

Les déclarations de l'employé et de l'employeur doivent être remplies, puis envoyées à la Canada Vie au moins huit semaines avant que la période d'attente prenne fin. Les normes de confidentialité de la Canada vie et la loi applicable permettent aux employés d'accéder aux renseignements personnels contenus dans leur dossier. Toute information que vous nous fournissez à l'égard de la présente demande de règlement pourrait éventuellement être consultée par l'employé. **Veillez vous assurer que toutes les sections sont dûment remplies afin d'éviter tout retard dans le processus d'évaluation de la présente demande de règlement.**

Nom de la compagnie : \_\_\_\_\_ Numéro de régime : \_\_\_\_\_

IDENTIFICATION DE L'EMPLOYÉ					
Prénom	Initiale du second prénom	Nom de famille	Numéro d'identification de la Canada vie	Division	Classe
Date de naissance (JJ-MM-AA)	Numéro de téléphone au domicile	Numéro de cellulaire	Numéro de téléphone au travail		
Adresse du domicile		Ville	Province	Code postal	

RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOI	
Date d'entrée en service :	_____ (JJ-MM-AA)
Rémunération brute de l'employé avant l'invalidité :	_____
<input type="checkbox"/> Horaire <input type="checkbox"/> Hebdomadaire <input type="checkbox"/> Aux deux semaines <input type="checkbox"/> Bimensuelle <input type="checkbox"/> Mensuelle <input type="checkbox"/> Annuelle	
L'employé travaille à :	a) <input type="checkbox"/> Temps Plein <input type="checkbox"/> Temps partiel b) <input type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> Temporaire <input type="checkbox"/> Saisonnier <input type="checkbox"/> Contractuel c) <input type="checkbox"/> Horaire <input type="checkbox"/> Fixe <input type="checkbox"/> À la commission <input type="checkbox"/> Fixe et des commissions <input type="checkbox"/> Horaire et des commissions <input type="checkbox"/> Autre   Description : _____
Nombre normal d'heures prévues à l'horaire :	_____ <input type="checkbox"/> Hebdomadaire <input type="checkbox"/> Aux deux semaines <input type="checkbox"/> Mensuellement
Le nombre d'heures prévues à l'horaire fluctue-t-il (à l'exclusion des heures supplémentaires)?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
L'employé est-il toujours à l'emploi?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non   Date de cessation d'emploi : _____ (JJ-MM-AA)

RENSEIGNEMENTS SUR LA PROTECTION	
Date à laquelle l'employé a signé la demande d'adhésion au régime collectif :	_____ (JJ-MM-AA)
Date à laquelle l'employé a commencé à être couvert au titre du régime :	_____ (JJ-MM-AA)
Montant d'assurance invalidité de base versé à l'employé :	_____ par mois
L'employé est-il couvert au titre d'une assurance vie de base?	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui   Montant de l'assurance vie de base :
L'employé est-il couvert au titre d'une assurance vie facultative?	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui   Montant de l'assurance vie facultative :
L'employé bénéficie-t-il d'une assurance invalidité de longue durée (ILD) complémentaire?	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Montant de l'assurance ILD complémentaire :	_____

RENSEIGNEMENTS FISCAUX DE L'EMPLOYÉ	
Crédits d'impôt personnels (TD1 au fédéral) :	_____ <b>OU</b> Retenues d'impôt (TP-1015.3 au Québec) : _____
L'employé bénéficie-t-il d'une exemption d'impôt en vertu de la Loi sur les Indiens (formulaire TD1-1N de l'Agence du revenu du Canada)?	
<input type="checkbox"/> Non	
<input type="checkbox"/> Oui   Quel pourcentage du revenu de l'employé est exempt d'impôt? _____ %	

## RENSEIGNEMENTS FISCAUX DE L'EMPLOYÉ (suite)

Vous devez remplir la section suivante si votre régime est de type services administratifs seulement (SAS) ET que vous avez autorisé la Canada vie à prélever les cotisations au Régime de pensions du Canada (RPC) / Régime de rentes du Québec (RRQ), à l'assurance-emploi (A.-E.) et au Régime québécois d'assurance parentale (RQAP), en votre nom, sur la rémunération de l'employé.

Province d'emploi de l'employé : \_\_\_\_\_

Inscrivez les montants tirés de votre système de paye que vous avez déduits du salaire que vous avez versé :

Cotisations au RPC/RRQ cumulées jusqu'à ce jour : \_\_\_\_\_ Primes d'A.-E. cumulées jusqu'à ce jour : \_\_\_\_\_

Primes du RQAP cumulées jusqu'à ce jour : \_\_\_\_\_ Gains ouvrant droit à pension cumulés jusqu'à ce jour : \_\_\_\_\_

Gains assurables cumulés jusqu'à ce jour : \_\_\_\_\_

## RENSEIGNEMENTS RELATIFS À L'ABSENCE

Date du dernier jour de travail de l'employé : \_\_\_\_\_ (JJ-MM-AA) Pourcentage de temps travaillé au cours du dernier jour de travail : \_\_\_\_\_ %

Date du premier jour d'absence de l'employé : \_\_\_\_\_ (JJ-MM-AA)

L'employé a-t-il été payé après son dernier jour de travail?

Non  Oui Date jusqu'à laquelle l'employé a été payé : \_\_\_\_\_ (JJ-MM-AA) **OU**  En cours

Type de paiement :  Congé de maladie / prolongation de salaire  Jours de vacances  Autre

Pour quelle ou quelles raisons l'employé est-il absent du travail? Choisissez toutes les réponses qui s'appliquent :

Raison médicale

Grève

Mise à pied temporaire Date du début \_\_\_\_\_ (JJ-MM-AA) Date de rappel (si connue) \_\_\_\_\_ (JJ-MM-AA)

Congé de maternité Date du début \_\_\_\_\_ (JJ-MM-AA) Date de retour prévu \_\_\_\_\_ (JJ-MM-AA)

Congé autorisé Date du début \_\_\_\_\_ (JJ-MM-AA) Date de retour prévu \_\_\_\_\_ (JJ-MM-AA)

Autre \_\_\_\_\_

L'absence est-elle associée à un incident lié au travail?

Non  Oui Une demande d'indemnité d'accident du travail a-t-elle été déposée?  Non  Oui

L'employé est-il de retour au travail?

Non Quand prévoyez-vous que l'employé sera de retour au travail? \_\_\_\_\_ (JJ-MM-AA) **OU**  Date inconnue

Oui Date du retour au travail : \_\_\_\_\_ (JJ-MM-AA)

L'employé est d'abord retourné travailler à des (choisissez toutes les réponses qui s'appliquent) :

Tâches et heures normales  Tâches modifiées  Heures modifiées

Des problèmes se sont-ils manifestés au travail entraînant ainsi l'absence de l'employé?  Oui  Non  Inconnu

Pensez-vous qu'il y aura des difficultés relativement au retour de l'employé au travail?  Oui  Non  Inconnu

Avez-vous des préoccupations relatives à la demande de prestations d'invalidité de cet employé?  Oui  Non  Inconnu

Si vous avez coché « Oui » ou « Inconnu » en répondant à une des questions ci-dessus, veuillez expliquer pourquoi. Un représentant chargé des demandes de règlement de la Canada vie pourrait communiquer avec vous pour obtenir davantage de renseignements.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## DÉCLARATION

Je déclare que les renseignements fournis sont justes.

Date du jour (JJ-MM-AA) : \_\_\_\_\_

Nom de la personne-ressource

Titre de poste

Numéro de téléphone

Adresse de courriel

Numéro de télécopieur confidentiel

Signature autorisée \_\_\_\_\_

Si vous soumettez le formulaire par télécopieur ou par courriel, la signature de la personne autorisée doit être apposée dans le champ réservé à cet effet.

Si vous le soumettez en ligne, l'attestation en ligne s'appliquera.

**IDENTIFICATION DE L'EMPLOYÉ**

Prénom \_\_\_\_\_ Initiale du second prénom \_\_\_\_\_ Nom de famille \_\_\_\_\_ Numéro de régime \_\_\_\_\_ Numéro d'identification de la Canada vie \_\_\_\_\_

**RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOI – partie 1**

Titre du poste de l'employé au cours de son dernier jour de travail : \_\_\_\_\_

Comment classeriez-vous les exigences physiques des tâches accomplies par l'employé?

<input type="checkbox"/>	Limitée	Les tâches liées à l'emploi nécessitent de soulever des charges pesant jusqu'à 5 kg. Par exemple : • Examiner et analyser de l'information financière. • Faire passer des examens écrits et les noter.
<input type="checkbox"/>	Légère	Les tâches liées à l'emploi nécessitent de soulever des charges pesant de 5 kg à 10 kg. Par exemple : • Réparer des semelles, des talons et d'autres parties d'une chaussure. • Classer du matériel dans des tiroirs, des classeurs et des boîtes d'entreposage. • Préparer et cuisiner des repas.
<input type="checkbox"/>	Moyenne	Les tâches liées à l'emploi nécessitent de soulever des charges pesant de 10 kg à 20 kg. Par exemple : • Mesurer, couper et poser du papier peint sur les murs. • Ajuster, réparer ou remplacer des composants mécaniques ou électriques à l'aide d'équipement et d'outils manuels.
<input type="checkbox"/>	Difficile	Les tâches liées à l'emploi nécessitent de soulever des charges pesant plus de 20 kg. Par exemple : • Pelleter du ciment dans une bétonnière et aider à l'entretien et à la réparation des routes. • Mesurer, couper et ajuster des panneaux de cloison sèche pour les poser dans des murs et des plafonds. • Utiliser une tronçonneuse pour éclaircir et espacer les arbres dans les zones de reforestation.

Depuis combien de temps l'employé occupe-t-il ce poste? \_\_\_\_\_ année(s) \_\_\_\_\_ mois

Les tâches de l'employé ont-elles été modifiées avant son absence en raison de son état de santé?  Oui  Non

Dans l'affirmative, expliquez pourquoi : \_\_\_\_\_

**RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOI – partie 2**

**Exigences physiques et cognitives**

Si vous avez de la documentation qui donne des précisions sur les exigences physiques et cognitives de l'emploi, vous n'avez pas besoin de remplir la ou les sections ci-dessous.

J'enverrai séparément un document au sujet des :  Exigences physiques de l'emploi  Exigences cognitives de l'emploi

**Soulever ou porter une charge** – Cochez l'option qui décrit la fréquence à laquelle l'employé soulève ou porte une charge au cours d'une journée normale de travail.

Poids	Jamais	Parfois (de 0 % à 33 %)	Souvent (de 34 % à 66 %)	Constamment (de 67 % à 100 %)
Jusqu'à 100 lb / 45 kg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jusqu'à 50 lb / 22,75 kg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jusqu'à 20 lb / 9,1 kg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jusqu'à 10 lb / 4,5 kg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Mobilité** – Cochez l'option qui décrit la fréquence à laquelle l'employé effectue chaque tâche au cours d'une journée normale de travail.

Tâche	Jamais	Parfois (de 0 % à 33 %)	Souvent (de 34 % à 66 %)	Constamment (de 67 % à 100 %)
Atteindre un objet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se pencher ou s'accroupir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S'agenouiller ou ramper	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Endurance** – Cochez le temps consacré par l'employé pour effectuer une tâche avant qu'il change pour une nouvelle. Dans la dernière colonne, inscrivez le nombre total d'heures requises par l'employé pour accomplir chaque tâche au cours d'une journée normale de travail.

Tâche	De 0 à 30 minutes	De 31 à 60 minutes	De 61 à 90 minutes	Plus de 90 minutes	Temps total par jour
Être assis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____ heure(s)
Être debout	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____ heure(s)
Marcher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____ heure(s)
Grimper	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____ heure(s)
Conduire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____ heure(s)

**Exigences cognitives de l'emploi** – Cochez l'option qui décrit la fréquence à laquelle l'employé effectue chaque tâche au cours d'une journée normale de travail.

Tâche	Jamais	Parfois (de 0 % à 33 %)	Souvent (de 34 % à 66 %)	Constamment (de 67 % à 100 %)
Attention prêtée aux détails	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Multitâche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analyse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communication orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lire / écrire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mémoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Supervision de collègues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS

Veuillez fournir toute autre information supplémentaire que vous croyez pertinente pour l'évaluation de la demande de règlement de l'employé.

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

## DÉCLARATION

Je déclare que les renseignements fournis sont justes.

Date du jour (JJ-MM-AA): \_\_\_\_\_

Nom de la personne-ressource

Titre de poste

Numéro de téléphone

Adresse de courriel

Numéro de télécopieur confidentiel

Signature de la personne autorisée: \_\_\_\_\_

Si vous soumettez le formulaire par télécopieur ou par courriel, la signature de la personne autorisée doit être apposée dans le champ réservé à cet effet. Si vous le soumettez en ligne, l'attestation en ligne s'appliquera.

Déposez une demande de règlement d'assurance invalidité par l'intermédiaire de notre service de soumission en ligne sécurisé ou envoyez-la par télécopieur à votre bureau de gestion de l'assurance invalidité assigné conformément au délai précisé dans les dispositions de votre régime.

Votre représentant de service local de la Canada Vie est toujours à votre disposition si vous avez des questions.

## IDENTIFICATION DE L'EMPLOYÉ

Nous avons besoin de renseignements de base au sujet de votre employé pour pouvoir communiquer avec lui.

Le numéro d'assurance sociale de l'employé est nécessaire lorsque le répondant de régime verse la prime à l'égard de l'assurance invalidité. Il n'est cependant pas requis lorsque c'est l'employé qui la paye.

## RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOI

Nous avons besoin de confirmer les renseignements suivants au sujet de votre employé :

- ses antécédents professionnels
- son statut d'emploi actuel
- l'information relative à son salaire, notamment le cycle de paye (non requis si l'employeur verse des prestations de congé de maladie ou de prolongation de salaire)
- les dispositions relatives à son travail

## RENSEIGNEMENTS SUR LA PROTECTION

Nous avons besoin de renseignements relatifs à la protection d'assurance invalidité de votre employé au titre de votre régime collectif. Si votre régime comporte une période d'attente aux fins de l'admissibilité, les employés doivent satisfaire à celle-ci avant que la protection entre en vigueur. Pour nous aider à déterminer la date d'effet de la protection de l'employé, veuillez nous fournir les renseignements suivants :

- la date à laquelle l'employé a signé la demande d'adhésion au régime collectif
- la date d'effet de la protection de l'employé, c'est-à-dire la date où l'employé a été ajouté au régime collectif

## RENSEIGNEMENTS FISCAUX DE L'EMPLOYÉ

Nous avons besoin des renseignements fiscaux de votre employé pour :

- calculer la rémunération nette d'une rente non imposable ou
- déduire les bonnes retenues d'impôt d'une rente imposable

Le montant des crédits d'impôt personnels (TD1 au fédéral) ou des retenues d'impôt (TP-1015.3 au Québec) correspondra au même montant de crédits d'impôt que vous utilisez à des fins de traitement de la paye.

Votre régime collectif est un contrat de type services administratifs seulement (SAS) si son numéro commence par le chiffre 5 (p. ex. 51234), **et** que la Canada Vie verse des prestations d'invalidité en votre nom. Si votre régime collectif est de type SAS, l'Agence du revenu du Canada exige que des cotisations au Régime de pensions du Canada/Régime de rentes du Québec, à l'assurance emploi et au Régime québécois d'assurance parentale soient prélevées sur les prestations d'invalidité. Si vous avez autorisé la Canada Vie à verser ces cotisations en votre nom, nous aurons besoin de connaître les montants cumulés pour l'année jusqu'à ce jour.

## RENSEIGNEMENTS RELATIFS À L'ABSENCE

Nous avons besoin de renseignements relatifs à l'absence actuelle de votre employé du travail.

Utilisez l'espace fourni dans cette section pour y inscrire toutes préoccupations que vous pourriez avoir en ce qui a trait à l'absence de votre employé. L'information que vous y consignerez aidera la Canada Vie à les aborder.

## DÉCLARATION

Votre déclaration est requise une fois que vous avez rempli cette section du formulaire.

Veillez nous fournir votre numéro de télécopieur confidentiel afin que nous puissions vous envoyer des renseignements privés relatifs à la demande de règlement à ce numéro si nécessaire.

Si vous soumettez le formulaire par télécopieur ou par courriel, la signature de la personne autorisée doit être apposée dans le champ réservé à cet effet. Si vous le soumettez en ligne, l'attestation en ligne s'appliquera.

## RENSEIGNEMENTS SUR LE POSTE

Nous avons besoin d'information au sujet des exigences physiques et cognitives du poste de votre employé. Ces renseignements doivent être fournis par le superviseur de l'employé.

**Le superviseur ne doit pas remplir le questionnaire sur l'emploi si :**

- votre employé est de retour au travail
- votre employé sera de retour au travail d'ici quatre semaines
- vous avez préparé une description du travail qui présente les exigences physiques et cognitives liées au poste; vous pouvez joindre la description de poste à la déclaration de l'employeur ou l'envoyer séparément

## COORDONNÉES D'UNE PERSONNE-RESSOURCE RELATIVE À LA DEMANDE DE RÈGLEMENT

Ajoutez les coordonnées de la personne-ressource que nous pouvons joindre pour répondre à toute question que nous pourrions avoir au sujet des tâches de l'employé. La personne qui fournit les renseignements sur le poste doit signer la déclaration.

## PROCHAINES ÉTAPES

Le bureau de gestion de l'assurance invalidité (BGAI) passera généralement en revue les renseignements dans les deux semaines suivant leur réception. Son personnel communiquera avec vous et avec votre employé pour vous dire si la demande de règlement a été approuvée ou si d'autres renseignements sont nécessaires pour prendre une décision éclairée.

Veillez appeler le BGAI concerné ou lui faire parvenir un courriel lorsqu'un employé retourne travailler.