



Assurances



Guide de l'administrateur

Bienvenue au programme Bien-être RBC Assurances



SynerVie
par Morneau Shepell

Votre guide d'administration

Félicitations!

Votre organisation a accès au programme Bien-être RBC Assurances par l'intermédiaire de la plateforme LifeWorks, une solution intégrée et unique de mieux-être en ligne faisant partie de votre régime de soins médicaux et qui est assortie d'un programme d'avantages et d'un réseau social à son usage exclusif.

Le présent guide fournit un aperçu par étape de la plateforme, ainsi que des renseignements sur ses fonctionnalités et votre rôle d'administrateur.

Section 1 : Présentation de la plateforme LifeWorks

- 1.1 : Votre rôle d'administrateur
- 1.2 : Accès à la plateforme
- 1.3 : Aperçu de la plateforme

Section 2 : Rôle de l'administrateur et utilisation du panneau administrateur

- 2.1 : Tableau de bord du panneau administrateur
- 2.2 : Journal et fil de nouvelles
- 2.3 : Modification du logo carré
- 2.4 : Reconnaissance
- 2.5 : Promotion des évaluations de la santé
- 2.6 : Résultats des évaluations de la santé
- 2.7 : Soins immédiats
- 2.8 : Production de rapports

Vous avez toujours des questions après la lecture du présent guide?

- Visitez notre [Centre d'assistance](#) pour obtenir plus de détails.
- Communiquez avec votre représentant des services de l'assurance collective de RBC Assurances®.

Section 1 – Présentation de la plateforme LifeWorks et utilisation du présent guide

LifeWorks est une plateforme de mieux-être unique, intégrée et novatrice offerte sur le Web et sous forme d'application mobile.

Le programme Bien-être RBC Assurances offre aux participants des avantages mesurables en matière de mieux être, des moyens de gérer leurs risques liés à la santé et d'inspirer des changements positifs, des outils de communication et de reconnaissance faciles à utiliser, et des récompenses et des économies visant à accroître l'utilisation.

Le présent guide donne un aperçu du processus d'accès à l'application numérique du programme Bien être, de la section Profil et des fonctions à la disposition de l'administrateur de régime. C'est un document de référence qui décrit la marche à suivre pour exécuter toutes les tâches d'administrateur dans l'application.

Avant de vous familiariser avec ces fonctions, vous voudrez peut-être prendre un moment pour réfléchir à la façon dont vous allez gérer le programme Bien-être au sein de votre organisation. Pour vous aider, RBC Assurances a préparé Boîte à outils de l'administrateur de régime sur le programme Bien-être. Consultez ce document en parallèle au présent guide afin de déterminer comment vous mettrez en œuvre le programme.

Soyez sans crainte, vous n'avez pas besoin d'être un spécialiste en mieux-être pour établir le programme Bien-être. Le document d'accompagnement vous renseignera sur les points à prendre en compte au moment de planifier le lancement du programme auprès de vos employés. Vous y trouverez des aide-mémoire, des modèles de documents et des évaluations qui vous aideront à développer une approche en matière de mieux-être qui convient à votre organisation. C'est vous qui décidez du nombre de ressources qui vous conviennent et que vous utiliserez, puisque vous pouvez personnaliser les activités selon le temps et les moyens que votre entreprise peut consacrer aux objectifs en matière de mieux-être au travail. Vous pouvez opter pour la solution clé en main ou un programme plus complet, au choix. Peu importe ce que vous décidez, nous vous offrons les ressources nécessaires pour une mise en œuvre réussie.

Vous ne savez pas par où commencer pour promouvoir le programme Bien-être? Vous avez besoin d'aide pour expliquer à vos employés le fonctionnement du programme? Si vous souhaitez planifier une séance d'information sur le programme Bien-être, que ce soit à l'intention de l'administrateur de régime ou des participants, communiquez avec votre représentant des services de l'assurance collective de RBC Assurances®.



Mieux-être



Avantages



**Fil de nouvelle
sur le mieux-être**

1.1 : Votre rôle d'administrateur

- Tirez parti de cette solution pour favoriser votre propre mieux-être.
- À l'aide de la Pour vous aider, RBC Assurances a préparé Boîte à outils de l'administrateur de régime sur le programme Bien-être, élaborer un plan personnalisé qui vous aidera à mettre en œuvre le programme dans votre organisation.
- Faites la promotion du programme et des outils axés sur le mieux être auquel il donne accès. Par exemple, les évaluations de la santé et les défis mieux être peuvent aider vos employés à prendre conscience des comportements très risqués et des mesures qu'ils peuvent prendre pour optimiser leur santé.
- Restez au fait des améliorations apportées au programme en lisant les communications qui vous sont envoyées par RBC Assurances. Lorsque vous recevez des communications à l'intention des employés, transmettez-leur l'information pour qu'ils soient au courant des caractéristiques intéressantes qui s'offrent à eux.

1.2 : Accès à la plateforme

Pour commencer :

À titre d'administrateur de régime, le processus d'accès au programme Bien être varie selon que l'adresse de courriel que vous avez fournie pour vous inscrire comme administrateur est la même ou non que celle que vous avez indiquée lors de votre inscription en tant que participant.

Si votre adresse de courriel à titre d'administrateur est la même que celle que vous utilisez en tant que participant : Vous pouvez accéder au panneau administrateur du programme Bien être en vous connectant en tant que participant par l'intermédiaire du portail des [Solutions d'assurance collective en ligne](#).

Une fois sur la plateforme, cliquez sur la mention Administrateur qui se trouve dans le coin supérieur droit de la page et choisissez « Panneau administrateur » dans le menu déroulant.

Si votre adresse de courriel à titre d'administrateur est différente de celle que vous utilisez en tant que participant : Une fois que vous serez désigné à titre d'administrateur de régime dans le portail des Solutions d'assurance collective

RBC Assurances, vous recevez un courriel de LifeWorks contenant un lien vers la marche à suivre pour configurer votre accès au panneau administrateur. Cliquez sur ce lien et suivez les directives à l'écran.

Vous pourrez ensuite accéder au panneau administrateur en vous connectant à admin.lifeworks.com. Veuillez mettre ce lien dans vos favoris pour y avoir facilement accès par la suite.

Remarque : Vous ne pouvez pas vous connecter en tant qu'administrateur au moyen de l'appli Mes Assurances.

Nous prenons en charge Safari, Firefox, Chrome et Internet Explorer 11 et ses versions ultérieures. Veuillez visiter help.lifeworks.com/hc/fr-ca pour obtenir la liste de toutes les versions de navigateurs acceptées.

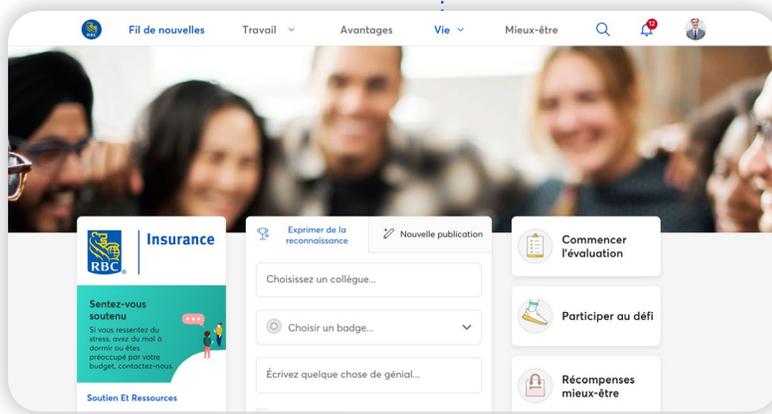
Lisez les politiques de l'organisation avant de télécharger ou de mettre à jour un logiciel dans les appareils que vous utilisez pour le travail.

1.3 : Aperçu de la plateforme

Voici un aperçu de l'expérience qu'offre la plateforme. À titre d'administrateur, vous profiterez de la même expérience que les participants, en plus des fonctionnalités auxquelles votre rôle vous donne droit.

Après vous être connecté à la plateforme en tant que participant, vous accédez au fil de nouvelles, le centre de communication de votre organisation; c'est également à cet endroit que sont soulignées les réalisations des employés.

Accès par l'application Web

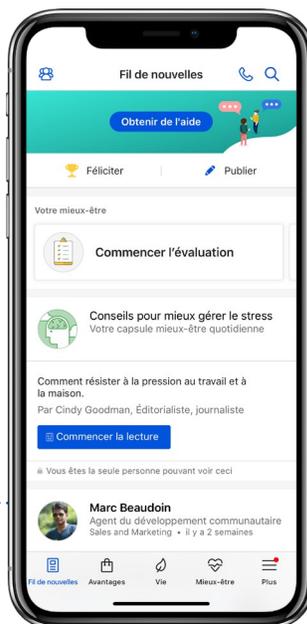


• Dans le haut de l'écran, le menu de navigation comprend le fil de nouvelles, les sections Travail, Avantages, Vie et Mieux-être, la fonction de recherche, l'icône de notifications (représentée par une cloche), ainsi que le bouton Profil dans le coin supérieur droit.

• Puisque vous êtes administrateur, la mention Administrateur figurera sous ce bouton, tandis que les participants verront uniquement le bouton Profil, sans cette indication. Cette mention ne s'affichera que si vous vous êtes connecté en fournissant l'adresse de courriel associé à votre compte d'administrateur.

Accès par l'application mobile

Lorsque les participants accèdent à la plateforme au moyen de l'application mobile, le **fil de nouvelles** s'affiche dans le cadre principal de l'écran. En raison de l'espace restreint de l'écran des appareils mobiles, certains éléments de personnalisation de votre entreprise, s'il y a lieu, ne s'afficheront pas.



• Les éléments de navigation principaux (Avantages, Vie, Travail et Plus, qui permet d'accéder à Profil) s'affichent sous forme de boutons dans le bas de l'écran.

1.3.1 : Profil

Vous trouverez ci-après un aperçu du menu qui se trouve sous le bouton Profil (application Web) ou du menu Plus (application mobile) : Profil, Portefeuille, Vos progrès, Panneau administrateur, Aide et Paramètres.

À partir du menu Profil, les participants peuvent :

- ajouter une photo pour que leurs collègues puissent les identifier;
- entrer divers renseignements, comme le titre de leur poste et toute information personnelle qu'ils souhaitent partager dans la section À propos de moi;
- modifier en tout temps les détails de leur profil et les enregistrer;
- voir l'historique des reconnaissances.

1.3.2 : Portefeuille

Il s'agit d'un portefeuille électronique personnel dans lequel sont déposées les remises que le participant a obtenues en magasinant en ligne par l'entremise de liens exclusifs sur la plateforme. Les avantages (qui comprennent le magasinage en ligne, le suivi des remises, etc.) seront abordés dans la section 2.

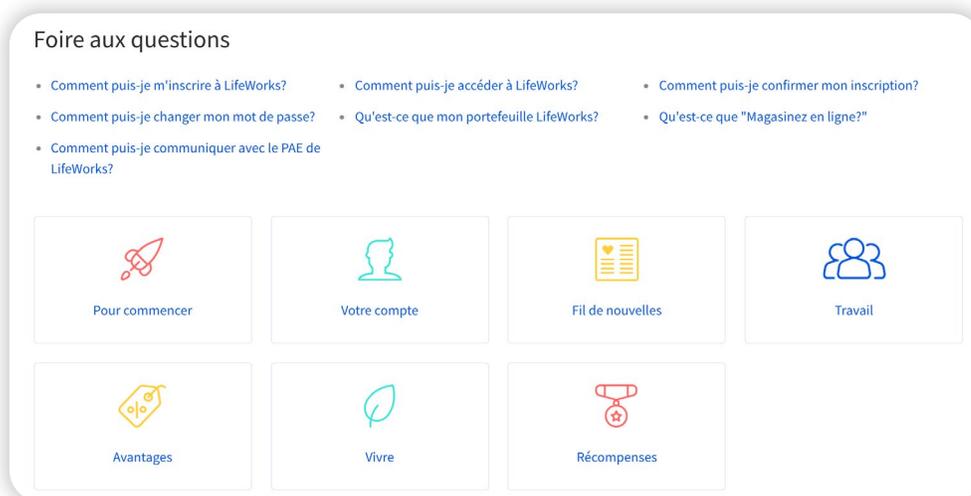
1.3.3 : Panneau administrateur

Si vous êtes à la fois administrateur et participant, vous avez accès au panneau administrateur, le tableau de bord de votre organisation qui regroupe des outils d'administration, directement à partir du menu. Si vous n'êtes pas un participant, vous recevrez un courriel une fois votre compte créé dans lequel vous trouverez un lien qui vous permettra de configurer votre accès au panneau administrateur au moyen d'un mot de passe. Ensuite, vous y aurez accès en allant à admin.lifeworks.com.

1.3.4 : Aide

Notre plateforme d'assistance (help.lifeworks.com) comprend un lien vers une Foire aux questions qui aborde toutes les sections, y compris le panneau administrateur.

Si vous ne trouvez pas l'information que vous cherchez, cliquez sur Envoyer une question et remplissez le formulaire. Un technicien vous répondra par courriel.



1.3.5 : Paramètres

Les paramètres (personnalisés et accessibles à tous les participants) comprennent les éléments suivants :

- Paramètres du compte (changez la langue d'affichage et modifiez votre mot de passe)
- Capsules mieux-être (changez de sujet)
- Notifications par courriel (modifiez vos préférences pour les remises, les reconnaissances, les publications et les commentaires)
- Liens utiles (Contacter LifeWorks, Politique de confidentialité)

1.3.6 : Déconnexion

Il va sans dire qu'ici, vous vous déconnectez de la plateforme! Nous recommandons aux participants de se déconnecter et de fermer le navigateur après avoir effectué des opérations personnelles ou confidentielles, surtout lorsqu'ils le font à partir d'appareils partagés. Il est également conseillé de supprimer régulièrement l'historique de navigation.

Section 2 – Rôle de l'administrateur et utilisation du panneau administrateur

Nous allons maintenant expliquer comment utiliser le panneau administrateur.

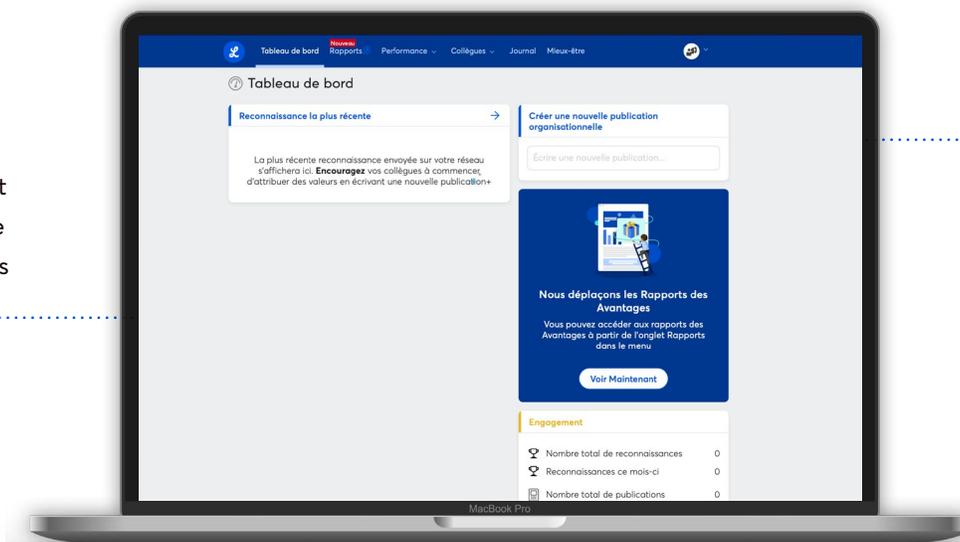
Rappel : En tant qu'administrateur, vous pouvez accéder au panneau administrateur directement à partir de la plateforme principale, à la section Paramètres qui se trouve sous Profil. Dans l'application Web, accédez au menu déroulant dans le coin supérieur droit et cliquez sur Panneau administrateur. Si votre adresse de courriel à titre d'administrateur est différente de celle que vous avez fournie pour vous inscrire comme participant, accédez au panneau administrateur

2.1 : Tableau de bord du panneau administrateur

Dans le panneau administrateur, vous avez accès au tableau de bord de votre organisation (qui donne un aperçu des activités récentes et présente des statistiques sommaires). Le menu de navigation comprend ce qui suit :

- Tableau de bord
- Rapports
- Performance (badges de reconnaissance, classement)
- Collègues
- Journal (fil de nouvelles de l'organisation assorti d'options de filtrage pour trier les publications par type et période)
- Bien-être (lancement de défis et promotion d'évaluations)

Statistiques sur l'engagement et nombre total de reconnaissances



Dépenses liées aux Avantages par catégorie

2.2 : Journal et fil de nouvelles

2.2.1 : Fil de nouvelles

Suivez l'activité de votre fil de nouvelles dans la section Journal du panneau administrateur. De là, vous pouvez voir tous les messages publiés dans votre fil de nouvelles pour chaque mois, ou depuis le début.

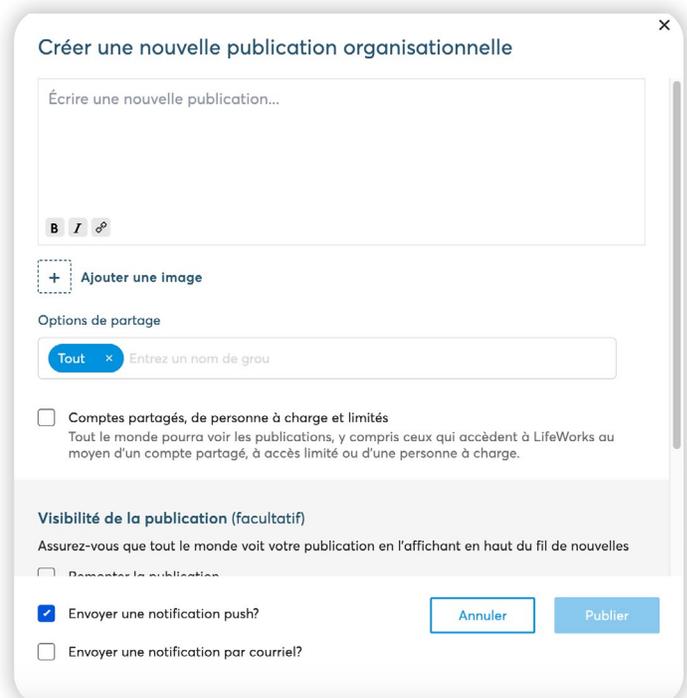
En tant qu'administrateur, vous pouvez utiliser le fil de nouvelles pour afficher les [publications organisationnelles](#), comme des annonces liées aux avantages sociaux ou à des événements spéciaux, des communications de la direction, etc., et promouvoir les [défis organisationnels](#) et les [évaluations de la santé](#).

Vous pouvez également filtrer les entrées par type de publication : publications d'un utilisateur ou de l'organisation, reconnaissance

2.2.2 : Publications organisationnelles

Pour rédiger une publication organisationnelle, connectez-vous au panneau administrateur, sélectionnez Journal, puis [Créer une nouvelle publication organisationnelle](#).

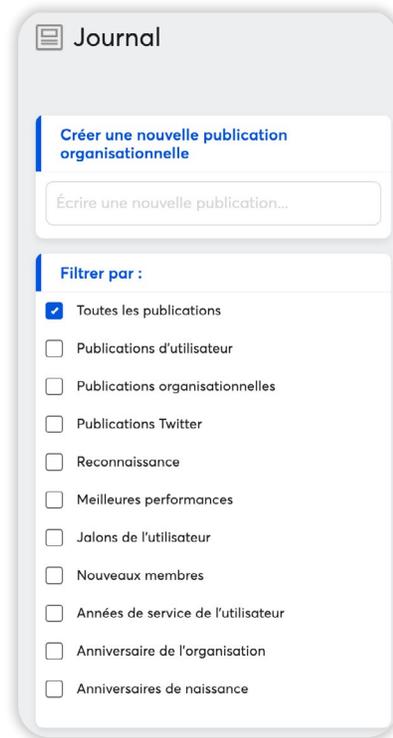
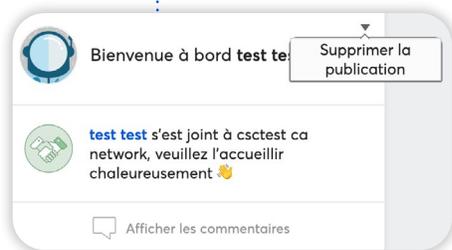
- Commencez à taper dans le champ pour ouvrir la boîte de dialogue.
- Vous pouvez choisir d'ajouter une image et régler la visibilité de la publication, p. ex., comptes partagés, personnes à charge, comptes limités.
- Vous pouvez remonter votre publication afin qu'elle demeure affichée au sommet du fil de nouvelles jusqu'à ce qu'un participant la lise.
- Épinglez votre publication pour qu'elle reste en haut du fil de nouvelles jusqu'à ce que le participant l'ait marquée comme lue ou que vous l'ayez désépinglée.
- Vous pouvez envoyer une notification Push pour aviser les participants de la nouvelle publication ou même envoyer une notification par courriel si la publication est importante.
- Cliquez sur Publier.



Dans l'onglet Journal, vous pouvez voir vos messages publiés dans le fil de nouvelles pour des périodes précises, et filtrer vos entrées par type de publication à sélectionner. De plus, si nécessaire, vous pouvez supprimer des publications.

2.2.3 : Gérer votre fil de nouvelles

- **Supprimer une publication** : Pour supprimer une publication à partir de votre journal, cliquez sur le triangle dans le coin supérieur droit, puis sélectionnez Supprimer la publication. La publication sera immédiatement supprimée de votre fil de nouvelles.



Conseil : Vous pouvez rédiger une publication organisationnelle directement dans le tableau de bord une fois que vous êtes connecté.

2.3 : Modification du logo carré

Le logo carré sera affiché dans le fil de nouvelles et dans les publications de l'organisation. L'image doit être en format .jpg, .jpeg ou .png et de 400 x 400 pixels. Le logo carré, un personnage tenant un porte-voix, figure dans le coin supérieur gauche de la plateforme à l'intention des participants (ou dans le coin supérieur droit du panneau administrateur). Il s'agit d'une image par défaut que vous pouvez remplacer par le logo de votre entreprise, si vous le souhaitez.

Pour modifier le logo

- Dans le panneau administrateur, sélectionnez Paramètres dans le menu déroulant.
- Cliquez sur Modifier les informations dans le bas de l'écran.
- Vous pouvez ajouter la marque propre à votre pays et à votre langue en sélectionnant les valeurs appropriées dans la section Apparence à gauche de l'écran.

2.4 : Reconnaissance

Dans le menu Performance, sélectionnez Classement pour voir la liste des collègues qui ont reçu le plus de marques de reconnaissance et ceux qui en ont publié le plus.

2.4.1 : Sommaire de réseau

Sommaire de réseau

0 Reconnaissances
reçues

0 Reconnaissances
par jour

0.00% Comparativement
au mois dernier

Votre rôle d'administrateur vous permet de voir le sommaire des habitudes de reconnaissance des membres du réseau. Statistiques disponibles :

- Mois précis ou historique
- Pourcentage d'augmentation ou de diminution des reconnaissances
- Définitions des badges de valeur et images associées
- Badges les plus populaires et les moins populaires

2.4.2 : Historique des reconnaissances et utilisation de ces données

Votre organisation aimerait peut-être analyser les données sur la reconnaissance en complément des rétroactions à 360 degrés ou du cycle de gestion du rendement en lien avec un programme de primes ou simplement comme moyen de récompenser les participants qui appuient des valeurs importantes.

Par exemple, vous pourriez récompenser un participant qui a obtenu le plus de marques de reconnaissance accompagnées d'un badge de valeur donné, ou celui qui a publié le plus de marques de reconnaissance en lui remettant un prix spécial (puisque vous voulez justement promouvoir ce type de comportement).

2.4.3 : Avantages

Vous pouvez vous aussi profiter des offres de la section Avantages. En tant qu'administrateur, vous pouvez faire le suivi de ces avantages à partir du panneau administrateur.

Connectez-vous, sélectionnez Tableau de bord dans le menu de navigation et faites afficher les diverses statistiques propres aux avantages de votre organisation, notamment :

Dépenses totales par catégorie : cartes-cadeaux, remises et 10 meilleures offres



10 meilleures offres – Les 10 offres les plus prisées ou les plus intéressantes pour la période visée. Cette liste change régulièrement.

Avantages – Catégories populaires donnant droit à une remise

Avantages - Catégories populaires dans Magasiner en ligne

Catégories	Dépenses	Clics
 Travel	0,00 \$	7
 Health & Beauty	0,00 \$	4
 Media	0,00 \$	3

Avantages – Marques populaires donnant droit à une remise

Avantages - Marques populaires dans Magasiner en ligne

Marques	Dépenses	Clics
 Viator	0,00 \$	5
 iTunes	0,00 \$	2
 Sephora Canada	0,00 \$	2

2.5 : Promotion des évaluations de la santé

À titre d'administrateur, plusieurs options s'offrent à vous pour faire la promotion des évaluations.

- Si votre organisation souhaite avoir un aperçu complet du bien-être des employés et des risques potentiels auxquels ils sont exposés, vous devriez songer à une campagne de promotion qui incite les employés à répondre à tous les questionnaires d'évaluation de la santé pendant une période donnée. Vous pouvez choisir cette option dans votre panneau administrateur.
- Si votre organisation s'intéresse particulièrement à certains aspects précis du bien-être, comme le renoncement au tabac, la gestion saine du stress ou l'accroissement de l'activité physique, vous pouvez choisir de promouvoir une ou plusieurs séries de questions qui cadrent avec votre vision et vos objectifs. D'ailleurs, cette option convient parfaitement à une démarche en deux étapes. Par exemple, si vous avez promu les évaluations de la santé pendant un certain temps durant lequel vous avez encouragé les employés à répondre à tous les questionnaires et que vous avez découvert qu'une proportion anormalement élevée de vos employés fume, vous pourriez décider de mettre l'accent sur les programmes de renoncement au tabac. Puis, évaluez les taux de réussite de votre campagne en faisant la promotion de l'évaluation sur le tabagisme.

2.5.1 : Promouvoir les évaluations de la santé

- Connectez-vous au panneau administrateur, sélectionnez Mieux-être dans le haut de l'écran, puis faites défiler les options jusqu'à Évaluations.
- Cliquez sur Promouvoir une évaluation et sélectionnez l'évaluation complète de la santé OU une évaluation individuelle que vous souhaitez promouvoir.
- Suivez les instructions pour choisir la durée de la période de promotion.
- Rédigez un message promotionnel ou sélectionnez la publication proposée par défaut.
- Programmez des rappels et des notifications.
- Passez en revue le sommaire et cliquez sur Planifier pour lancer la campagne de promotion.



Promouvoir une évaluation

Aidez vos collègues à comprendre leur santé et à recevoir des recommandations sur les étapes à suivre pour l'améliorer. Choisissez une évaluation à promouvoir.



2.6 : Résultats des évaluations de la santé

Les **rapports** des évaluations de la santé sont disponibles dans le panneau administrateur. Pour savoir comment accéder à ces documents ainsi qu'à d'autres types de rapports, consultez la section 2.8 ci-après.

Les participants accumulent des points lorsqu'ils répondent aux questionnaires d'évaluation de la santé.

Nous avons attribué un certain nombre de points à chaque évaluation pour les aider à progresser dans les niveaux associés aux récompenses.

2.6.1 : Lancement d'un défi organisationnel

En tant qu'administrateur pour votre organisation, vous programmerez et lancerez les défis organisationnels et en ferez la promotion auprès des participants. Pour lancer un défi organisationnel, connectez-vous au panneau administrateur, sélectionnez Mieux-être dans le menu de navigation, cliquez sur Défis pour consulter la bibliothèque de défis, puis suivez les instructions.

2.6.2 : Lancer un défi

- Sélectionnez le défi de votre choix dans la bibliothèque de défis, puis les dates correspondantes.
- Choisissez votre région et votre langue : anglais (CA) ou français (CA).
- Personnalisez votre défi en lui donnant un nom original ou en modifiant l'objectif quotidien, par exemple, le nombre de pas ciblé pour un défi de pas.
- Planifiez des messages de rappel dans le fil de nouvelles.
- Passez en revue vos sélections et cliquez sur Planifier.

Une fois le défi configuré, vous le verrez dans le panneau administrateur. Pour changer le message, la date ou l'objectif du défi choisi, sélectionnez-le et cliquez sur Modifier. Si vous souhaitez apporter des modifications, vous avez jusqu'à la veille du lancement du défi pour le faire.

À titre d'administrateur, vous déterminerez s'il s'agira d'un **défi d'équipe** (les employés forment des équipes ou se joignent à des équipes existantes pour travailler ensemble en vue d'atteindre l'objectif du défi) ou **individuel** (les employés participent au défi à titre individuel en se mesurant aux autres participants). Toutefois, peu importe que vous ayez proposé un défi d'équipe ou individuel, les participants pourront le relever par équipe ou individuellement. L'administrateur ne peut pas imposer la structure du défi, bien qu'il puisse indiquer sa préférence dans une publication promotionnelle.

Afin de motiver les participants, le classement de tous les participants au défi sera affiché sur la plateforme.

Ceux qui y participent et qui franchissent certaines étapes clés reçoivent des points.

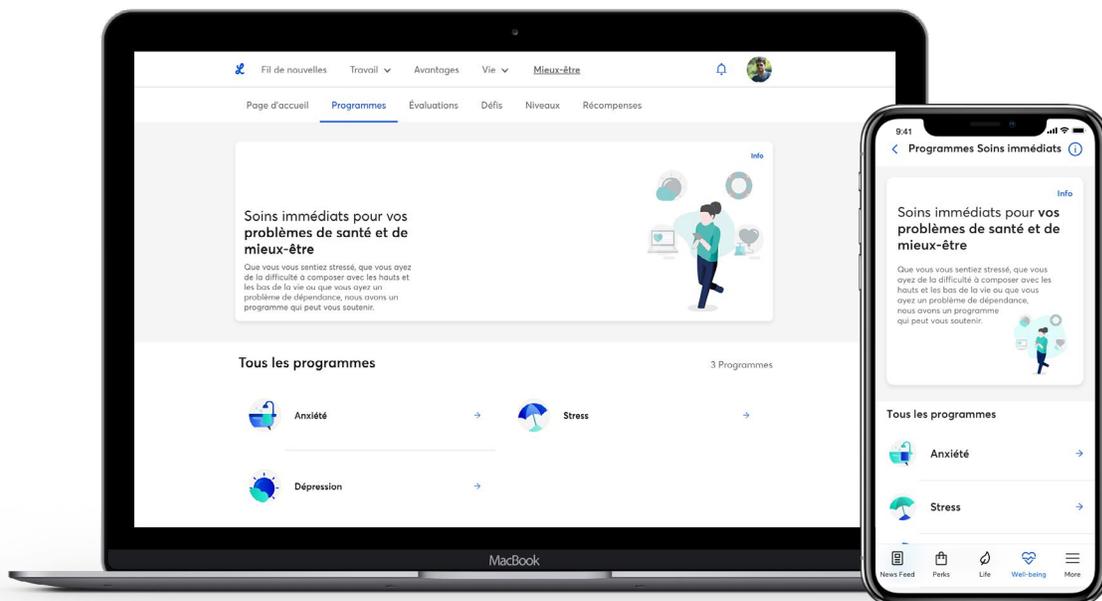
2.6.3 : Résultats des défis mieux-être organisationnels

Une fois que le défi organisationnel a pris fin, vous pouvez consulter le classement, qui fait état de tous les participants et de toutes les équipes, afin de connaître les gagnants. Vous avez également accès à des rapports contenant de l'information plus détaillée dans le panneau administrateur, à la section Rapports. Pour en savoir plus, consultez la section 2.8 du présent guide.

Pour prendre connaissance des résultats des défis mieux-être organisationnels :

- Dans le panneau administrateur, sélectionnez Mieux-être dans le haut de l'écran, puis faites défiler les options jusqu'à Vos défis pour voir la liste des défis que vous avez sélectionnés.
- Choisissez le défi qui a pris fin et prenez connaissance des résultats définitifs.

2.7.1 : Soins immédiats



Soins immédiats donne aux participants la liberté de choisir le parcours qu'ils suivront afin de traiter leur problème – en participant à des exercices et en effectuant des évaluations, ou en écoutant des balados et en regardant des vidéos; chaque activité est axée sur un changement comportemental positif.

Soins immédiats donne aux participants accès à un éventail de programmes conçus pour les aider à composer avec l'anxiété, la dépression et le stress.

Il s'agit d'une fonction intégrée à la plateforme, et aucune intervention n'est requise de la part des administrateurs pour assurer le bon fonctionnement du processus.

Accès à Soins immédiats

- **Application Web :** Les employés cliquent sur Mieux-être dans la barre de navigation supérieure et font défiler l'écran jusqu'à la section Soins immédiats. Ils choisissent le programme qui leur convient et suivent les étapes.
- **Application mobile :** Les employés cliquent sur Mieux-être au bas de l'écran, puis font défiler l'écran jusqu'à la section Soins immédiats. Ils choisissent le programme qui leur convient et suivent les étapes.



Informations complémentaires
sur CareNow

2.8 : Production de rapports

La plateforme de production de rapports sur le programme Bien-être RBC Assurances est une fonction qui vous permet d'obtenir des rapports sur les différentes fonctionnalités de même que des données sur la participation de vos employés au programme et son utilisation.

2.8.1 : Accès à la plateforme de production de rapports

- Cliquez sur Rapports dans la barre supérieure.
- Un nouvel onglet de navigation s'ouvrira, et vous serez redirigé vers la plateforme de production de rapports.
- Cliquez sur le dossier LifeWorks dans le menu de gauche, puis cliquez sur le dossier RBCI pour voir les rapports accessibles.
- Sélectionnez le rapport auquel vous voulez accéder (pour de plus amples renseignements, reportez-vous à la section Rapports disponibles ci-après).
- Sélectionnez la plage de dates.
- Cliquez sur Terminer et attendez que le rapport soit produit.

2.8.2 : Rapports disponibles

Rapports disponibles ●

Vous verrez quatre choix de rapports.

Deux sont affichables et deux sont imprimables.



REMARQUE : Si vos critères de sélection donnent comme résultat un rapport portant sur 30 utilisateurs inscrits ou plus, vous pourrez voir l'ensemble des données ci-après. Si ce rapport regroupe moins de 30 utilisateurs, les données auxquelles vous aurez accès seront alors limitées à certaines catégories afin de protéger la vie privée des participants au régime. Pour obtenir des précisions, consultez la section « Respect de la vie privée et confidentialité » ci-dessous.

- **Évaluations/Participation aux ERS et résultats** – Sommaire détaillé de la participation aux évaluations des risques pour la santé (ERS) et ventilation par évaluation.
- **Evaluations/Participation aux ERS et résultats (rapport imprimable)**
- **Rapport d'utilisation de la plateforme** – Sommaire détaillé de l'inscription à la plateforme et de la participation par fonctionnalité. Actuellement, ce rapport comporte 10 onglets :
 - **Sommaire** – des paramètres de mesure clés
 - **Inscription** – Sommaire de l'inscription des administrateurs et des utilisateurs
 - **Publication** – Sommaire des publications faites par l'organisation et les utilisateurs sur le fil de nouvelles
 - **Utilisation du contenu** – Sommaire de l'utilisation de la fonctionnalité Soutien et ressources (PAE)
 - **Cartes-cadeaux** – Sommaire des dépenses et des économies
 - **Remises** – Sommaire des dépenses et des économies
 - **Reconnaissance** – Sommaire des témoignages de reconnaissance reçus
 - **Défis** – Sommaire de la participation personnelle et organisationnelle aux défis
 - **Niveaux de mieux-être** – Sommaire du statut des niveaux atteints et des points attribués
 - **ERS** – Sommaire de la participation aux ERS par groupe démographique et type d'ERS

2.8.3 : Téléchargement des rapports

- Sélectionnez un des rapports imprimables.
- Sélectionnez la plage de dates.
- Cliquez sur Terminer et attendez que le rapport soit produit.
- Dans le coin supérieur gauche de la page, près du logo SynerVie, il y a un bouton de lecture. Cliquez dessus pour ouvrir le menu déroulant, puis sur l'option de téléchargement « Exécuter PDF ».

2.8.4 : Modification de la langue des rapports

- Cliquez sur l'icône Menu personnel en haut à droite de la barre de menus.
- Sélectionnez Mes préférences.
- Sélectionnez la langue de la plateforme de production de rapports sous l'option Langue du produit.
- Sélectionnez la langue du contenu du rapport sous l'option Langue du contenu.
- Sélectionnez Précédente.

2.8.5 : Respect de la vie privée et confidentialité

Dans le cas des régimes qui remplissent les exigences relatives au nombre minimal d'utilisateurs inscrits aux fins de production de rapports, soit 30, les groupes démographiques s'affichent s'ils comptent respectivement 5 utilisateurs inscrits ou plus. Si un groupe compte moins de 5 utilisateurs inscrits, les données connexes seront combinées à celles des catégories « Non communiqué » ou « Non fourni ».

Élément démographique	Groupes démographiques
Âge	De 20 à 29 ans, de 30 à 39 ans, de 40 à 49 ans, de 50 à 59 ans, de 60 à 69 ans, 70 ans et plus. Si tout groupe d'âge compte moins de 5 utilisateurs inscrits, les données connexes seront combinées à celles de la catégorie « Non communiqué ».
Sexe	Féminin, masculin Si l'un de ces groupes compte moins de 5 utilisateurs inscrits, les données connexes seront combinées à celles de la catégorie « Non communiqué ».
Province	Toutes les provinces Si toute province compte moins de 5 utilisateurs inscrits, les données connexes seront combinées à celles de la catégorie « Non fourni ».

Dans le cas des régimes qui ne remplissent pas les exigences relatives au nombre minimal d'utilisateurs aux fins de la production de rapports, soit 30, les données qui seront affichées dans les rapports sont indiquées dans le tableau ci-après.

Rapport d'utilisation de la plateforme	Rapport sur les ERS
<ul style="list-style-type: none"> • Sommaire • Inscription* • Publication • Reconnaissance • Défis organisationnels • Questionnaire – Participation globale aux évaluations* 	<ul style="list-style-type: none"> • Participation globale aux évaluations*

*Exception : Aucun tableau démographique par province, sexe et âge ne sera affiché.



Assurances

Prêt?

Commencez dès maintenant à profiter
du programme Bien-être RBC Assurances
offert par LifeWorks!

