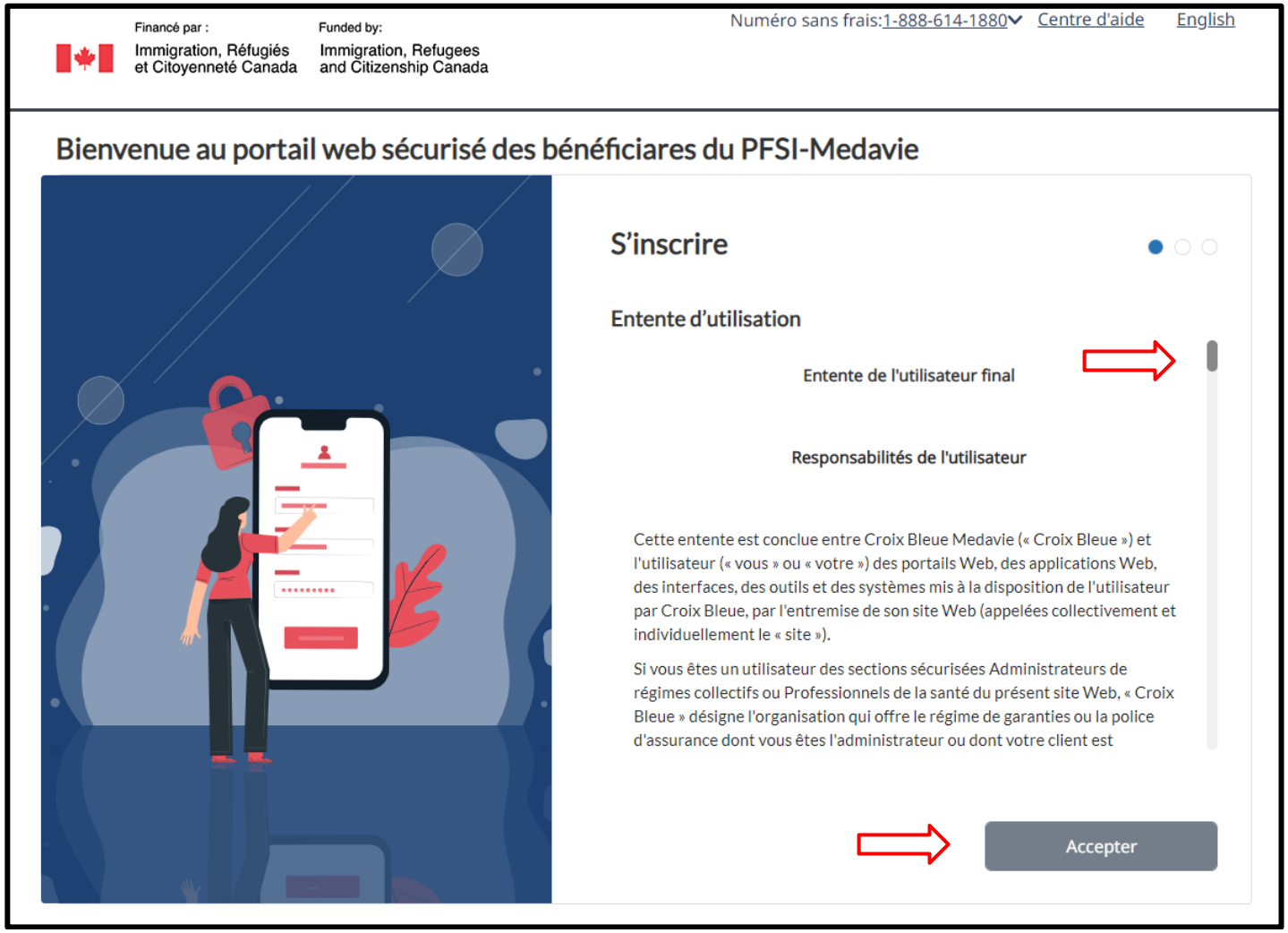

**Remarque** : pour consulter ce site en anglais, cliquez sur le lien « English » situé dans le coin supérieur droit de votre écran.

2. Un deuxième onglet du navigateur s'ouvre et affiche l'écran de connexion sécurisé du Portail Web des bénéficiaires.



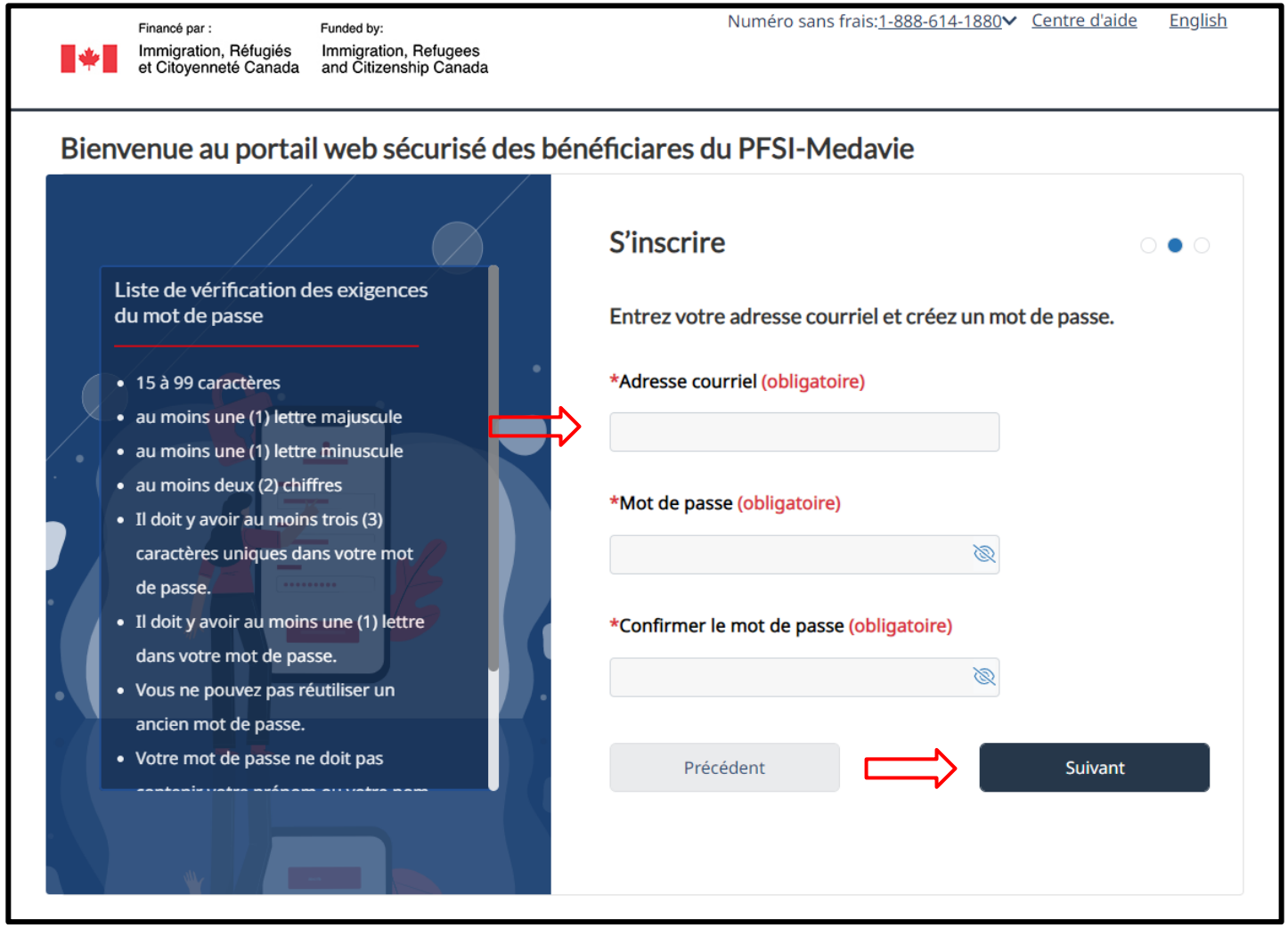

3. Afin de créer un compte et de s'inscrire en tant que nouvel utilisateur, cliquez sur le lien « Inscrivez-vous » situé sous le bouton « Ouvrir une session ».

4. L'écran Entente d'utilisation s'affichera. Lisez l'Entente d'utilisation en faisant défiler le message jusqu'en bas. Utilisez la barre de défilement verticale située sur le côté droit de la boîte de message. Cliquez sur le bouton « Accepter ».



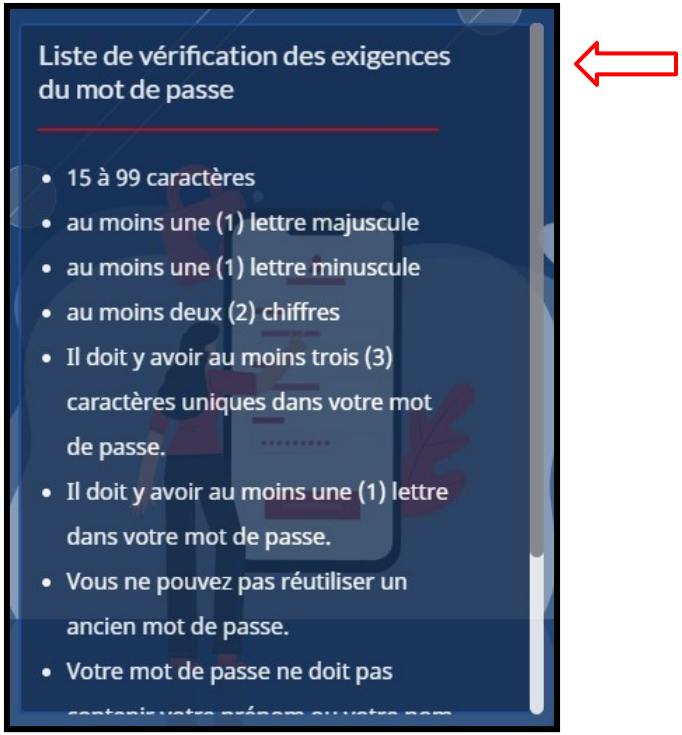

***Avertissement** : en cliquant sur « Accepter », vous déclarez avoir lu et compris l'Entente d'utilisation.*

5. Saisissez les renseignements dans tous les champs et cliquez sur le bouton « Suivant ».




5.1 Entrez votre adresse courriel dans le champ « Adresse courriel ».

5.2 Créez et entrez un mot de passe. Le mot de passe doit être conforme aux exigences de la « Liste de vérification des exigences du mot de passe ».




5.3 Saisissez de nouveau le même mot de passe dans le champ « Confirmer le mot de passe ».

**Remarque** : pour afficher les valeurs saisies dans un champ, cliquez sur l'icône de l'œil dans les champs applicables.

**Remarque** : pour revoir l'écran précédent, cliquez sur le bouton « Précédent ».

6. Après avoir saisi votre adresse courriel et votre mot de passe, on vous demandera d'entrer un code de vérification dans le champ « Code » ; veuillez vérifier vos courriels pour connaître le code de vérification.

**Remarque** : si vous n'avez pas reçu votre code de vérification à la première tentative, cliquez sur « Renvoyer le code de vérification ». Un nouveau code sera envoyé à votre adresse courriel.

7. Cliquez sur le bouton « Vérifier le code ».

8. Un message de confirmation s'affichera. Cliquez sur le bouton « Continuez » pour poursuivre le processus d'inscription.

9. L'écran de connexion sécurisé s'affichera. Vous pouvez maintenant vous connecter au Portail Web sécurisé des bénéficiaires pour poursuivre l'inscription.

9.1 Entrez votre adresse courriel dans le champ » Adresse courriel ».

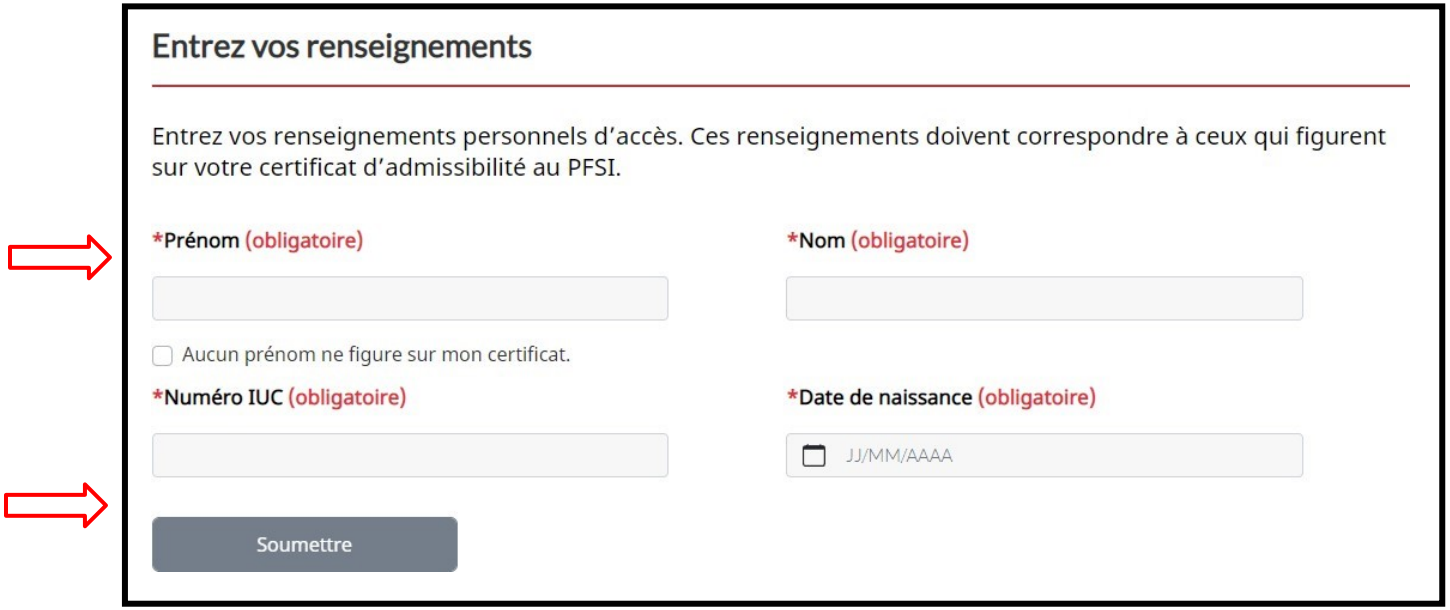
9.2 Saisissez votre mot de passe dans le champ « Mot de passe ».

9.3 Cliquez sur le bouton « Ouvrir une session ».

**Remarque** : pour afficher les valeurs saisies dans le champ Mot de passe, cliquez sur l'icône de l'œil qui se trouve dans le champ.

10. L'écran Entrez vos renseignements s'affichera. Entrez les renseignements dans chacun des champs.

**Remarque** : ces renseignements doivent correspondre à ceux qui figurent sur votre document d'admissibilité au Programme fédérale de santé intérimaire.



10.1 Entrez votre prénom.

**Remarque** : si votre certificat ne comporte pas de prénom, cochez la case qui se trouve sous le champ pour le désactiver.

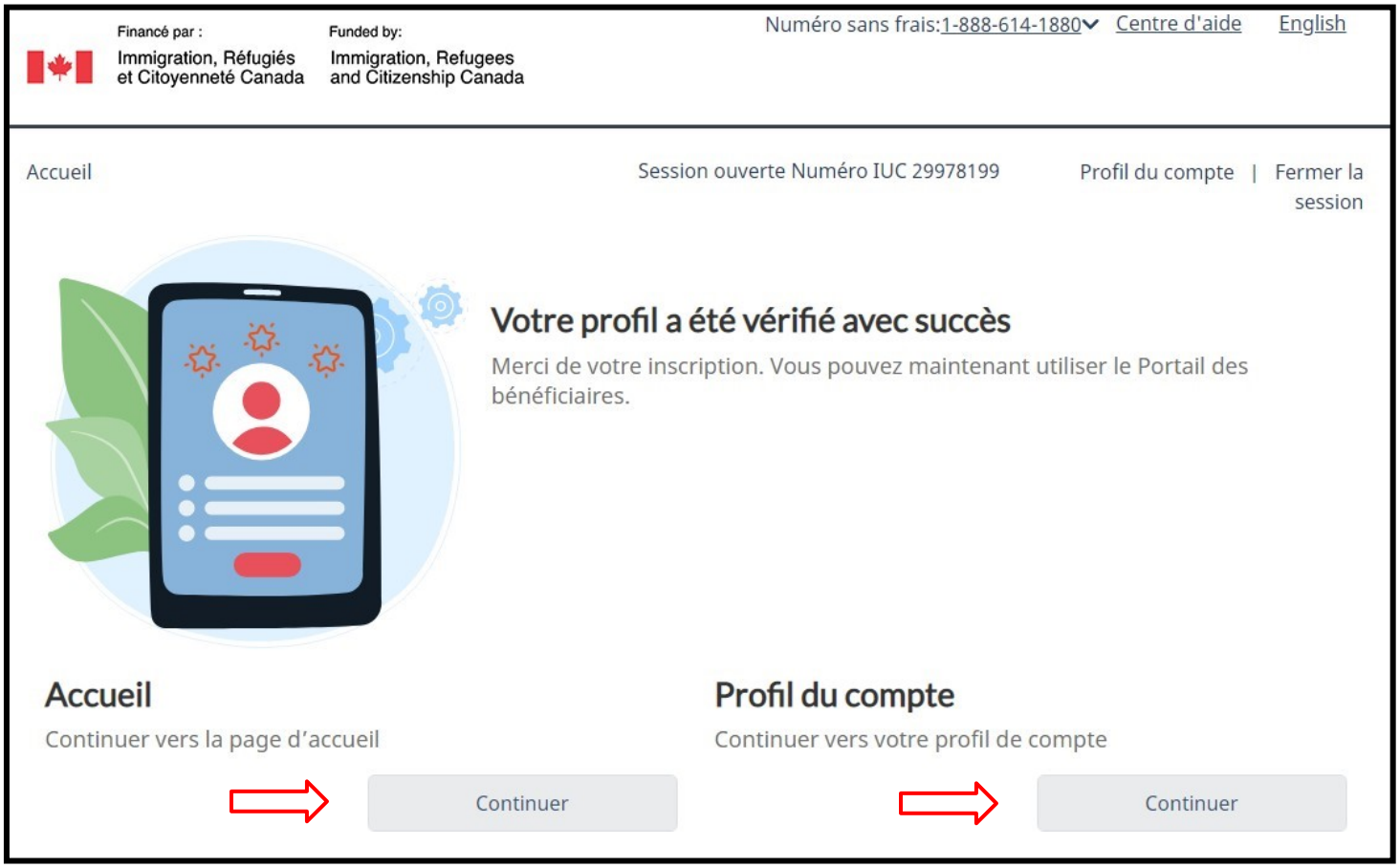
10.2 Entrez votre nom de famille.

10.3 Entrez votre numéro IUC.

10.4 Veuillez sélectionner votre date de naissance dans le calendrier qui se trouve le champ.

10.5 Cliquez sur le bouton « Soumettre ».

11. Après avoir confirmé les renseignements relatifs à votre profil, un message de confirmation s'affichera avec deux options de navigation. Vous pouvez soit continuer vers la page d'accueil, en cliquant sur le bouton « Continuer » sous la section Accueil, ou encore consulter ou mettre à jour votre profil du compte.




**Remarque** : vous pouvez accéder à votre profil de compte et le mettre à jour en tout temps. Un lien vers votre Profil de compte est accessible sur la page d'accueil du Portail Web sécurisé des bénéficiaires.

12. Cliquez sur le bouton « Continuer » sous la section Accueil. La page d'accueil du Portail Web sécurisé des bénéficiaires s'affichera et vous pourrez y naviguer.

**Les renseignements sur le bénéficiaire dans l'écran ci-dessous sont des données fictives.**

**Remarque** : une fois que vous aurez ouvert la session, votre nom et votre numéro IUC seront affichés sur la page d'accueil.

**Remarque** : en cliquant sur la flèche de déroulement (V) située à côté du numéro sans frais (dans le coin supérieur droit), vous serez dirigé vers le pied de la page d'accueil où se trouvent toutes les coordonnées. Cela peut être utile lorsque vous utilisez un appareil mobile ou une tablette, où l'écran complet peut ne pas être visible.

**Remarque** : lors de votre deuxième connexion au Portail Web sécurisé des bénéficiaires, un message apparaîtra sous la section « Bienvenue » pour indiquer la date de la dernière connexion.

**Remarque** : dans le pied de page, vous trouverez les coordonnées ainsi que le lien vers les tableaux des avantages, la page d'accueil du site Web du PFSI de Medavie et la liste des fournisseurs du PFSI.

**Les renseignements sur le bénéficiaire dans l'écran ci-dessous sont des données fictives.**

13. Pour fermer votre session, cliquez sur le lien « Fermer la session » qui se trouve dans le coin supérieur droit de votre écran.

**Les renseignements sur le bénéficiaire dans l'écran ci-dessous sont des données fictives.**

14. Un message de confirmation s'affichera. Cliquez sur le lien « cliquez ici » pour fermer votre session.

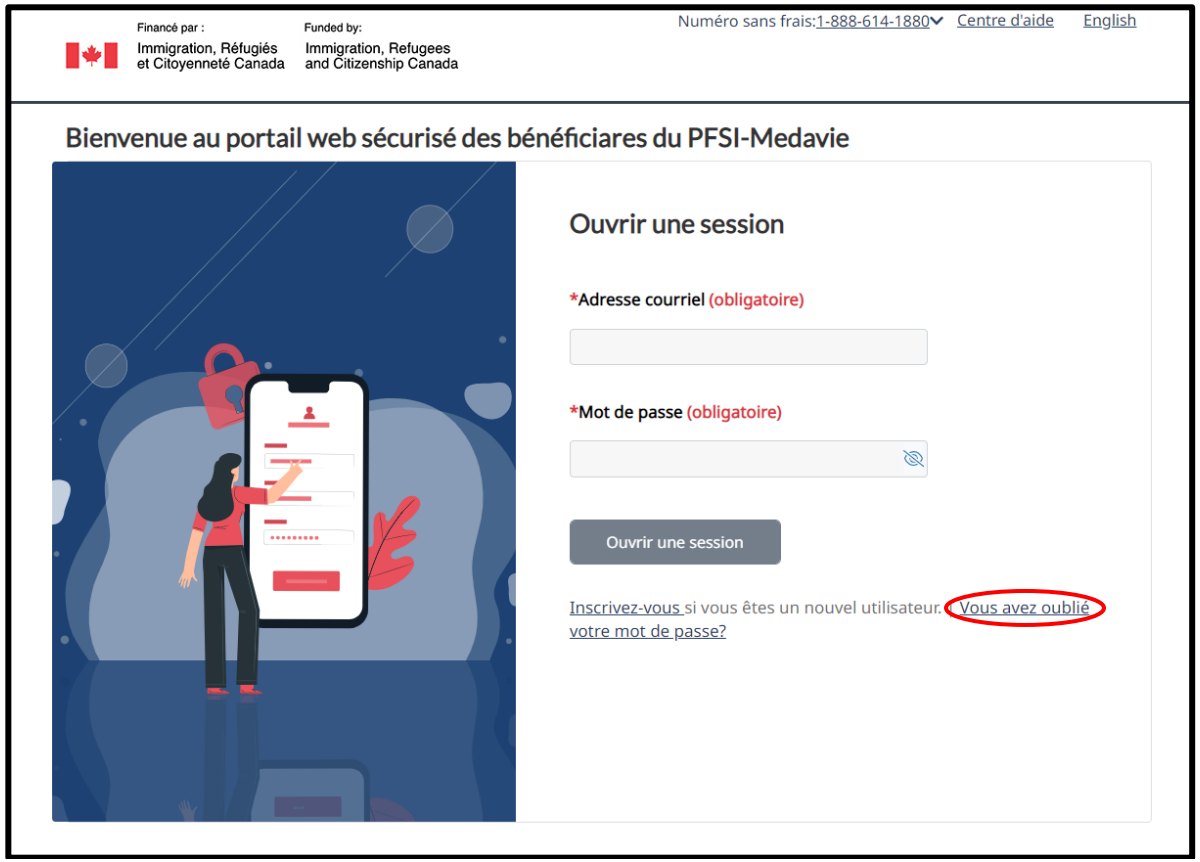
– Fin de la procédure –

## Mot de passe oublié

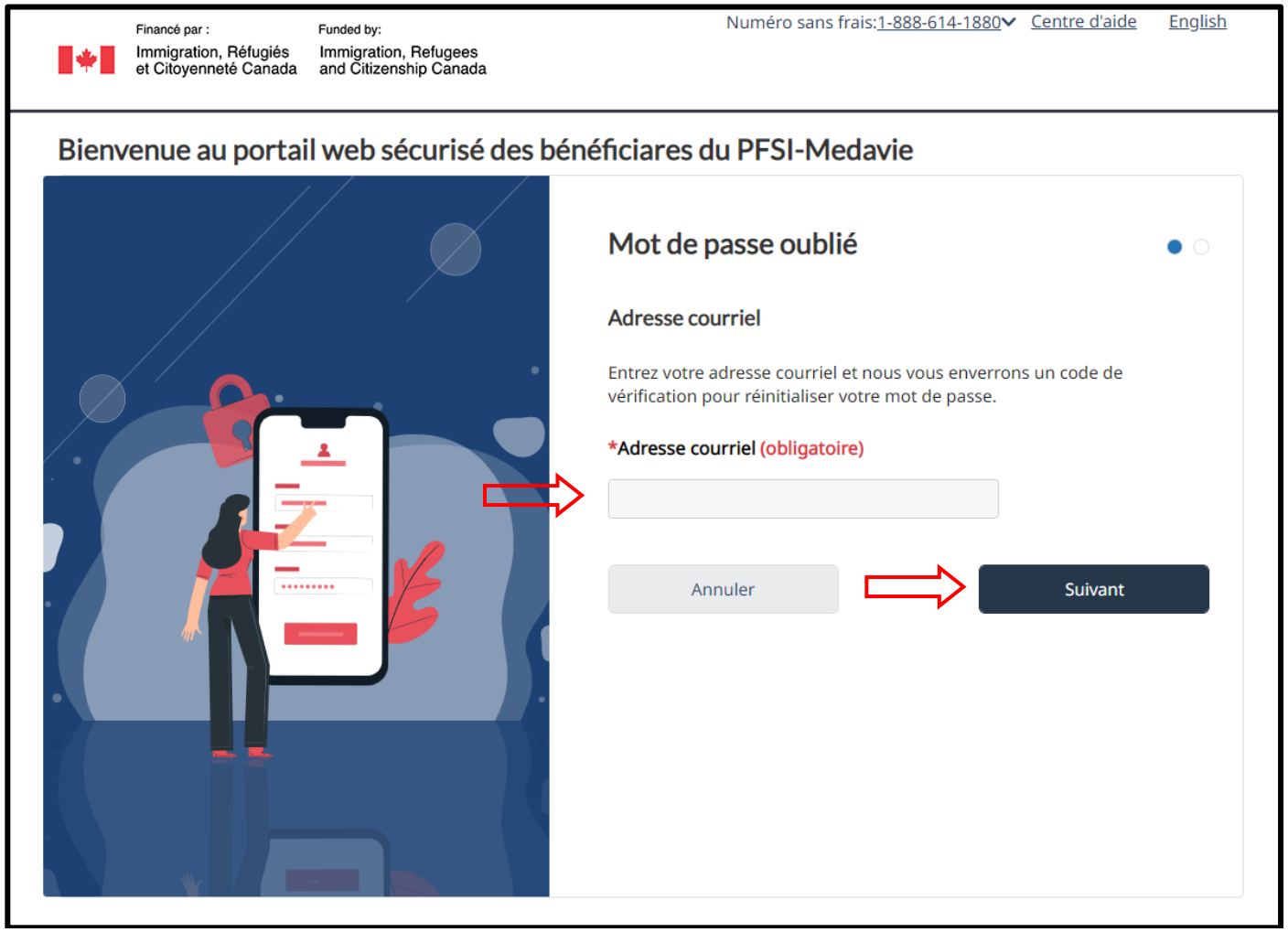
Cette procédure explique les étapes à suivre pour réinitialiser votre mot de passe si vous l'avez oublié.

**Étapes :**

1. À partir de l'écran de connexion sécurisé, cliquez sur le lien « Vous avez oublié votre mot de passe » qui se trouve sous le bouton « Ouvrir une session ».

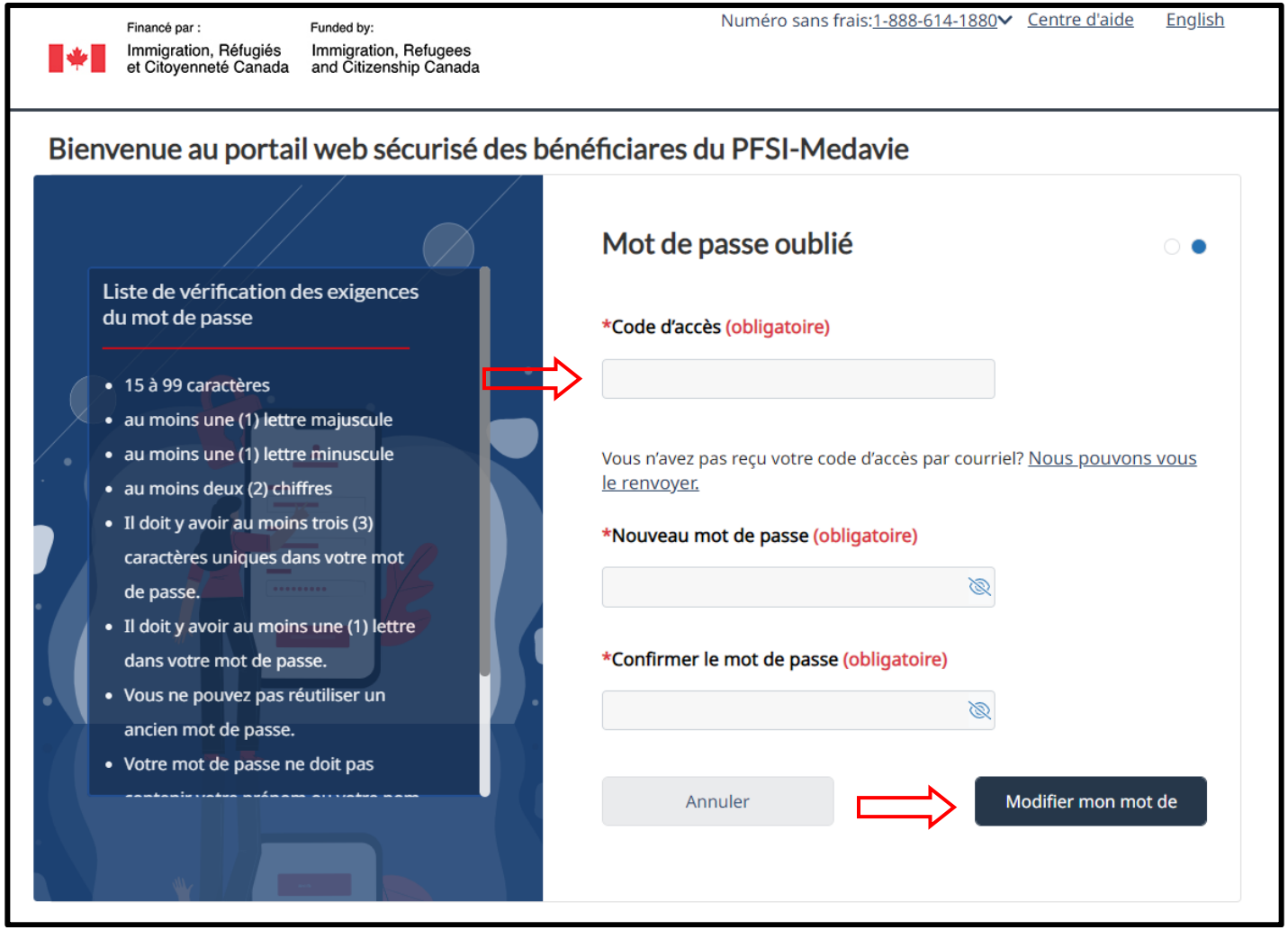


2. Entrez l'adresse courriel que vous avez utilisée pour créer votre compte d'utilisateur et cliquez sur le bouton « Suivant ». Un code de vérification sera envoyé à votre adresse courriel.



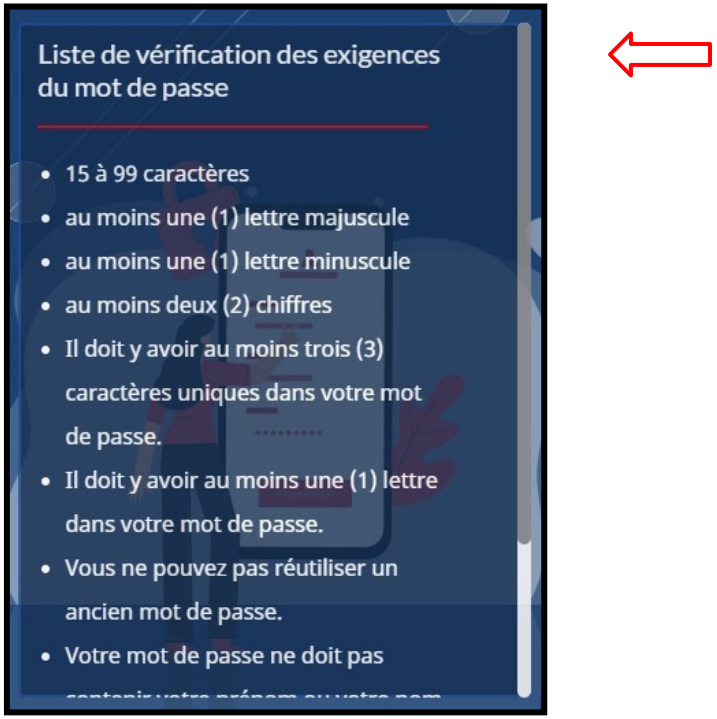

**Remarque** : pour annuler cette action, cliquez sur le bouton « Annuler ».

3. Saisissez les renseignements dans tous les champs et cliquez sur le bouton « Modifier mon mot de passe ».




3.1 Entrer votre code d'accès dans le champ « Code d'accès » ; veuillez vérifier vos courriels pour connaître le code.

3.2 Créer et entrer un nouveau mot de passe. Le mot de passe doit être conforme aux exigences de la « Liste de vérification des exigences du mot de passe ».

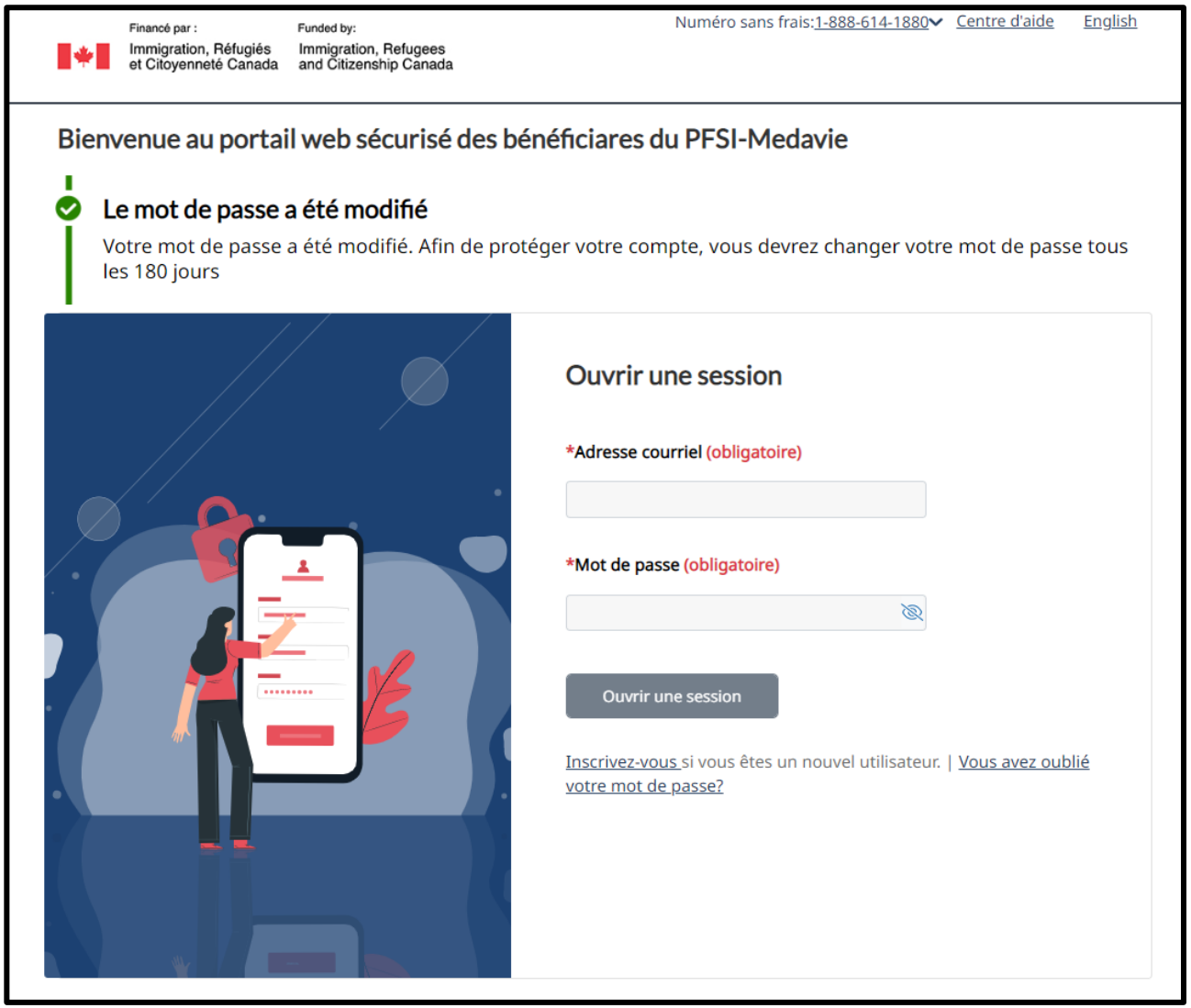



3.3 Saisissez de nouveau le même mot de passe dans le champ « Confirmer le mot de passe ».

**Remarque** : pour afficher les valeurs saisies dans un champ, cliquez sur l'icône de l'œil dans les champs applicables.

**Remarque** : pour annuler cette action, cliquez sur bouton « Annuler ».

4. Un message de confirmation s'affichera. Vous pouvez maintenant ouvrir une session avec votre nouveau mot de passe.



4.1. Entrez votre adresse courriel dans le champ « Adresse courriel ».

4.2. Saisissez votre nouveau mot de passe dans le champ « Mot de passe ».

4.3 Cliquez sur le bouton « Ouvrir une session ».

**Remarque** : pour afficher les valeurs saisies dans le champ Mot de passe, cliquez sur l'icône de l'œil qui se trouve dans le champ.

– Fin de la procédure –

## Consulter ou mettre à jour le profil du compte

Cette procédure explique les étapes à suivre pour consulter ou mettre à jour les renseignements de votre profil, choisir votre langue préférée et mettre à jour vos préférences en matière de notification.

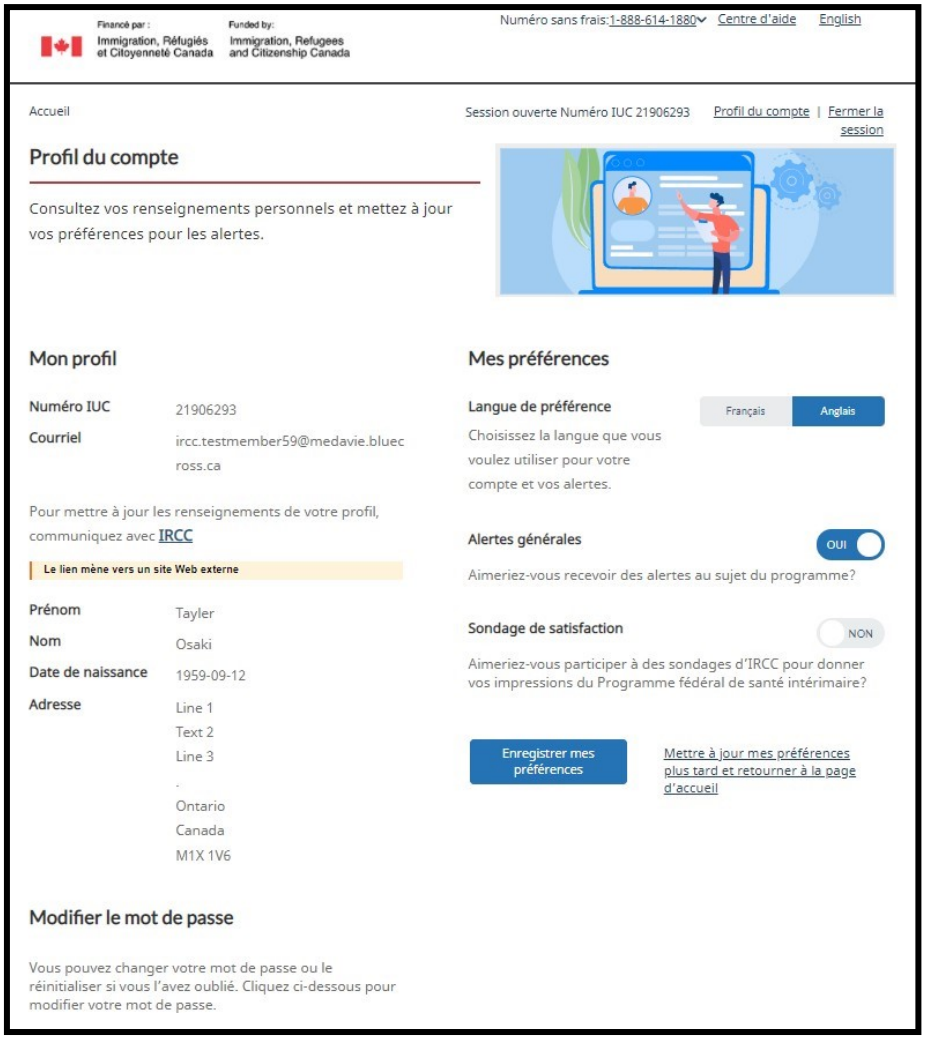
**Étapes :**

1. À partir de la page d'accueil, cliquez sur le lien « Profil du compte ». Ce lien est situé dans le coin supérieur droit de la page.

**Les renseignements sur le bénéficiaire dans l'écran ci-dessous sont des données fictives.**

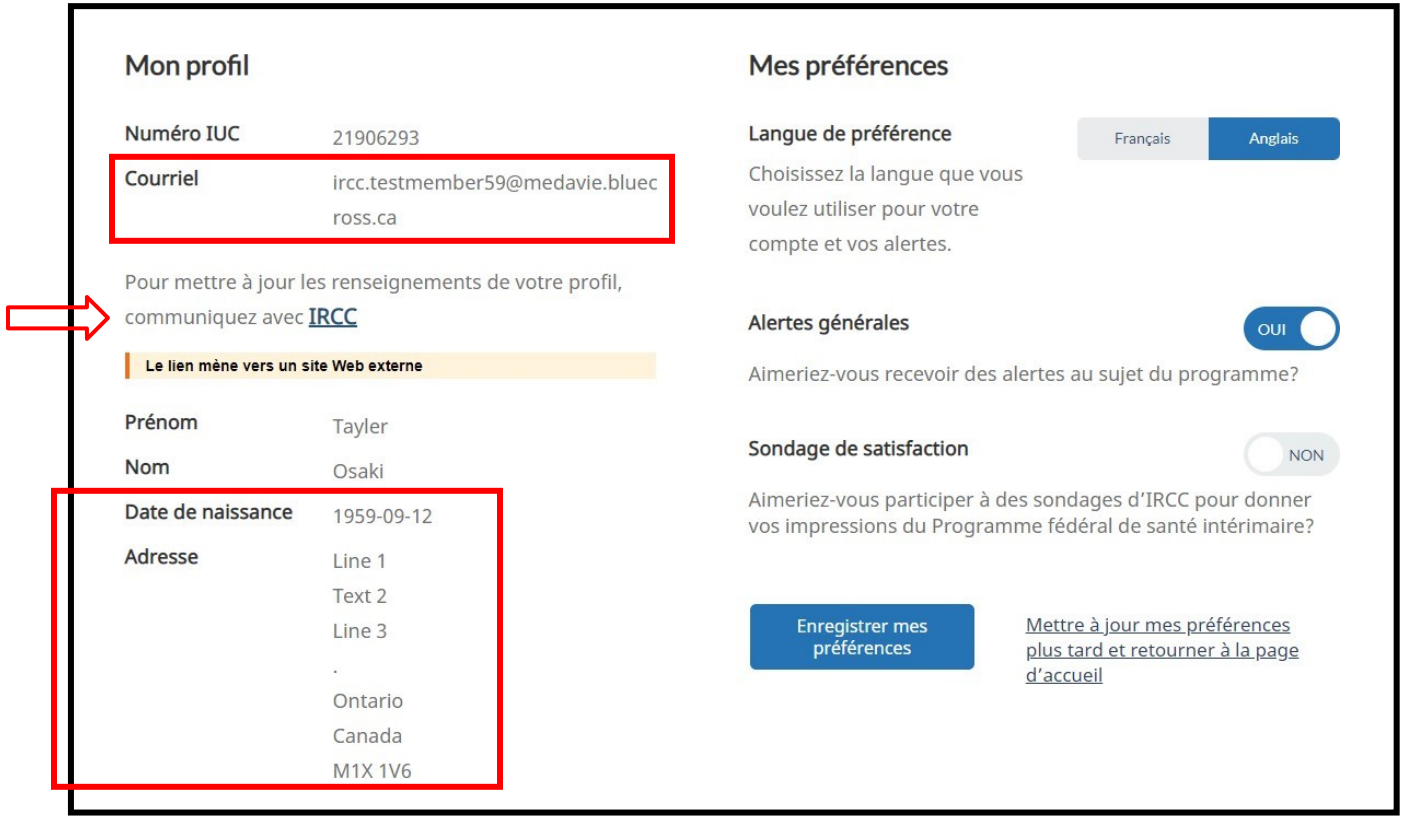
2. L'écran Profil du compte s'affichera.

**Les renseignements sur le bénéficiaire dans l'écran ci-dessous sont des données fictives.**



3. Les renseignements sur votre compte sont affichés sous la section « Mon profil ».

**Les renseignements sur le bénéficiaire dans l'écran ci-dessous sont des données fictives.**

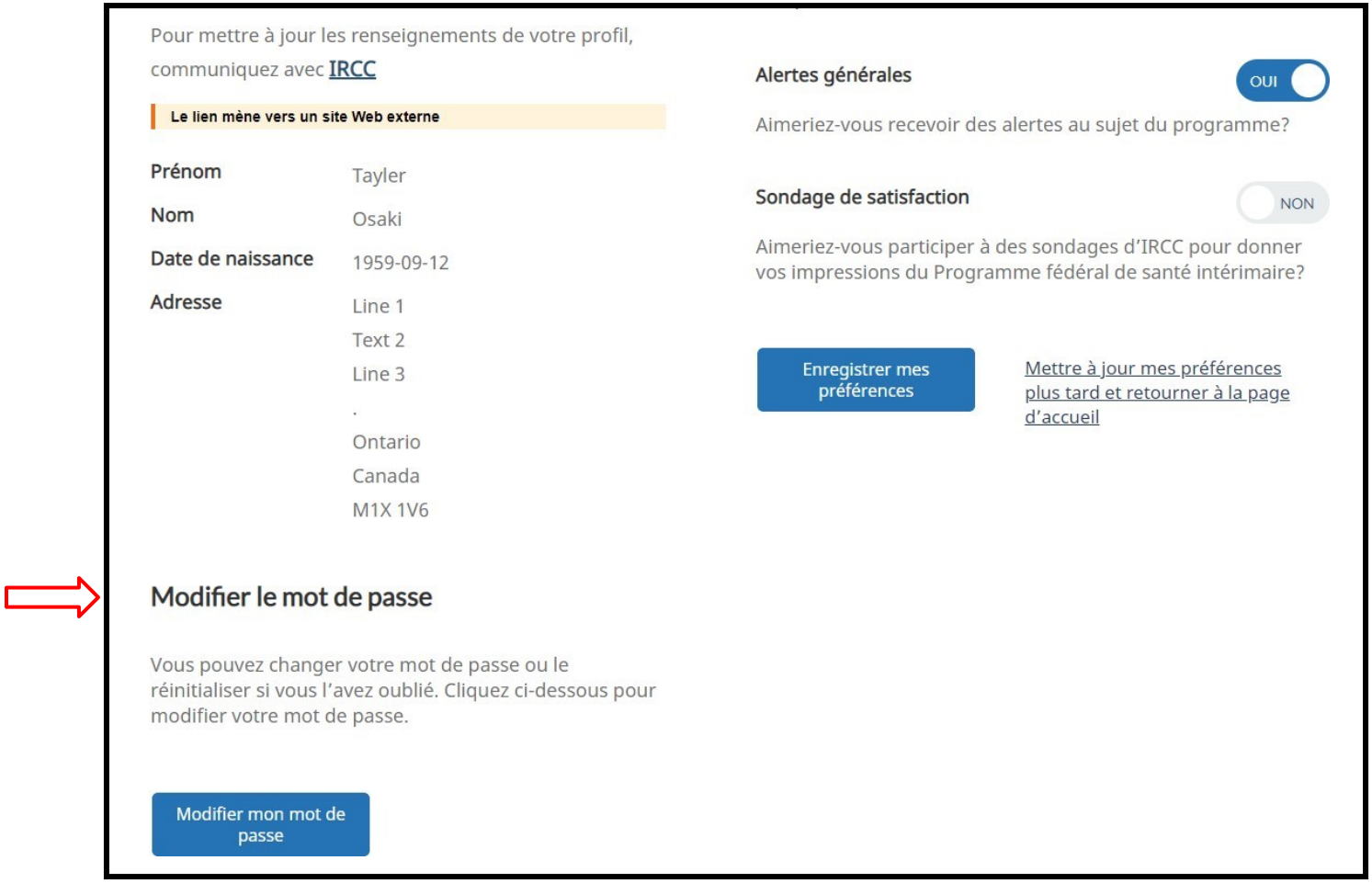



3.1 Si vous devez changer votre adresse courriel, veuillez communiquer avec le Service à la clientèle de Croix Bleue Medavie au 1-888-614-1880.

3.2 Si vous devez apporter des modifications à votre nom, à votre date de naissance ou à votre adresse, vous devrez communiquer avec IRCC.

4. Si vous devez changer ou réinitialiser votre mot de passe, vous trouverez l'option dans la partie inférieure gauche de l'écran.

**Les renseignements sur le bénéficiaire dans l'écran ci-dessous sont des données fictives.**



4.1 Cliquez sur le bouton « Modifier mon mot de passe ». L'écran Modifier le mot de passe s'affichera.

4.2 Saisissez votre ancien mot de passe dans le champ « Ancien mot de passe ».

4.3 Créez et entrez un nouveau mot de passe dans le champ « Nouveau mot de passe »; votre mot de passe doit être conforme à la « Liste de vérification des exigences du mot de passe ».

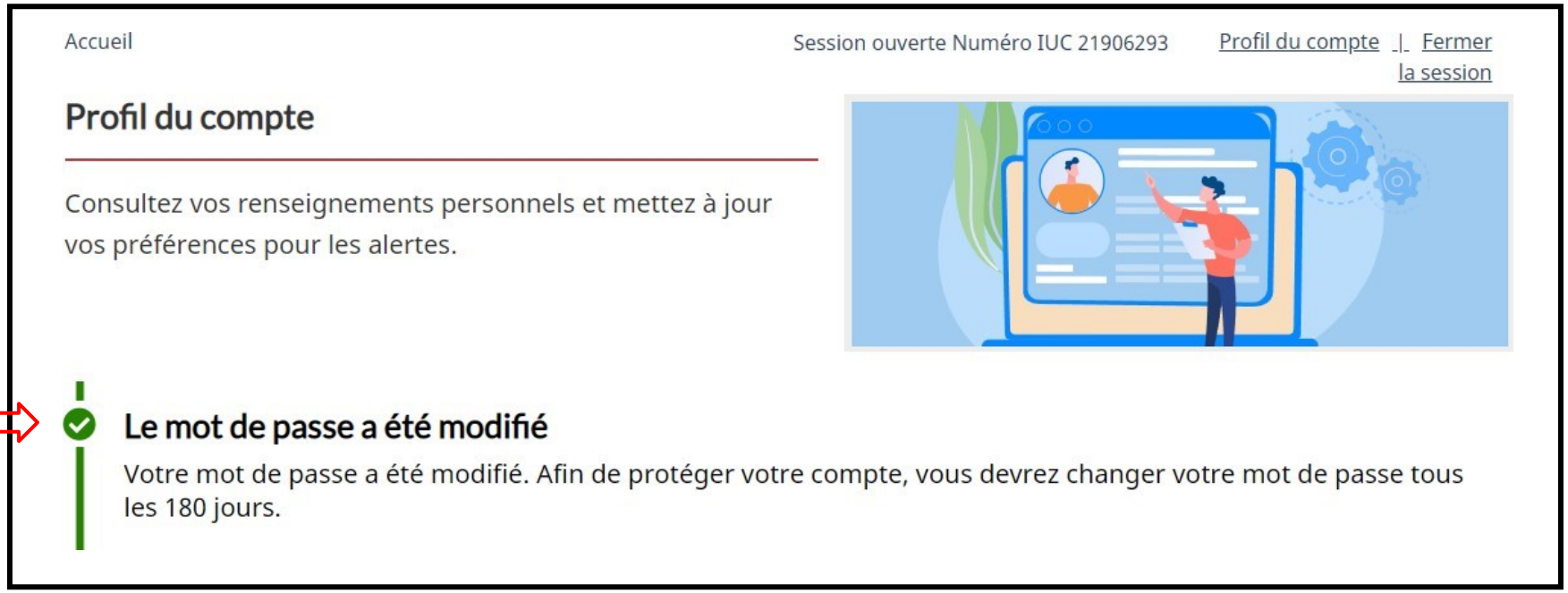
4.4 Saisissez à nouveau le même mot de passe dans le champ « Confirmer le mot de passe ».

**Remarque** : pour annuler cette action, cliquez sur bouton « Annuler ».

**Remarque** : pour afficher les valeurs saisies dans un champ, cliquez sur l'icône de l'œil dans les champs applicables.

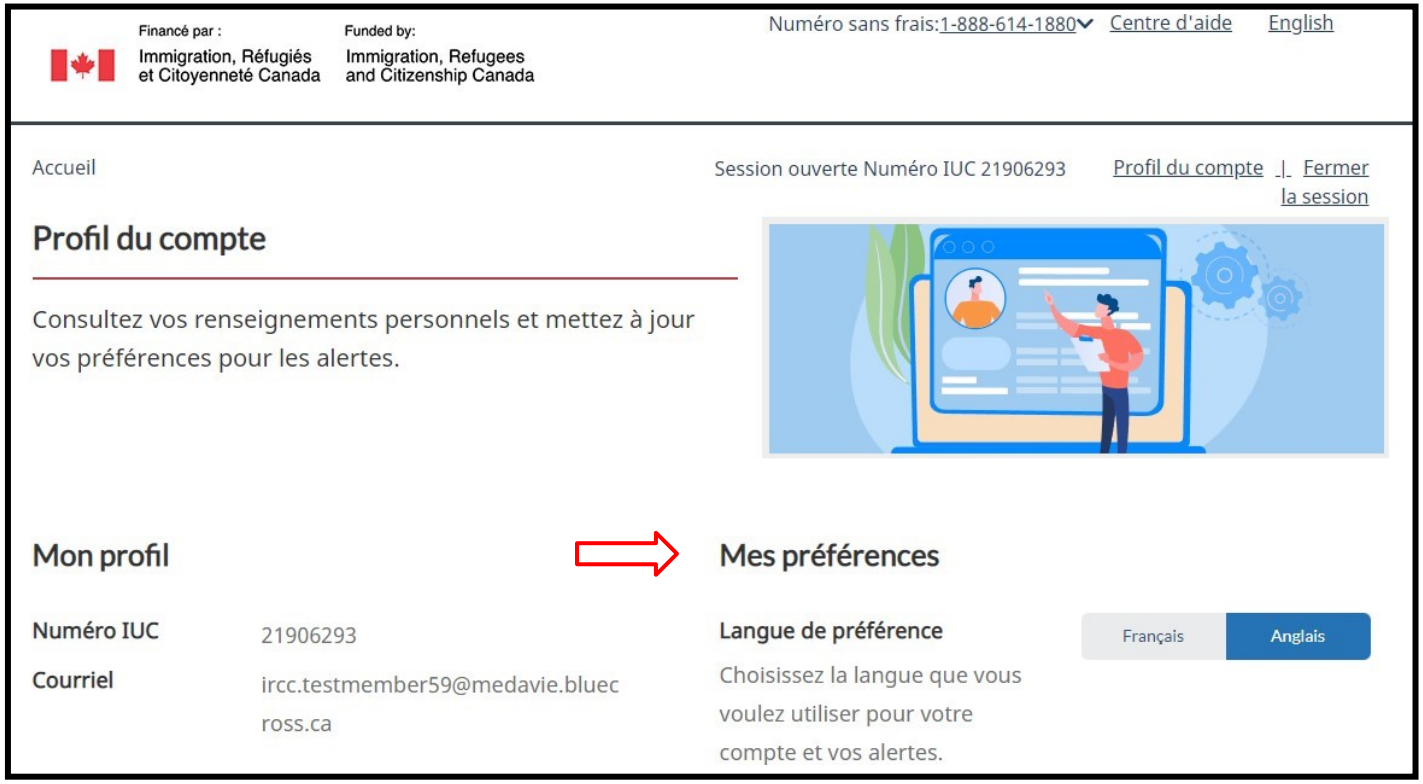
4.5 Cliquez sur le bouton « Modifier mon mot de passe ».

4.6 Un message de confirmation s'affichera sur l'écran « Profil du compte » une fois que la réinitialisation du mot de passe est terminée.



5. Pour indiquer votre langue de préférence, cliquez sur le bouton « Français » ou « Anglais » dans la section « Mes préférences ».

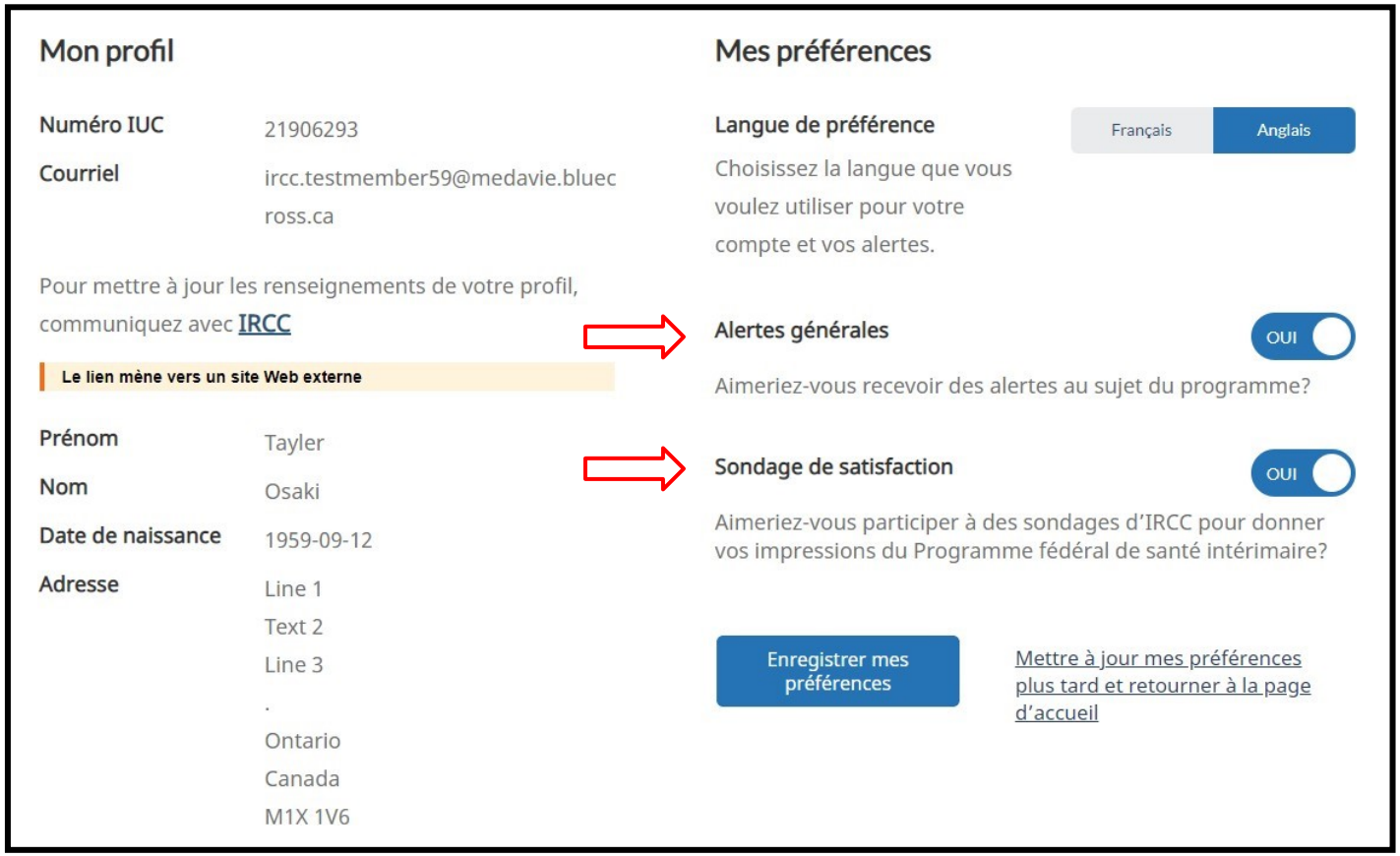
   **Remarque** : en définissant votre langue de préférence ici, vous vous assurez que les alertes relatives à votre compte vous seront envoyées dans la langue de votre choix.



6. Pour recevoir des alertes au sujet du PFSI et participer à un sondage de satisfaction, assurez-vous que tous les commutateurs sont réglés sur « OUI ».

   **Remarque** : les commutateurs peuvent être réglés à OUI ou à NON en cliquant dessus.

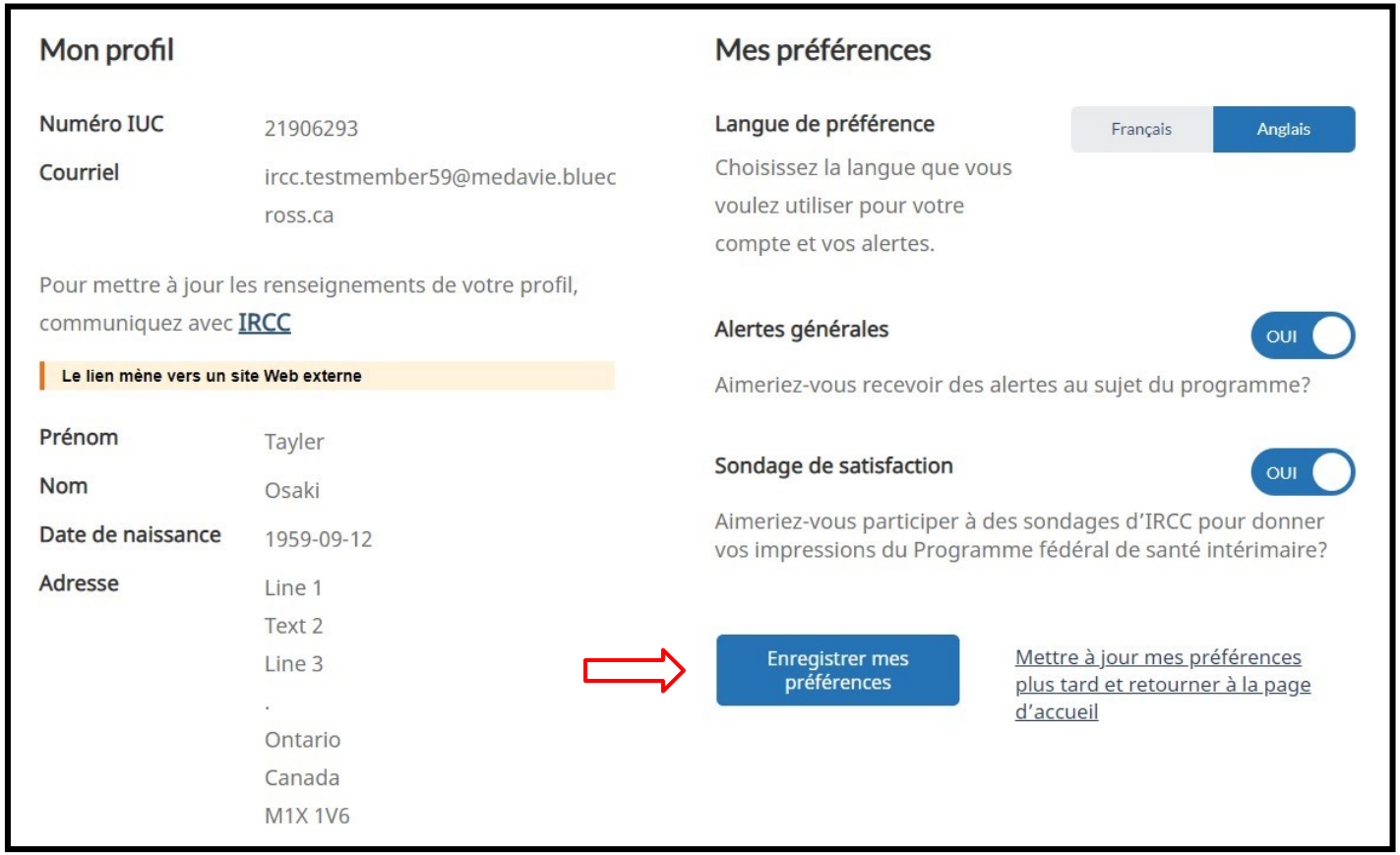
**Les renseignements sur le bénéficiaire dans l'écran ci-dessous sont des données fictives.**



7. Pour enregistrer vos préférences, cliquez sur le bouton « Enregistrer mes préférences » situé dans la partie inférieure droite de votre écran.

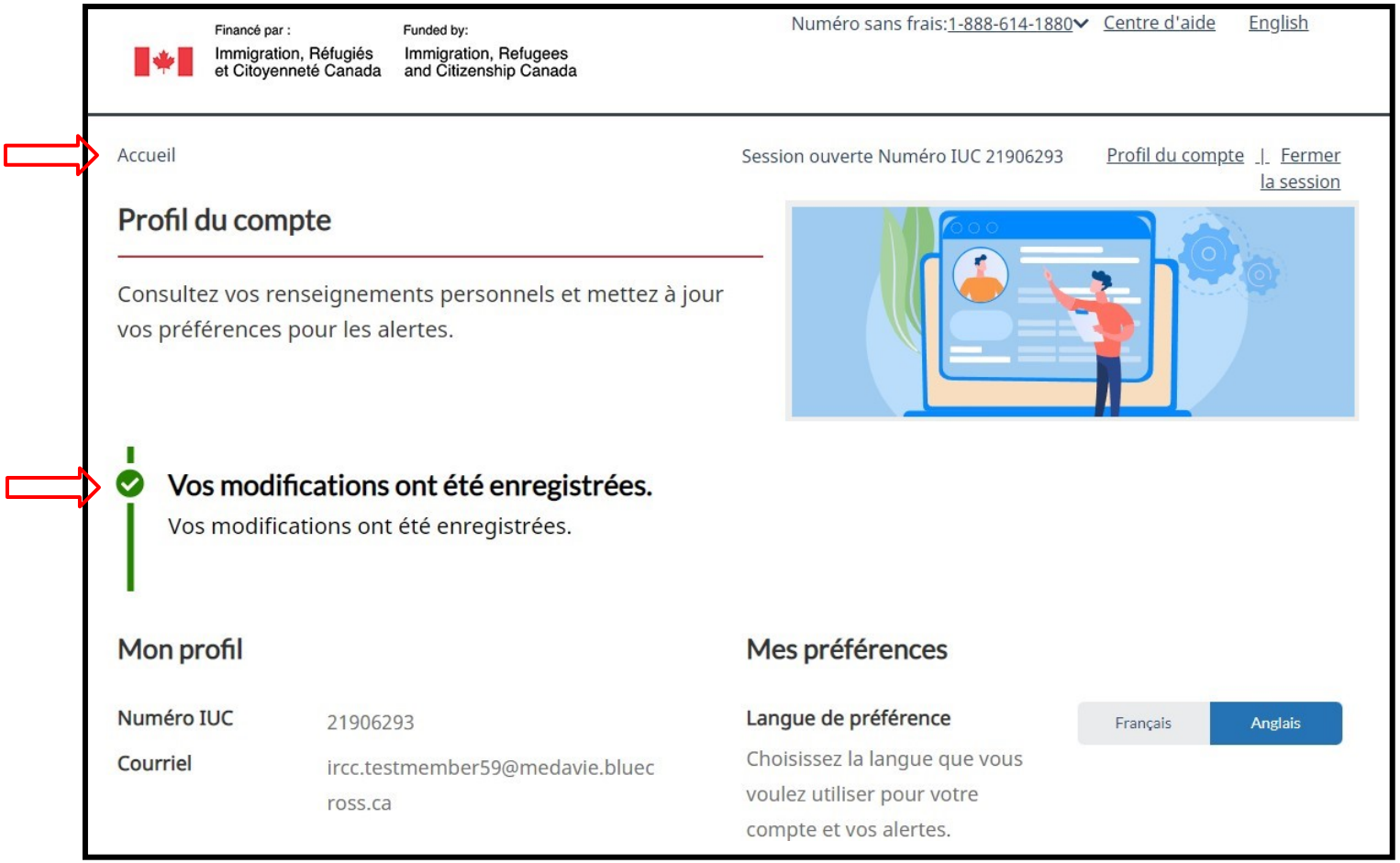
   **Remarque** : pour revenir à la page d'accueil, sans enregistrer vos préférences, cliquez sur le lien « Mettre à jour mes préférences plus tard et retourner à la page d'accueil ».

**Les renseignements sur le bénéficiaire dans l'écran ci-dessous sont des données fictives.**



8. Un message de confirmation s'affichera.

**Les renseignements sur le bénéficiaire dans l'écran ci-dessous sont des données fictives.**




9. Pour retourner à la page d'accueil, cliquez sur le lien « Accueil ».

– Fin de la procédure –

## Vérifier votre admissibilité au PFSI et télécharger votre historique de vaccination

Cette procédure explique les étapes à suivre pour vérifier votre admissibilité au PFSI et pour télécharger votre Sommaire de la fiche de vaccination :

**Étapes :**

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur le lien « Vérifiez votre admissibilité », ou faites défiler la page jusqu'en bas.

**Les renseignements sur le bénéficiaire dans l'écran ci-dessous sont des données fictives.**

2. Sous la section « Admissibilité » de la page d'accueil, vous verrez le type de couverture dont vous bénéficiez ainsi que la date de début de votre couverture actuelle en vertu du PFSI.

**Remarque** : pour toute question au sujet de la date de début de votre couverture du PFSI, vous pouvez communiquer avec le service de soutien d'IRCC au 1-888-242-2100.

3. Seuls les vaccins reçus à l'étranger et payés par le programme de services médicaux avant le départ du PFSI seront affichés. Vous pouvez télécharger votre Sommaire de la fiche de vaccination dans la section « Formulaires et documents ».

   3.1 Cliquez sur le lien « Historique de vaccination ». Un onglet apparaîtra dans la barre d'état au bas de votre navigateur.

   3.2 Cliquez sur cet onglet pour ouvrir et visualiser ce document.

**Les renseignements sur le bénéficiaire dans l'écran ci-dessous sont des données fictives.**

Financé par : Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada
Funded by: Immigration, Refugees and Citizenship Canada

**Protégé B**

**Prénom:** Anthony **Nom:** Luciani **Date de naissance:** 1984-01-01

*SOMMAIRE DE LA FICHE DE VACCINATION**

*Vaccins fournis à l'étranger par l'Organisation internationale pour les migrations (OIM) à un bénéficiaire du Programme fédéral de santé intérimaire (PFSI)*

| Vaccin | Date de service |
|---|---|
| HEPATITE B | 2019-08-27 |
| VACCIN CONTRE LA ROUGEOLE, LES OREILLONS ET LA | 2019-08-27 |
| DCAT/DT VACC. FAILBLE DOSE TETANOS-DIPHTERIE- | 2019-08-27 |

**Remarque/avertissement**

Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive de tous les vaccins fournis au bénéficiaire par une autre source ou à une date ultérieure.

Document créé le 2021-12-14 Page 1 sur 1 CROIX BLEUE

***Avertissement** : le Sommaire de la fiche de vaccination accessible sur le Portail Web sécurisé des bénéficiaires ne constitue pas une liste exhaustive de tous les vaccins fournis au bénéficiaire par une autre source ou à une date ultérieure.*

**Remarque** : le Sommaire de la fiche de vaccination affiche les détails des vaccins fournis à l'étranger par l'Organisation internationale pour les migrations (OIM) à un bénéficiaire du PFSI.

3.3 Vous pouvez télécharger et imprimer ces informations en utilisant les options PDF pour imprimer le document.

4. Pour revenir au Portail Web sécurisé des bénéficiaires, cliquez sur l'onglet Portail des bénéficiaires. Vous reviendrez à l'écran de la page d'accueil du Portail Web sécurisé des bénéficiaires.

– Fin de la procédure –

## Trouver un fournisseur de soins de santé du PFSI près de chez vous

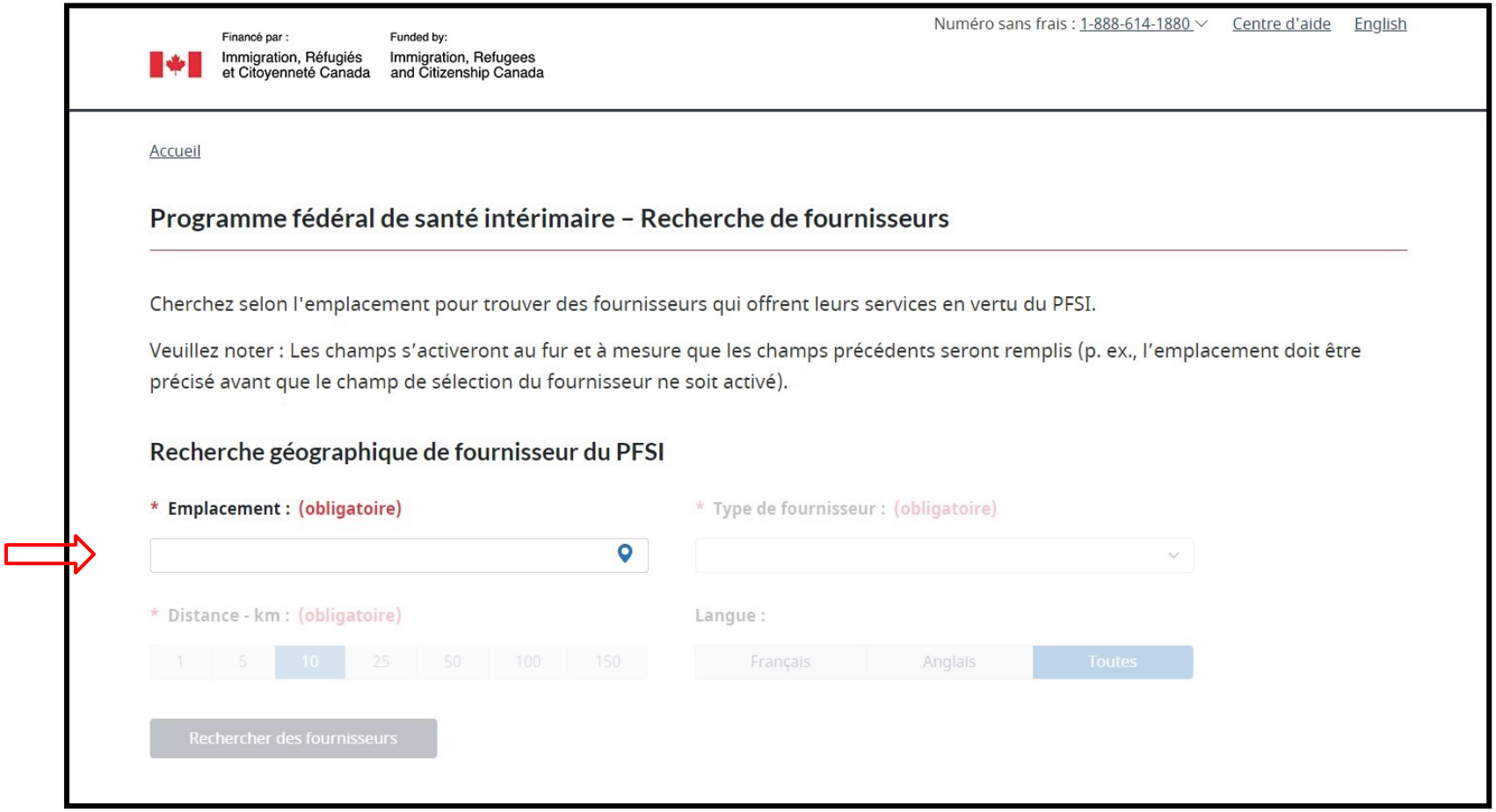
Cette procédure explique les étapes à suivre pour trouver un fournisseur du PFSI près de chez vous.

**Étapes :**

1. À partir de la page d'accueil, cliquez sur « Liste de fournisseurs du PFSI ».

**Les renseignements sur le bénéficiaire dans l'écran ci-dessous sont des données fictives.**

2. Un deuxième onglet du navigateur s'ouvre sur l'écran de Recherche géographique de fournisseur du PFSI du site Web du PFSI de Medavie.




**Remarque** : Les champs s'activeront au fur et à mesure que les champs précédents seront remplis (p. ex., l'emplacement doit être précisé avant que le champ de sélection du type de fournisseur ne soit activé).

**Les renseignements dans l'écran ci-dessous sont des données fictives.**

3. Effectuez une recherche géographique. Entrez une adresse ou une adresse partielle dans le champ « Emplacement ».

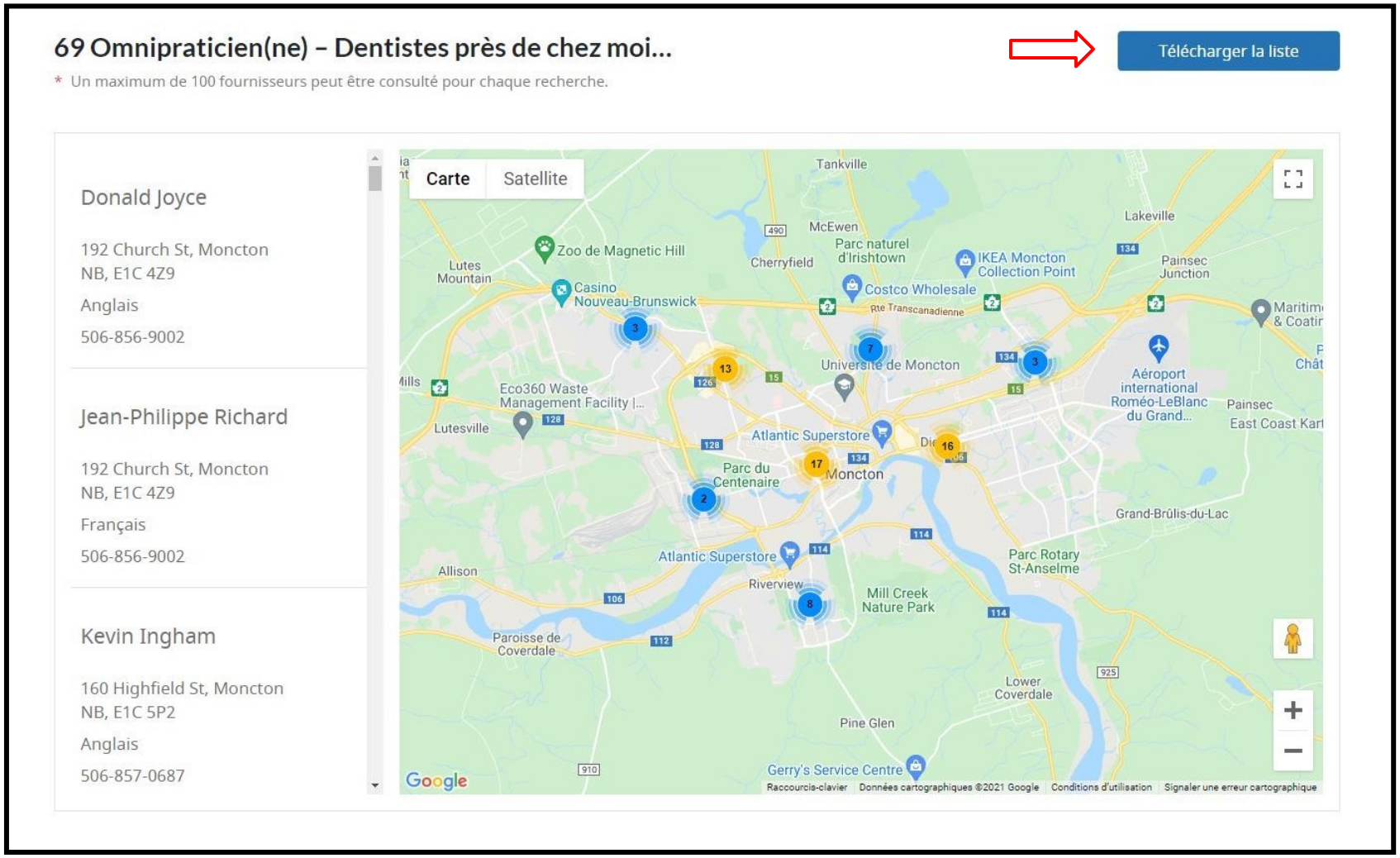
4. Sélectionnez un type de fournisseur dans le menu déroulant. À NOTER : pour simplifier votre recherche, commencez par taper un mot dans la section de filtres, puis le système affichera une liste de suggestions.

5. Sélectionnez la distance en kilomètres pour votre rayon de recherche. Cliquez sur le lien du nombre de kilomètres souhaités.

6. Sélectionnez la langue souhaitée pour le fournisseur de soins de santé (facultatif). Cliquez sur le lien de la langue de votre choix. Le choix « Toutes » est sélectionné par défaut.

7. Cliquez sur le bouton « Rechercher des fournisseurs ». Les résultats s'affichent en fonction de vos critères de recherche. Vous pourrez voir le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de chaque fournisseur de soins de santé, ainsi que leur emplacement sur une carte.

**Les renseignements dans l'écran ci-dessous sont des données fictives.**




**Remarque** : un maximum de 100 fournisseurs peut être consulté pour chaque recherche.

8. Pour télécharger une liste de vos résultats, cliquez sur le bouton « Télécharger la liste » et sélectionnez vos options pour l'enregistrer. Vous pouvez ainsi visualiser, sauvegarder ou imprimer les renseignements.

9. Pour revenir au Portail Web sécurisé des bénéficiaires, cliquez sur l'onglet Portail des bénéficiaires. Vous reviendrez à l'écran de la page d'accueil du Portail Web sécurisé des bénéficiaires.

– Fin de la procédure –

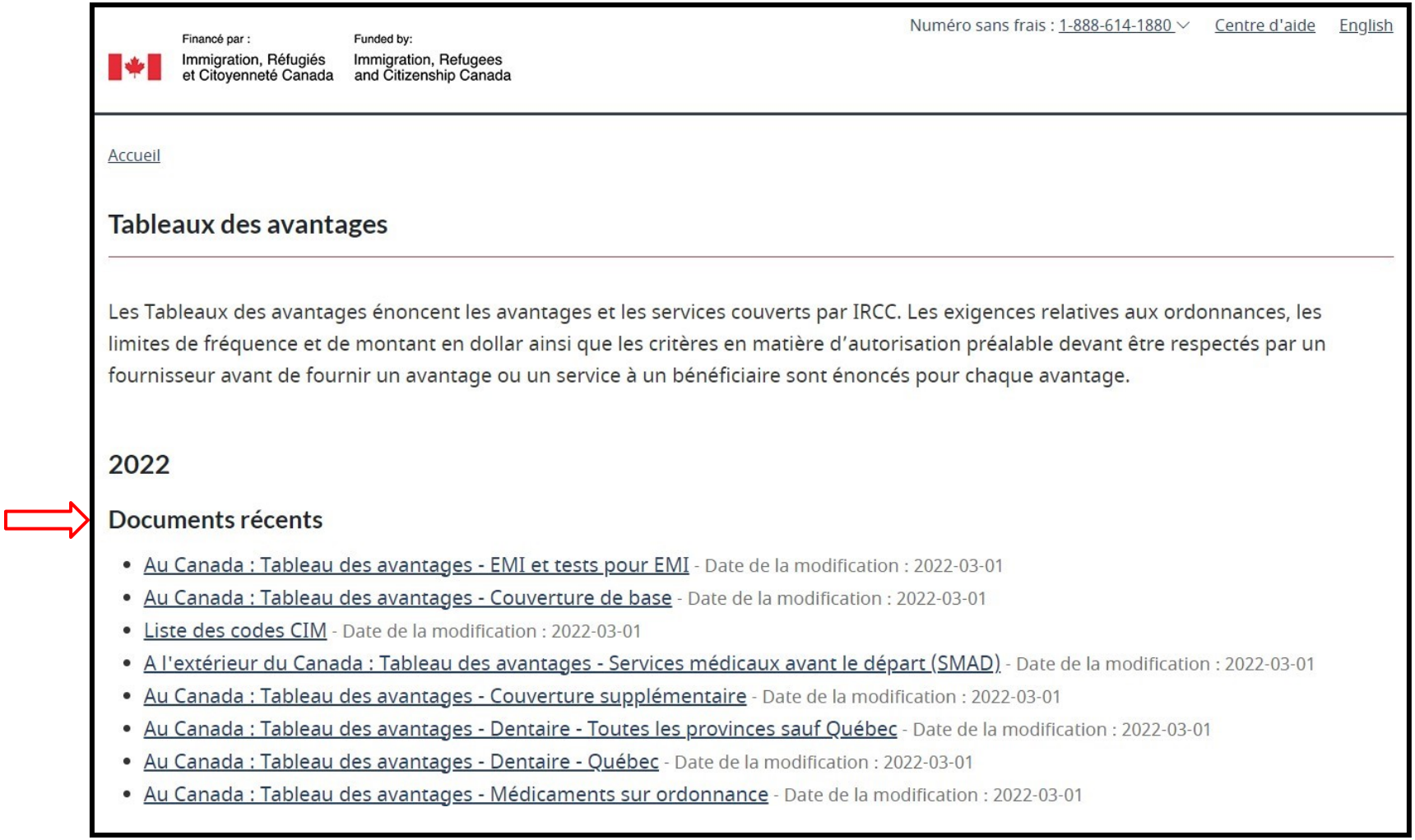
## Accéder aux tableaux des avantages

Cette procédure explique les étapes à suivre pour accéder aux tableaux des avantages. Les tableaux des avantages énumèrent les produits et les services couverts par le PFSI.

**Étapes :**

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur le lien « Tableaux des avantages ».

2. Un deuxième onglet du navigateur s'ouvre sur l'écran Tableaux des avantages du site Web du PFSI de Medavie.




3. Cliquez sur le lien du tableau applicable pour visualiser le document PDF qui s'ouvre dans un nouvel onglet du navigateur. Vous pouvez imprimer le document en utilisant les options de votre logiciel permettant de visionner les PDF.

4. Pour revenir au Portail Web sécurisé des bénéficiaires, cliquez sur l’onglet Portail des bénéficiaires. Vous reviendrez à la page d’accueil du Portail Web sécurisé des bénéficiaires.

– Fin de la procédure –

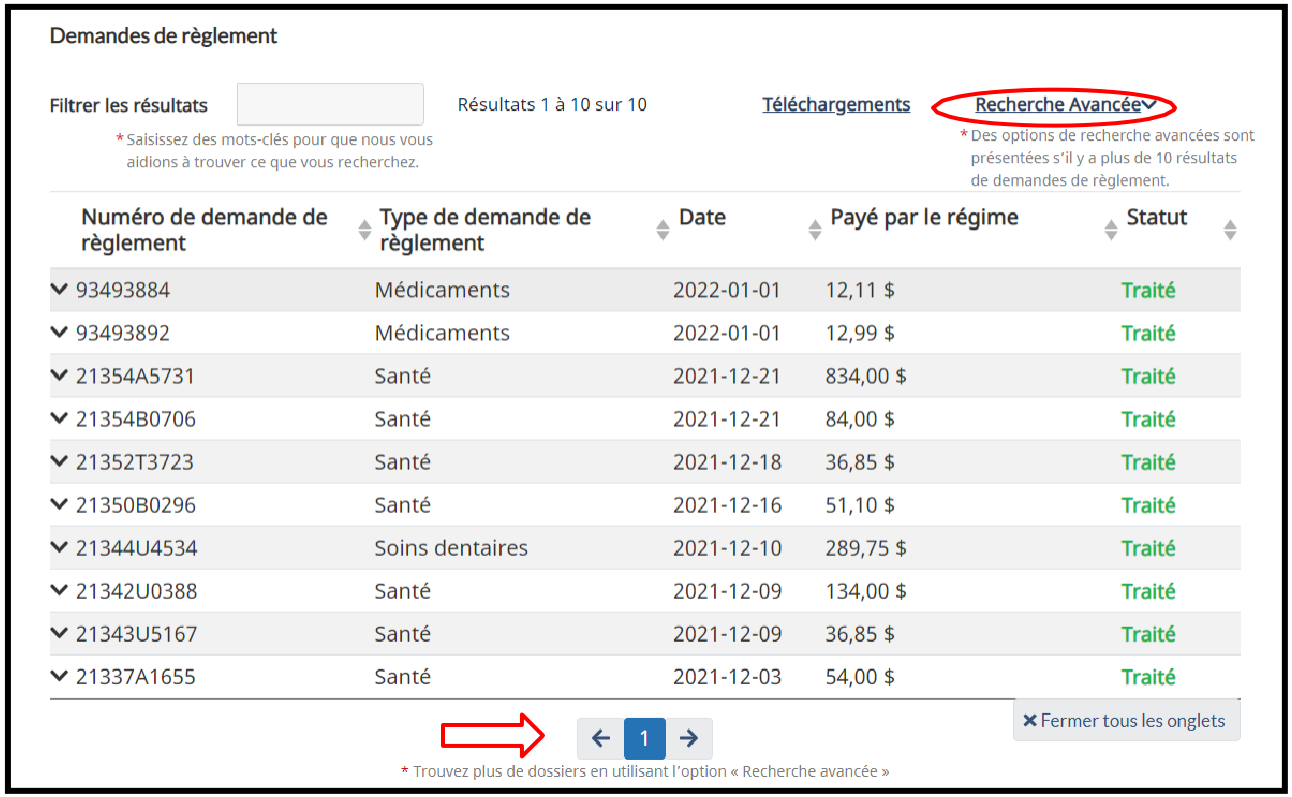
# Consulter l'historique de vos demandes de règlement

Cette procédure explique les étapes à suivre pour trouver l'historique de vos demandes de règlement et de vos paiements, et pour trouver les détails d'une demande spécifique du PFSI.

**Étapes :**

1. À partir de la page d'accueil, faites défiler vers le bas pour afficher l'historique de vos demandes de règlement et de vos paiements dans la section « Demandes de règlement ».

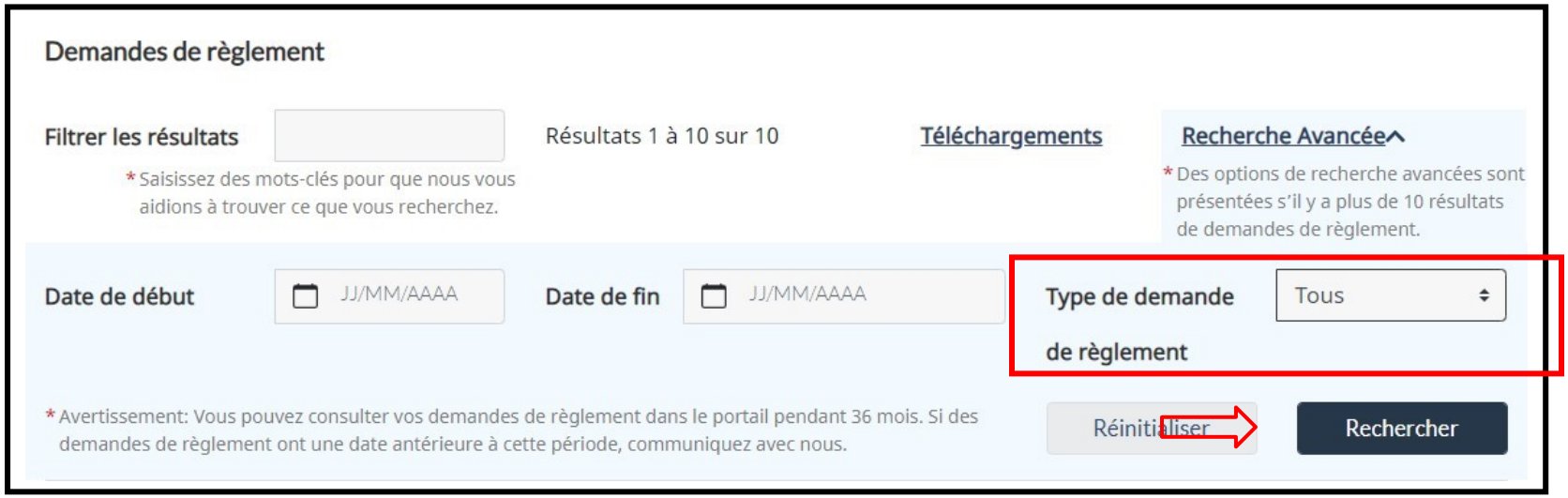
**Les renseignements sur le bénéficiaire dans l'écran ci-dessous sont des données fictives.**




| Numéro de demande de règlement | Type de demande de règlement | Date | Payé par le régime | Statut |
|---|---|---|---|---|
| 93493884 | Médicaments | 2022-01-01 | 12,11 $ | Traité |
| 93493892 | Médicaments | 2022-01-01 | 12,99 $ | Traité |
| 21354A5731 | Santé | 2021-12-21 | 834,00 $ | Traité |
| 21354B0706 | Santé | 2021-12-21 | 84,00 $ | Traité |
| 21352T3723 | Santé | 2021-12-18 | 36,85 $ | Traité |
| 21350B0296 | Santé | 2021-12-16 | 51,10 $ | Traité |
| 21344U4534 | Soins dentaires | 2021-12-10 | 289,75 $ | Traité |
| 21342U0388 | Santé | 2021-12-09 | 134,00 $ | Traité |
| 21343U5167 | Santé | 2021-12-09 | 36,85 $ | Traité |
| 21337A1655 | Santé | 2021-12-03 | 54,00 $ | Traité |

**Remarque** : un maximum de 10 dossiers de demande de règlement sera affiché à la fois.

**Remarque** : si plus de 10 dossiers de demande de règlement sont trouvés, la fonctionnalité « Recherche avancée » sera activée.




**Remarque** : pour examiner toutes les demandes de règlement, cliquez sur « Recherche avancée », assurez-vous que l'option « Tous » a été sélectionnée dans le menu « Type de demande de règlement », et cliquez sur bouton « Rechercher ».
Les boutons de navigation seront activés, ce qui permettra à l'utilisateur de se déplacer d'une page à l'autre.

2. Utilisez les flèches de l'en-tête de la colonne pour modifier l'ordre d'affichage des renseignements dans l'une ou l'autre des colonnes, par ordre croissant ou décroissant.

**Les renseignements sur le bénéficiaire dans l'écran ci-dessous sont des données fictives.**

| Numéro de demande de règlement | Type de demande de règlement | Date | Payé par le régime | Statut |
|---|---|---|---|---|
| 21087T2647 | Santé | 2021-03-28 | 24,49 $ | Traité |
| 21087T2647 | Santé | 2021-03-28 | 10,76 $ | Traité |
| 20304U2376 | Hôpital | 2020-10-30 | 26,75 $ | Traité |
| 20217T1547 | Hôpital | 2020-08-04 | 26,75 $ | Traité |

**Remarque** : « croissant » signifie « qui va vers le haut ». Par conséquent, un tri croissant classera les chiffres du plus petit au plus grand et les textes de A à Z. Décroissant signifie aller vers le bas, ou du plus grand au plus petit pour les nombres et de Z à A pour le texte.

**Remarque** : le « statut » d'une demande de règlement est indiqué comme étant « Traité » ou « En cours ».

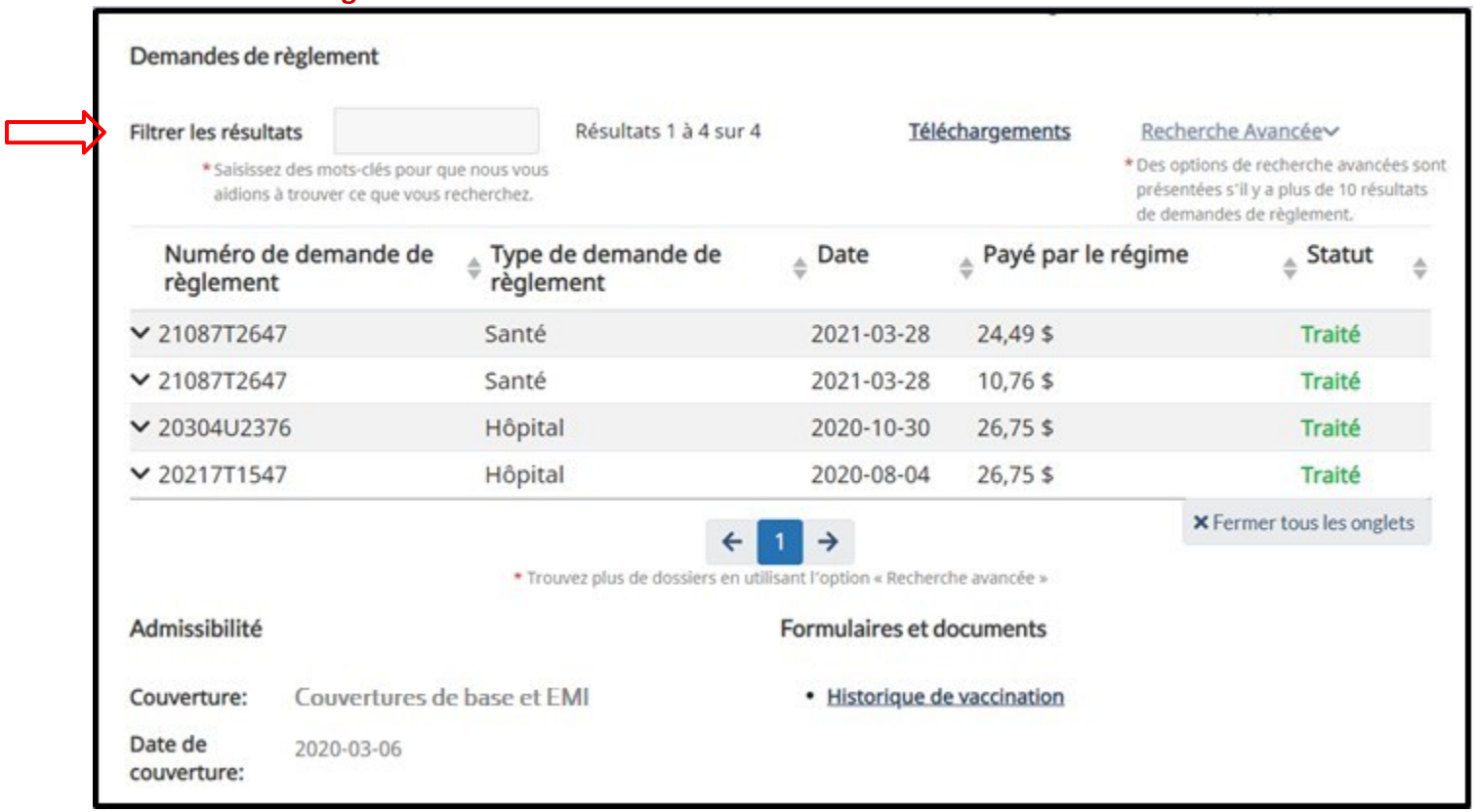
Le statut « Traité » signifie que le dossier de la demande de règlement est clos et que notre système l'a traité.
Le statut « En cours » signifie que la demande de règlement a été reçue, mais qu'elle est en cours de traitement.

**Remarque** : les détails des demandes de règlement en cours apparaîtront une fois que leur traitement sera terminé.

3. Précisez votre recherche en saisissant des mots-clés dans la zone de texte « Filtrer les résultats » située sous « Demandes de règlement ». En utilisant cette fonctionnalité, l'écran affichera uniquement les dossiers basés sur le type de valeurs que vous avez entrées dans la zone de texte.

   **Remarque** : vous pouvez filtrer votre recherche par numéro d'ID ou type de demande de règlement (p, ex., Santé, Hôpital, Médicaments), date, montant payé ou statut.

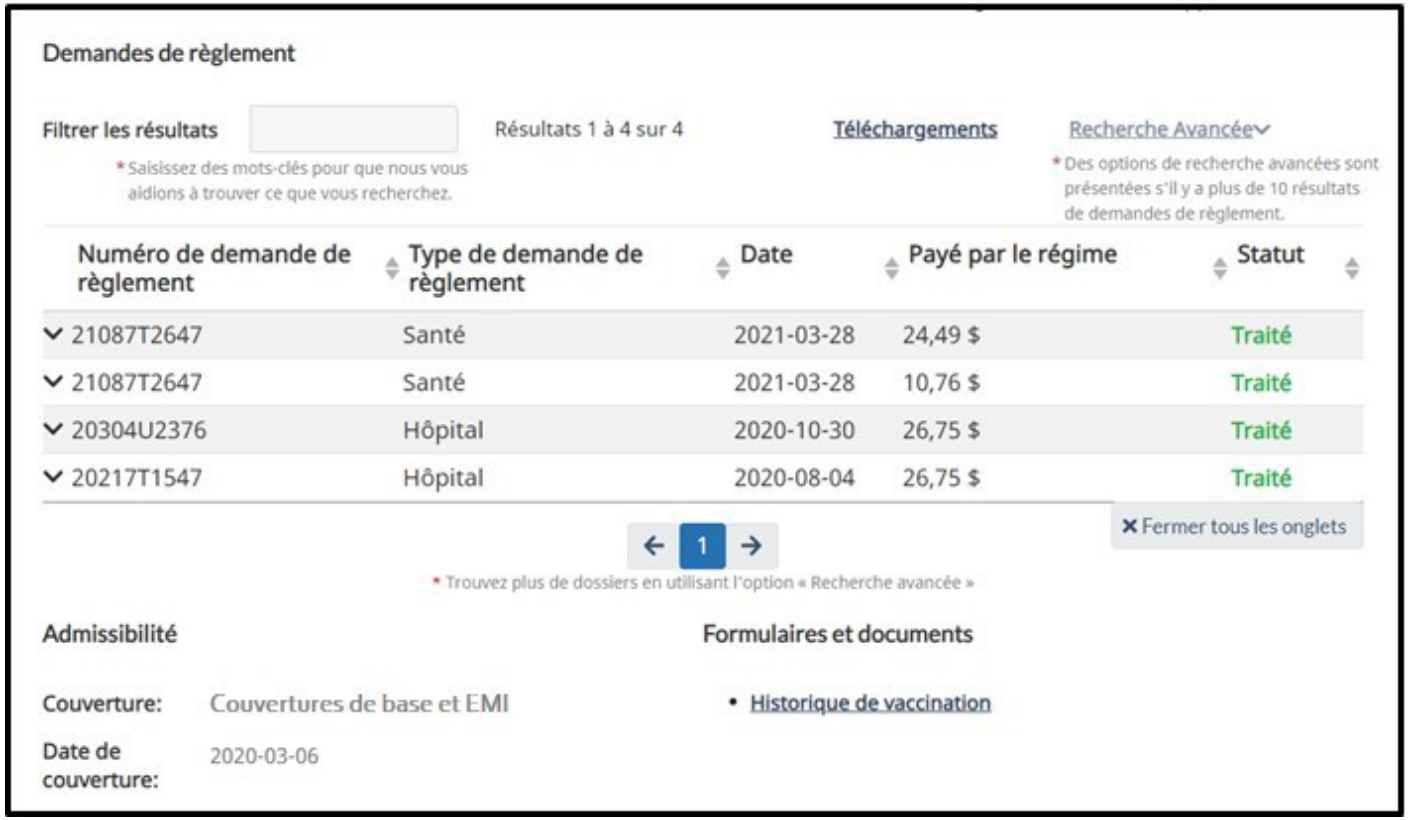
**Les renseignements sur le bénéficiaire dans l'écran ci-dessous sont des données fictives.**



**Remarque** : si aucun résultat n'a été obtenu, un message s'affichera. Supprimez les valeurs saisies dans la zone de texte du filtre pour que tous les dossiers de demandes de règlement s'affichent à nouveau.

4. Pour afficher les détails d'une demande de règlement précise, cliquez sur l'icône de la flèche de déroulement qui se trouve à côté du numéro de la demande de règlement que vous souhaitez afficher. Cela permettra d'ouvrir l'onglet et d'afficher les détails de cette demande. Cliquez sur « Fermer » pour fermer l'onglet.

**Les renseignements sur le bénéficiaire dans l'écran ci-dessous sont des données fictives.**



**Les renseignements sur le bénéficiaire dans l'écran ci-dessous sont des données fictives.**

| Numéro de demande de règlement | Type de demande de règlement | Date | Payé par le régime | Statut |
|---|---|---|---|---|
| 21087T2647 | Santé | 2021-03-28 | 24,49 $ | Traité |
| 21087T2647 | Santé | 2021-03-28 | 10,76 $ | Traité |

**Nom du fournisseur:** DYNACARE

**Adresse du bénéficiaire:** 115 MIDAIR COURT

**Date du paiement:** 2021-03-28 **Total des frais soumis:** 10,76 $

**Payé à:** Fournisseur

## Code d'avantage - L700

**Nombre d'occurrences:** 1 **Date de début du service:** 2021-03-05 **Date de fin du service:** 2021-03-05

**Montant soumis:** 10,76 $ **Montant exclu:** 0,00 $ **Montant payé:** 10,76 $

**Description de la garantie:** SERVICES MEDICAUX

**Relevé d'explication des garanties:**

- INVOICE 132328053 REQ BB-18172573

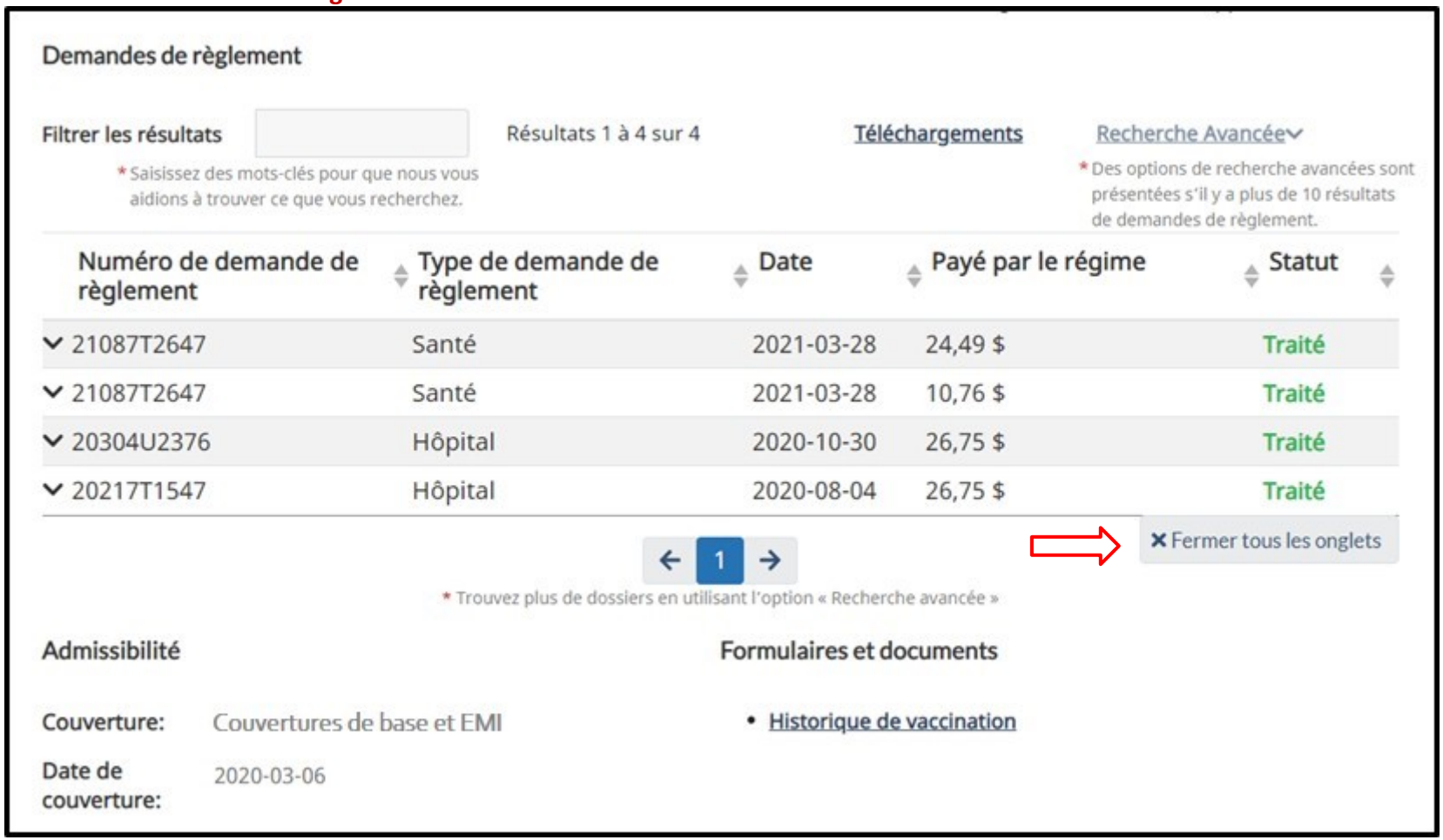
Fermer Téléchargements

**Remarque** : cliquez sur le lien « Téléchargements » dans l'onglet de la demande de règlement pour télécharger une seule demande de règlement. Un nouvel onglet apparaîtra dans la barre d'état au bas de votre écran. Vous pouvez utiliser les options de votre logiciel permettant de visionner les PDF pour imprimer une seule demande.

**Remarque** : Cliquez sur « Fermer » pour fermer l'onglet.

**Remarque** : vous pouvez également cliquer sur l'icône de la flèche pour fermer l'onglet.

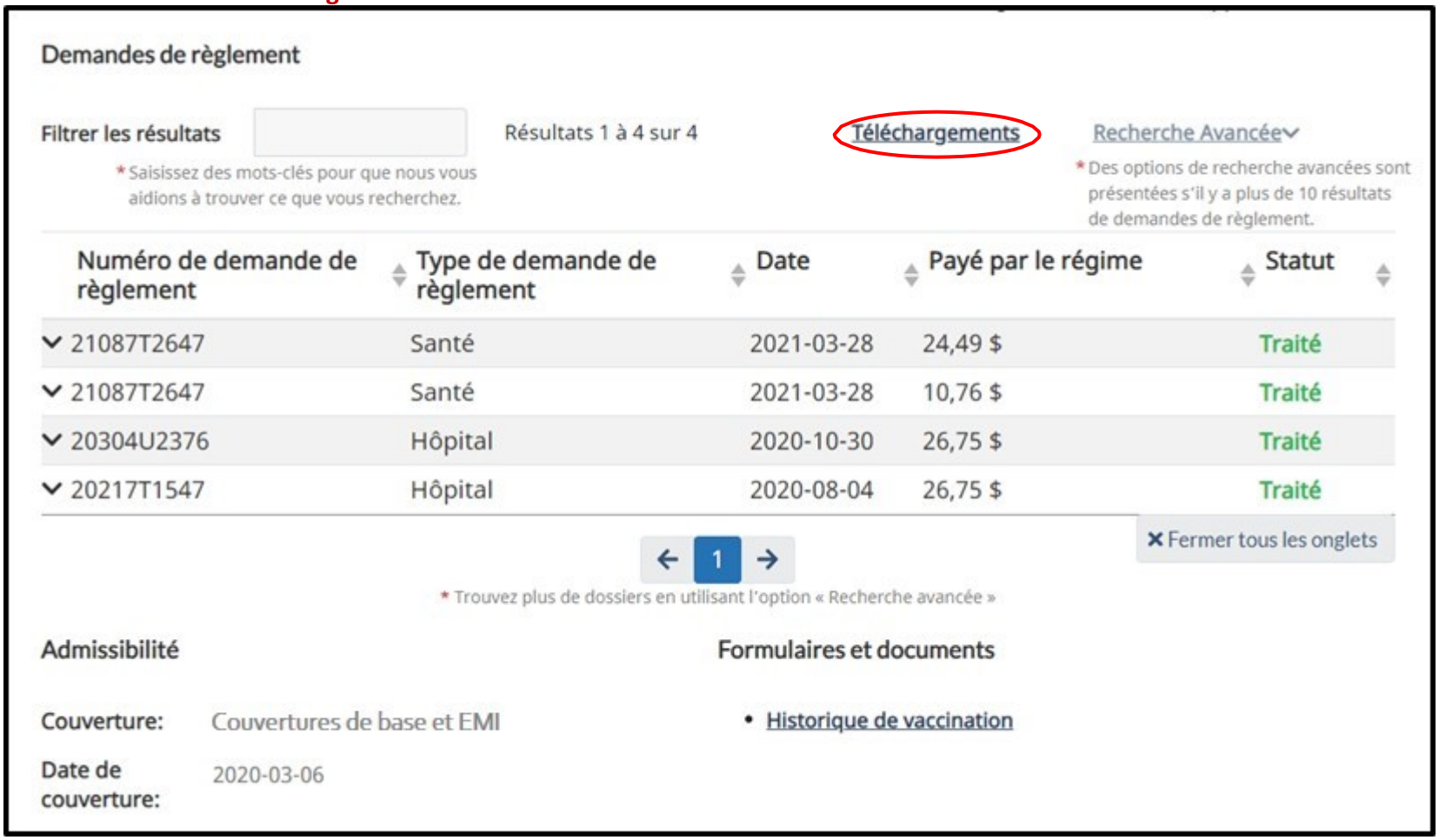
**Les renseignements sur le bénéficiaire dans l'écran ci-dessous sont des données fictives.**




**Remarque** : cliquez sur « Fermer tous les onglets » pour fermer tous les onglets ouverts.

5. Pour télécharger tous les dossiers, cliquez sur le lien « Téléchargements ». Un onglet apparaîtra dans la barre d'état au bas de votre navigateur. Cliquez sur l'onglet et utilisez les options de votre logiciel permettant de visionner les PDF pour imprimer le document.

**Les renseignements sur le bénéficiaire dans l'écran ci-dessous sont des données fictives.**



6. Faites défiler la page vers le haut en utilisant la barre de défilement verticale pour revenir en haut de la page d’accueil.

– Fin de la procédure –

## Demander du soutien pour le PFSI

Cette section du manuel explique les étapes à suivre pour envoyer des communications à Croix Bleue Medavie, obtenir du soutien pour le programme, demander des documents et plus encore en utilisant l'une des options suivantes.

- Renseignements généraux
- Demande de soutien technique – Portail Web sécurisé
- Demande de manuel d'information des bénéficiaires
- Demande de recrutement de fournisseurs (pour les fournisseurs au Canada)
- Demande d'appel
- Demande de formulaires ou de documents des bénéficiaires

Pour accéder à ces fonctionnalités, veuillez faire défiler votre écran jusqu'en bas et cliquer sur le lien « Contactez-nous » dans le pied de page.

**Les renseignements sur le bénéficiaire dans l'écran ci-dessous sont des données fictives.**

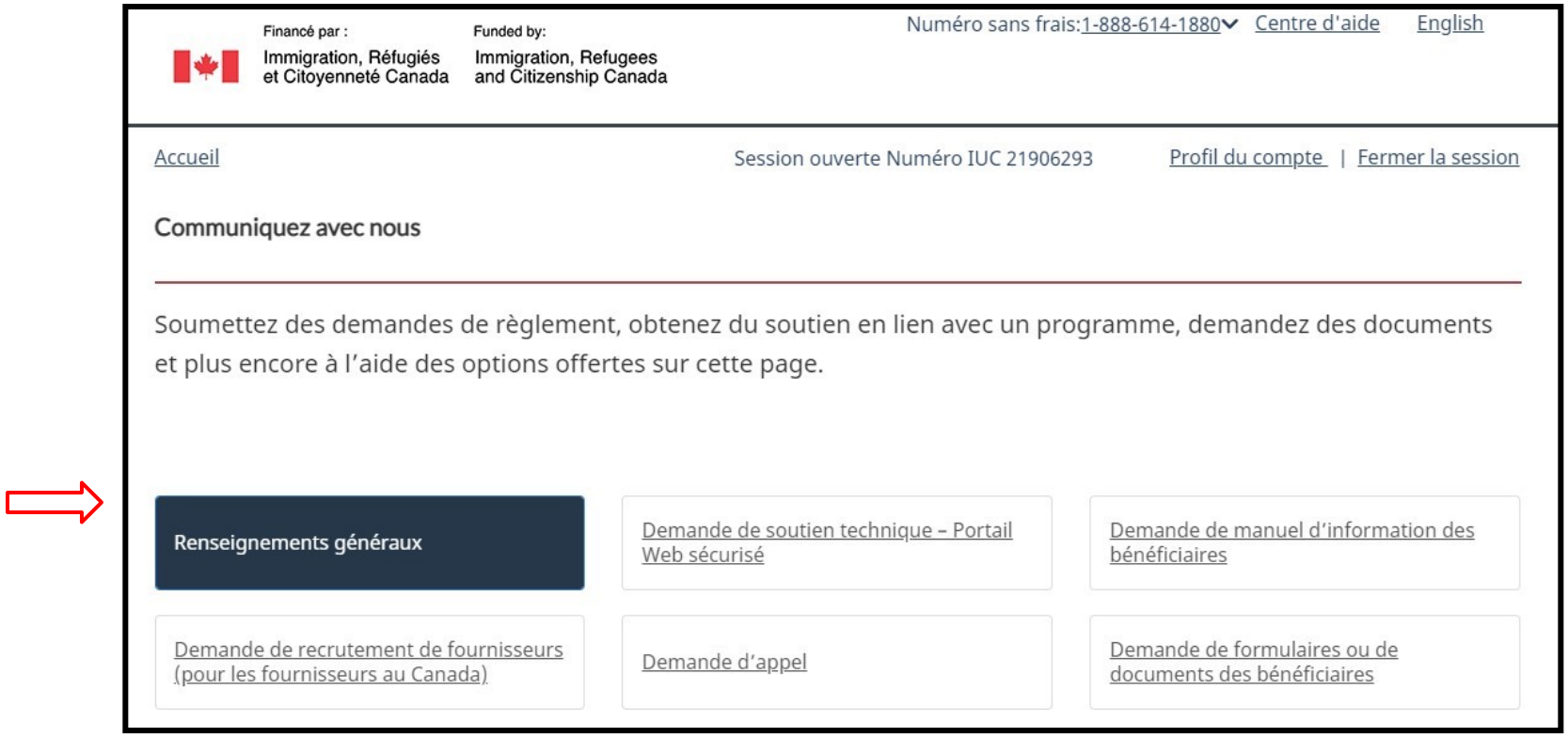
## Renseignements généraux

Cette procédure explique les étapes à suivre pour soumettre une demande de renseignements généraux (ou toute autre question) à l'équipe du Service à la clientèle de Croix Bleue Medavie.

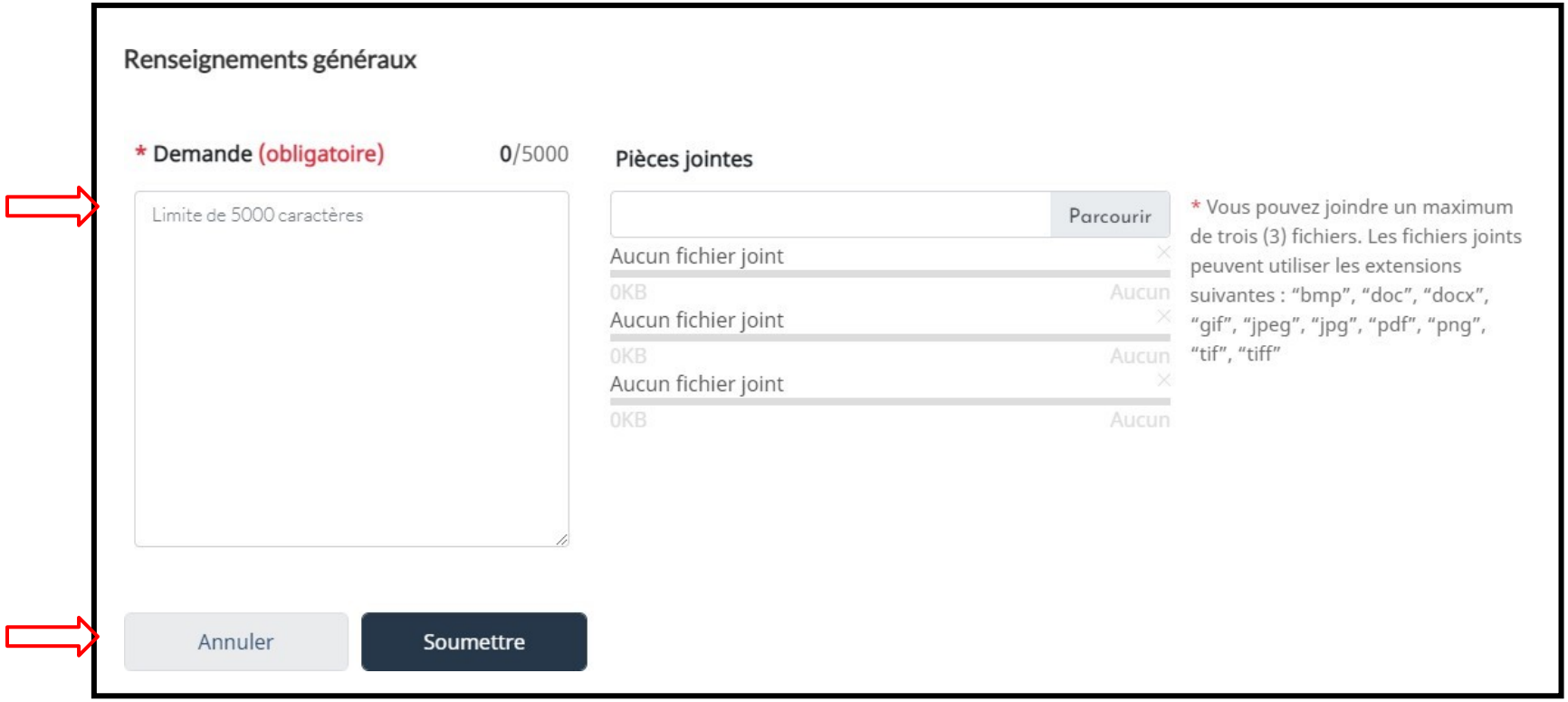
**Étapes :**

1. À partir de l'écran « Communiquez avec nous », cliquez sur le bouton « Renseignements généraux ».

**Les renseignements sur le bénéficiaire dans l'écran ci-dessous sont des données fictives.**



2. Saisissez du texte dans le champ « Demande », jusqu'à un maximum de 5000 caractères.



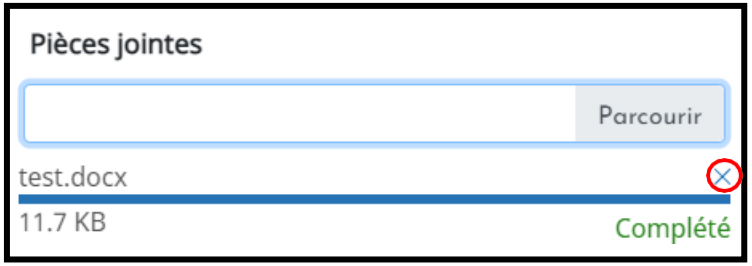

3. Pour télécharger une pièce jointe, cliquez sur le bouton « Parcourir ». Ce champ est facultatif.

   3.1 Une boîte de dialogue de fichier s'ouvrira. Choisissez la pièce jointe souhaitée et cliquez sur le bouton « Ouvrir ».

   **Remarque** : vous pouvez joindre un maximum de trois (3) fichiers.

   **Remarque** : les fichiers joints ne peuvent utiliser que les extensions suivantes : "bmp", "doc", "docx", "gif", "jpeg", "jpg", "pdf", "png", "tif", "tiff".

**Remarque** : pour supprimer une pièce jointe téléchargée, cliquez sur le « X ».




4. Cliquez sur le bouton « Soumettre ».

   **Remarque** : pour annuler cette action, cliquez sur bouton « Annuler ».

5. Un message de confirmation s'affichera.

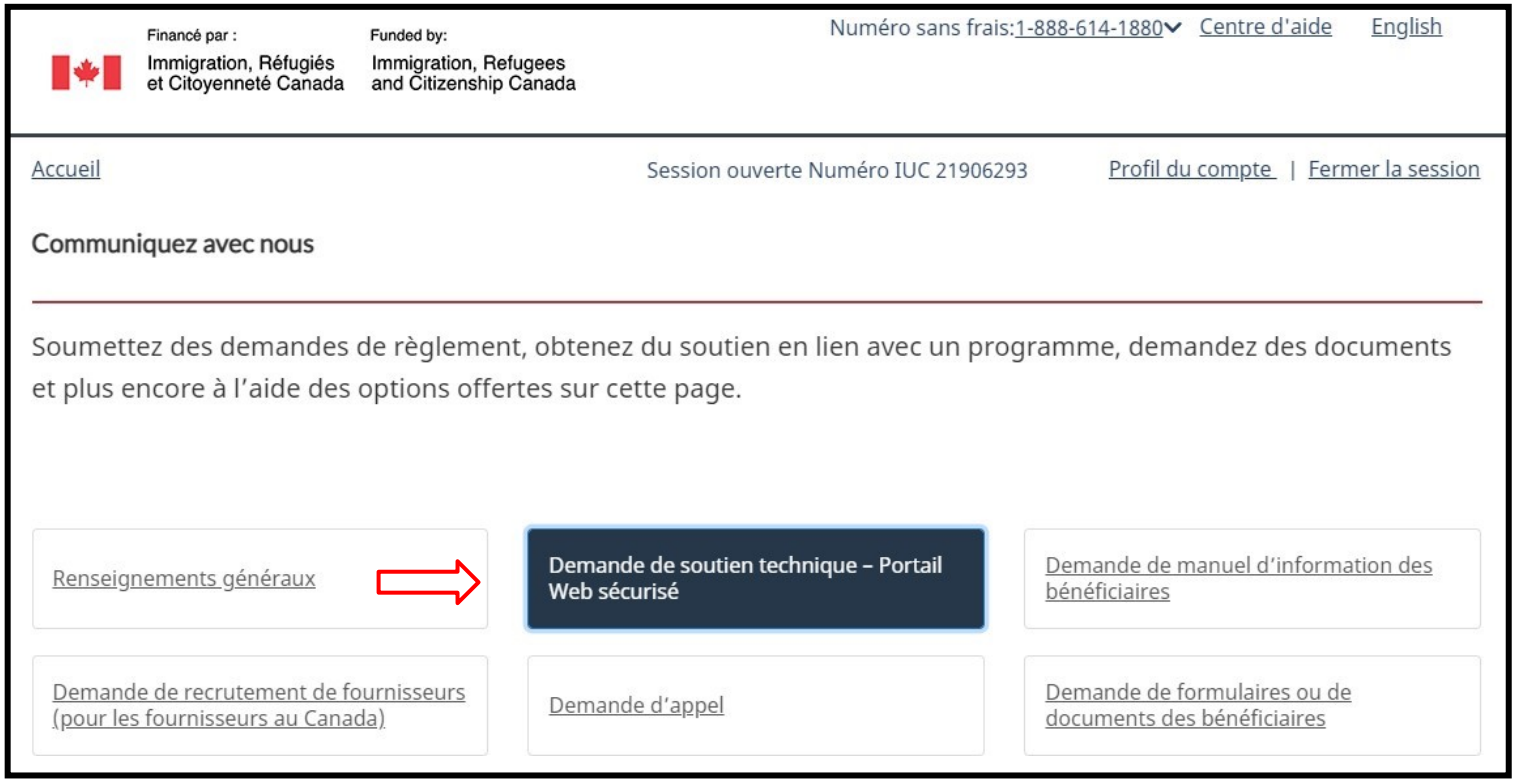
## Demander du soutien technique pour le Portail Web sécurisé

Cette procédure explique les étapes à suivre pour soumettre une demande de soutien si vous rencontrez des problèmes techniques avec le portail Web sécurisé des bénéficiaires.

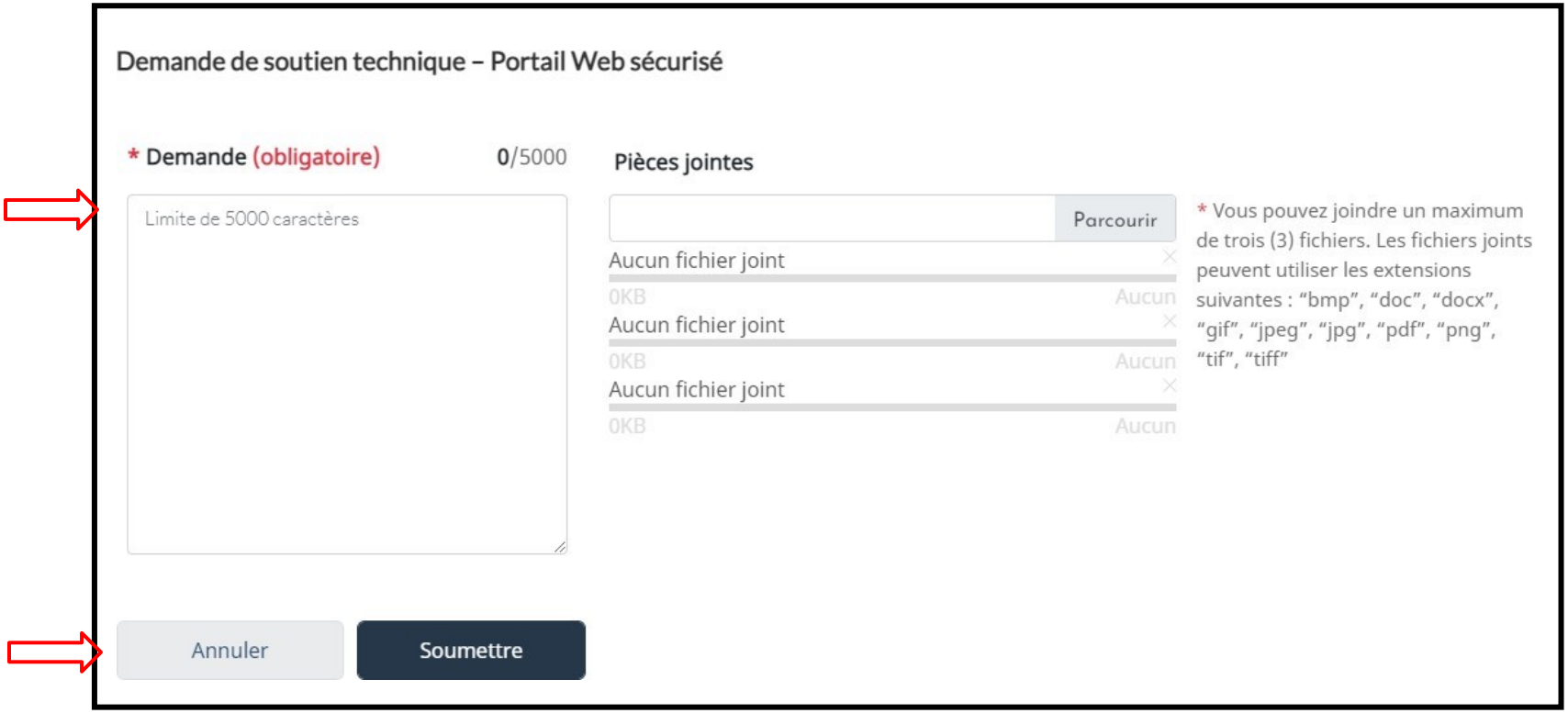
**Étapes :**

1. À partir de la page Communiquez avec nous, cliquez sur le bouton « Demande de soutien technique - Portail Web sécurisé ».

**Les renseignements sur le bénéficiaire dans l'écran ci-dessous sont des données fausses ou fictives.**



2. Saisissez du texte dans le champ « Demande », jusqu'à un maximum de 5000 caractères.



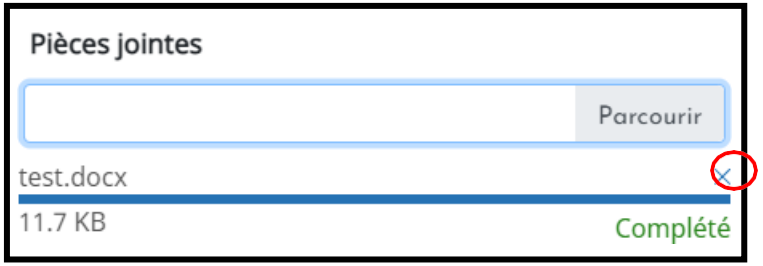

3. Pour télécharger une pièce jointe, cliquez sur le bouton « Parcourir ». Ce champ est facultatif.

   3.1 Une boîte de dialogue de fichier s'ouvrira. Choisissez la pièce jointe souhaitée et cliquez sur le bouton « Ouvrir ».

   **Remarque** : vous pouvez joindre un maximum de trois (3) fichiers.

   **Remarque** : les fichiers joints ne peuvent utiliser que les extensions suivantes : "bmp", "doc", "docx", "gif", "jpeg", "jpg", "pdf", "png", "tif", "tiff".

**Remarque** : pour supprimer une pièce jointe téléchargée, cliquez sur le « X ».




4. Cliquez sur le bouton « Soumettre ».

   **Remarque** : pour annuler cette action, cliquez sur bouton « Annuler ».

5. Un message de confirmation s'affichera.

## Demander le manuel d'information des bénéficiaires

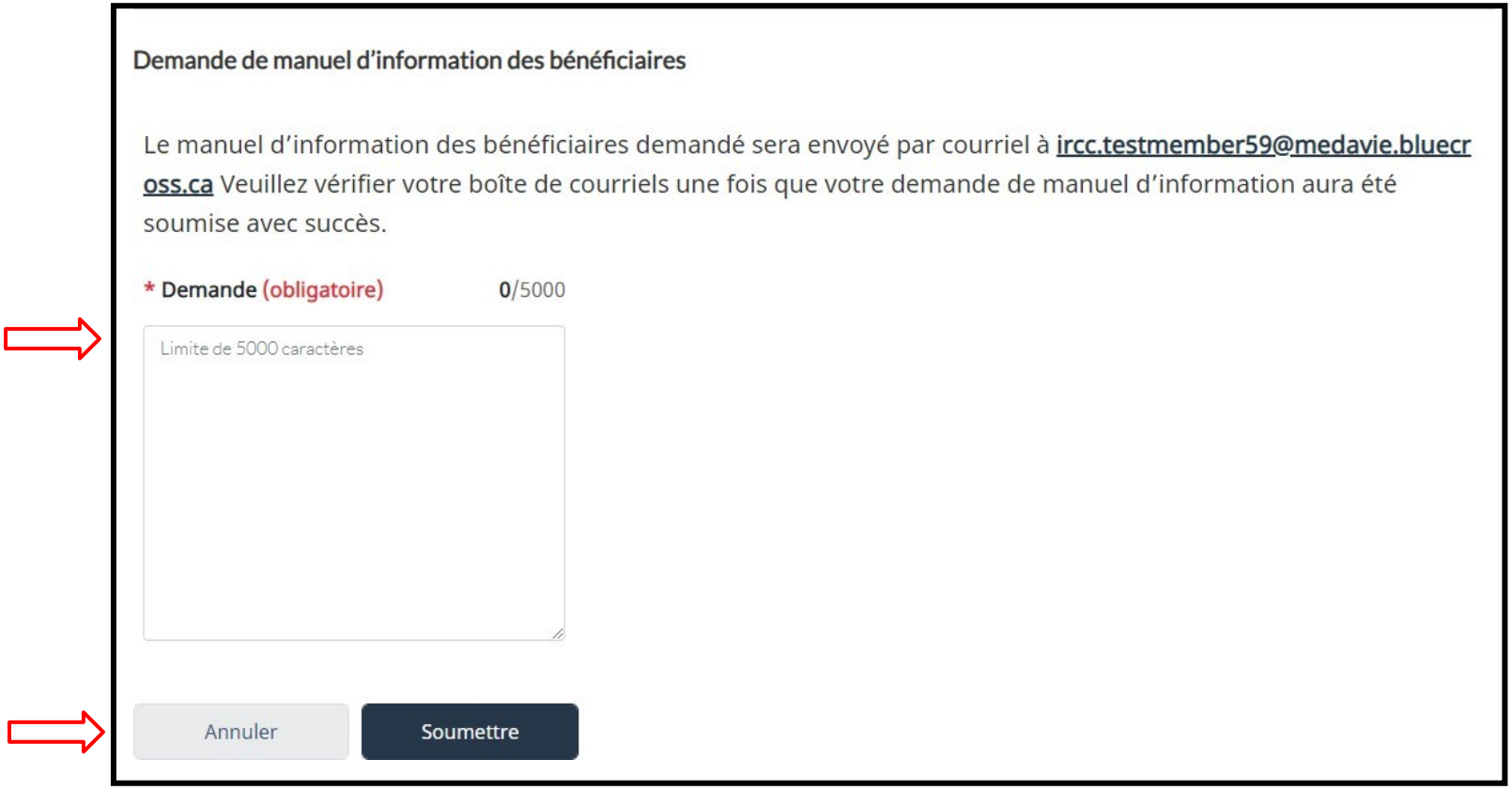
Cette procédure explique les étapes à suivre pour soumettre une demande pour recevoir le manuel d'information des bénéficiaires. Une fois que vous avez soumis votre demande, le manuel d'information des bénéficiaires sera envoyé à l'adresse électronique liée à votre compte.

**Étapes :**

1. À partir de la page Communiquez avec nous, cliquez sur le bouton « Demande de manuel d'information des bénéficiaires ».

**Les renseignements sur le bénéficiaire dans l'écran ci-dessous sont des données fictives.**

2. Saisissez du texte dans le champ « Demande », jusqu'à un maximum de 5000 caractères.




3. Cliquez sur le bouton « Soumettre ».

   **Remarque** : pour annuler cette action, cliquez sur bouton « Annuler ».

4. Un message de confirmation s'affichera.

## Demande de recrutement pour un fournisseur au Canada

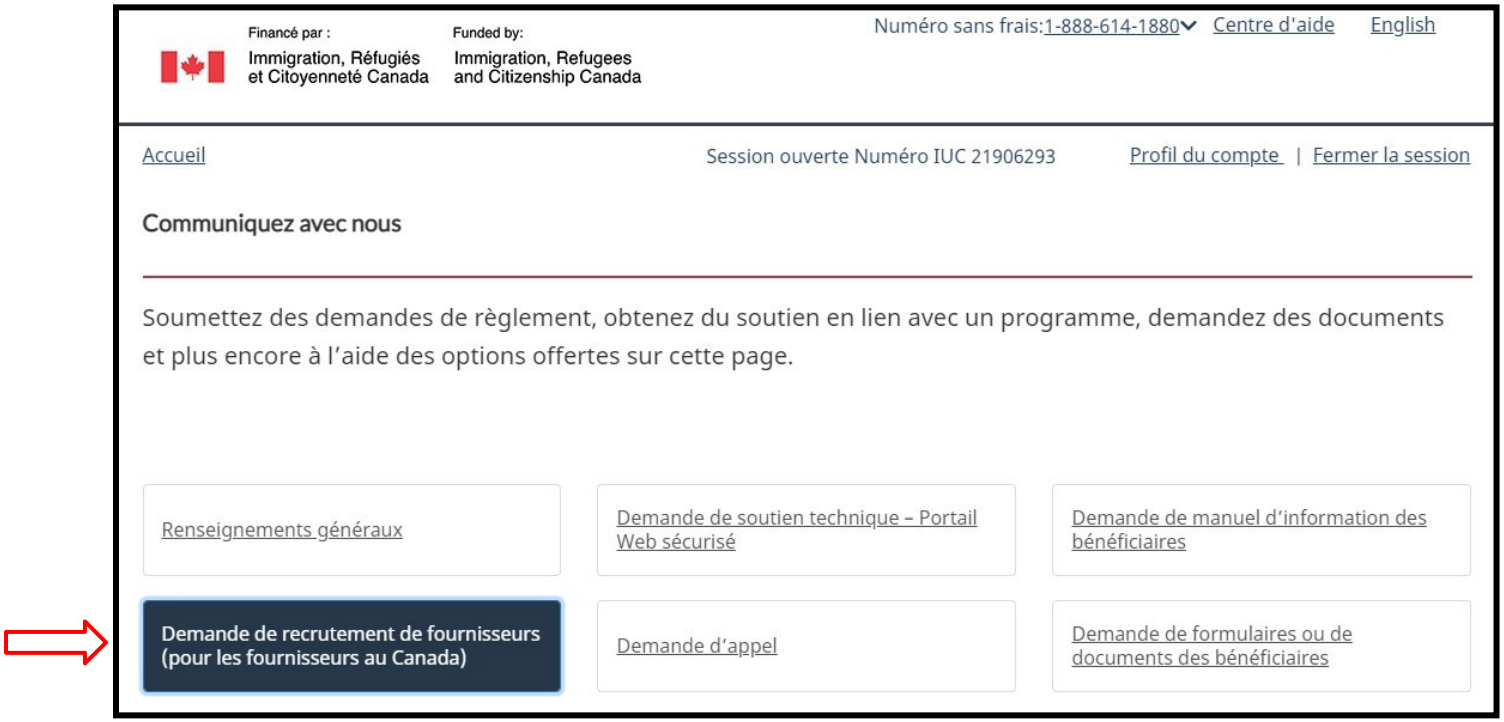
Cette procédure explique les étapes à suivre pour soumettre une demande pour s'inscrire à titre de fournisseur du PFSI (pour les services fournis au Canada). Grâce à cette fonctionnalité, vous aurez également la possibilité de demander une inscription urgente en sélectionnant « urgent » dans le menu déroulant « Type de recrutement » qui vous est proposé.

Le fournisseur peut aussi communiquer directement avec Croix Bleue Medavie pour s'inscrire comme fournisseur du PFSI.

**Étapes :**

1. À partir de la page Communiquez avec nous, cliquez sur le bouton « Demande de recrutement de fournisseurs ».

**Les renseignements sur le bénéficiaire dans l'écran ci-dessous sont des données fictives.**



2. Entrez les renseignements dans chacun des champs.

Demande de recrutement de fournisseurs (pour les fournisseurs au Canada)

* Nom du fournisseur (obligatoire)

* Adresse du fournisseur (obligatoire)

* Ville du fournisseur (obligatoire)

* Province du fournisseur (obligatoire)

Sélectionnez une province

* Numéro de téléphone du fournisseur (obligatoire)

* Type de recrutement (obligatoire)

Sélectionnez le type de recrutement

* Demande (obligatoire) 0/5000

Limite de 5000 caractères

Pièces jointes

Parcourir

Aucun fichier joint

0KB Aucun

Aucun fichier joint

0KB Aucun

Aucun fichier joint

0KB Aucun

* Vous pouvez joindre un maximum de trois (3) fichiers. Les fichiers joints peuvent utiliser les extensions suivantes : "bmp", "doc", "docx", "gif", "jpeg", "jpg", "pdf", "png", "tif", "tiff"

Annuler

Soumettre

2.1 Entrer le nom du fournisseur dans le champ « Nom du fournisseur ».

2.2 Entrez l'adresse du fournisseur dans le champ « Adresse du fournisseur ».

2.3 Entrez la ville du fournisseur dans le champ « Ville du fournisseur ».

2.4 Entrez la province du fournisseur dans le champ « Province du fournisseur ».

2.5 Entrez le numéro de téléphone du fournisseur dans le champ « Numéro de téléphone du fournisseur ».

2.6 Dans le menu déroulant « Type de recrutement », sélectionnez le type de recrutement « Urgent » ou « Routine ».

2.7 Saisissez du texte dans le champ « Demande », jusqu'à un maximum de 5000 caractères.

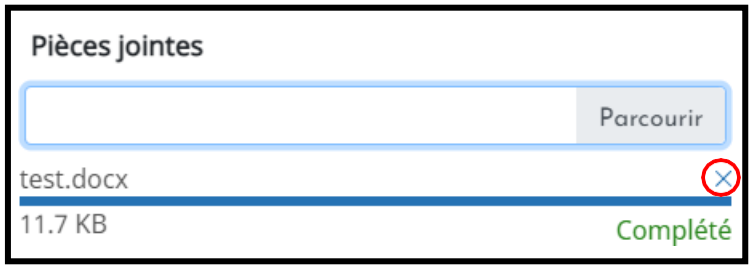
3. Pour télécharger une pièce jointe, cliquez sur le bouton « Parcourir ». Ce champ est facultatif.

3.1 Une boîte de dialogue de fichier s'ouvrira. Choisissez la pièce jointe souhaitée et cliquez sur le bouton « Ouvrir ».

**Remarque** : vous pouvez joindre un maximum de trois (3) fichiers.

**Remarque** : les fichiers joints ne peuvent utiliser que les extensions suivantes : "bmp", "doc", "docx", "gif", "jpeg", "jpg", "pdf", "png", "tif", "tiff".

**Remarque** : pour supprimer une pièce jointe téléchargée, cliquez sur le « X ».



4. Cliquez sur le bouton « Soumettre ».

   **Remarque** : pour annuler cette action, cliquez sur bouton « Annuler ».

5. Un message de confirmation s'affichera.

## Demande d'appel

Cette procédure explique les étapes à suivre pour faire une demande d'appel si votre demande d'autorisation préalable (pour des services ou des produits) a été refusée.

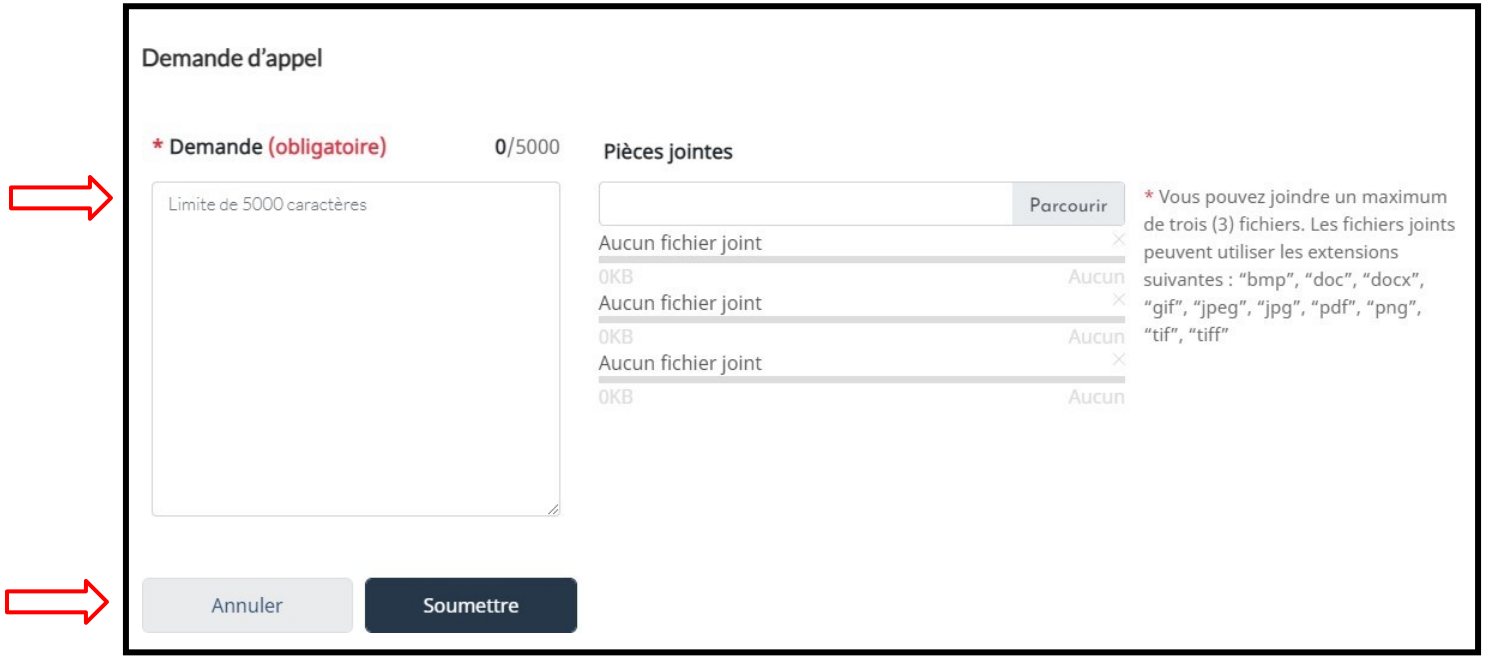
**Remarque :** dans la majorité des cas, l'appel, si nécessaire, sera effectué par votre fournisseur de soins de santé, car il peut soumettre des renseignements médicaux supplémentaires ou répondre à des questions médicales.

**Étapes :**

1. À partir de la page Communiquez avec nous, cliquez sur le bouton « Demande d'appel ».

**Les renseignements sur le bénéficiaire dans l'écran ci-dessous sont des données fictives.**

2. Saisissez du texte dans le champ « Demande », jusqu'à un maximum de 5000 caractères.



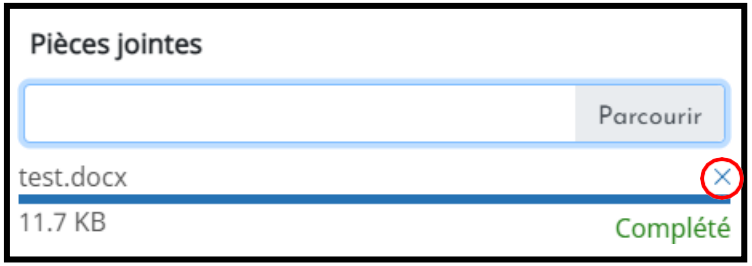

3. Pour télécharger une pièce jointe, cliquez sur le bouton « Parcourir ». Ce champ est facultatif.

   3.1 Une boîte de dialogue de fichier s'ouvrira. Choisissez la pièce jointe souhaitée et cliquez sur le bouton « Ouvrir ».

   **Remarque** : vous pouvez joindre un maximum de trois (3) fichiers.

   **Remarque** : les fichiers joints ne peuvent utiliser que les extensions suivantes : "bmp", "doc", "docx", "gif", "jpeg", "jpg", "pdf", "png", "tif", "tiff".

**Remarque** : pour supprimer une pièce jointe téléchargée, cliquez sur le « X ».




4. Cliquez sur le bouton « Soumettre ».

   **Remarque** : pour annuler cette action, cliquez sur bouton « Annuler ».

5. Un message de confirmation s'affichera.

## Demande de formulaires ou de documents des bénéficiaires

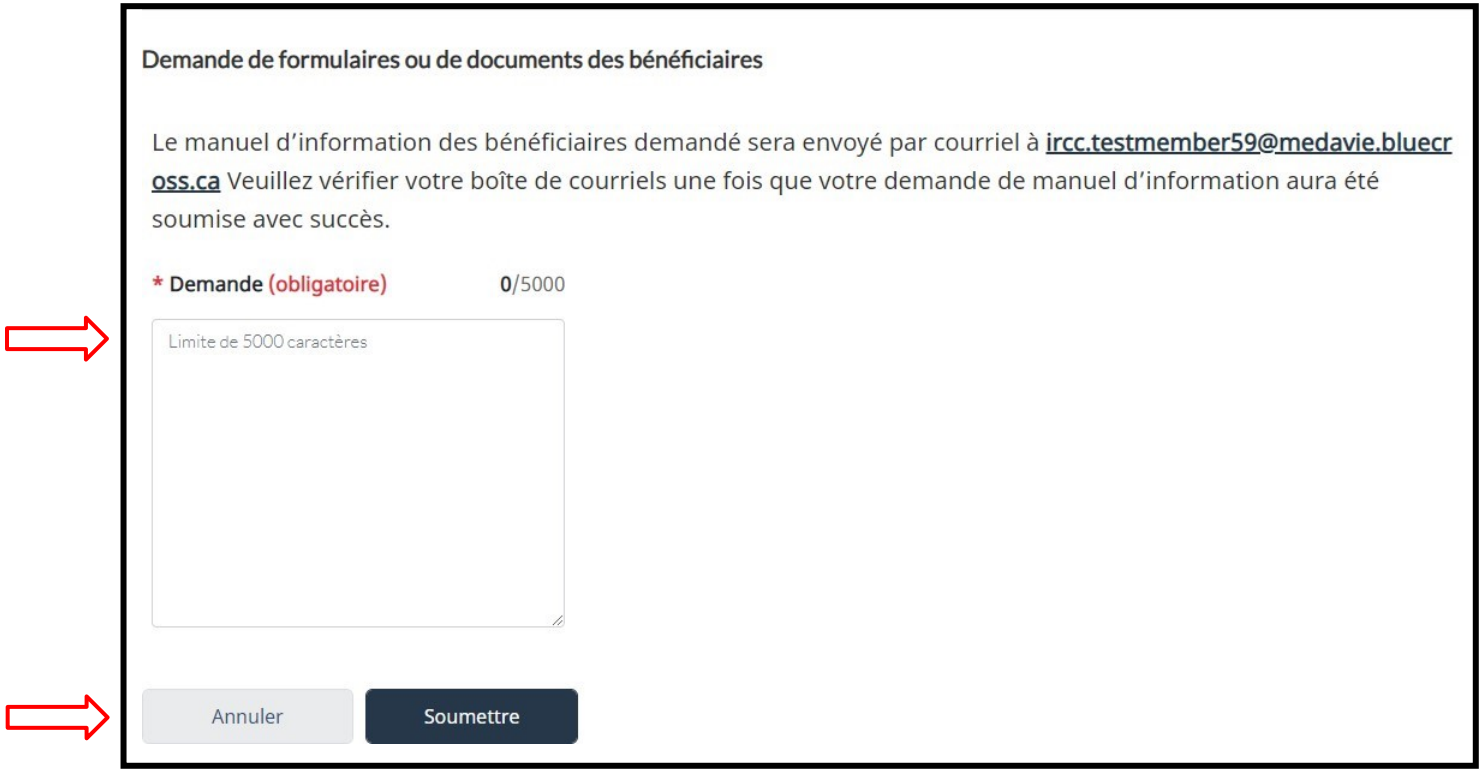
Cette procédure explique les étapes à suivre pour faire une demande pour obtenir des formulaires ou des documents. Une fois que vous avez soumis votre demande, les renseignements demandés seront envoyés à l'adresse électronique liée à votre compte.

**Étapes :**

1. À partir de la page Communiquez avec nous, cliquez sur le bouton « Demande de formulaires ou de documents des bénéficiaires ».

**Les renseignements sur le bénéficiaire dans l'écran ci-dessous sont des données fictives.**

2. Saisissez du texte dans le champ « Demande », jusqu'à un maximum de 5000 caractères.




3. Cliquez sur le bouton « Soumettre ».

   **Remarque** : pour annuler cette action, cliquez sur bouton « Annuler ».

4. Un message de confirmation s'affichera.

– Fin de la procédure –

# Centre d'aide

## Objectif

Cette procédure explique les étapes à suivre pour accéder au Centre d'aide. Vous trouverez ici des renseignements sur le PFSI (FAQ), des manuels et des guides d'utilisateur.

**Étapes :**

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur le lien « Centre d'aide » qui se trouve dans le coin supérieur droit de votre écran.

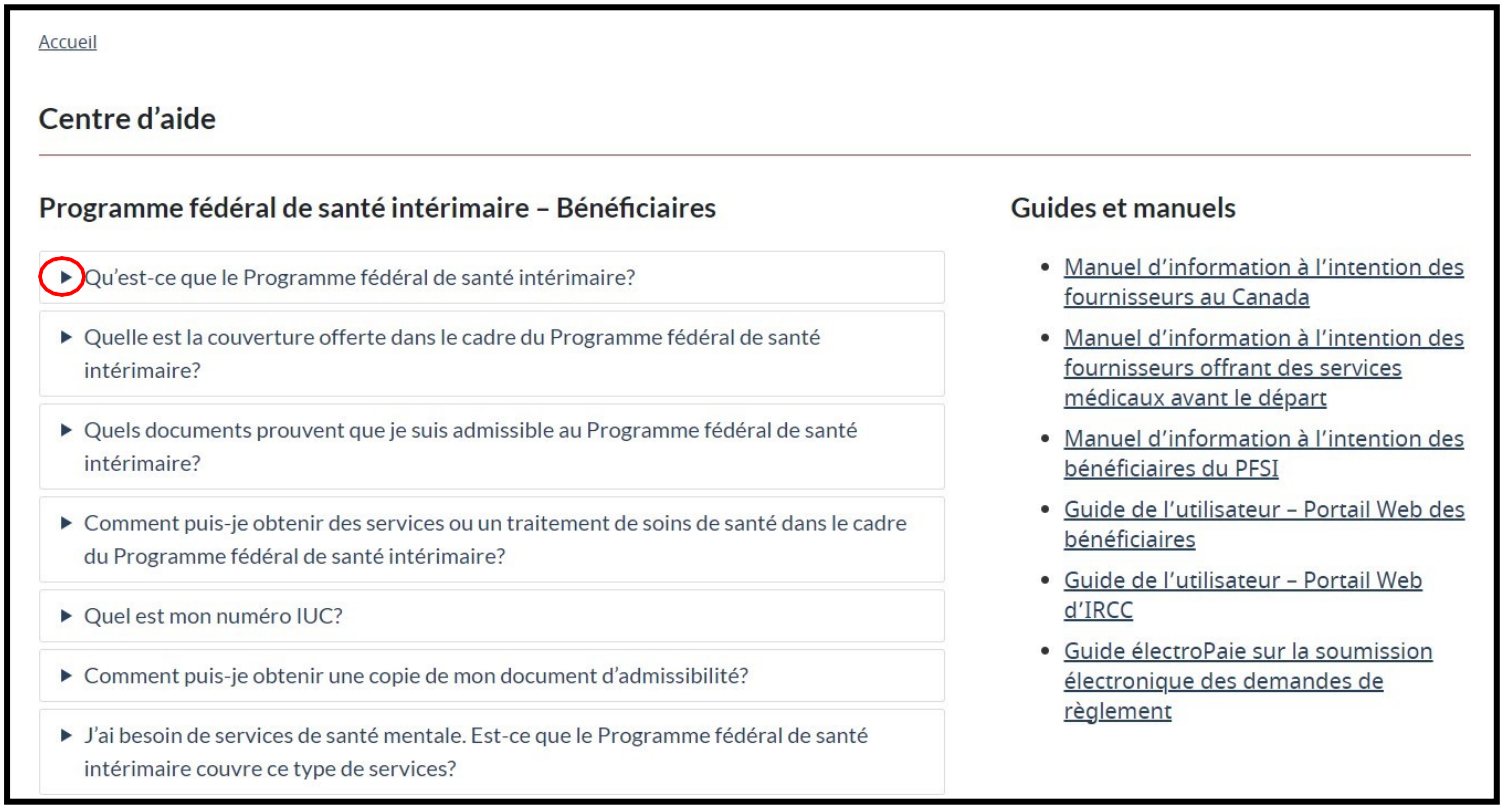
**Les renseignements sur le bénéficiaire dans l'écran ci-dessous sont des données fictives.**

2. Un deuxième onglet du navigateur s'ouvre sur l'écran du Centre d'aide et affiche les renseignements du PFSI sur le site Web du PFSI de Medavie.

**Remarque** : les manuels et les guides sont également accessibles dans la section droite de cette page.

3. Pour consulter la foire aux questions (FAQ), cliquez sur la flèche de déroulement du sujet concerné sous l'une des catégories suivantes :

   - Programme fédéral de santé intérimaire - Bénéficiaires
   - Programme fédéral de santé intérimaire - fournisseurs de soins de santé au Canada
   - Programme fédéral de santé intérimaire - fournisseurs de soins de santé à l'extérieur du Canada (fournisseurs de services médicaux avant le départ)



Accueil

## Centre d'aide

### Programme fédéral de santé intérimaire – Bénéficiaires

▼ Qu'est-ce que le Programme fédéral de santé intérimaire?

Le Programme fédéral de santé intérimaire (PFSI) couvre certains produits et services de soins de santé pour des groupes précis de personnes jusqu'à ce qu'ils soient admissibles au régime d'assurance-maladie provinciale ou territoriale, tels que :

- les personnes protégées, y compris les réfugiés réinstallés;
- les demandeurs d'asile;
- certains autres groupes.

Le PFSI ne fournit pas de services directement à vous. Les services sont plutôt fournis par un réseau de professionnels de la santé. Une entreprise appelée Croix Bleue Medavie administre les demandes de règlement du PFSI. Elle couvre le coût des services fournis par les fournisseurs de soins de santé enregistrés du PFSI (médecins, dentistes, hôpitaux, pharmacies) si vous y êtes admissible.

### Guides et manuels

- Manuel d'information à l'intention des fournisseurs au Canada
- Manuel d'information à l'intention des fournisseurs offrant des services médicaux avant le départ
- Manuel d'information à l'intention des bénéficiaires du PFSI
- Guide de l'utilisateur – Portail Web des bénéficiaires
- Guide de l'utilisateur – Portail Web d'IRCC
- Guide électroPaie sur la soumission électronique des demandes de règlement

4. Pour consulter un manuel ou un guide de l'utilisateur, cliquez sur le lien correspondant dans la section Guides et manuels. Le document PDF s'ouvrira dans un nouvel onglet du navigateur.

**Remarque** : le document PDF reste ouvert et accessible jusqu'à ce que vous le fermiez.

5. Pour revenir au Portail Web sécurisé des bénéficiaires, cliquez sur l'onglet Portail des bénéficiaires. Vous reviendrez à la page d'accueil du Portail Web sécurisé des bénéficiaires.

– Fin de la procédure –

# Trouver de l'aide supplémentaire; communiquer avec un membre de notre équipe du Service à la clientèle.

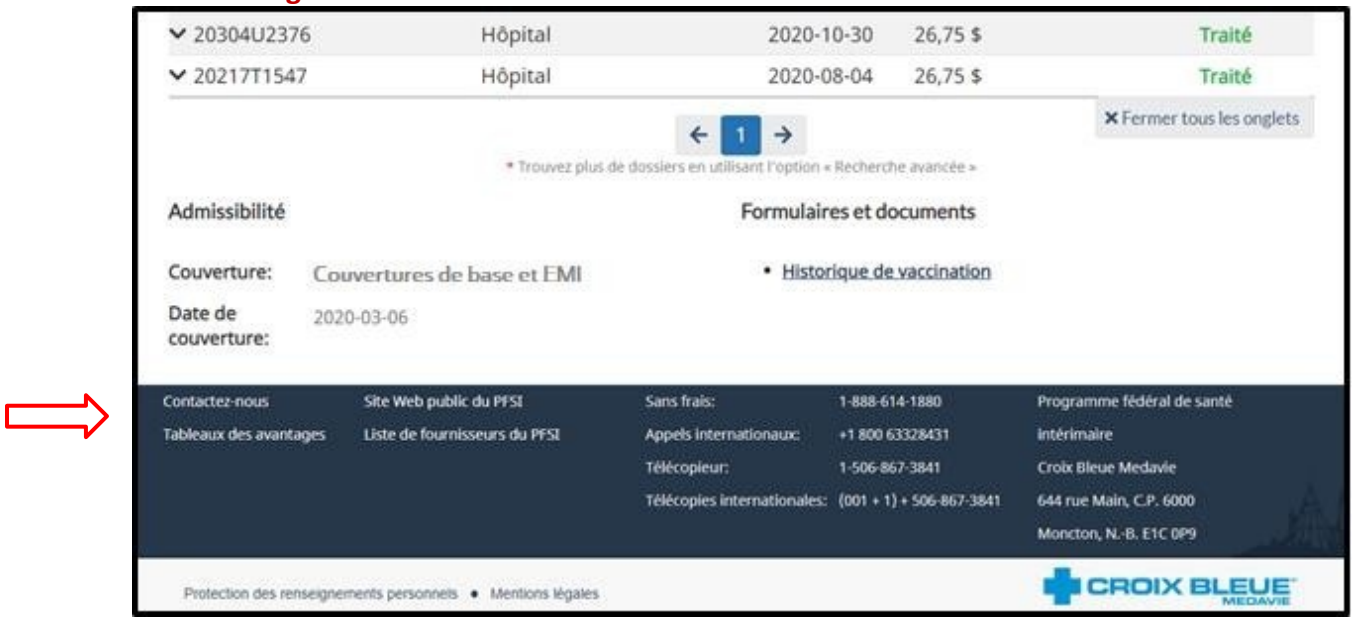
Cette procédure explique les étapes à suivre pour demander de l'aide supplémentaire à l'équipe du Service à la clientèle de Croix Bleue Medavie.

**Remarque importante** : Croix Bleue Medavie à recours aux services d'une société externe, Clearview, pour gérer ce moyen de communication. Pour utiliser cette fonctionnalité, on vous demandera de saisir à nouveau votre nom, votre date de naissance, votre numéro IUC et votre adresse courriel. Ces renseignements ne seront pas reportés à partir de votre profil du compte.

**Étapes :**

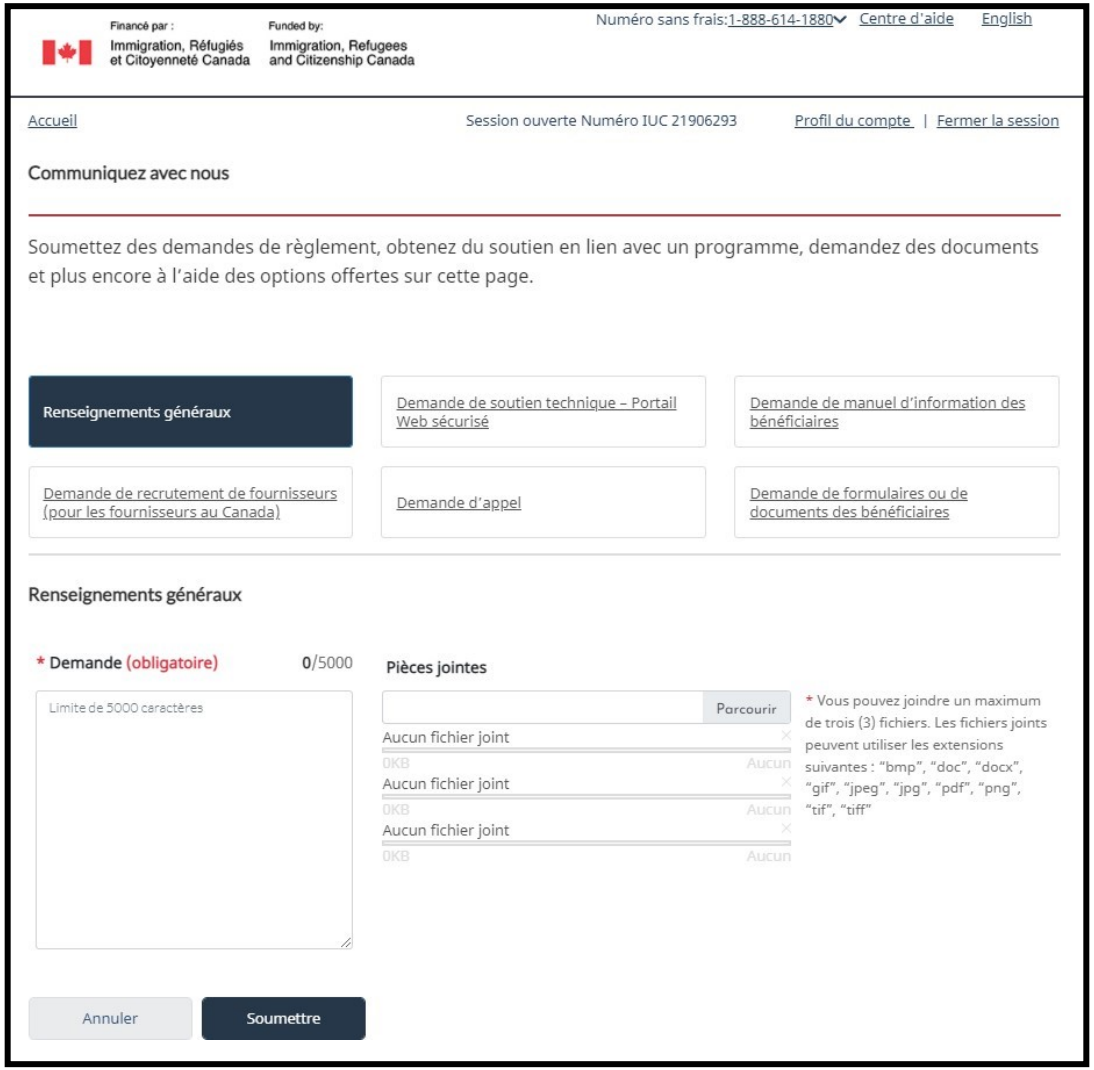
1. Faites défiler la page jusqu'en bas de l'écran. Cliquez sur le lien « Contactez-nous » dans le pied de page.

**Les renseignements sur le bénéficiaire dans l'écran ci-dessous sont des données fictives.**

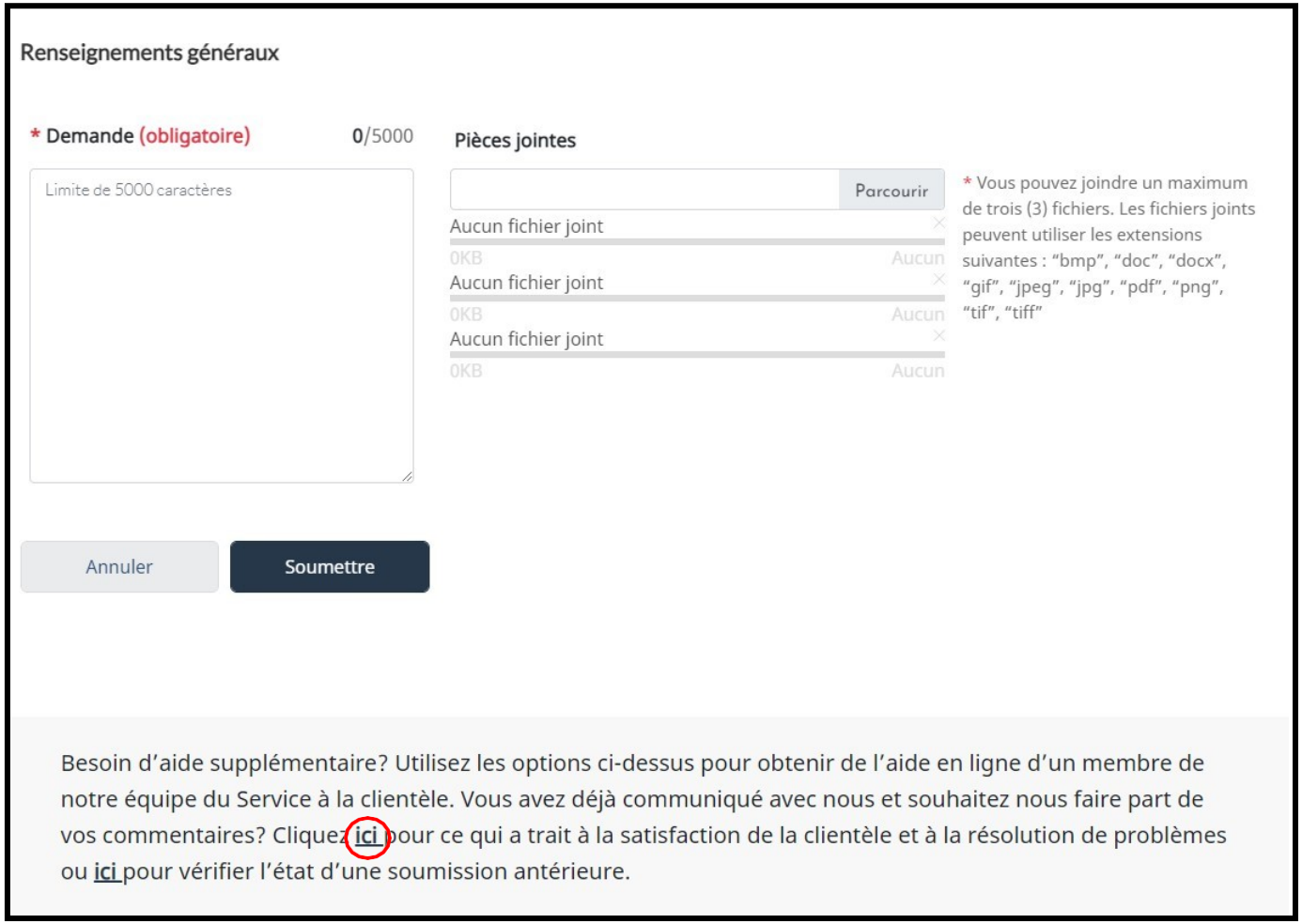


2. La page « Communiquez avec nous » s'affichera.

**Les renseignements sur le bénéficiaire dans l'écran ci-dessous sont des données fictives.**



3. Faites défiler la page jusqu'en bas et cliquez sur le premier lien nommé « ici ».



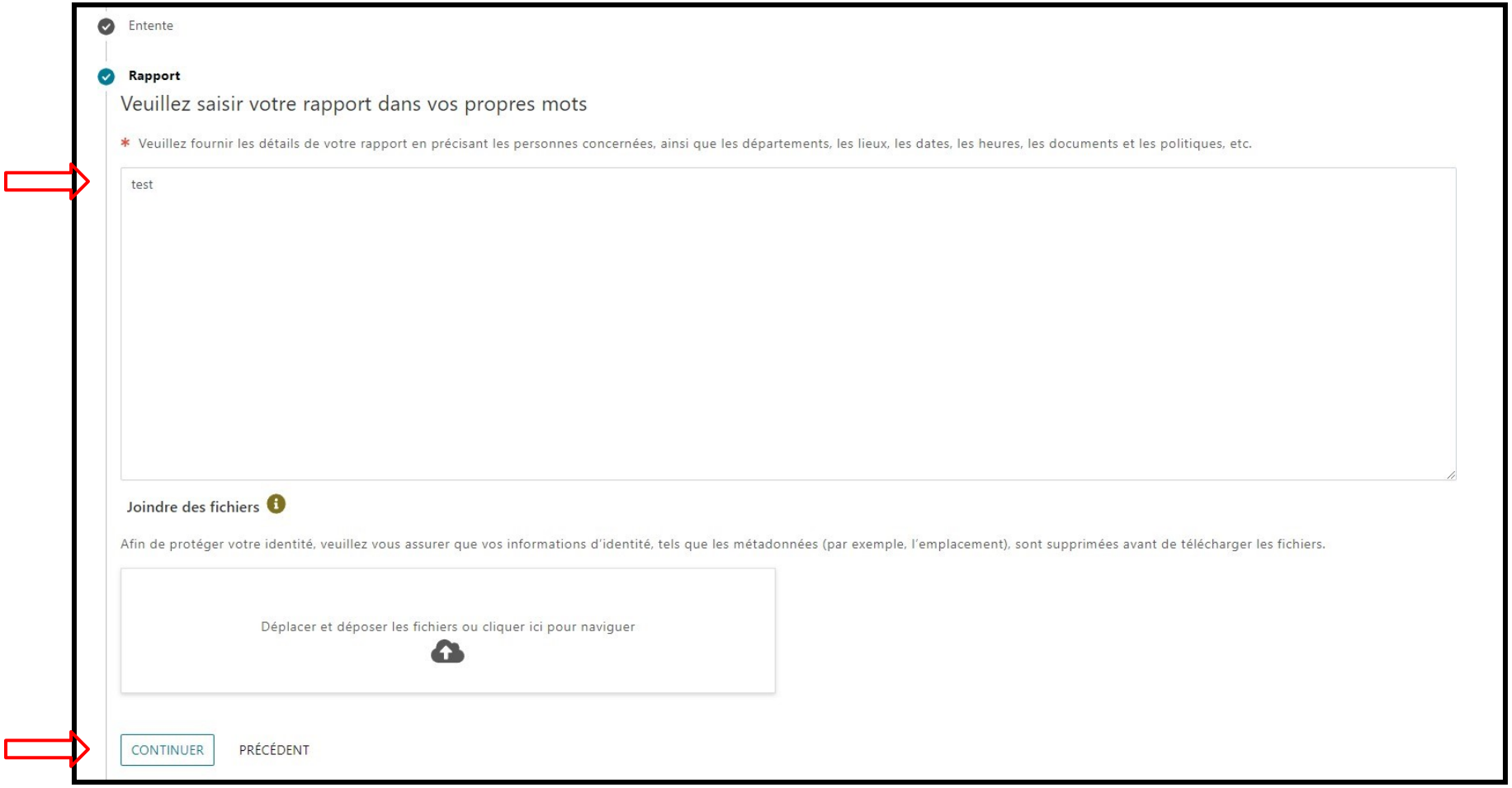

**Remarque** : pour vérifier l'état d'un rapport Clearview soumis précédemment, cliquez sur le deuxième lien « ici ».

4. Un deuxième onglet du navigateur s'ouvre et affiche l'écran de l'Entente. Cochez la case dans le bas de votre écran et cliquez sur le bouton « Continuer ».

***Avertissement** : Connexions Clearview est un sous-traitant de Croix Bleue Medavie.*
*En cochant la case, vous acceptez l'entente ci-dessus.*

**Remarque** : vous pouvez sélectionner la langue de votre choix en cliquant sur le menu déroulant situé dans le coin supérieur droit de votre écran.

5. Créez un rapport en saisissant les détails dans le champ Rapport. Cliquez ensuite sur le bouton « Continuer ».




**Remarque** : cliquez sur le bouton « Précédent » pour revenir à la page précédente.

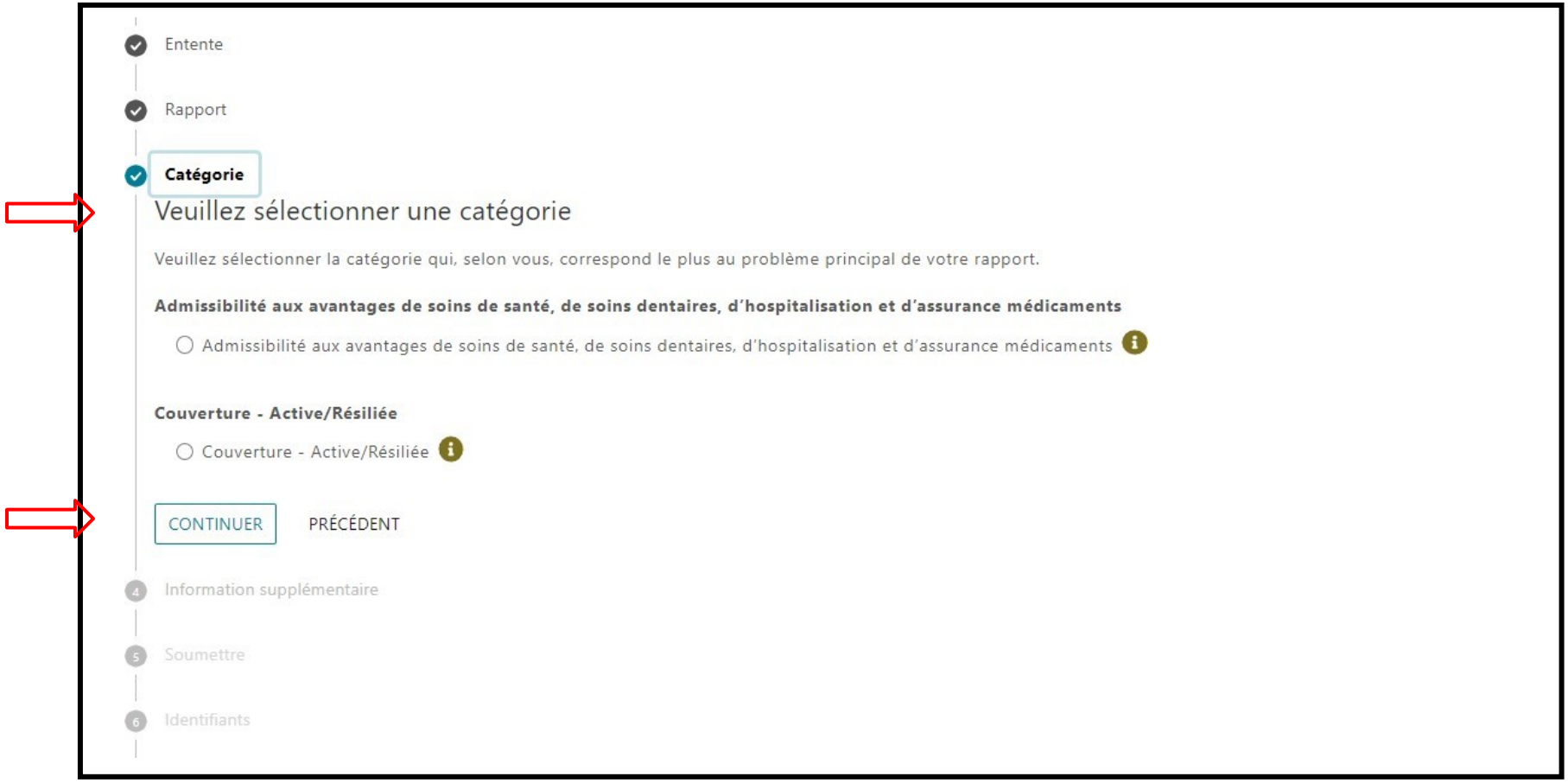
**Remarque** : une pièce jointe peut être ajoutée à votre rapport.

5.1 Cliquez sur la zone « Déplacer et déposer » située au bas de votre écran ou faites glisser le fichier sélectionné sur la zone « Déplacer et déposer ».

**Remarque** : lorsque vous cliquez sur la zone « Déplacer et déposer », une boîte de dialogue de fichier s'ouvrira. Choisissez la pièce jointe souhaitée et cliquez sur le bouton « Ouvrir ».

**Remarque** : cliquez sur l'icône pour obtenir des détails sur les fichiers autorisés en tant que pièce jointe. Ce champ est facultatif.

6. Sélectionnez la catégorie à laquelle votre rapport correspond le mieux en cliquant sur l'un des deux boutons radio affichés.




**Remarque** : cliquez sur l'icône pour obtenir plus de détails sur la catégorie.

**Remarque** : cliquez sur le bouton « Précédent » pour revenir à la page précédente.

7. Entrez les détails dans chacun des champs.

**Information supplémentaire**

Veuillez répondre aux questions suivantes.

Donnez autant de détails que possible. Vous pouvez sauter une question qui n'est pas obligatoire.

*1. Nom complet (Entrez votre nom tel qu'il figure sur votre certificat):

test

*2. Date de naissance (Entrez votre date de naissance telle quelle figure sur votre certificat):

2022-01-01

*3. Numéro IUC (Entrez votre numéro Identification unique du client tel qu'il figure sur votre certificat):

test

*4. Adresse courriel (Entrez l'adresse courriel que vous avez utilisée pour vous inscrire sur le Portail Web sécurisé d'IRCC):

test

*5. Entrez l'adresse courriel à nouveau (Entrez l'adresse courriel à nouveau; celle que vous avez utilisée pour vous inscrire sur le Portail Web sécurisé d'IRCC):

test

*6. Numéro de téléphone (Entrez un numéro de téléphone auquel nous pouvons vous joindre pendant la journée):

test

7. Quelle est votre relation avec l'organisation?

Sélectionner un élément..

8. Avez-vous déjà rapporté cet événement à quelqu'un?

Sélectionner un élément..

9. Avez-vous d'autres renseignements à communiquer?

Sélectionner un élément..

CONTINUER PRÉCÉDENT

7.1 Entrez votre nom dans le champ « Nom complet ».

7.2 Entrez votre date de naissance en sélectionnant la date dans le calendrier qui se trouve dans le champ.

7.3 Entrez votre numéro d'IUC dans le champ « Numéro IUC ».

7.5 Entrez votre adresse courriel dans le champ « Adresse courriel ».

7.5 Entrez de nouveau votre adresse dans le champ « Entrez l'adresse courriel à nouveau ».

7.6 Entrez votre numéro de téléphone dans le champ « Numéro de téléphone ».

7.7 Sélectionnez dans le menu déroulant l'option qui décrit le mieux votre relation avec Croix Bleue Medavie.

- Employé
- Consultant
- Fournisseur
- Client
- Membre de la famille de l'employé
- Actionnaire
- Autre - En sélectionnant cette option, un champ supplémentaire apparaît pour vous permettre de créer votre propre description.

7.8 Répondez à cette question en sélectionnant « Oui » ou « Non » dans le menu déroulant.

- Si vous sélectionnez « Oui », un champ supplémentaire apparaîtra pour vous permettre de saisir des informations complémentaires.

7.9 Répondez à cette question en sélectionnant « Oui » ou « Non » dans le menu déroulant.

- Si vous sélectionnez « Oui », un champ supplémentaire apparaîtra pour vous permettre de saisir des informations complémentaires.

8. Soumettez votre rapport en cliquant sur le bouton « Soumettre un rapport ».

   **Remarque** : pour revenir à l'onglet précédent, cliquez sur le bouton « Précédent ».

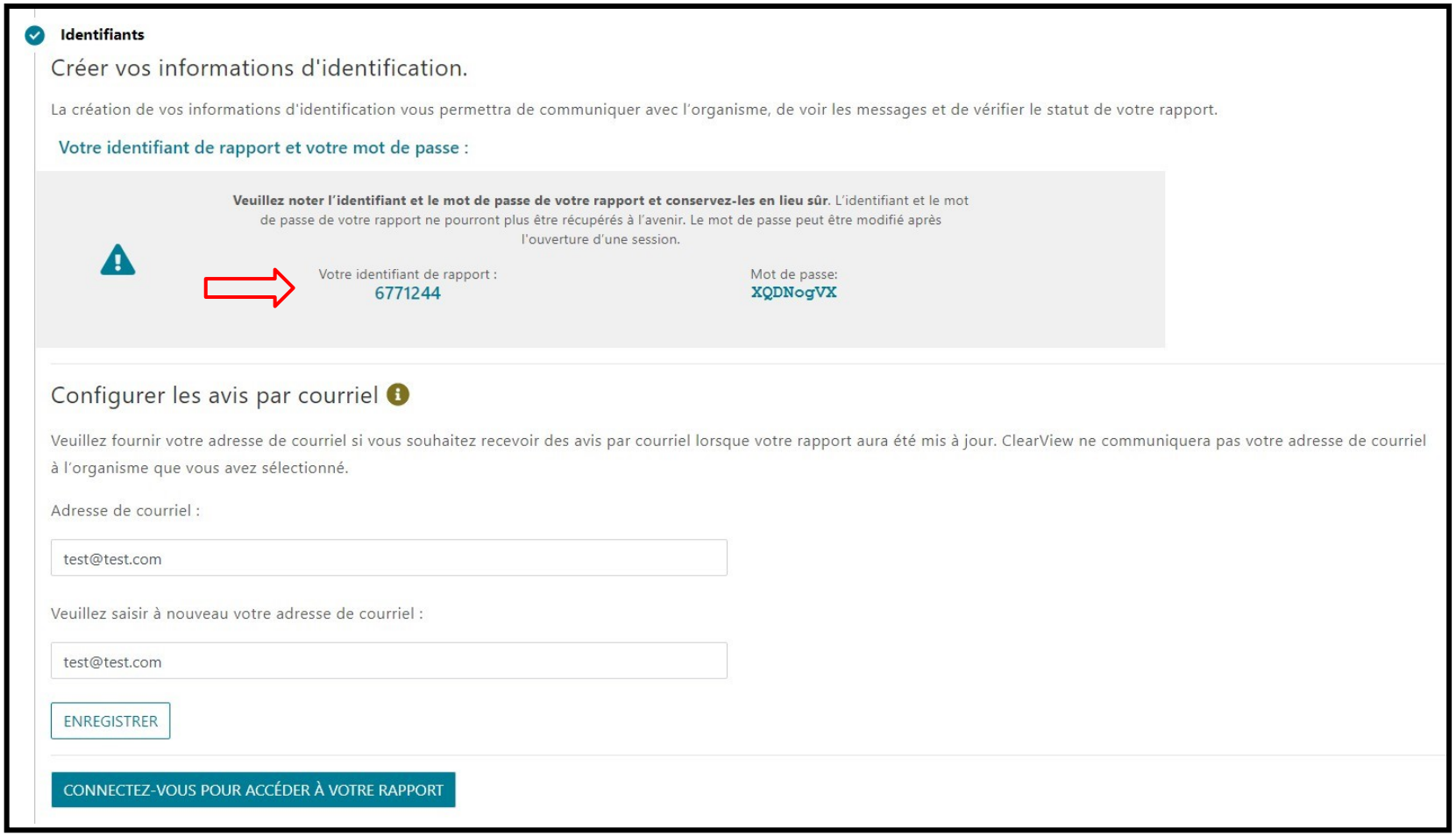
9. Soumettez votre rapport en cliquant sur le bouton « Soumettre un rapport ».

**Remarque** : pour revenir à l'onglet précédent, cliquez sur le bouton « Précédent ».

**Remarque** : votre identifiant de rapport et votre mot de passe, qui vous seront fournis à l'étape suivante, vous permettront d'accéder à votre rapport en ligne.

10. Un message de confirmation s'affiche avec votre identifiant de rapport et votre mot de passe.

**Les renseignements dans l'écran ci-dessous sont des données fictives.**




**Remarque** : notez votre identifiant de rapport et votre mot de passe et conservez-les dans un endroit sûr. Votre identifiant de rapport et votre mot de passe ne pourront pas être récupérés plus tard. Le mot de passe peut être modifié après la connexion.

11. Pour configurer les avis par courriel, veuillez saisir l'adresse de courriel dans les champs situés sous « Configurer les avis par courriel ». Ce champ est facultatif.

**Remarque** : cliquez sur l'icône pour obtenir plus de détails sur les avis par courriel.

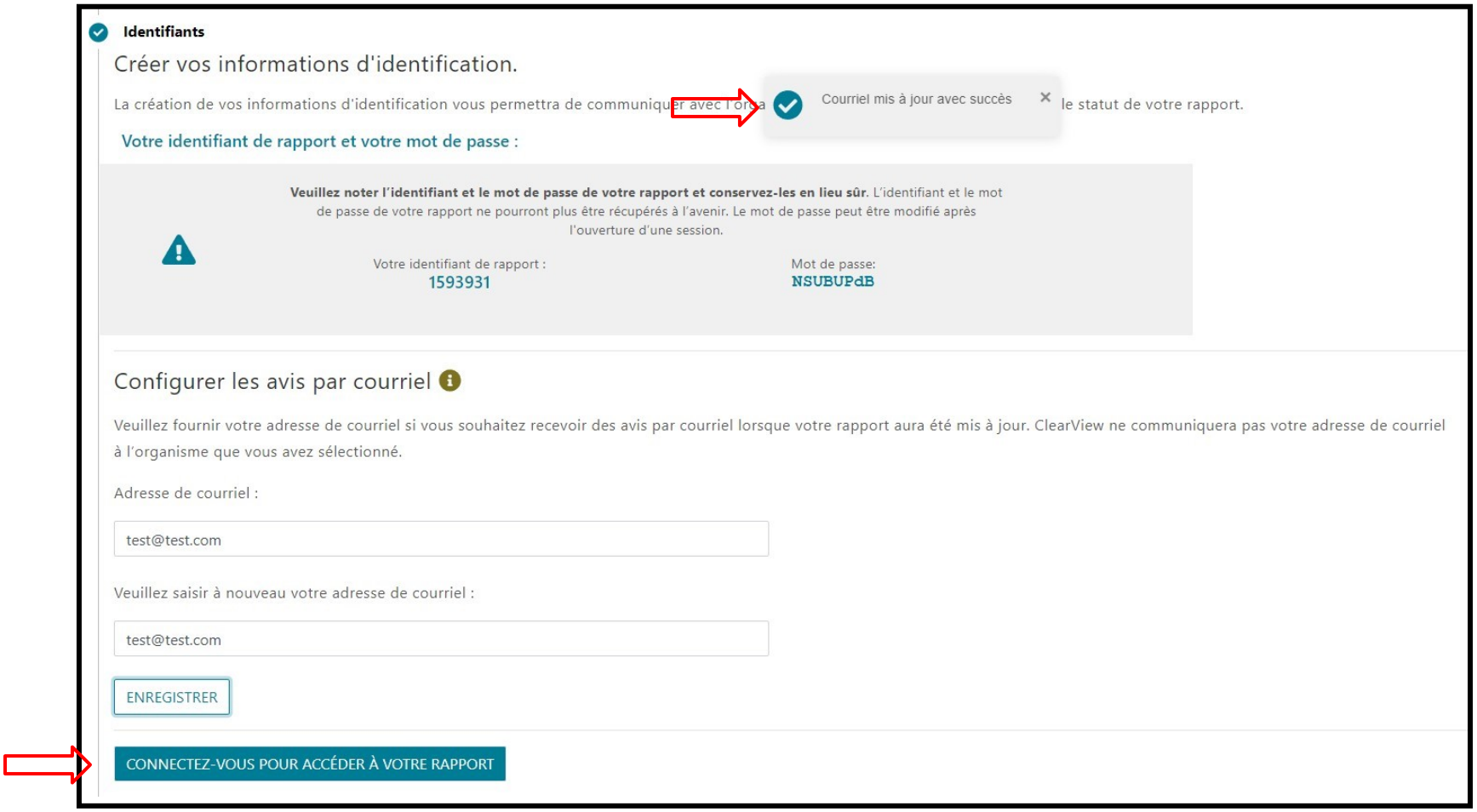
11.1 Entrez votre adresse courriel dans le champ « Adresse de courriel ».

11.2 Entrez de nouveau votre adresse dans le champ « Veuillez saisir à nouveau votre adresse de courriel ».

11.3 Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

11.4 En haut de l'écran, un message de confirmation s'affichera.

**Les renseignements dans l'écran ci-dessous sont des données fictives.**

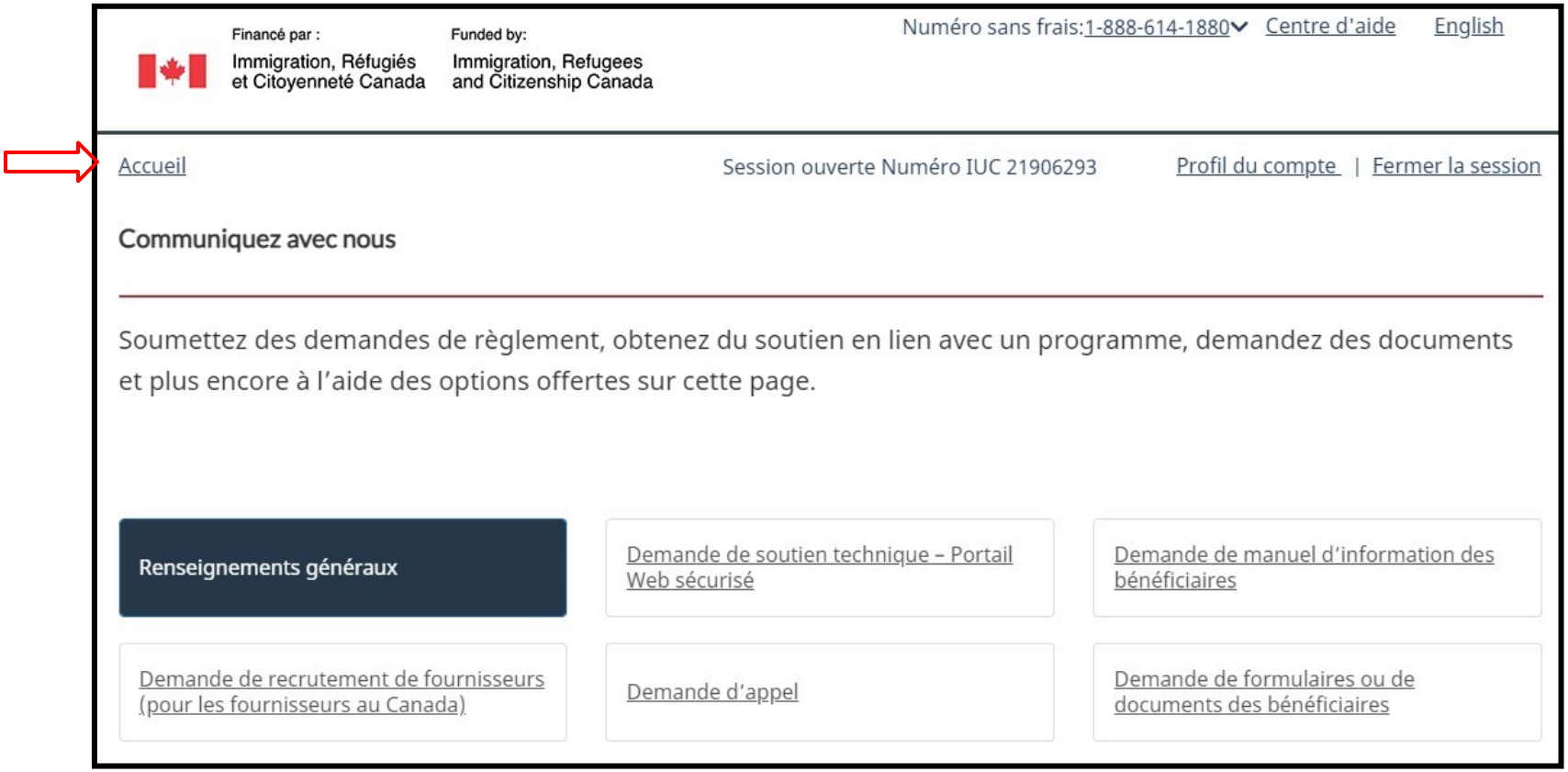



**Remarque** : pour vous connecter et consulter votre rapport en ligne, cliquez sur le bouton « Connectez-vous pour accéder à votre rapport ».

12. Pour revenir au Portail Web sécurisé des bénéficiaires, cliquez sur l'onglet Portail des bénéficiaires. Vous reviendrez à l'écran de la page d'accueil du Portail Web sécurisé des bénéficiaires.

13. Cliquez sur le lien « Accueil » situé dans le coin supérieur gauche de votre écran. Vous retournerez ainsi à la page d'accueil.

**Les renseignements sur le bénéficiaire dans l'écran ci-dessous sont des données fictives.**




– Fin de la procédure –

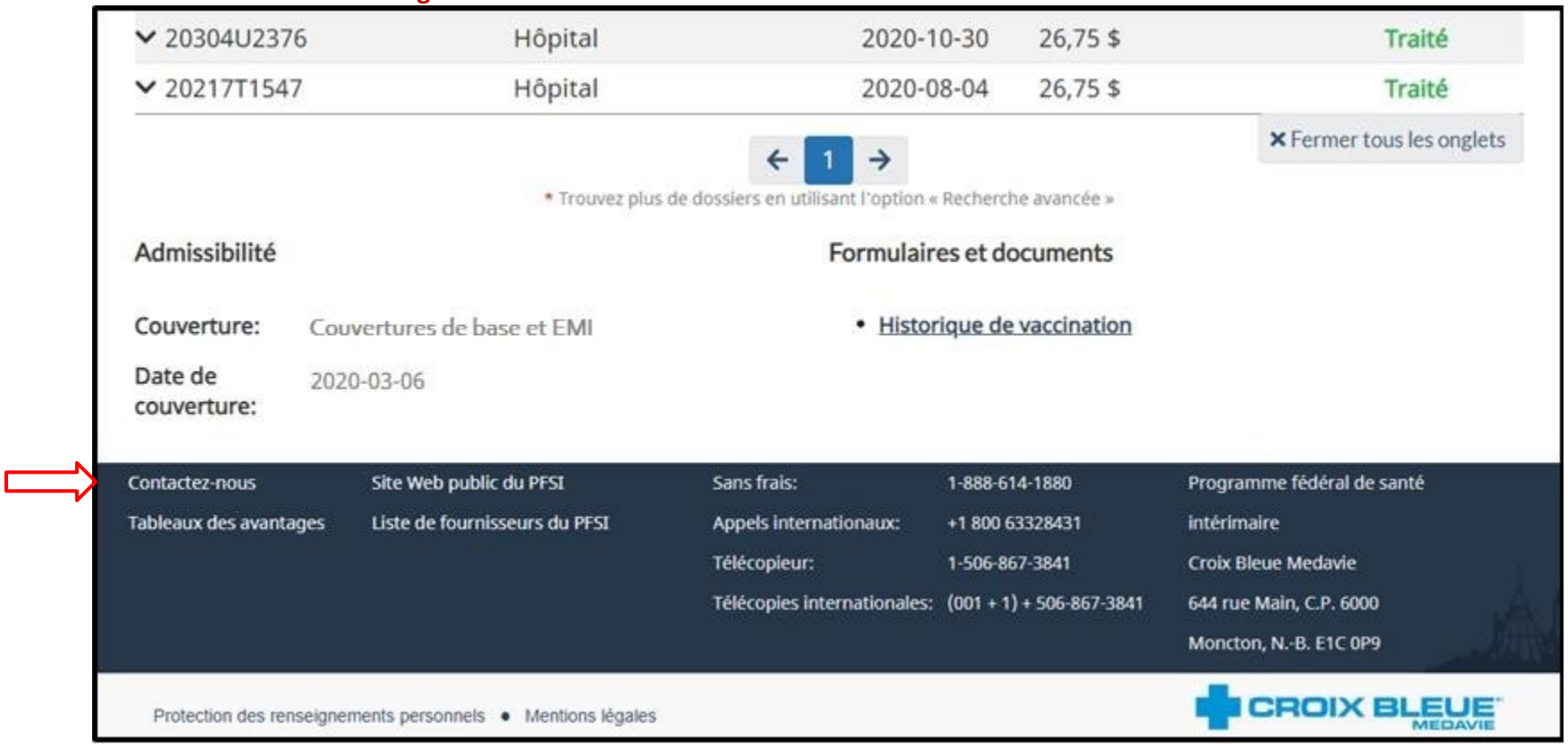
## Vérifier l'état d'un rapport Clearview

Cette procédure explique les étapes à suivre pour vérifier le statut d'un rapport précédemment soumis à l'équipe du Service à la clientèle de Croix Bleue Medavie.

**Étapes :**

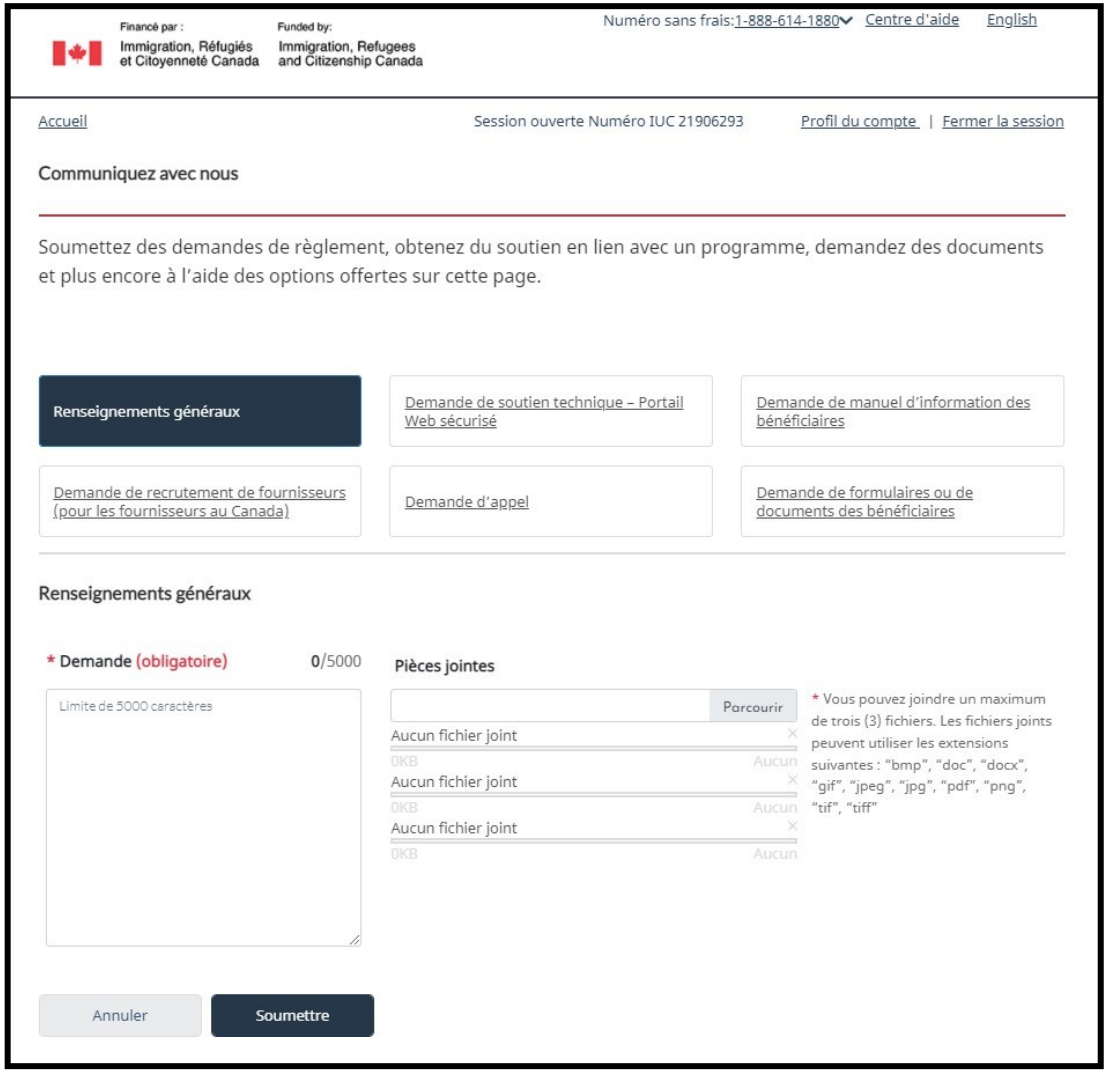
1. Faites défiler la page jusqu'en bas de l'écran. Cliquez sur le lien « Contactez-nous » dans le pied de page.

**Les renseignements sur le bénéficiaire dans l'écran ci-dessous sont des données fictives.**

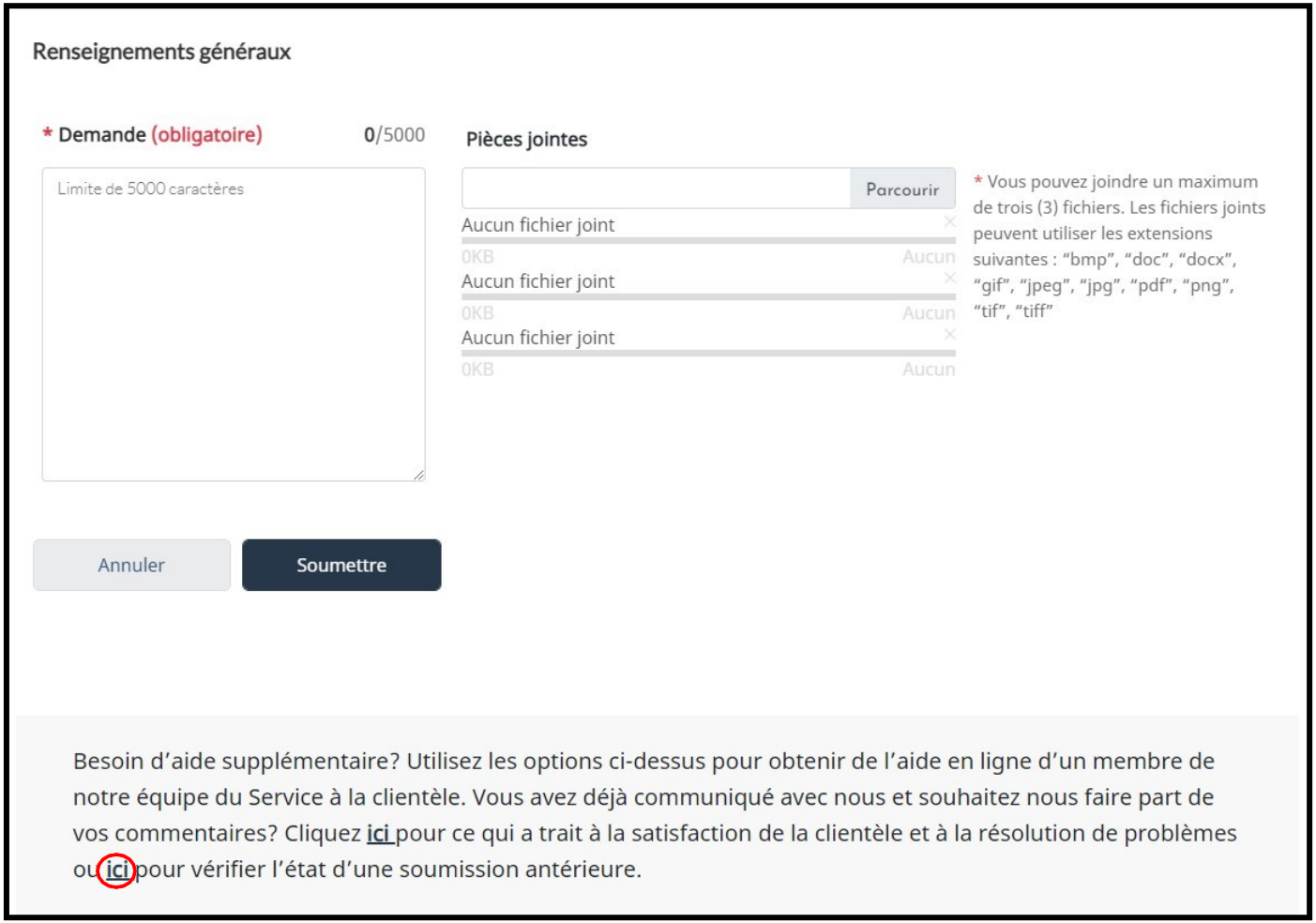


2. La page « Communiquez avec nous » s'affichera.

**Les renseignements sur le bénéficiaire dans l'écran ci-dessous sont des données fictives.**

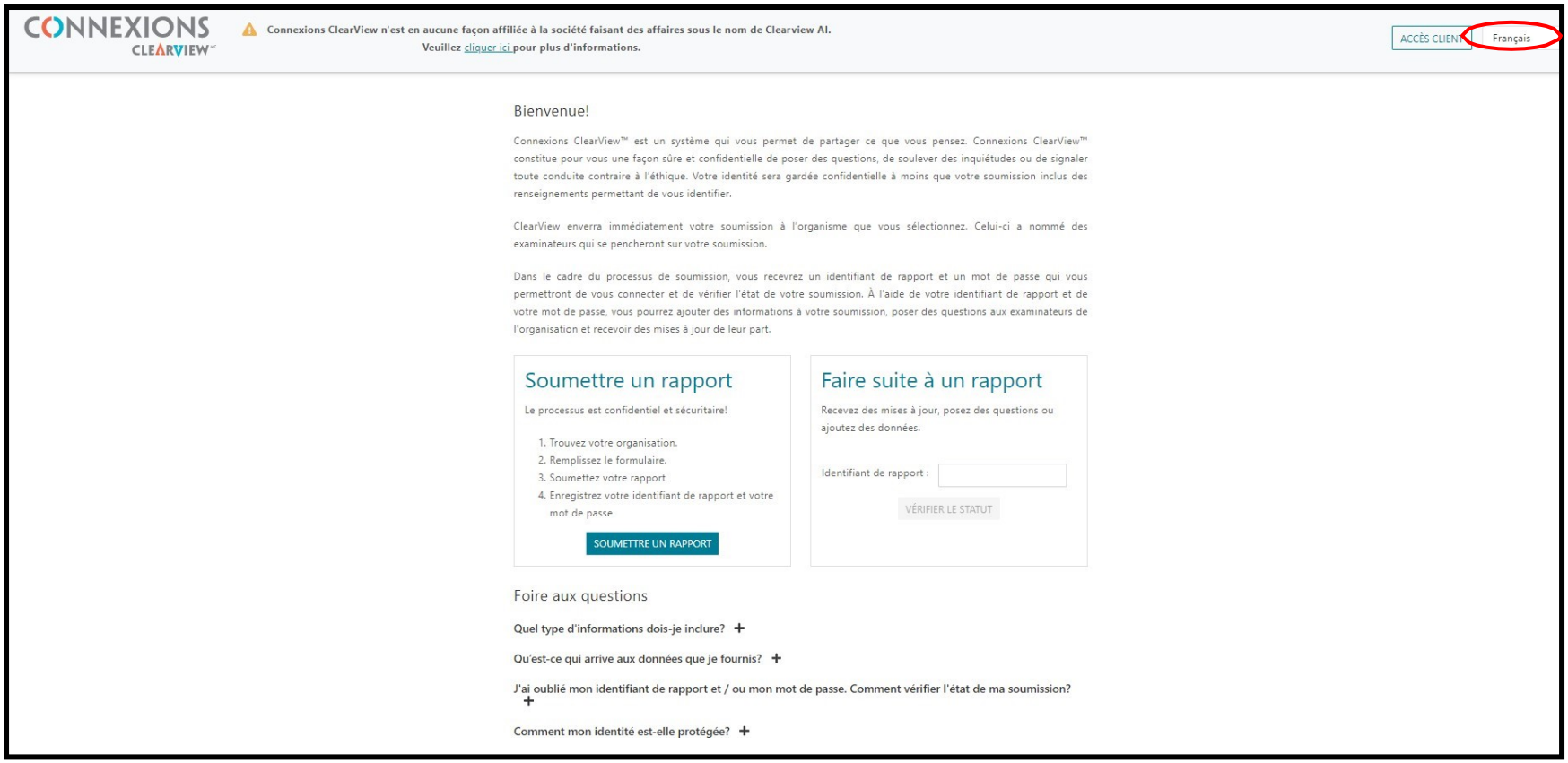


3. Faites défiler la page jusqu'en bas et cliquez sur deuxième lien nommé « ici ».




**Remarque** : pour vérifier l'état d'un rapport soumis précédemment, cliquez sur le premier lien nommé « ici ».

4. La page d'accueil de Connexions Clearview s'affichera.




***Avertissement** : Connexions Clearview est un sous-traitant de Croix Bleue Medavie.*

**Remarque** : vous pouvez sélectionner la langue de votre choix en cliquant sur le menu déroulant situé dans le coin supérieur droit de votre écran.

5. Saisissez votre identifiant de rapport dans le champ « Identifiant du rapport » et cliquez sur le bouton « Vérifier le statut ».

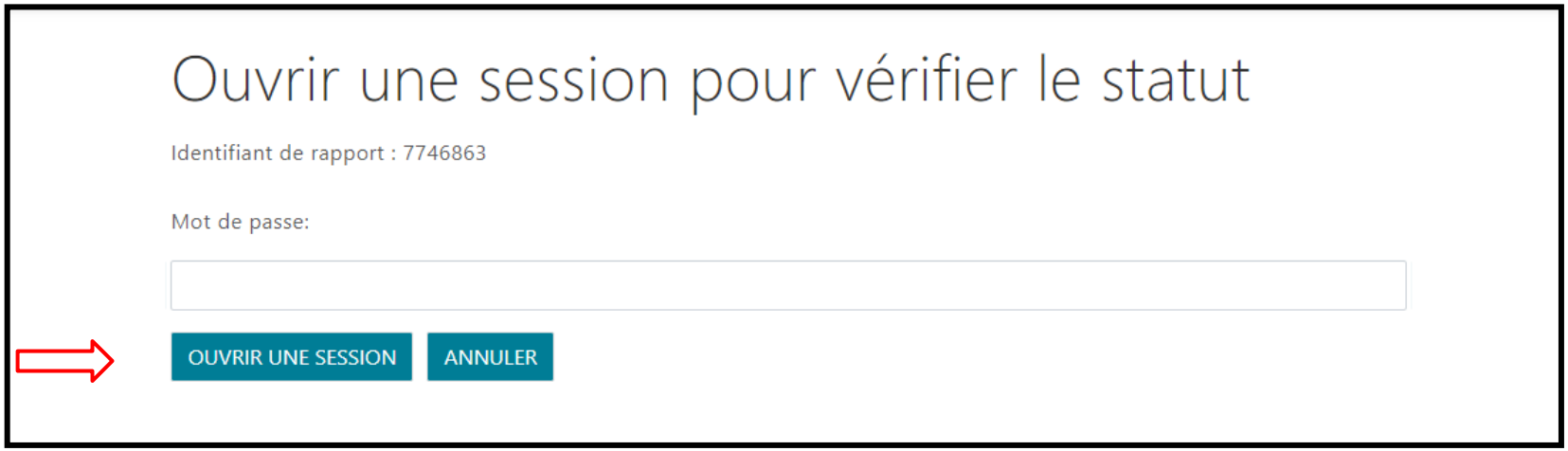
**Remarque** : votre identifiant de rapport a été affiché lors de la soumission de votre rapport.

**Remarque** : pour soumettre un nouveau rapport, cliquez sur le bouton « Soumettre un rapport ».

**Remarque** : pour ouvrir les onglets de la section Foire aux questions, cliquez sur l'icône ⊞.

6. Entrez votre mot de passe pour l'identifiant du rapport dans le champ « Mot de passe » et cliquez sur le bouton « Ouvrir une session ».

**Les renseignements dans l'écran ci-dessous sont des données fictives.**

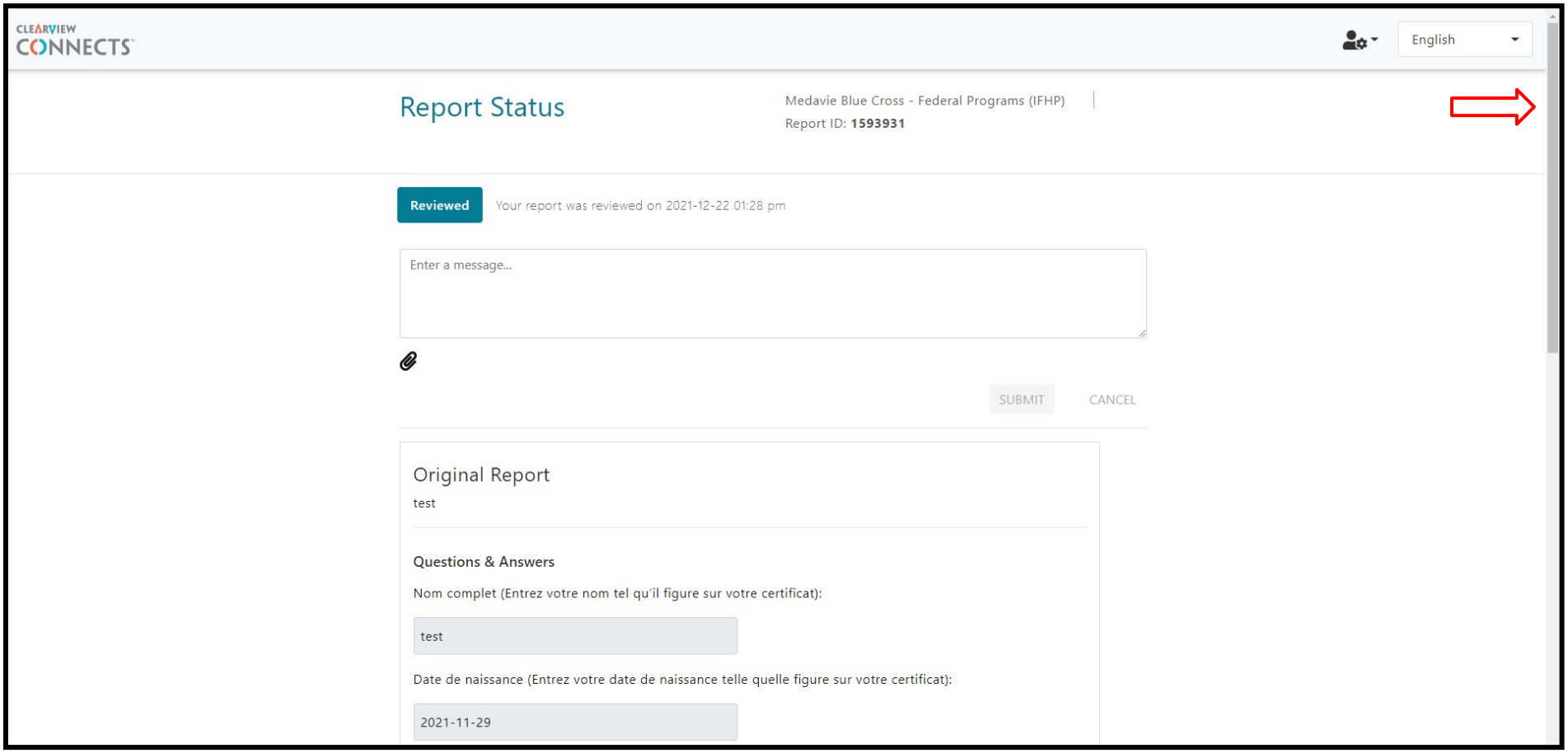



**Remarque** : votre mot de passe a été affiché lors de la soumission de votre rapport.

**Remarque** : pour annuler cette action, cliquez sur le bouton « Annuler ».

7. L'écran État du rapport s'affichera. Les renseignements figurant dans la section intitulée « Rapport original » sont les données qui ont été saisies par l'utilisateur lors de la soumission initiale du rapport.

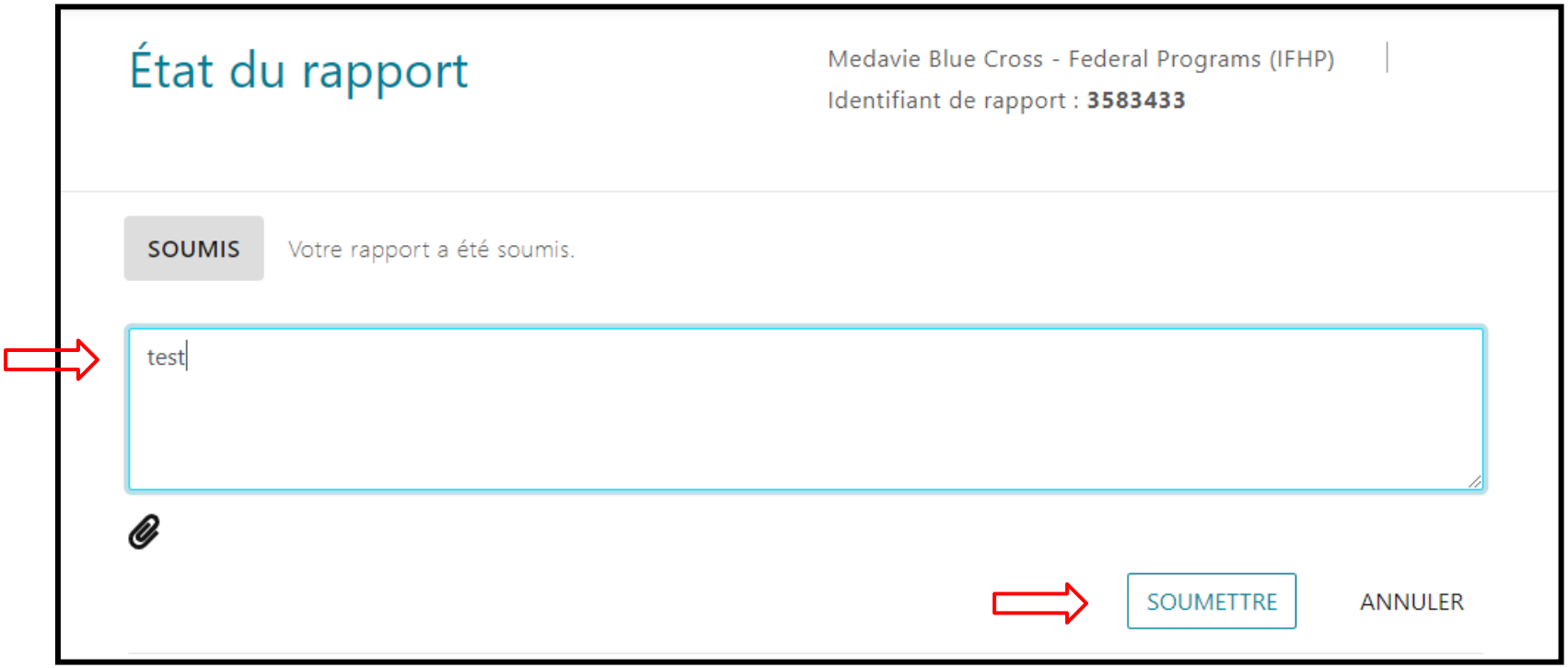
**Les renseignements dans l'écran ci-dessous sont des données fictives.**




**Remarque** : pour visualiser toutes les données saisies dans ce rapport, utilisez la barre de défilement verticale (située sur le côté droit de votre écran) pour vous déplacer vers le haut et vers le bas de la page Web.

8. Pour ajouter de nouvelles informations à ce rapport, saisissez du texte dans la zone de texte située en haut de votre écran et cliquez sur le bouton « Soumettre ». Ce champ est facultatif.

**Les renseignements dans l'écran ci-dessous sont des données fictives.**




**Remarque** : pour annuler cette action, cliquez sur bouton « Annuler ».

**Remarque** : pour ajouter une pièce jointe, cliquez sur l'icône . Ce champ est facultatif.

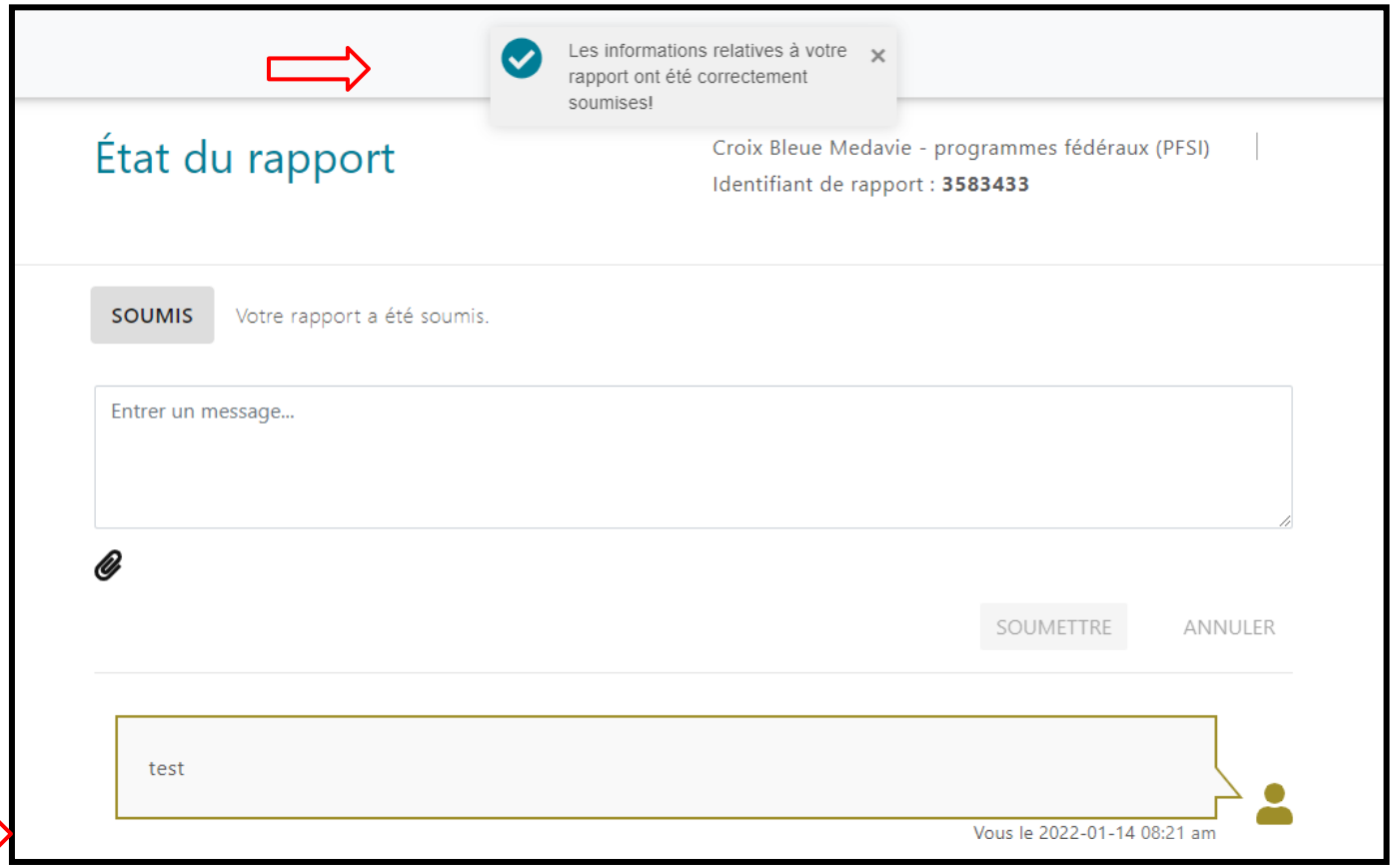
8.1 Cliquez sur l'icône . Une *« boîte »* s'affichera.

8.2 Cliquez sur la zone « Déplacer et déposer » ou faites glisser le fichier sélectionné sur la zone « Déplacer et déposer ».

**Remarque** : lorsque vous cliquez sur la zone « Déplacer et déposer », une boîte de dialogue de fichier s'ouvrira. Choisissez la pièce jointe souhaitée et cliquez sur le bouton « Ouvrir ».

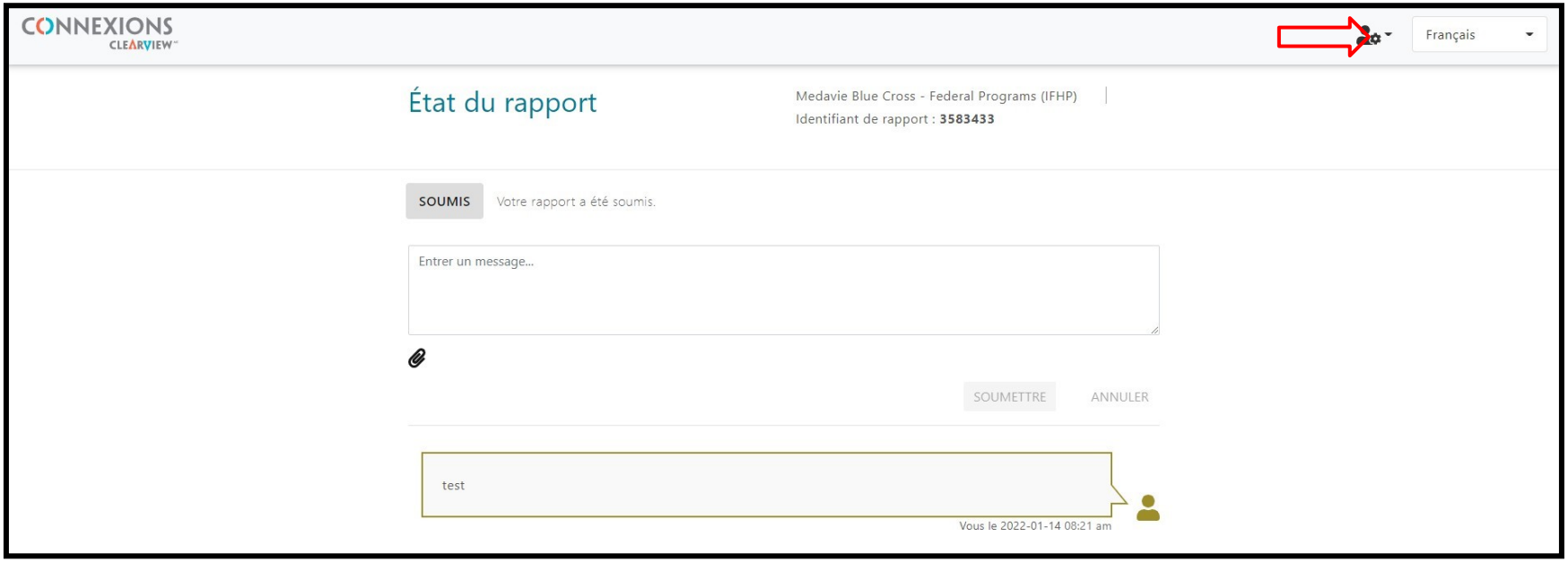
9. En haut de l'écran, un message de confirmation s'affichera. Vous pouvez également visualiser vos données dans la « boîte de dialogue » ci-dessous.

**Les renseignements dans l'écran ci-dessous sont des données fictives.**




**Remarque** : toute mise à jour ou tout commentaire de l'équipe du Service à la clientèle de Croix Bleue Medavie sera également visible ici, sous la forme d'une boîte de dialogue.

10. Pour vous déconnecter de Clearview, cliquez sur l'icône « Mon profil et mes paramètres » ,située dans le coin supérieur droit de votre écran.




11. Un menu déroulant apparaîtra. Cliquez sur « Déconnexion ». Vous serez alors redirigé vers la page d'accueil de Connexions Clearview.

12. Pour revenir au Portail Web sécurisé des bénéficiaires, cliquez sur l'onglet Portail des bénéficiaires. Vous reviendrez à l'écran de la page d'accueil du Portail Web sécurisé des bénéficiaires.

13. Cliquez sur le lien « Accueil » situé dans le coin supérieur gauche de votre écran. Vous retournerez ainsi à la page d'accueil.

**Les renseignements sur le bénéficiaire dans l'écran ci-dessous sont des données fictives.**

– Fin de la procédure –