



Ce document est **uniquement** mis à jour lors des déploiements de **nouveautés** à la proposition électronique.

- **Dernière mise à jour** : le 18 mai 2026

Table des matières

1. CONFIGURATION SYSTÈME REQUISE.....	3
2. PREMIÈRE UTILISATION	3
3. COMPLÉTER UN CAS DE PROPOSITION ÉLECTRONIQUE	4
4. DESCRIPTION DES PAGES ET ONGLETS.....	8
4.1 Page d'accueil.....	8
En-tête	8
Cas récents.....	9
Pied de page.....	10
4.2 Page Gestion des représentants	11
Sélectionner un représentant	11
Informations du représentant.....	12
4.3 Page de recherche de cas	13
Mes cas	13
Cas enregistrés	14
4.4 Page de cas	16
Ruban d'onglets d'un cas	16
Généralités	18
Onglet Représentant	22
Onglet Illustrations	23
Onglet Proposition	24
Section Protection(s)	24
Section Assuré(s)	25
Section Preneur(s).....	31
Section Situation financière de l'entreprise	36
Section Bénéficiaire(s).....	37
Section Admissibilité	39
Section Questions générales.....	40
Section Enfant(s)	41

Section Paiement de l'assurance	41
Signataire(s) autorisé(s)	49
Section Demande d'assurance provisoire ou conditionnelle	50
Section Déclaration de résidence aux fins de l'impôt	51
Section Choix de format du contrat	52
Section Valider/verrouillage	52
Section Assurabilité	55
Section Instructions spéciales	57
Section Compléter	58
Section Signature électronique.....	62
Onglet Fichiers joints	66
Onglet Exigences	67
Onglet Répartition	68
Onglet Documents.....	70
4.5 Page de cas signés et soumis	71
Critères de recherche	71
Liste des propositions signées	72
Liste des propositions soumises	73
4.6 Page Gérer les alertes	74

1. CONFIGURATION SYSTÈME REQUISE

[Retour TDM](#)

Navigateur	- Microsoft Edge - Google Chrome  Utiliser la version la plus récente du navigateur choisi.
Système d'exploitation	Windows

2. PREMIÈRE UTILISATION

[Retour TDM](#)

✓ Initier la première session de DSign.

Initialiser correctement l'outil.

✓ Vérifier et compléter la section Gestion des représentants.

Tous les codes appartenant au représentant doivent être complétés.

✓ Lors de la création du premier cas, il faut sélectionner le bon code de représentant dans l'onglet Représentant.

Code par défaut qui sera assigné aux nouveaux cas, jusqu'à la sélection d'un code différent.

3. COMPLÉTER UN CAS DE PROPOSITION ÉLECTRONIQUE

[Retour TDM](#)



Les étapes suivantes font partie du processus de complétion et de soumission à haut niveau.

- Pour plus de détails, consulter la [DESCRIPTION DES PAGES ET ONGLETS](#).

1.	Se connecter à Illustration d'assurance (Dsign-I).
2.	Produire la ou les illustrations requises pour le cas. L'illustration doit être produite dans la même langue que celle utilisée pour le verrouillage du cas.
	Illustration 1 x Illustration 2 x Illustration 3 x Illustration 4 x + Fermer onglets X Clients Produits Cotation spéciale Résultats Rapport Stratégies Nouveau Client1 Prénom Nouveau Initiale Nom Client1 Sexe ☒ Homme ☐ Femme Date de naissance (jj-mm-aaaa) 16-09-1987 Âge 35 Âge au plus proche 35 Taux Privilégié / Non-fumeur Ajouter un client Somme des primes illustrées Total mensuel : 59.40 \$ Total annuel : 660.00 \$ ☒ Illustration 1 ☒ Illustration 2 ☒ Illustration 3 ☒ Illustration 4
3	S'il y a lieu, ouvrir la section Somme des primes illustrées. Sélectionner les illustrations désirées afin de valider la somme des primes. La somme des illustrations ne peut pas être affichée lorsqu'une modification est nécessaire dans l'une des illustrations. • Par conséquent, le représentant devra d'abord mettre à jour l'illustration nécessitant la modification. Somme des primes illustrées Erreur dans l'illustration Corrigez l'illustration suivante pour pouvoir effectuer le calcul. Illustration 2 Le calcul n'est pas à jour. Calculer Permet de s'assurer que le montant de la prime d'illustration correspond au budget du client selon les besoins déterminés. • Peut-être visualisé dans l'illustration sur l'écran de saisie.

Somme des primes illustrées	
Total mensuel :	59,40 \$
Total annuel :	660,00 \$

4 S'il y a lieu, copier ou comparer l'illustration.

- Cliquer sur le bouton pour :
 - Copier les informations de l'illustration courante
 - Démarrer une nouvelle illustration



Les boutons ou peuvent également être utilisés.

5 Cliquer sur **Enregistrer pour propo. électronique**.



Si l'illustration a déjà été enregistrée, l'option **Renommer** s'ajoute sous les choix d'enregistrement (tel qu'illustré dans la capture d'écran suivante) :

Dernière vérification avant la proposition

Apportez des modifications au besoin et cochez les cases pour confirmer que les renseignements sont exacts.

Conservation d'âge

☐ Le preneur comprend que pour bénéficier de la prime proposée, il devra payer le montant dû **rétroactivement au 18 juillet 2023**.

Renseignements sur les preneurs et les assurés

☐ **DateMaxAgeActuel depassee Conserv Age Vie tempD – Preneur et assuré**
 Date de naissance : 28 janvier 1986
 Sexe : Homme
 Taux : Privilégié / Non-fumeur ⚠

☐ **DateMaxAgeActuel depassee Conserv Age Vie tempL – Assuré**
 Date de naissance : 18 janvier 1988
 Sexe : Homme
 Taux : Privilégié / Non-fumeur ⚠

⚠ Une personne qui, au cours des 12 derniers mois, a fait usage de tabac ou de produits de nicotine sous quelque forme que ce soit (cigarette, cigarillo, cigare, pipe, cigarette électronique, gomme ou timbres de nicotine) ou de médication antitabagique **ne peut pas bénéficier du taux « Privilégié / Non-fumeur »**. Si une personne a seulement fumé le cigare, consultez Webi pour connaître le taux qui peut lui être accordé.

Langue d'affichage de l'illustration

☒ Français ☐ Anglais

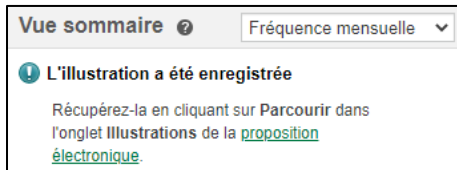
Corriger Enregistrer

6 Cocher les cases appropriées.

7 Sélectionner la langue désirée par le client.

8 Cliquer sur **Enregistrer**.

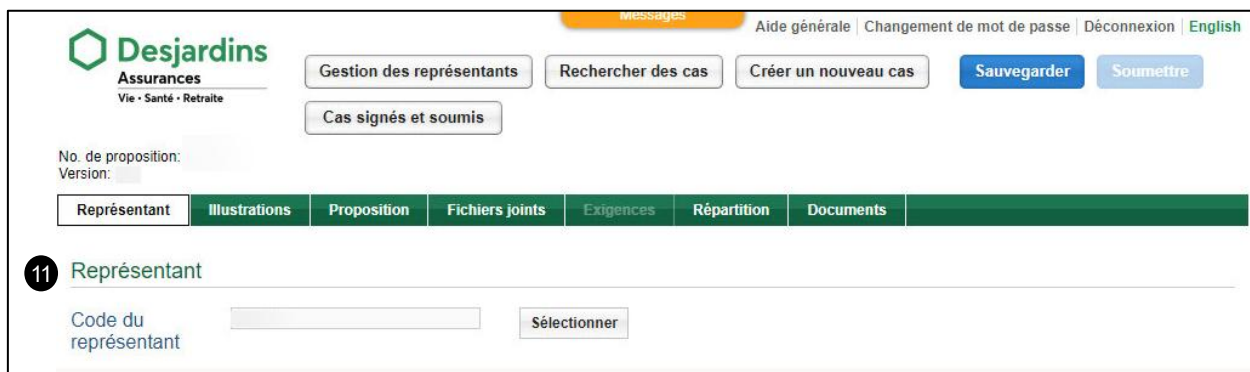
- Un message de confirmation s'affiche.



9. Accéder à DSign.



10 Cliquer sur le bouton **Créer un nouveau cas**.



11 Dans l'onglet **Représentant**, vérifier que le code du représentant est le bon pour le cas.



Le code par défaut sera assigné aux nouveaux cas jusqu'à la sélection d'un code différent.



12 Accéder à l'onglet **Illustrations** et cliquer sur le bouton **Parcourir**.

- La fenêtre **Recherche** s'affiche.

Recherche

Nom  Prénom Nom de l'illustration **Rechercher** [Recherche avancée](#)

☐ Afficher le nom complet du preneur

2 Résultat(s)

		Nom du preneur	Nom de l'illustration	Date	Catégorie de protection	Représentant
☒				27 juillet 2021 13h40	Vie temporaire	
☐				13 juillet 2021 11h35	Vie temporaire	

Afficher 10 par page 1

Note : Les illustrations ci-dessus sont celles qui ont été enregistrées pour la proposition électronique.

Annuler **Ajouter**

13 Cocher l'illustration à joindre à la proposition.



Il est possible de cocher jusqu'à 10 illustrations.

14 Cliquer sur le bouton **Ajouter**.

- La liste des illustrations sélectionnées s'affiche.

Illustrations

15 Êtes-vous en présence du preneur afin de voir tout document d'identification? Oui ☐ Non ☐

Veillez joindre à cette proposition toutes les illustrations qui s'y rattachent. [Parcourir...](#)

Nom du fichier	Assuré(s)	Protection		Prime modale	Optionnelle	
TEST_TEST_Traditionnel_2021072911554	TEST TEST	Vie temporaire 20 ans	125 000 \$	15,19 \$	☐	Supprimer

16

[Précédent](#) [Aller à la proposition](#)

15 Répondre à la question en cochant **Oui** ou **Non**.

16 Cliquer sur **Aller à la proposition** pour saisir la proposition dans l'[onglet Proposition](#).

4. DESCRIPTION DES PAGES ET ONGLETS

[Retour TDM](#)

4.1 Page d'accueil

[Retour TDM](#)

En-tête

[Début de section](#)



Cet entête est visible et accessible sur toutes les pages de l'outil.



Référence	Élément	Description
a		Cliquer sur le logo pour revenir à la page d'accueil.
b		Accéder à la page servant à gérer les informations du représentant. Ce bouton est accessible en version Web uniquement .
c		- Consulter les cas signés et soumis par un ou plusieurs représentants. - Gérer l'adhésion aux alertes des cas signés ou soumis.
d		Accéder à la page de recherche.
e		Accéder à la page servant à initier un nouveau cas.
f	Changement de mot de passe	Changer le mot de passe. Cette fonction est accessible en version Web uniquement .
g	English	Modifier la langue de l'interface.

Cas récents

Début de section [↗](#)

Desjardins Assurances
Vie • Santé • Retraite

Aide générale | Changement de mot de passe | Déconnexion | English

Gestion des représentants | Rechercher des cas | Créer un nouveau cas | Cas signés et soumis

Bienvenue [Nom]

Cas récents

	No. de proposition	Nom	Catégorie de produit	Statut	Dernière mise à jour
	[No.]	[Nom]	SOLO	Complétée	21 juil. 2021
	[No.]	[Nom]	Vie Traditionnelle	Incomplet	20 juil. 2021

Référence	Élément	Description
a	Cas récents	Affiche les dix derniers cas sauvegardés auxquels l'utilisateur a accès.
b	Ligne du cas	Cliquer sur une ligne de cas pour ouvrir ce cas.
c	No. de proposition	Indique le numéro de la proposition.
d	Nom	Indique le nom du premier preneur du cas.
e	Catégorie de produit	Indique le type de produit : • SOLO • Vie Universelle • Vie Traditionnelle
f	Statut	Indique le statut de la proposition : • Créé • Incomplet • Non verrouillé • Verrouillé • Signature électronique en cours • Signature électronique – Complétée • Signature papier – Complétée • Soumis – En cours • Soumis – En suspens • Soumis – Succès
g	Dernière mise à jour	Indique la date de la dernière mise à jour du cas.

Pied de page

Début de section ↗

Desjardins Assurances désigne Desjardins Sécurité financière, compagnie d'assurance vie.

a [Pour nous joindre](#)

c Dernière mise à jour: **b** Version:

Référence	Description
a	Accéder à la page Pour nous joindre qui présente les coordonnées des équipes de support.
b	Indique le numéro de la version de DSign.
c	Indique la date de la dernière mise à jour.

4.2 Page Gestion des représentants

[Retour TDM](#) ↗

- Cette page est accessible en cliquant sur le bouton **Gestion des représentants** dans l'en-tête.
- Elle permet de rechercher/sélectionner un représentant pour consulter/modifier ses coordonnées.

Sélectionner un représentant

Début de section ↗

Sélectionner un représentant

a

Critères de recherche

Prénom

Code du représentant

Nom

Nom de l'entreprise/cabinet

Centre financier

Rechercher

Sélectionnez dans cette liste le représentant dont vous désirez consulter ou modifier les informations.

Code	Prénom	Nom	Nom de l'entreprise/cabinet	Centre financier		

Référence	Description
a	Section permettant de rechercher un représentant à l'aide de critères de recherche.
b	Affiche la liste des représentants correspondants aux résultats de recherche.
c	Cliquer sur l'icône  pour accéder à la page du représentant et consulter ou modifier les informations.  Il est également possible de double-cliquer sur la ligne du représentant directement.

Informations du représentant

Début de section ➔

Messages

Informations du représentant

Code du représentant

a

Prénom

Nom

Nom de l'entreprise/cabinet

Courriel

Centre financier

Site administratif

Toronto

Stagiaire

☐ Oui ☒ Non ?

b

Superviseur

Sélectionner

Prénom

Nom

Nom de l'entreprise/cabinet

Courriel

Centre financier

c

Sauvegarder

d

Annuler

Référence	Description
a	Indique les informations du représentant sélectionné.  À partir de cette page, le représentant peut modifier les informations. Cependant, il ne peut le faire que pour les codes dont il est propriétaire. Sinon, le droit d'accès sera en consultation uniquement.
b	Section à compléter par le superviseur d'un représentant stagiaire.  - Si la case Stagiaire est cochée à Oui, la désignation d'un superviseur est obligatoire dans cette section. - Les informations nominatives du superviseur ne sont pas modifiables. Seul le représentant superviseur peut modifier ses informations à la page Gestion des représentants.
c	Sauvegarder les nouvelles informations saisies.
d	Annuler les informations saisies.

4.3 Page de recherche de cas

[Retour TDM](#) 

- Cette page est accessible en cliquant sur le bouton **Rechercher des cas** dans l'en-tête de la page d'accueil ou de la page d'un cas.
- Elle permet la consultation de tous les cas auxquels l'utilisateur a accès.

Mes cas

Début de section ↗

a **Mes cas** ?

b **Critères de recherche** ?

No. de proposition		Statut	Tous
No. de verrouillage		Date de dernière mise à jour :	de
No. de contrat			à

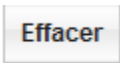
c **Clients**

Rôle	Tous		
Prénom		Nom	
Date de naissance		Nom de l'entreprise/cabinet	

d **Représentant**

Prénom		Nom	
Code du représentant		Nom de l'entreprise/cabinet	
		Centre financier ?	

e **Effacer** **f** **Rechercher**

Référence	Élément	Description
a	Mes Cas	Section pour saisir les critères de recherche. - Les derniers critères saisis lors d'une même session restent affichés. - La recherche peut être effectuée en utilisant un ou plusieurs critères de recherche. - La recherche sur certains critères se fait en mode contient et non en mode est égal à.
b		Masquer ou afficher les critères de la section Critères de recherche, Clients ou Représentant .
c		Effacer tous les critères de recherche saisis ou ceux déjà affichés après une recherche.
d		Lancer la recherche.

Cas enregistrés

Début de section ➔



- Cette section s’affiche lorsqu’on lance la recherche à partir de la section **Mes Cas** de la page **Rechercher des cas**.
- À l’ouverture de la page, si aucune recherche précédente n’a été lancée, elle affiche tous les cas auxquels l’utilisateur a accès.

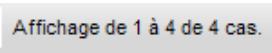
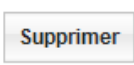
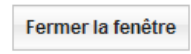
a	Cas enregistrés ?									
b	☒	No. de proposition	Preneurs	Assurés	Statut ?	Dernière modification	No. de contrat	Code du représentant	Nom du représentant	
	☒				Créé	06 août 2014				e
	☒				Incomplet	11 avr. 2014				
	☒				Créé	13 déc. 2013				
c	☒				Incomplet	24 oct. 2013				

Référence	Élément	Description
a	Cas enregistrés	Section dans laquelle s’affichent les résultats de recherche.  Chaque cas trouvé correspond à une recherche dont tous les critères saisis sont répondus.
b		Sélectionner tous les cas de la page courante en même temps pour effectuer une suppression.
c		Sélectionner un ou plusieurs cas en même temps pour effectuer une suppression.
d	Statut	Indique le statut d’un cas.  Pour consulter l’historique des statuts d’un cas, cliquer sur le statut du cas.
e		Cliquer sur l’icône pour accéder à un cas.  Il est également possible de double-cliquer sur la ligne du cas.

Cas enregistrés

☒	No. de proposition	Preneurs	Assurés	Statut	Dernière modification	No. de contrat	Code du représentant	Nom du représentant
☒				Crée	06 août 2014			
☒				Incomplet	11 avr. 2014			
☒				Crée	13 déc. 2013			
☒				Incomplet	24 oct. 2013			

Page 1 of 1 Affichage de 1 à 4 de 4 cas.

Référence	Élément	Description
a	Bordure de colonne	Modifie la largeur d'une colonne.  Faire glisser la bordure située à droite du titre de la colonne souhaitée pour rendre toute l'information visible.
b	Nom des colonnes	Trier les cas du résultat de la recherche. - Pour afficher les éléments d'une colonne en ordre décroissant : - Cliquer sur le titre de la colonne souhaitée. (Ex. : Preneurs, Assurés, etc.) - Pour afficher les éléments d'une colonne en ordre croissant : - Cliquer 2 fois sur le titre de la colonne.  Par défaut, les résultats de recherche sont affichés en ordre décroissant selon la date de la colonne Dernière modification.
c		Sélectionner le nombre de cas à afficher par page.
d		Indique la page où l'on se trouve et le nombre total de pages que contient la recherche.  Le numéro de la page est modifiable.
e		Actualise la page.
f		Indique l'intervalle des cas affichés ainsi que le nombre total des cas trouvés.
g		Supprime un ou plusieurs cas (préalablement sélectionné).
h		Ferme la fenêtre.

4.4 Page de cas

[Retour TDM](#)



Cette page est accessible pour :

- Créer un nouveau cas (bouton **Créer un Nouveau Cas** sur la page d'accueil)
- Accéder à un cas existant (bouton **Rechercher des cas** sur la page d'accueil)
- Cliquer sur un dossier (section **Cas récents** sur la page d'accueil)

Ruban d'onglets d'un cas

[Début de section](#)

Référence	Élément	Description
a	Messages	Affiche les messages (erreur, statut d'opération, information, etc.).
b	Sauvegarder	Sauvegarder le cas.
c	Soumettre	Soumettre le cas au siège social.  Le bouton Soumettre est accessible lorsque toutes les sections de la proposition sont complétées.

The screenshot shows the Desjardins Assurances web interface. At the top, there's a navigation bar with 'Messages' in an orange box, and links for 'Aide générale', 'Changement de mot de passe', 'Déconnexion', and 'English'. Below this, there are buttons for 'Gestion des représentants', 'Rechercher des cas', 'Créer un nouveau cas', 'Sauvegarder', and 'Soumettre'. A 'Cas signés et soumis' button is also present. The main navigation bar includes tabs for 'Représentant', 'Illustrations' (which is highlighted), 'Proposition', 'Fichiers joints', 'Exigences', 'Répartition', and 'Documents'. Each tab has a small letter icon above it: 'd' for Représentant, 'e' for Illustrations, 'f' for Proposition, 'g' for Fichiers joints, 'h' for Exigences, 'i' for Répartition, and 'j' for Documents. Below the tabs, the 'Illustrations' section is active, showing the title 'Illustrations' and a prompt: 'Veuillez joindre à cette proposition toutes les illustrations qui s'y rattachent. Parcourir...'

Référence	Élément	Description
d	Représentant	Identifie le représentant du cas et affiche ses informations.  La gestion des informations relatives au représentant se fait plutôt par le bouton Gestion des représentants .
e	Illustrations	Ajouter ou supprimer les illustrations du cas.  Lorsqu'on accède à un nouveau cas ou à un cas existant, par défaut, le système renvoie à cet onglet.
f	Proposition	Compléter la proposition du cas.  Une illustration doit avoir été associée au cas pour accéder à cet onglet, ainsi qu'aux onglets Fichiers joints et Documents .
g	Fichiers joints	Inscrire des propositions liées et joindre des fichiers.
h	Exigences	Indique les informations relatives aux exigences.  Le cas doit être verrouillé pour accéder à cet onglet.
i	Répartition	Indique les informations relatives à la rémunération et au partage des commissions.
j	Documents	Visualiser les documents générés par ce cas.

 Desjardins
Assurances
Vie • Santé • Retraite

[Aide générale](#) | [Changement de mot de passe](#) | [Déconnexion](#) | [English](#)

Rechercher des cas

[Créer un nouveau cas](#)

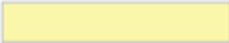
Sauvegarder

Cas signés et soumis

Apparier à une référence

No. de référence:
Dernière sauvegarde : Depuis 0 min

Page 18 de 74

Référence	Élément	Description
a	Menu de gauche	- Le contenu du menu de gauche est mis à jour dynamiquement en fonction du contenu des illustrations non optionnelles ajoutées au cas et des réponses fournies à l'onglet Proposition. - Accéder directement à une section de la proposition en cliquant sur la section correspondante dans ce menu. ✓ : Indique une section complète et sans erreur. ✗ : Indique une section incomplète et / ou avec erreur. Gras : Indique la section dans laquelle l'utilisateur se trouve.
b	Format de la date	Saisir la date au format qui correspond à la langue sélectionnée : Français : JJ-MM-AAAA (jour / mois / année) Anglais : MM-JJ-AAAA (mois / jour / année)  Sélectionner la date directement en cliquant sur le calendrier .
c	  Champs et boutons radio en jaune	Indique les données obligatoires à saisir et à cocher, ou les données en erreur.  Une info-bulle est aussi affichée lorsque le curseur est dans un champ en jaune.
d		Cliquer sur le point d'interrogation pour afficher une info-bulle en lien avec le champ ou la section correspondante.
e	 	Naviguer d'une section à l'autre de la proposition en utilisant les liens Suivant et Précédent au bas de chaque page de l'onglet Proposition .

Onglet – Protection(s)

Protection(s)
 Affichage des illustrations ⓘ
☒ ☒

Onglet – Paiement de l'assurance

Paiement de l'assurance
 Affichage des illustrations
☒

Onglet – Assuré(s)

Assuré(s)
 Affichage ⓘ
☒ ☒

Onglet – Questions générales

Questions générales > Questions générales
 Affichage des assurés
☒ ☒

Référence	Élément	Description
f	Affichage des illustrations	 - Ce filtre est visible s'il y a au moins deux illustrations pour le cas. - Par défaut, toutes les illustrations du cas sont affichées. Afficher ou masquer les informations de chaque illustration en cochant ou en décochant la case associée.
g	Affichage des assurés	 - Ce filtre est visible s'il y a au moins deux assurés pour le cas. - Par défaut, tous les assurés du cas sont affichés. Afficher ou masquer les informations de chaque assuré en cochant ou en décochant la case associée.

Onglet – Preneur(s)

Preneur(s)

Affichage ⓘ

☒

☒



Référence	Élément	Description
	Affichage des preneurs	 - Ce filtre est visible s'il y a au moins deux preneurs pour le cas. - Par défaut, tous les preneurs du cas sont affichés. Afficher ou masquer les informations de chaque preneur en cochant ou en décochant la case associée.

Onglet Représentant

Début de section ➔

Représentant

a

Code du représentant

b

Sélectionner

Prénom

Nom

Nom de l'entreprise/cabinet

Courriel

Centre financier

Site administratif

Stagiaire

c

Superviseur

Prénom

Nom

Nom de l'entreprise/cabinet

Courriel

Centre financier

d

Suivant ➔

Référence	Élément	Description
a	Code du représentant	Saisir le code du représentant à utiliser pour le cas.  Lors de la création d'un nouveau cas, le dernier code utilisé apparaît par défaut.
b	Sélectionner	Rechercher et de sélectionner le représentant à utiliser pour le cas.  - Cliquer sur ce bouton pour afficher une page de recherche. - Lorsqu'un code est sélectionné, les informations du représentant s'affichent. Toutefois, ces informations ne sont pas modifiables dans cet onglet, mais plutôt via le bouton Gestion des représentants.
c	Superviseur	Indique les informations du superviseur (si le représentant est stagiaire).  S'applique au Québec uniquement .
d	Suivant ➔	Accéder à l'onglet Illustrations .

Onglet Illustrations

Début de section ➔

 Chaque illustration ajoutée au cas génère un contrat distinct.

Illustrations

Êtes-vous en présence du preneur afin de voir tout document d'identification? Oui ☒ Non ☐

Veuillez joindre à cette proposition toutes les illustrations qui s'y rattachent.

Nom du fichier	Assuré(s)	Protection		Prime modale	Optionnelle	
						Supprimer
						Supprimer

Référence	Élément	Description
a	☐	Identifier si le représentant est en présence du preneur.  Si Non est coché et qu'il s'agit d'un produit assujetti , des champs supplémentaires apparaissent pour permettre l'identification par processus double (deux preuves d'identité).
b	Parcourir...	Rechercher et sélectionner une illustration relative à la proposition.  - Il s'agit d'un fichier produit par Dsign_I. - Les autres formats ne sont pas pris en charge par DSign.
c	Assuré(s)	Indique le nom de chaque assuré présent sur l'illustration.
d	Protection	Indique le nom de chaque protection de l'illustration.
e	Volume d'assurance	Indique le volume d'assurance de la protection.
f	Prime modale	Indique la prime modale de l'illustration.
g	Optionnelle	Sélectionner une illustration optionnelle.
h	Supprimer	Supprimer une illustration  Pour remplacer une illustration, il est préférable d'ajouter la nouvelle illustration avant de supprimer l'ancienne, car des données déjà saisies à la proposition pourraient être effacées.

Onglet Proposition

[Retour TDM](#)

Section Protection(s)

[Début de section](#)



Cette section affiche les protections par illustration (et non par assuré).

Protection(s)

Affichage des illustrations

☒

☒

Illustration :

Protection(s) traditionnelle(s) - Individuelle

Assuré(s) : Test Test

Vie temporaire 20 ans

Montant d'assurance

125 000 \$

Illustration :

Protection(s) traditionnelle(s) - Individuelle

Assuré(s) : test test

Priorité santé - temporaire 20 ans

Montant d'assurance

125 000 \$

Précédent 1 de 18 Suivant

Référence	Élément	Description
a	Protections	Indique les protections et les montants d'assurance pour chacun des assurés.

Section Assuré(s)

Début de section ➔



Si l'assuré n'est **pas** le preneur, la **Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé** nous oblige à obtenir son consentement.



Le consentement est requis pour chaque assuré de :

- **Québec** : 14 ans et plus
- **Hors Québec** (dans les autres provinces) : 16 ans et plus

Assuré(s)

Dans les sections suivantes, nous vous poserons différentes questions. Vos réponses devront être exactes et complètes pour nous permettre de bien comprendre votre situation et de vous offrir la meilleure protection possible.

Notez que tous les renseignements personnels que vous fournirez dans cette proposition seront imprimés et joints au contrat d'assurance qui sera remis au preneur (propriétaire du contrat).

Autorisez-vous Desjardins Assurances à communiquer au preneur tous les renseignements personnels que vous fournirez dans cette proposition ?

[Sélectionner] ▼

1

Sélectionner **Oui** dans le menu déroulant pour continuer.

Assuré(s)

a Informations nominatives

Prénom Initiale Nom

Date de naissance Sexe Masculin ☐ Féminin ☒ Taux Régulier (fumeur)

Nom de famille à la naissance Pays de naissance [Sélectionner]

b Coordonnées

Pays ?

Une adresse est requise pour poursuivre

Cette adresse correspond à une adresse canadienne normalisée Oui ☐ Non ☐

Courriel ☐ Aucune adresse courriel

Téléphone Cellulaire Outre-mer ☐ Poste

Téléphone Réside... Outre-mer ☐ Poste

Téléphone Travail Outre-mer ☐ Poste

c Langue

Est-ce que vous parlez et comprenez le français ? Oui ☐ Non ☐

d Emploi

Emploi principal ? [Sélectionner] Employeur

e Revenus d'emplois

Revenu annuel de tous les emplois ? \$

f Valeur nette de l'assuré

En dollars canadiens (\$ CA)

À combien évaluez-vous votre valeur nette¹ personnelle au Canada?

À combien évaluez-vous votre valeur nette¹ personnelle à l'étranger?

¹Valeur nette = actif moins passif

- Actif : ce que vous possédez (ex. : liquidités, biens personnels, épargne, placements, REER, etc.)

- Passif : ce que vous devez (ex. : prêts hypothécaires, marges de crédit, prêts personnels, soldes de cartes de crédit, etc.)

g Consentement relatif à la divulgation de renseignements personnels complémentaires au représentant

Dans le cadre de cette demande d'assurance, vous fournissez différents renseignements personnels, comme ceux liés à votre santé et à vos habitudes de vie. Lors de l'étude de cette demande d'assurance, il se peut que nous obtenions des renseignements personnels complémentaires à ceux que vous nous avez déjà fournis. ?

Nous autorisez-vous à partager ces renseignements personnels complémentaires avec le représentant pour qu'il puisse vous expliquer notre décision à l'égard de l'assurance demandée?

Oui ☐ Non ☐

Notez que ce consentement est facultatif et que vous pouvez l'annuler à tout moment en communiquant avec nous.

h Signature

Veuillez cocher cette case si l'assuré est déclaré légalement inapte ? ☐

Référence	Élément	Description
a	Informations nominatives	- Indique les informations nominatives de l'assuré. - Certains renseignements personnels des illustrations sont préremplis : - Prénom - Nom - Sexe - Statut - Date de naissance au format JJ-MM-AAAA
b	Coordonnées	Inscrire les coordonnées de l'assuré. Ajouter une nouvelle adresse Copier une adresse existante  - Un numéro de cellulaire est requis comme numéro de contact principal de l'assuré et apparaît en premier dans la liste des numéros. - Une adresse courriel est nécessaire pour accéder à l'option de signature électronique à distance. - Si le client ne peut pas fournir d'adresse courriel, cochez la case Pas d'adresse courriel. - Lorsque la case Aucune adresse courriel est cochée, un message apparaît.
c	Langue	Inscrire tous les détails en lien avec la langue de l'assuré. - Quand Non est coché, des questions additionnelles apparaissent.  Ne s'affiche pas pour les moins de : Québec : 14 ans Hors-Québec : 16 ans
d	 S'affiche ainsi lorsqu' aucune demande d'invalidité n'est enregistrée.	Effectuer les actions suivantes relatives à l'assuré : - Sélectionner l'emploi principal. - Renseigner l'employeur.  Ne s'affiche pas pour les moins de 16 ans.
	Emploi principal  S'affiche ainsi lorsqu' au moins une demande d'invalidité est enregistrée.	Sélectionner l'emploi principal de l'assuré.  - Ne s'affiche pas pour les moins de 16 ans. - Les informations relatives à l'employeur sont à compléter dans la section Admissibilité – Profil de l'entreprise ou de l'employeur.

Référence	Élément	Description
e	Revenu d'emploi	Inscrire le revenu annuel cumulé de tous les emplois.  Ne s'affiche pas pour les moins de 16 ans.
f	Valeur nette de l'assuré	Inscrire la valeur nette de l'assuré en biens canadiens et étrangers.  S'affiche pour : • Les assurés de 18 ans et + • Tous les produits d'assurance vie et maladie grave
g	Consentement relatif à la divulgation de renseignements personnels complémentaires au représentant	Cocher Oui ou Non pour renseigner si l'assuré autorise ou non la communication de ses renseignements personnels à son représentant.
h	Signature	Cocher si l'individu est inapte à signer. • Un message s'affiche pour vous rappeler de joindre les documents juridiques qui confirment l'inaptitude. • Télécharger chaque document juridique dans l'onglet Fichiers joints.  Lorsqu'une personne est déclarée inapte, des documents légaux sont requis pour : • Confirmer l'inaptitude de l'assuré. • Fournir le nom de la personne autorisée à signer en son nom.  Ne s'affiche pas pour les moins de : • Québec : 14 ans • Hors-Québec : 16 ans

Coordonnées – Ajouter une nouvelle adresse

Début de section ➞

Coordonnées

Pays

Canada

Ajouter une adresse

Une adresse est requise pour poursuivre

b

Cette adresse correspond à une adresse canadienne normalisée

Oui

Non

Courriel

Aucune adresse courriel

Téléphone

Cellulaire

Outre-mer

Poste

Téléphone

Résidence

Outre-mer

Poste

Téléphone

Travail

Outre-mer

Poste

c

Rechercher une adresse*

235 RUE D

*Source Poste Canada

235 Rue d'Ambre Candiac, QC, J5R 0S2

235 Rue Damien Dieppe, NB, E1A 5N9

235 Rue d'Amours Cacouna, QC, G0L 1G0

235 Rue d'Angoulême Boucherville, QC, J4B 7V1

235 Rue Daniel Lachute, QC, J8H 2B6

235 Rue Danis Salaberry-de-Valleyfield, QC, J6S 1K9

235 Rue Daniel S Saint-Amable, QC, J0L 1N0

235 Rue Dante Montréal, QC, H2S 1K2

235 Rue Darwin Verdun, QC, H3E 1C7

235 Rue d'Argenson Pointe-Aux-Trembles, QC, H1B 1G9

d

Cocher cette case si la re

Adresse - Ligne 1

Adresse - Ligne 2

Adresse - Ligne 3

Ville

AVS

Code postal

e

Annuler

f

Enregistrer

Référence	Élément	Description
a	Ajouter une adresse	Cliquer sur Ajouter une adresse pour afficher la fenêtre Rechercher une adresse .
b	Cette adresse correspond à une adresse canadienne normalisée	Indique si l'adresse présentée est normalisée ou non.  Une adresse courriel est nécessaire pour accéder à l'option de signature électronique à distance. - Si le client ne peut pas fournir d'adresse courriel, cochez la case Pas d'adresse courriel. - Lorsque la case Aucune adresse courriel est cochée, un message apparaît.
c	Critères de recherche	Inscrire les critères pour rechercher une adresse. - Saisir l'adresse au champ Rechercher une adresse. - Sélectionner l'adresse dans la liste déroulante.
d	Case de saisie manuelle	Saisir une adresse manuellement lorsque la recherche est infructueuse.
e	Annuler	Annuler les données modifiées.
f	Enregistrer	Sauvegarder les données modifiées.

Page 29 de 74

Coordonnées – Copier une adresse existante

Début de section 

Coordonnées

Pays

Canada

Ajouter une adresse ?

Une adresse est requise pour poursuivre

a

Même adresse que ... ?

Copier une adresse

Copier l'adresse de

COPIER

ANNULER

Référence	Élément	Description
a	Même adresse que ...	Cliquer sur Même adresse que pour afficher la fenêtre Copier une adresse .
b	Fenêtre Copier une adresse	- Sélectionner l'adresse dans la liste déroulante. - Cliquer sur Copier.

Section Preneur(s)

Début de section ➔

[A – Individu](#)[B – Entreprise](#)[C – Preneur Subrogé \(individu et entreprise\)](#)

A – Individu

Début de section ➔

Preneur(s)

a Informations nominatives

Prénom Initiale Nom

Date de naissance

b Coordonnées

Pays ?

Une adresse est requise pour poursuivre

Cette adresse correspond à une adresse canadienne normalisée Oui ☐ Non ☐

Courriel ☐ Aucune adresse courriel

Téléphone Outre-mer ☐ Poste

Téléphone Outre-mer ☐ Poste

Téléphone Outre-mer ☐ Poste

c Identification du preneur

Identification du preneur

Date de vérification de la pièce d'identification

d Langue

Est-ce que vous parlez et comprenez le français ? Oui ☐ Non ☐

e Valeur nette du preneur

En dollars canadiens (\$ CA)

À combien évaluez vous votre valeur nette* personnelle au Canada?

À combien évaluez vous votre valeur nette* personnelle à l'étranger?

*Valeur nette = actif moins passif

- Actif : ce que vous possédez (ex. : liquidités, biens personnels, épargne, placements, REER, etc.)

- Passif : ce que vous devez (ex. : prêts hypothécaires, marges de crédit, prêts personnels, soldes de cartes de crédit, etc.)

f Signature

Veuillez cocher cette case si l'assuré est déclaré légalement inapte ? ☒

Allez dans l'onglet Fichiers joints et déposez les documents légaux et le nom de la personne autorisée à signer en son nom. Cette personne doit être confirmée par des documents légaux et le nom de la personne autorisée à signer en son nom doit figurer sur ces documents



La section **Illustration(s) associée(s) à ce preneur** apparaît lorsqu'il y a **au moins deux** illustrations :

- Il est possible de désigner des preneurs différents par illustration.
- Par défaut, lors de la désignation d'un preneur, il est associé à toutes les illustrations du cas

Référence	Élément	Description
a	Informations nominatives	Affiche les informations nominatives de chaque preneur. • Pour un client déjà enregistré au cas, les informations nominatives sont pré complétées et non modifiables. • Pour un nouvel individu, tous les champs sont à remplir.  Le champ Numéro d'assurance sociale apparaîtra en mode facultatif uniquement dans le cas de contrats de type Vie Universelle.
b	Coordonnées	Indique les coordonnées de chaque preneur. • Pour un client déjà enregistré au cas, les coordonnées sont précomplétées et non modifiables. ○ Ajouter une nouvelle adresse ○ Copier une adresse existante • Pour un nouvel individu, toutes les sections sont à compléter.  • Un numéro de cellulaire est requis comme numéro de contact principal de l'assuré et apparaît en premier dans la liste des numéros. • Une adresse courriel est nécessaire pour accéder à l'option de signature électronique à distance. ○ Si le client ne peut pas fournir d'adresse courriel, cochez la case Pas d'adresse courriel. ○ Lorsque la case Aucune adresse courriel est cochée, un message apparaît.

Référence	Élément	Description
c	Identification du preneur	Affiche les informations concernant l'identification du preneur, selon la situation (produit assujéti ou non, avec ou sans vente à distance).  Tous les champs de cette section doivent être complétés, qu'il s'agisse d'un client déjà enregistré au cas OU d'un nouvel individu.  • Si l'information saisie est non conforme, des validations automatisées peuvent afficher un message. • Numéro de la pièce : produit assujéti uniquement • Document avec nom et adresse : uniquement si produit assujéti ET vente à distance. • La date d'émission d'un document avec nom et adresse affichera un message si elle n'est pas de 3 mois précédant la date du jour. •
d	Langue	Indique si le client parle et comprend le français ou non. • Si la réponse est non, des questions supplémentaires s'affichent.  • Pour un nouveau client, la langue doit être complétée. • Pour un client déjà enregistré sur le cas, la langue ne peut pas être modifiée.
e	Valeur nette du preneur	• Saisir la valeur nette du preneur en biens canadiens et étrangers. • S'affiche pour : ○ Les preneurs de 18 ans et + ○ Tous les produits d'assurance vie et maladie grave
f	Signature	Cocher cette case si l'individu est inapte à signer. • Un message s'affiche pour vous rappeler de joindre les documents juridiques qui confirment l'inaptitude. • Télécharger chaque document juridique dans l'onglet Fichiers joints.  Lorsqu'une personne est déclarée inapte, des documents légaux sont requis pour : • Confirmer l'inaptitude de l'assuré. • Fournir le nom de la personne autorisée à signer en son nom.

B – Entreprise

Début de section ➔



Pour les **produits assujettis**, la phrase suivante s'affiche automatiquement :

- Avant de soumettre une demande d'assurance, vous devez remplir le formulaire 08295F (disponible dans Webi), le faire signer et le joindre à la section **Fichiers joints**.

Renseignements sur l'entreprise

a

Numéro d'entreprise fédéral

Numéro d'entreprise provincial

b

☐ Je fournirai à Dejarbins Sécurité financière, compagnie d'assurance vie le ou les renseignements manquants dans un délai de 90 jours.

Référence	Élément	Description
a	Renseignements sur l'entreprise – Numéros	Saisir chacun des numéro d'entreprise requis selon la province dans laquelle l'entreprise est enregistrée : • Québec : Le numéro d'entreprise fédéral et le numéro d'entreprise provincial sont obligatoires. • Hors-Québec : Seul le numéro d'entreprise fédéral est obligatoire.  Le système vérifie automatiquement le format de chaque numéro inscrit.
b	Renseignements sur l'entreprise – Renseignements manquants	Cocher la case pour accepter de fournir les renseignements manquants dans les 90 jours.

C – Preneur Subrogé (individu et entreprise)

Début de section 

Preneur **a** **b**

Preneur subrogé

Au décès d'un des preneurs, les droits et intérêts de ce preneur relativement à la présente police seront transférés : **c**

Référence	Élément	Description
a	Preneur(s)	Sélectionner chaque preneur à désigner sur le cas. - Pour un preneur existant : - Sélectionner un nom de client apparaissant dans la liste déroulante. - Pour un preneur non existant : - Sélectionner Nouvel individu ou Nouvelle entreprise ou Nouvelle Fiducie selon le cas, dans la liste déroulante.  Les pages suivantes s'affichent selon le type de preneur sélectionné : Individu Entreprise
b	Ajouter	Ajouter le preneur sélectionné dans la liste déroulante et de poursuivre la saisie des informations requises.
c	Preneur subrogé	Ajouter un preneur subrogé au cas, s'il y a lieu.

Section Situation financière de l'entreprise

Début de section ↗



Cette section est générée lorsqu'au moins un de ces types de protection est présent :

- Assurance maladie
- Assurance vie

Situation financière de l'entreprise

L'assurance choisie est-elle considérée comme une assurance d'entreprise (p. ex. : partenariat, employé clé ou prêt à une entreprise) ?
 Oui ☒ Non ☐

Est-ce que le total du montant d'assurance vie en vigueur, y compris le montant actuel demandé, est supérieur à 500 000 \$?
Test Test Oui ☒ Non ☐

Fournir les états financiers selon le montant d'assurance demandé.

Nature de l'entreprise

Pourcentage détenu par assuré
☐ Aucun assuré ne détient de part dans l'entreprise

Assurés :

Informations sur l'entreprise du preneur

Date de fin de l'exercice financier		
	Dernière année	Avant-dernière année
Actif	\$	\$
Passif	\$	\$
Revenu net	\$	\$
Chiffre d'affaires	\$	\$
Valeur marchande	\$	\$
But de l'assurance		

Assurance sur la tête d'autres associés ou dirigeants (inclure l'assurance en vigueur ou en suspens.)

Est-ce qu'il y a d'autres associés ou dirigeants ? Oui ☐ Non ☐

Référence	Description
a	 La section Situation financière de l'entreprise s'affiche uniquement si le preneur est une entreprise . Si la réponse à la première question est Oui , des informations supplémentaires sont requises.

Section Bénéficiaire(s)

Début de section ➔



Désigner les bénéficiaires par illustration et par assuré.

a Bénéficiaire(s)

Province de signature de la proposition Québec

Illustration

Bénéficiaire(s) de Solo

b Bénéficiaire(s) - Décès

Partage de la prestation en parts égales entre les bénéficiaires Oui Non

Supprimer bénéficiaire

Informations nominatives

Prénom Initial Nom

Date de naissance Sexe Masculin Féminin

Lien avec l'assuré / le preneur [Sélectionner]

Spécifications

Pourcentage de répartition 0 % Statut Révocable Irrévocable

Bénéficiaire [Sélectionner] Ajouter

c Bénéficiaire(s) subrogé(s) - Décès

Bénéficiaire subrogé [Sélectionner] Ajouter

Référence	Élément	Description
a	Province de signature de la proposition	Sélectionnez la province où la demande est signée dans la liste déroulante. La province est obligatoire, car la réglementation concernant la désignation d'un bénéficiaire peut varier d'une province à l'autre. - Pour les provinces autres que le Québec, la section Syndic apparaît. - Complétez les informations requises. Chaque bénéficiaire doit être majeur. En entrant une date de naissance d'un mineur, un message d'erreur apparaîtra.

Référence	Élément	Description
b	Bénéficiaire	• Pour désigner un bénéficiaire existant sur le cas : ○ Sélectionner le nom d'un client apparaissant dans le menu déroulant. • Pour désigner un bénéficiaire générique : ○ Sélectionner le lien avec le bénéficiaire dans le menu déroulant.  Bénéficiaire générique succession, le statut de révocabilité est à Révocable par défaut. • Pour désigner un bénéficiaire non existant sur le cas : ○ Sélectionner le lien avec le bénéficiaire dans le menu déroulant.
c	Bénéficiaire subrogé	Pour désigner un bénéficiaire subrogé : • Sélectionner le bénéficiaire dans le menu déroulant.

Section Admissibilité

Début de section ➔



Cette section est générée lorsqu'**au moins une** protection SOLO apparaît sur l'**une** des illustrations associées au cas.

Admissibilité

Situation particulière

Êtes-vous en congé parental ? Oui ☐ Non ☐

Profil d'emploi

Profession ou métier

Industrie

Diplôme obtenu (niveau d'études)

Depuis quand exercez-vous cette profession ou ce métier ?

Fonctions et tâches - Veuillez indiquer le % associé aux fonctions que vous occupez et préciser les tâches que vous effectuez pour chaque type de fonction dans la colonne « Tâches ».

	Pourcentage	Tâches
- Manuelles ou physiques		
- Gestion ou travail de bureau		
- Supervision		
- Autres	15	
Total	15	Le total doit être égal à 100%

Nombre d'heures travaillées par semaine

Nombre de semaines travaillées par année

Travaillez-vous à domicile ? Oui ☐ Non ☐

Occupez-vous un autre emploi à temps partiel ou à temps plein ? Oui ☐ Non ☐

Profil de l'entreprise ou de l'employeur

Nom de l'entreprise

Adresse

Pays

Cette adresse correspond à une adresse canadienne normalisée Oui ☐ Non ☐

Depuis quand travaillez-vous pour cet employeur ou à votre propre compte ?

Êtes-vous travailleur autonome ou un propriétaire d'entreprise ? Oui ☐ Non ☐

Profil du revenu gagné annuel net assurable (revenu gagné après les dépenses, mais avant les impôts)

Revenu gagné selon votre situation d'emploi actuelle

☐ Employé
 ☐ Travailleur autonome
 ☐ Associé
 ☐ Propriétaire d'une société par actions/compagnie (inc.)
 ☐ Producteur agricole reconnu

Est-ce que vous travaillez à votre compte ? Oui ☐ Non ☐

Vos revenus non professionnels de la dernière année civile dépassent-ils 30 000 \$? Oui ☐ Non ☐

Votre valeur nette (actif moins passif) est-elle supérieure à 4 000 000 \$? Oui ☐ Non ☐

Demandez-vous la prestation garantie ? Oui ☐ Non ☐

Section Questions générales

Début de section ➔

Questions générales > Questions générales

a

Déterminez-vous présentement une protection d'assurance vie ou maladies graves individuelle?

Ne tenez pas compte des protections demandées dans cette proposition, des protections d'assurance collective et de l'assurance crédit obtenue dans une banque ou une caisse.

Oui ☒ Non ☐

Indiquez le montant total d'assurance vie et maladie graves individuelle que vous détenez.

Type de protection

[Sélectionner] ▼

Montant

\$

Desjardins Assurances

☐

Autre compagnie

☐

Ajouter

b

Remplissez-vous cette proposition dans le but de remplacer une protection d'assurance vie, invalidité ou maladies graves qui a été émise par Desjardins Assurances ou une autre compagnie d'assurance ?

Oui ☐ Non ☐

Avez-vous soumis une ou des propositions d'assurance vie, invalidité ou maladies graves qui sont actuellement à l'étude auprès de Desjardins Assurances ou d'une autre compagnie d'assurance ?

Oui ☐ Non ☐

Au cours des dix dernières années, est-ce que Desjardins Assurances ou une autre compagnie vous a refusé une proposition d'assurance vie, invalidité, maladies graves ou soins de santé?

Oui ☐ Non ☐

Quand avez-vous fumé ou utilisé des produits contenant du tabac ou de la nicotine pour la dernière fois?

Ces produits comprennent : cigarette, cigarette électronique / vapoteuse, cigarillo, gros cigare (sans filtre), gomme ou timbres de nicotine, médication pour cesser de fumer, tabac mélangé avec marijuana / cannabis, ou tout autre produit contenant du tabac ou de la nicotine (ex. : pipe, pipe à eau / chicha, tabac à chiquer, noix de bétel)

[Sélectionner] ▼

Avez-vous fait faillite au cours des 5 dernières années ?

Oui ☐ Non ☐

Référence	Élément	Description
a	Sous-section Questions générales	Il est possible de répondre en même temps aux questions de tous les assurés présents dans la proposition. Pour commencer la saisie de cette section, cliquer sur une sous-section ou sur Suivant. Pour passer d'une sous-section à une autre, cliquer sur Suivant ou Précédent. Certaines questions peuvent ne pas s'afficher, car elles dépendent des paramètres de l'assuré, comme l'âge.

Page 40 de 74

b	Remplissez-vous cette proposition dans le but de remplacer une protection d'assurance vie, invalidité ou maladies graves qui a été émise par Desjardins Assurances ou une autre compagnie d'assurance ?	S'affiche si la première question est cochée Oui , indiquant que l'assuré détient un produit en vigueur.
---	---	--

Section Enfant(s)

[Début de section](#)


Cette section s'affiche lorsque la garantie Assurance sur les enfants est présente dans les protections choisies.

Enfant(s)

Remplir pour les enfants assurés en vertu de la protection Assurance vie – enfants ou des couvertures familiale ou monoparentale de la protection SOLO Assurance soins de santé.

Enfant de l'assuré

a Informations nominatives

Prénom Nom

Sexe ☒ Masculin ☐ Féminin

Date de naissance

Référence	Élément	Description
a	Informations nominatives	Indique les informations de l'enfant.

Section Paiement de l'assurance

[Début de section](#)


- Cette section permet d'indiquer les informations financières pour le cas de proposition.
- S'il y a plusieurs illustrations, l'information doit être complétée distinctement pour chaque illustration.

[Conservation d'âge](#)
[Informations générales](#)

[Informations de paiement](#)

[Méthode de paiement – Carte de crédit](#)

[Méthode de paiement – Compte bancaire](#)

Païement de l'assurance

a

Affichage des illustrations

☒ .zip

☒ .zip

Illustration : .zip

➔

Si les informations de paiement de la prime sont fournies aujourd'hui, tous les assurés seront couverts à partir de la signature de la proposition d'assurance.

b

Informations générales

Prime

☐ 1 242,07 \$ par année

☒ 111,79 \$ par mois

Il n'y a rien à payer aujourd'hui!

Nous percevrons la première prime au plus tôt 7 jours après la fin du traitement de la demande d'assurance.

c

Souhaitez-vous que les informations de paiement de la prime soient fournies aujourd'hui pour que l'assuré puisse bénéficier des avantages de l'Assurance invalidité conditionnelle?

☒ Oui

☐ Non (PSL)

L'assuré sera couvert en cas d'invalidité si toutes les conditions prévues à l'Assurance invalidité conditionnelle sont respectées (voir section Assurance provisoire ou conditionnelle de la proposition d'assurance).

De plus, pour déterminer si nous acceptons ou refusons les protections demandées dans l'illustration, nous ne tiendrons pas compte :

- de tout accident qui survient après la signature de la proposition d'assurance;
- de toute maladie qui survient après la date à laquelle l'assuré aura répondu à toutes les questions d'assurabilité et passé tous les examens et/ou tests requis.

Référence	Élément	Description
a	Affichage des illustrations	 Ce filtre apparaît s'il y a au moins 2 illustrations. - Afficher ou masquer les informations de chaque illustration en cochant ou décochant la case associée. - Par défaut, toutes les illustrations sont cochées.

Référence	Élément	Description
b	Informations générales – Prime	Sélectionner la fréquence de la prime : Annuelle, le paiement peut se faire par : - Débit - Crédit - Chèque Mensuelle, le paiement peut se faire par Débit uniquement.
c	Informations générales – Souhaitez-vous que les informations de paiement de la prime soient fournies aujourd’hui ?	Répondre à la question obligatoire.  Il est recommandé de cocher Oui afin que l’assurance provisoire ou conditionnelle prenne effet dès aujourd’hui.

Conservation d’âge

Début de section 

d Conservation d’âge

Le preneur accepte-t-il de payer le montant dû rétroactivement au 18-02-2024 pour bénéficier de la prime indiquée ci-dessus?

Oui ☒ Non ☐

Lorsque le preneur choisit de payer le montant dû rétroactivement à la date indiquée ci-dessus, il comprend que le ou les assurés ne seront pas couverts à partir de cette date.

Référence	Élément	Description
d	Conservation d’âge	 Une question est affichée si le système détecte qu’il y a une conservation ou un changement d’âge dans les 30 prochains jours. Case à cocher par le représentant en présence de son client pour : - Confirmer que le client accepte de payer la prime rétroactivement dans un cas de conservation d’âge. - Renseigner les intentions du client, si le système détecte un changement d’âge dans les 30 prochains jours.

Informations de paiement

Début de section ➔

e

Informations de paiement

Mode de paiement

☐ Débit préautorisé (DPA) ☐ Carte de crédit ☐ Chèque

Référence	Élément	Description
e	Mode de paiement	Compte bancaire Carte de crédit - Chèque (accepté uniquement si paiement annuel)

f

Autres options

☐ Utiliser la valeur de rachat d'un contrat ?
☐ Choisir un jour de prélèvement des primes

Référence	Élément	Description
f	Autres options	- Utiliser la valeur de rachat d'un contrat - Choisir un jour de prélèvement des primes

Méthode de paiement – Compte bancaire

Début de section ➔



Pour un payeur **compagnie**, toujours vérifier que la personne est autorisée à signer au nom de la compagnie :

- Consulter le [Registre d'entreprises au Canada](#).

Mode de paiement

☒ Débit préautorisé (DPA)

Coordonnées du compte

a Numéro de transit

Correspond aux 5 chiffres de l'institution financière

b Numéro de l'institution financière

c Numéro de compte

Compte d'opérations courantes (inclure tous les chiffres et les zéros)

d Nom et adresse de l'institution financière

Référence	Élément	Description
a	Numéro de transit	Saisir le numéro de transit à 5 chiffres. Si le format n'est pas respecté, il est impossible de verrouiller la proposition : • Le champ demeure en jaune et affiche le message suivant : Le numéro de transit doit contenir 5 chiffres. • L'onglet Valider mentionne que le transit est requis.
b	Numéro de l'institution financière Champ obligatoire	Sélectionner l'institution dans la liste déroulante. Si l'institution est absente de la liste déroulante : • Choisir Autre • Saisir le numéro d'institution à 3 chiffres dans la case Préciser. • Si l'institution n'est pas renseignée, l'onglet Valider mentionne que le Numéro de l'institution est requis. : • Il est impossible de verrouiller la proposition sans avoir renseigné l'institution.
c	Numéro de compte	Le numéro de compte doit contenir au moins 5 chiffres (ou 7 chiffres pour Desjardins). Si le format n'est pas respecté, il est impossible de verrouiller la proposition • Le champ demeure en jaune et affiche le message suivant : Le numéro de compte doit contenir au moins 5 chiffres (ou 7 chiffres pour Desjardins). • L'onglet Valider mentionne que le compte est requis.
d	Nom et adresse de l'institution	Champ auto complétée selon le numéro de transit et d'institution. Champ non modifiable

Méthode de paiement – Carte de crédit

[Début de section](#) ↗



Le montant **maximum** pour un paiement par carte de crédit est de **10 000 \$**.

Payeur - titulaire(s) du compte

a

Prénom Nom

Téléphone

☐ Outre-mer

Pays

d

Cette adresse correspond à une adresse canadienne normalisée ☐ Oui ☐ Non

b **c**

Une adresse est requise pour poursuivre

Montant
28,35 \$

Fréquence
Mensuelle

Jour de prélèvement de la première prime
Au plus tôt 7 jours après la fin du traitement de la demande d'assurance.

Jour de prélèvement des primes suivantes
Même jour que celui de la date initiale indiquée à la Page des données du contrat

Référence	Élément	Description
a	Information du payeur	Saisir manuellement les informations du payeur.  Non modifiable si le payeur est aussi preneur ou assuré.
b	Payeur	Sélectionner un payeur dans la liste déroulante.
c	Ajouter un payeur	Ajouter un payeur enregistré.

Saisie des informations de la carte de crédit

Saisie des informations de la carte de crédit

Lorsque vous cliquez sur **Débuter le processus de saisie**, le titulaire de la carte de crédit identifié ci-dessus reçoit un courriel qui l'avise de se rendre sur le site sécurisé desjardinsassurancevie.com pour saisir les informations de sa carte de crédit. Lorsqu'il a terminé, un courriel vous est envoyé pour vous informer que le processus est terminé et que la proposition peut maintenant être verrouillée et soumise.

d Débuter le processus de saisie

Envoyer demande de saisie de carte de crédit

e ☐ Nom payeur Test Test

Montant à prélever **f** Langue Français

g **h**

ENVOYER ANNULER

Référence	Élément	Description
d	Débuter le processus de saisie	Afficher la fenêtre Envoyer demande de saisie de carte de crédit .
e	☒	Sélectionner un payeur pour envoyer une demande de saisie de carte de crédit.
f	Langue	Sélectionner une langue.  Par défaut, la langue de la proposition est sélectionnée.
g	Envoyer	Envoyer la demande de saisie de carte de crédit au payeur.
h	Annuler ou 	Fermer sans envoyer de demande.

Signataire(s) autorisé(s)

Début de section ➔

Signataire(s) autorisé(s)

Veuillez joindre le(s) document(s) donnant le pouvoir d'agir au(x) signataire(s) autorisé(s) identifié(s) à la section ci-dessous (ex. : une procuration ou une résolution).

a

Signataire autorisé pour

b

Signataire autorisé

c

Commentaires

[Sélectionner]

Ajouter un signataire

Référence	Élément	Description
a	Signataire autorisé	Sélectionner un signataire autorisé lorsqu'une personne est légalement déclarée inapte à signer, pour une entreprise ou une fiducie présente sur le cas.
b	Ajouter un signataire	Ajouter le nom d'un signataire autorisé en sélectionnant Nouvel individu ou une personne déjà présente sur le cas.
c	Commentaires	Ajouter des informations complémentaires et/ou explicatives concernant un signataire autorisé.

Section Demande d'assurance provisoire ou conditionnelle

Début de section ➔



- Lorsqu'il y a **plusieurs produits différents**, il y a **plus d'une case** à cocher.
- L'assurance provisoire ou conditionnelle débute si les informations de paiement pour payer la prime d'assurance sont fournies au moment de la signature.
- L'assurance provisoire ou conditionnelle prend effet la journée de la signature de la proposition et couvre l'assuré pendant une période de 90 jours maximum.

☐ En cochant cette case, le preneur confirme qu'il a pris connaissance de l'Assurance vie provisoire et qu'il en accepte toutes les conditions, les limites et les exclusions.



Case à cocher pour confirmer que le preneur a effectué **les deux** actions suivantes :

- Prendre connaissance de l'Assurance vie provisoire
- Accepter toutes les conditions, les limites et les exclusions

☐ En cochant cette case, le preneur confirme qu'il a pris connaissance des parties 1 et 2 de l'Assurance maladies graves provisoire et qu'il en accepte toutes les conditions, les limites et les exclusions.



Case à cocher pour confirmer que le preneur a effectué **les deux** actions suivantes :

- Prendre connaissance des parties 1 et 2 de l'assurance maladies graves provisoire
- Accepter toutes les conditions, les limites et les exclusions

☐ En cochant cette case, le preneur confirme qu'il a pris connaissance de l'Assurance invalidité conditionnelle et du Spécimen de contrat – SOLO Assurance salaire.



Case à cocher pour confirmer que le preneur a pris connaissance **des deux** documents suivants :

- L'Assurance invalidité conditionnelle
- Le Spécimen de contrat SOLO Assurance salaire

☐ En cochant cette case, le preneur confirme qu'il a pris connaissance de l'Assurance invalidité conditionnelle et du Spécimen de contrat – SOLO Assurance proprio.



Case à cocher pour confirmer que le preneur a pris connaissance **des deux** documents suivants :

- L'Assurance invalidité conditionnelle
- Le Spécimen de contrat SOLO Assurance proprio

Section Déclaration de résidence aux fins de l'impôt

Début de section ➔

Déclaration de résidence aux fins de l'impôt

Selon les parties XVIII et XIX de la *Loi de l'impôt sur le revenu* du Canada, Desjardins Sécurité financière, compagnie d'assurance vie doit recueillir les renseignements sur votre résidence aux fins de l'impôt pour déterminer si votre compte financier doit être signalé à l'Agence du revenu du Canada (ARC). L'ARC peut communiquer ces renseignements au gouvernement d'un pays étranger si vous y détenez une résidence aux fins de l'impôt, ou au gouvernement des États-Unis si vous en détenez la citoyenneté.

Déclaration de résidence aux fins de l'impôt de : **Prénom Parent NomParent**

a **IMPORTANT : La déclaration suivante est complète seulement si toutes les questions sont répondues.**

Je suis résident du Canada aux fins de l'impôt.

Oui ☒ Non ☐

Numéro d'assurance sociale ?

Je suis résident des États-Unis aux fins de l'impôt ou citoyen des États-Unis.

Oui ☒ Non ☐

Est-ce que vous possédez un numéro d'identification fiscale (NIF) des États-Unis ?

Oui ☒ Non ☐

Numéro d'identification fiscale (NIF) des États-Unis

Je suis résident d'un ou de plusieurs pays autres que le Canada ou les États-Unis aux fins de l'impôt.

Oui ☒ Non ☐

Pays de résidence aux fins de l'impôt	Numéro d'identification fiscale	Si vous n'avez pas de NIF, choisissez la raison A, B ou C
[Sélectionner]		[Sélectionner]

b **Ajouter**

c **Supprimer**

d ☐ Je fournirai à Desjardins Sécurité financière, compagnie d'assurance vie le ou les renseignements manquants à ma déclaration de résidence aux fins de l'impôt **dans un délai de 90 jours.**

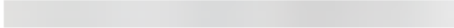
Référence	Élément	Description
a	Auto-certification de résidence aux fins de l'impôt de...	Saisir les informations pour la déclaration de résidence aux fins de l'impôt du preneur identifié.
b	Ajouter	Ajouter un nouveau pays de résidence aux fins de l'impôt.
c	Supprimer	Supprimer un pays de résidence aux fins de l'impôt.
d	Je fournirai à Desjardins...	Si le Preneur n'est pas en mesure de fournir toutes les informations demandées, cocher cette case avant de soumettre la demande.

Section Choix de format du contrat

Début de section ➔

Choix de format du contrat

Pour chaque illustration ci-dessous, veuillez choisir le format dans lequel vous aimeriez recevoir votre contrat, si ce dernier est établi.

Illustration : 

1 Numérique ☐ Papier ☐

Choix de format du contrat

Pour chaque illustration ci-dessous, veuillez choisir le format dans lequel vous aimeriez recevoir votre contrat, si ce dernier est établi.

Illustration : 

1 Numérique ☒ Papier ☐

Comme votre contrat contient des renseignements personnels confidentiels, votre représentant vous le fera parvenir par voie numérique sécurisée.

2 Notez que notre solution numérique sera déployée progressivement. Il se pourrait donc que vous receviez votre contrat en format papier.

Référence	Élément	Description
1	Choix de format du contrat	Sélectionner le format dans lequel le preneur souhaite recevoir son contrat. Si Numérique : C'est le représentant qui doit faire parvenir la version numérique au client.
2	Notez que notre solution numérique sera déployée progressivement ...	Notre solution numérique est déployée de façon progressive. Selon l'étape d'implantation, certains preneurs peuvent donc recevoir leur contrat en format papier. Il s'agit d'une situation normale et temporaire.

Section Valider/verrouillage

Début de section ➔

[Avec erreur ou données incomplètes](#)
[Verrouiller](#)

Avec erreur ou données incomplètes

Début de section ➡

Valider/Verrouillage

Section	Champ	Détails
Assuré(s)	Adresse - Ligne 1	Adresse - Ligne 1 est requis.
Assuré(s)	Ville	Ville est requis.
Assuré(s)	Province ou territoire	Province ou territoire est requis.
Assuré(s)	Code postal	Code postal est requis.
Assuré(s)	Est-ce que vous parlez et comprenez le français ?	Est-ce que vous parlez et comprenez le français ? est requis.
Preneur(s)	Adresse - Ligne 1	Adresse - Ligne 1 est requis.
Preneur(s)	Ville	Ville est requis.
Preneur(s)	Province ou territoire	Province ou territoire est requis.
Preneur(s)	Code postal	Code postal est requis.
Preneur(s)	Date d'expiration	La Date d'expiration doit être plus grande que la date du jour.
Preneur(s)	Est-ce que vous parlez et comprenez le français ?	Est-ce que vous parlez et comprenez le français ? est requis.

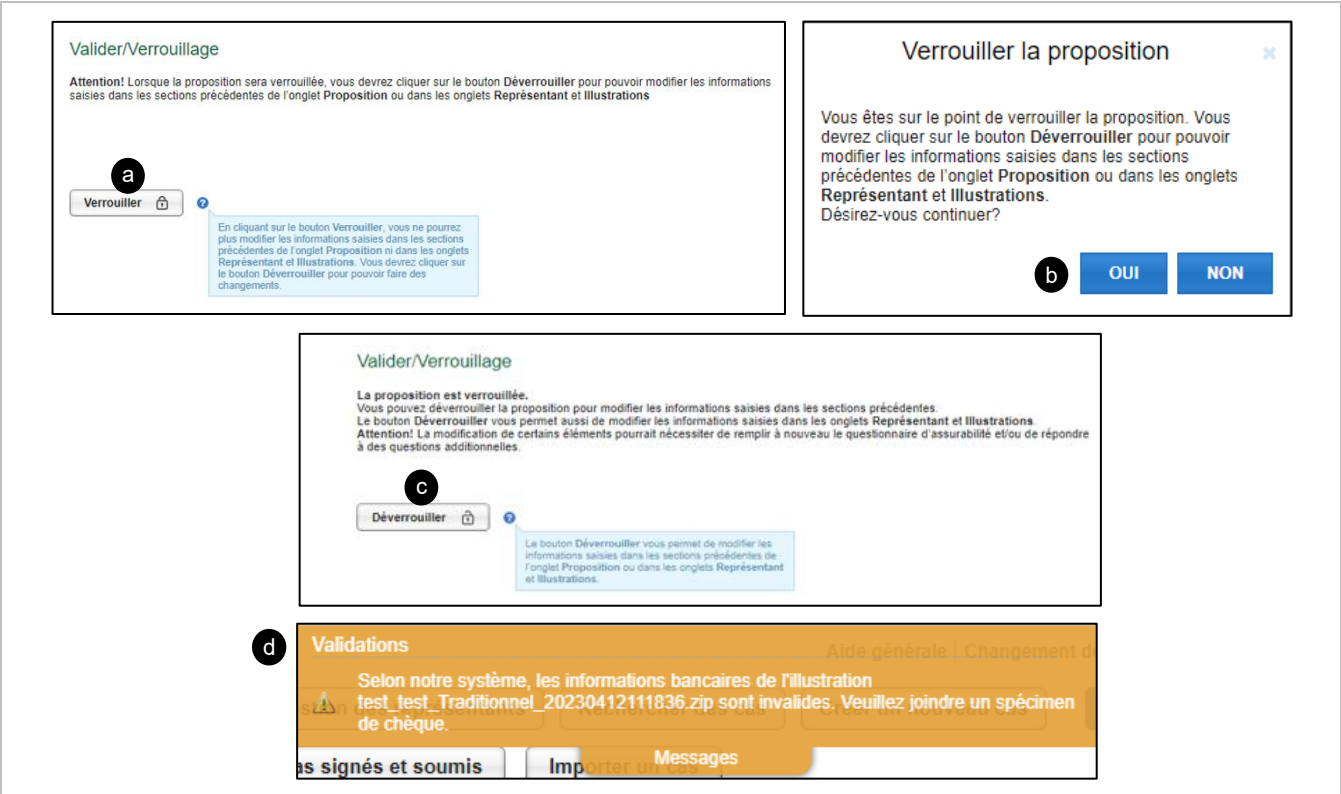


a

Référence	Élément	Description
a	Détail de la section	Indique les détails et les champs en erreur.  Des sections incomplètes ou en erreur empêchent le verrouillage du cas.  Pour accéder à la section à corriger, cliquer sur le message d'erreur.

Verrouiller

Début de section ➔



Référence	Élément	Description
a		- Verrouille la proposition. - Indique que la proposition est verrouillée. Seul le représentant du cas peut verrouiller et signer un cas. - Ce bouton reste inactif pour toute autre personne, incluant l'adjointe du représentant. - La section Valider doit être marquée en vert (complète et sans erreur) pour que le bouton devienne disponible pour le verrouillage.
b	Verrouiller la proposition	Cliquer sur OUI pour confirmer la demande de verrouillage. Une seconde approbation est requise pour terminer le verrouillage de la proposition.
c		Modifier les informations saisies dans les sections précédentes de l'onglet Proposition .
d	Validations	Si les informations bancaires n'ont pas été inscrites correctement : Le système demandera automatiquement de joindre le spécimen de chèque et ajoutera cet élément dans la Liste des choses à faire du représentant.

Section Assurabilité

Début de section 

Assurabilité

Nom de l'assuré

La personne à assurer doit maintenant répondre à des questions d'assurabilité, c'est-à-dire des questions sur sa santé et ses habitudes de vie. Pour ce faire, elle doit choisir l'un des 2 moyens suivants :

a ☐ **Questionnaire d'assurabilité – ce moyen permet d'accélérer le traitement de la demande!**

La personne à assurer répond au questionnaire d'assurabilité en ligne avec son représentant.

Ensuite, nous pouvons immédiatement confirmer si la ou les protections demandées sont acceptées ou si elles doivent être étudiées davantage (des tests ou examens supplémentaires pourraient alors être requis).

b ☒ **Télé-entrevue**

L'assuré participera à une télé-entrevue qu'un de nos partenaires fixera avec lui dans quelques jours.

À la suite de la télé-entrevue, nous poursuivrons l'étude de la demande. Notez que la personne à assurer devra peut-être passer des tests ou des examens supplémentaires.



Modèle fumeur non-fumeur :

Pour un assuré entre 18 et 50 ans et un montant GLOBAL entre 500 000 \$ et 1 000 000 \$:

- Lorsque le représentant verrouille sa proposition, DSign-P redirige vers la page **Assurabilité**.
- Le représentant doit choisir entre le **Questionnaire d'assurabilité** ou la **Télé-entrevue**.

Dans quelle langue souhaitez-vous remplir le questionnaire d'assurabilité? Français ▼

a

Si le représentant choisi le **Questionnaire d'assurabilité**, il devra choisir la langue dans laquelle il souhaite le compléter.

Vous n'avez pas à répondre au questionnaire d'assurabilité pour cet assuré, car les questions lui seront posées lors de son examen paramédical ou de sa télé-entrevue.

b

Si le représentant choisi la **télé-entrevue** un message apparaît à la section **Assurabilité** de DSign-P pour indiquer qu'il n'est pas nécessaire de répondre au questionnaire d'assurabilité avec l'assuré, car les questions lui seront posées lors de son examen paramédical ou de sa télé-entrevue.



Modèles prédictifs Acceptation standard – Maladies graves et Acceptation standard – Vie

S'appliquent à tous les assurés :

- Ayant rempli le questionnaire d'assurabilité AURA
- Admissibles à une décision au point de vente qui sont référés en sélection

Historique médical

Au cours des 10 dernières années, avez-vous **consulté** une professionnelle ou un professionnel de la santé, reçu un **traitement** ou pris un **médicament** pour l'une ou l'autre de ces raisons?

Tumeur ou cancer
Exemples : lymphome, leucémie, mélanome, tout type de cancer

☐ Oui ☒ Non

Coeur ou vaisseaux sanguins
Exemples : haute pression, cholestérol, douleur à la poitrine, souffle au cœur, palpitations, crise cardiaque, maladie de Raynaud, angine

☐ Oui ☒ Non

Santé mentale, neurodiversité ou trouble de développement
Exemples : anxiété, stress, trouble de l'adaptation, dépression, trouble de la personnalité, trouble alimentaire, trouble du spectre de l'autisme, trouble du déficit de l'attention avec ou sans hyperactivité (TDA/H), trisomie, retard de développement

☐ Oui ☒ Non

Diabète ou hormones (système endocrinien)
Exemples : problème de thyroïde, diabète de tout type incluant le prédiabète, intolérance au glucose

☐ Oui ☒ Non

Muscles ou os
Exemples : douleur, fracture, entorse, rupture du ligament, tendinite, luxation, fibromyalgie, hernie de la colonne vertébrale, déviation de la colonne vertébrale, tunnel carpien, sciatique

☐ Oui ☒ Non

a

Référence	Élément	Description
a	Historique médical	Remplir le questionnaire d'assurabilité (questions médicales) pour chacun des assurés, le cas échéant.

Section Instructions spéciales

Début de section ➔



- Cette section indique les informations qui sont pertinentes au traitement de la proposition ou toute information supplémentaire que le client désire déclarer.
- Les notes inscrites dans cette section font partie de la proposition, elles sont donc visibles pour le client.

Instructions spéciales **a**

AVERTISSEMENT

N'utilisez jamais cette section pour fournir :

- Des renseignements au sujet de l'assurabilité d'une personne (ex. conditions médicales) (Utilisez plutôt la section «Assurabilité»)
- Un numéro d'assurance sociale (NAS)
- Les données d'une carte de crédit, d'un permis de conduire, d'un passeport ou d'une carte d'assurance maladie (carte santé)

➔

 Si vous modifiez, ajoutez ou remplacez l'illustration après avoir rempli la section **Instructions spéciales**, veuillez vous assurer que le contenu est toujours exact.

Référence	Élément	Description
a	Instructions spéciales	Ajouter des détails additionnels en lien avec la proposition d'assurance.  • Le texte saisi à cet endroit est visible dans le PDF de la proposition nationale, dans le rapport de Saisie Sélection des risques et Administration. • Les instructions spéciales sont imprimées sur la proposition jointe au contrat du membre-client. • Nous devons analyser tous les renseignements inscrits à la section Instructions spéciales de la proposition électronique. Ainsi, toute demande contenant de telles instructions ne sera pas affichée en décision au point de vente.

Section Compléter

Début de section ➔

[Choix du mode de signature](#)

[Confirmation du mode de signature](#)

[Décision au point de vente](#)

Choix du mode de signature

Début de section ➔



Exemple avec un questionnaire d'assurabilité complété.

Compléter

Vous pouvez maintenant passer à la signature de la proposition.

b

Signature électronique

Si vous choisissez la signature électronique, nous pourrons :

- accepter automatiquement la demande si toutes les conditions sont respectées;
- finaliser le traitement de la demande plus rapidement.

De plus, vous pourrez, s'il y a lieu :

- modifier les informations saisies dans la section Assurabilité;
- déverrouiller la proposition dans la section Valider/Verrouillage.

c

Signature papier

Si vous choisissez la signature papier, vous ne pourrez plus :

- modifier les informations saisies dans la section Assurabilité;
- déverrouiller la proposition dans la section Valider/Verrouillage.

d

Historique des statuts

a

Précédent

25 de 25

Suivant

Référence	Élément	Description
a	Compléter	Terminer le processus de signature avec le ou les clients.
b	Signature électronique	Choix du mode de signature électronique • En choisissant le mode de signature électronique, une nouvelle section Signature électronique est générée dans le menu de gauche. • Cette section doit être complétée afin de finaliser le processus de signature.

Page 58 de 74

Référence	Élément	Description
c	Signature papier	Choix du mode de signature papier.  Le formulaire 13231F doit être rempli (Annexe à la proposition électronique)  En choisissant la signature papier, l'avertissement suivant s'affiche : Confirmer la signature papier ✕ Attention! Si vous choisissez la signature papier : - Nous ne pourrons pas accepter automatiquement la demande même si toutes les conditions sont respectées. - Nous n'étudierons pas la demande avant d'avoir reçu l'Annexe à la proposition électronique signée. - Vous ne pourrez plus modifier les informations saisies dans la section Assurabilité. - Vous ne pourrez plus modifier les informations saisies dans la proposition. Souhaitez-vous poursuivre? OUI NON - En cliquant OUI, le représentant accepte de transmettre dans les plus brefs délais l'Annexe à la proposition électronique signée par chaque titulaire de police et chaque personne à assurer.
d	Historique de statut	Indique l'historique des statuts.

Confirmation du mode de signature

Début de section ↗



Exemple avec une signature papier.

a

Compléter

Vous ne pouvez plus modifier la proposition, car vous avez choisi la signature papier.

La signature papier a été choisie.

[Historique des statuts](#)

Précédent

19 de 19

Suivant

Référence	Élément	Description
a	Compléter	Compléter le processus de signature papier.

Décision au point de vente

[Début de section](#) ↗

a

Si vous souhaitez modifier les informations saisies dans cette section, vous devez annuler le processus de signature dans la section **Signature électronique**.

Compléter

Si vous souhaitez modifier les informations saisies dans la section **Assurabilité** ou déverrouiller la proposition, vous devez annuler le processus de signature dans la section **Signature électronique**. Notez que tous les signataires devront signer à nouveau la proposition.

La signature électronique a été choisie.

Historique des statuts

Décision au point de vente

Résultat de la décision au point de vente

Le résultat de la décision au point de vente sera disponible lorsque le processus de signature sera complété.

Précédent

17 de 18

Suivant

Le résultat de la décision au point de vente sera disponible une fois le processus de signature complété.

b

Décision au point de vente
 Aide générale | Changement

Consultez la section « **Décision au point de vente** » pour connaître les illustrations qui sont acceptées et celles qui doivent être étudiées davantage.

c

Décision au point de vente

Illustration	Personnes à assurer	Réponse
Para Avec Traditionnel_20220809132020.zip	Avec Para	Référée
Critère Aucun Traditionnel_20220809133124.zip	Aucun Critère	Acceptée

Illustration(s) acceptée(s) : Veuillez remettre une seule **Confirmation immédiate du contrat** pour toutes les illustrations qui sont acceptées. N'oubliez pas de nous soumettre les documents requis pour finaliser le traitement de la demande.

Illustration(s) référée(s) : Veuillez remettre **la ou les notes de couverture**, s'il y a lieu. N'oubliez pas de nous soumettre les documents requis pour l'étude de la demande.

Référence	Élément	Description
a	Historique des statuts	Hyperlien permettant de visualiser la ou les décisions par illustration.
b	Fenêtre Décision au point de vente	- Le représentant devra soumettre le dossier avec tous les documents requis. - Il est possible de consulter le résultat de la décision au point de vente une fois que le processus de signature sera complété.
c	Consultation de(s) décision(s)	Si l'illustration est acceptée, le représentant doit : - Inscrire le numéro de proposition sur le formulaire Confirmation immédiate du contrat. - Remettre le formulaire au client.

Section Signature électronique

Début de section ➔

[Informations additionnelles](#)

[Information sur le représentant](#)

[Informations sur les signataires](#)

[Transaction de signature électronique](#)

Informations additionnelles

Début de section ➔

Signature électronique

c

Annuler le processus de signature

Informations additionnelles

a

Lieu de signature

Ville : Province :

b

Parent ou tuteur pour les enfants mineurs

Enfant

Parent ou tuteur

Lien avec l'enfant

test mineur

d

Reprendre la saisie

Continuer

Référence	Élément	Description
a	Lieu de signature	Saisir la ville ainsi que la province où s'est déroulée la signature.
b	Parent ou tuteur	Ajouter le lien entre le signataire et l'assuré mineur.
c	Annuler le processus de signature	Annuler le processus de signature.  Cette fonction sera utilisée si l'utilisateur décide d'utiliser le processus de signature papier.
d	Continuer	Poursuivre la saisie des informations concernant la signature électronique.

Informations sur les signataires

Début de section ➔

Informations sur les signataires

a

Client Deux
Rôle(s) : Personne à assurer

b

☒ Signer sur place
☐ Signer à distance

Client Un
Rôle(s) : Personne à assurer
Personne autorisée à signer pour l'entreprise Entreprise en tant que preneur

c

☐ Signer sur place
☒ Signer à distance

d

Courriel
Cellulaire

Référence	Élément	Description
a	Rôle(s)	Indiquer le ou les rôles du signataire.
b	Signer sur place ou à distance (bouton de sélection)	Sélectionner le mode de signature.  Si la signature à distance est sélectionnée, le signataire : - Reçoit une notification par courriel incluant un lien Web. - Complète le processus de signature électronique à distance. - La signature électronique en présence du représentant est possible.
c	Courriel	Le courriel de la personne autorisée à signer en tant que signataire est obligatoire si l'option de signature à distance est choisie.
d	Cellulaire	Indiquer le numéro de cellulaire de la personne autorisée à signer en tant que signataire.  Le signataire recevra un NIP après avoir cliqué sur le lien reçu dans le courriel.

Information sur le représentant

Début de section ➔

Information sur le représentant ?

a

Cellulaire

b

Démarrer la transaction de signature électronique

Référence	Élément	Description
a	Cellulaire	Ajouter le numéro de cellulaire du représentant.  Ce champ est obligatoire, car il permet au représentant de s'authentifier s'il choisit de signer à distance.
b	Démarrer la transaction de signature électronique	Démarrer la transaction de signature électronique si tous les champs obligatoires ont été répondus.  Par exemple : courriel et NIP si le signataire est autorisé à signer à distance

Transaction de signature électronique

Début de section ➔

Transaction de signature électronique

Date de création de la transaction : 8 septembre 2021 ?

a Statut : Complétée

b Signer sur place

c Déverrouiller la transaction

d Annuler la transaction

e Statut de la session

Signataires

Client Deux Complétée

Client Un Complétée

Jack Duff Complétée

f Décision au point de vente

Résultat de la décision au point de vente

Référence	Élément	Description
a	Statut de la transaction	Indique le statut de la transaction : - Annulée - Complétée - En cours - Expirée - Verrouillée
b	Signer sur place	Démarrer une session de signature pour permettre de signer en présence du client.  En sélectionnant ce bouton, une fenêtre apparaît pour permettre à tous les signataires de signer.
c	Déverrouiller la transaction	Déverrouiller la transaction lorsqu'un signataire à distance a commis trop d'erreurs d'authentification.  Ce bouton n'est pas actif tant qu'il n'y a pas un statut de session.
d	Annuler la transaction	Annuler la transaction de signature et de revenir à la section précédente.
e	Statut de la session	Indique le statut de la session de signature : - Complétée - En attente - Refusée - Verrouillée
f	Décision au point de vente	Hyperlien pour afficher la décision de la proposition.

Onglet Fichiers joints

Début de section ➔

Propositions liées et fichiers joints

a

Propositions liées

b

Fichiers joints

c

Parcourir...

d

Ajouter

Nom du fichier joint	Type de fichier	Assuré	
arbre-decisionnel_classification-outils-entreposage-partage.pdf	[Sélectionner]		g Supprimer

Référence	Élément	Description
a	Propositions liées	Indiquer le numéro de chacune des propositions à lier à la présente proposition.
b	Fichiers joints	Indiquer le nom de chaque fichier joint.
c	Parcourir...	Rechercher et de sélectionner chacun des fichiers PDF à joindre.  Il est possible de sélectionner plusieurs fichiers en même temps pour les ajouter automatiquement à la proposition.
d	Ajouter	Ajouter chacun des fichiers sélectionnés pour les joindre au cas.
e	Type de fichier	Indiquer la nature de chaque fichier à joindre : - Préavis de remplacement - Document financier - Spécimen de chèque - Formulaire - Questionnaire - Information médicale
f	Assuré	Certains types de fichier exigent d'identifier l'assuré concerné par le document joint.
g	Supprimer	Supprimer un fichier joint.

Onglet Exigences

Début de section ➔



- Cet onglet saisir l'information relative aux commandes d'exigences et doit être complété **uniquement** lorsque la proposition est verrouillée.
- Si le mode de signature choisie est électronique, le processus de signature doit être complété avant d'accéder à cet onglet.

Exigences

Les exigences de sélection énumérées dans cette section remplacent celles déterminées précédemment dans l'illustration.

a

Exigences :

- Déclaration(s) d'assurabilité
- Examen paramédical
- Profil sanguin, Urine

b

Est-ce qu'une commande d'exigences a été faite pour Desjardins Assurances au cours des 6 derniers mois (12 mois pour électrocardiogrammes au repos ou à l'effort) ?

Est-ce que vous avez commandé des exigences pour ce cas ?

Oui ☐ Non ☐

Oui ☐ Non ☐

Lorsque vous demandez des exigences relativement à un dossier Élite, avisez la firme paramédicale et/ou d'enquête qu'il s'agit d'un tel dossier.

c

Firme paramédicale

Firme paramédicale

MedAxio

Date de la commande

24-06-2014

Numéro d'autorisation

123456

Examen paramédical

☒

Profil sanguin

☒

ECG au repos

☐

ECG à l'effort

☐

Analyse d'urine

☐

Autre

☐

Ajouter une commande

Firme d'enquête

Firme d'enquête

Hooper Holmes

Date de la commande

24-06-2014

BVA

☒

Rapport d'enquête

☐

Autre

☐

Ajouter une commande

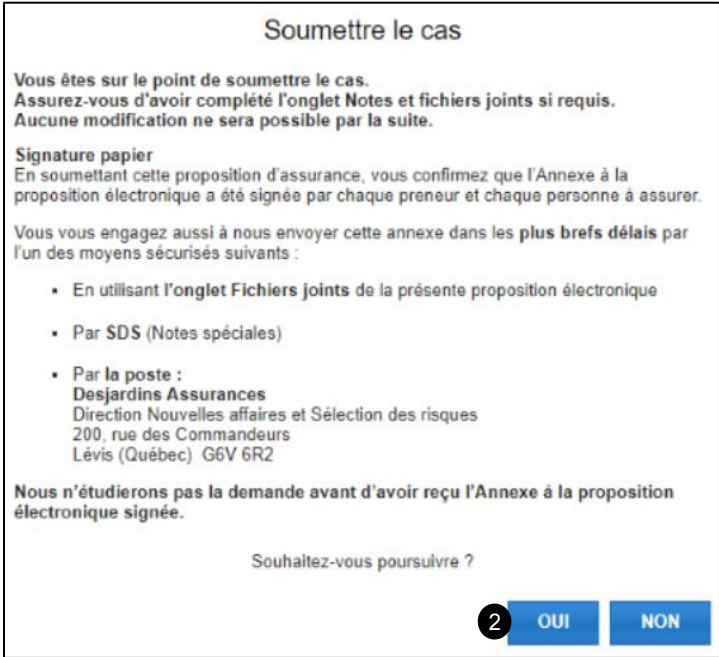
Référence	Élément	Description
a	Exigences	• Les exigences de sélection requises par assuré sont affichées afin de préparer le membre-client aux prochaines étapes. • Permet aux conseillers des réseaux indépendants de commander les bonnes exigences de sélection, excepté la télé-entrevue. Visibles pour tous les réseaux Réseaux indépendants : SFL, DFSIN, MGA
b	Questions	Répondre aux questions préliminaires concernant les commandes d'exigences.
c	Firme paramédicale et d'enquête	Indiquer le détail des exigences commandées auprès des firmes paramédicales et d'enquêtes.

Onglet Répartition

Début de section



Cet onglet saisir les informations concernant la rémunération de chaque représentant.

	
1	Cliquer sur Soumettre pour soumettre la proposition. • Si la signature papier est sélectionnée, la fenêtre Soumettre le cas apparaît.
	
2	Cliquer sur Oui pour confirmer la soumission.
3.	Envoyer l'annexe dans les plus brefs délais.  L'étude de la demande débute dès la réception de l'annexe signée.

Répartition

a Type de rémunération ☐ de carrière ☐ accélérée

Partage de commissions

	Code	Nom	Centre financier	c % de répartition
b				100,00
d	Ajouter			

e Le représentant est-il la personne à assurer ou le preneur? ☐ Oui ☐ Non

Référence	Élément	Description
a	Type de rémunération	Indique le type de rémunération (carrière ou accélérée).
b	Code	Par défaut, le code du représentant du cas s'affiche.  Même chose pour le nom du représentant et son centre financier.
c	% de répartition	Par défaut, le pourcentage de répartition indique 100 %.
d	Ajouter	Ajouter un ou des représentants pour le partage de commissions.  - Un maximum de 3 représentants peut se partager la commission d'un cas. - Il est possible d'ajouter 3 représentants supplémentaires pourvu que le représentant principal du cas ait un pourcentage de répartition à zéro.
e	Représentant est assuré ou preneur du contrat (oui ou non)	Indique si le représentant est l'assuré ou le preneur du contrat.

Onglet Documents

Début de section



Cet onglet permet de visualiser les documents générés par le cas :

- Proposition
- Illustration
- Formulaire(s) supplémentaire(s)
- Liste des choses à faire du représentant

Documents

a

Rapports

b

☐

☐

☐

☐

c

Formulaires

d

Visualiser les documents sélectionnés

Référence	Élément	Description
a	Rapports	Visualiser un document en particulier en cliquant sur ce document.
b	☐	Case à cocher si on veut sélectionner plus d'un document à visualiser.
c	Formulaires	Visualiser un document en particulier en cliquant sur ce document.
d	Visualiser les documents sélectionnés	Visualiser tous les documents sélectionnés. Les documents seront générés en format PDF.

4.5 Page de cas signés et soumis

[Retour TDM](#) 

- Cette page est accessible en cliquant sur le bouton **Cas signés et soumis** dans l'en-tête de la page d'accueil ou de la page d'un cas.
- Elle permet de consulter les cas qui ont été signés et soumis selon les droits d'accès de l'utilisateur.

Critères de recherche

Début de section ↗

Cas signés et soumis

a

▼ Critères de recherche

Représentant

Prénom

Nom

Code

Nom de l'entreprise/cabinet

Centre financier

b

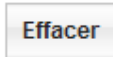
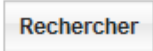
Date du statut de

c

d

Effacer

Rechercher

Référence	Élément	Description
a		Masquer ou afficher les critères de la section Critères de recherche .
b	Critères de recherche	Filter, à l'aide des informations du représentant, les cas signés ou soumis par ce représentant. - Les derniers critères saisis lors d'une même session restent affichés. - La recherche peut être effectuée en utilisant un ou plusieurs critères de recherche. - La recherche sur certains critères se fait en mode contient et non est égal à.
c		Effacer tous les critères saisis ou ceux déjà affichés après une recherche.
d		Lancer la recherche.

Liste des propositions signées

Début de section 

- Ces sections s'affichent lorsqu'on lance la recherche à partir de la section **Critères de recherche** de la page **Cas signés et soumis**.
- À l'ouverture de la page, si **aucune** recherche précédente n'a été lancée, elle affiche tous les cas auxquels l'utilisateur a accès.

Liste des propositions signées a						
No. de proposition	Preneurs	Assurés	No. de contrat	Code du représentant	Nom du représentant	Date du statut b
						05 sept. 2014 
						15 août 2014 
10   Page 1 of 1    Affichage de 1 à 2 de 2 cas.						

Référence	Élément	Description
a	Liste des propositions signées	Consulter tous les cas signés d'un représentant, verrouillés avec l'un des deux modes suivants : • Mode de signature papier • Mode de signature électronique (pour lesquels le processus de signature est terminé)
b	Nom des colonnes	• Trier les cas en cliquant sur le nom de la colonne désirée. • Pour afficher les éléments d'une colonne en ordre décroissant : ○ Cliquer sur le nom de la colonne souhaitée. • Pour afficher les éléments d'une colonne en ordre croissant : ○ Cliquer 2 fois sur le nom de la colonne.  Par défaut, les cas sont affichés en ordre décroissant selon la date de la colonne Date du statut.

Liste des propositions soumises

Début de section



La Liste des propositions soumises permet de consulter tous les cas soumis d'un représentant.

Liste des propositions soumises

No. de proposition	Preneurs	Assurés	No. de contrat	Code du représentant	Nom du représentant	Date du statut
--------------------	----------	---------	----------------	----------------------	---------------------	----------------

Aucun cas trouvé

10

Page 1 of 1

Aucun cas trouvé

Gérer les alertes

Fermer la fenêtre

Référence	Élément	Description
a	Nom des colonnes	Consulter la description dans la Liste des propositions signées – Nom des colonnes .
b	Gérer les alertes	Accéder à la page Gérer les alertes pour les cas d'un représentant.
c	Fermer la fenêtre	Fermer la fenêtre Cas signés et soumis .

4.6 Page Gérer les alertes

[Retour TDM](#) 

Cette page sert à gérer les alertes afin de recevoir un avis par courriel à chaque fois qu'un cas est signé ou soumis pour le ou les codes de représentant(s) désiré(s).

Gérer les alertes

a Critères de recherche

Prénom Nom

Code du représentant Nom de l'entreprise/cabinet

Centre financier

Effacer **Rechercher**

Cocher dans cette liste les status pour lesquels vous voulez recevoir des avis

Code	Prénom	Nom	Nom de l'entreprise/cabinet	Signé	Soumis
				☐	☐
				☐	☐

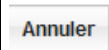
b

10 ▼ Page 1 of 1 Affichage de 1 à 3 de 3 représentants

c Courriel

d Langue de correspondance [Sélectionner] ▼

e **Sauvegarder** **f** **Annuler**

Référence	Élément	Description
a	Critères de recherche	Effectuer une recherche selon certains critères.  Ex. : Nom du représentant, centre financier, etc.
b	Case de statut à cocher	Cocher, vis-à-vis les informations du représentant désiré, la case Signé ou Soumis afin de recevoir des avis sur les cas ayant le statut qui a été coché.
c	Courriel	Une adresse courriel est obligatoire pour recevoir les avis.
d	Langue de correspondance	La sélection de la langue de correspondance des avis est obligatoire .
e		Enregistrer les informations saisies. • La fenêtre Gérer les alertes se ferme automatiquement.
f		Annuler la tâche et de fermer la fenêtre Gérer les alertes .  Aucune donnée ne sera enregistrée.