



Signature de l'entente du payeur

Ce document de travail vous permet d'aider vos clients au cours du processus d'examen et de signature en tant que payeur. Une fois que vous avez transmis la police à vos clients, ils reçoivent un courriel d'ivari (ePolicies@ivari.ca). (Nota : Ne partagez pas ce document de travail avec vos clients.)

Si le propriétaire est le payeur, passez à la section « Examen et signature de la police par le client – Propriétaire ».

Sur réception du courriel d'ivari, le payeur doit cliquer sur le lien pour lancer le processus de confirmation.

From: ivari ePolicies <ePolicies@ivari.ca>
Date: Sat, Jun 20, 2020 at 10:29 PM
Subject: You're the payor for an insurance policy./Vous êtes le payeur d'une police d'assurance.



Bonjour Policy Payor,

MISSIE DEFERRAL a soumis une proposition d'assurance auprès d'ivari et a indiqué que vous serez le payeur de cette police.

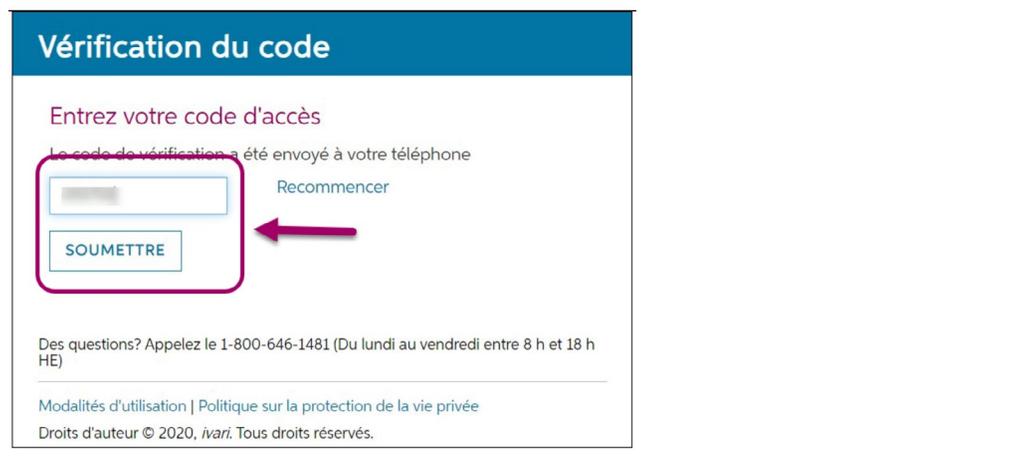
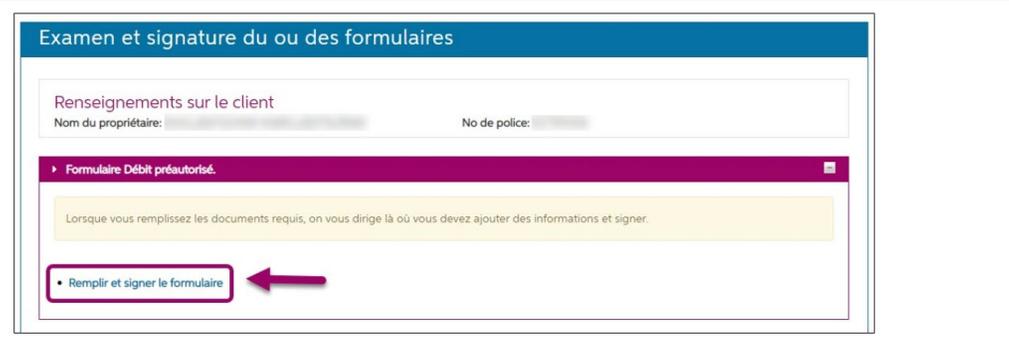
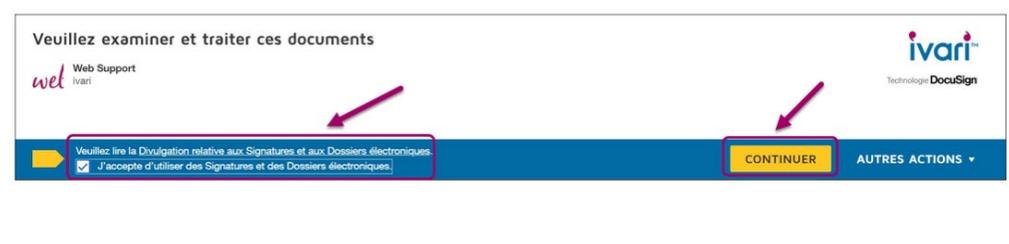
- Pour remplir le formulaire d'autorisation, veuillez cliquer sur ce [lien](#) vous serez dirigé vers les sections requises.
- Si vous avez des questions, veuillez contacter MISSIE DEFERRAL.

Merci,
L'équipe ivari

Ce courriel, qui sert de notification d'activités, a été envoyé à [redacted] par ivari. Ceci est un message automatisé. Toute réponse transmise directement à cette adresse est sans surveillance.

Modalités d'utilisation | Politique sur la protection de la vie privée | Contactez-nous
500-5000, rue Yonge, Toronto, ON M2N 7J6, Canada

Droits d'auteur © 2020, ivari. Tous droits réservés.

<p>Une nouvelle page Web s'ouvre. Le payeur doit cliquer sur le lien « ENVOYEZ-MOI UN TEXTO À... » pour recevoir un code de sécurité.</p> <p>Le payeur doit se trouver à proximité de l'appareil recevant le code de sécurité, car ce code n'est valide que pendant 6 minutes.</p>	
<p>Un nouvel écran s'affiche. Le payeur doit saisir le code figurant dans le texto et cliquer sur SOUMETTRE.</p> <p>S'il fait une erreur, il peut cliquer sur Recommencer pour recevoir un nouveau code.</p> <p>Remarque : Le payeur dispose d'un maximum de 5 tentatives pour entrer correctement le code d'accès. Il doit ensuite attendre 5 minutes avant de pouvoir demander un nouveau code.</p>	
<p>Le payeur est ensuite dirigé vers la page Examen et signature du ou des formulaires.</p> <p>Il doit cliquer sur le lien <i>Remplir et signer le formulaire</i> sous la section Formulaire Débit préautorisé.</p>	
<p>En haut de la page, une barre de message apparaît.</p> <p>Le payeur doit cocher la case à côté de « J'accepte d'utiliser des signatures et des dossiers électroniques », puis cliquer sur CONTINUER.</p>	

Lorsque le payeur est prêt à lancer le processus de signature, il doit cliquer sur le bouton **COMMENCER**.

Cela l'amène au premier endroit du document où il doit signer.

Remarque : Le formulaire sera prérempli avec le numéro de police et le nom du propriétaire.

DocuSign Envelope ID: D287ADEF-AA69-4238-882B-A4FD708E26C

DEMONSTRATION DOCUMENT ONLY
PROVIDED BY DOCUSIGN ONLINE SIGNING SERVICE
999 3rd Ave, Suite 1700 - Seattle - Washington 98104 - (206) 219-0200
www.docusign.com 500-5000, rue Yonge
Toronto (Ontario) M2N 7J8
ivari.ca

ivari

**Débit préautorisé (DPA)
pour les produits d'assurance**

1 Renseignements sur la police

PROPRIÉTAIRE(S) Numérot(s) de police(s) ivari : **SCTMIV04**

Nom de famille: **MARCLIENSURMI** Prénom: **SHICLIENTGIWMI**

Nom de famille: **MARCLIENSURMI** Prénom: **SHICLIENTGIWMI**

2 Renseignements sur le payeur **SI AUTRE QUE LE PROPRIÉTAIRE**

M. M^{me} M^{lle} Autre _____ Le payeur est-il le même que le propriétaire? Oui X Non

Le payeur doit remplir toutes les sections surlignées en rouge.

Une fois que toutes les informations requises sont saisies, il peut cliquer sur le bouton **SUIVANT**.

CHOISIR

2 Renseignements sur le payeur **SI AUTRE QUE LE PROPRIÉTAIRE**

M. M^{me} M^{lle} Autre _____ Le payeur est-il le même que le propriétaire? Oui X Non

Nom de famille: **Payor** Prénom: **Policy** Initiale: _____

Numéro et rue: _____ App. ou bur. _____

Ville: _____ Province: **-- sélectionner --** Code postal: _____

Date de naissance (JJ/MM/AAAA): _____ Lien avec le ou les propriétaires: _____

Profession du payeur: **-- sélectionner --** Quel est le secteur d'activité? **-- sélectionner --**

Si le payeur est une entreprise, veuillez en indiquer le numéro. _____ Lieu de délivrance: _____

* Pour la liste des secteurs d'activités valables, visitez <https://ivari.ca/fr/outils-et-ressources/administration/> et effectuez une recherche du formulaire IP-LP1917FR.

SUIVANT

2 Renseignements sur le payeur **SI AUTRE QUE LE PROPRIÉTAIRE**

M. M^{me} M^{lle} Autre _____ Le payeur est-il le même que le propriétaire? Oui X Non

Nom de famille: **Payor** Prénom: **Police** Initiale: _____

Numéro et rue: **123 rue principale** App. ou bur. _____

Ville: **Montreal** Province: **Québec** Code postal: **H9X1X9**

Date de naissance (JJ/MM/AAAA): **01/01/1950** Lien avec le ou les propriétaires: **épouse**

Profession du payeur: **ACTUAIRE/ANALYSTE/SPECIALISTE** Quel est le secteur d'activité? **AGRICULTURE/ RESSOURCES NATURELLES**

Si le payeur est une entreprise, veuillez en indiquer le numéro. _____ Lieu de délivrance: _____

* Pour la liste des secteurs d'activités valables, visitez <https://ivari.ca/fr/outils-et-ressources/administration/> et effectuez une recherche du formulaire IP-LP1917FR.

Il doit ensuite remplir la section **Renseignements sur les débits préautorisés**.

S'il s'agit d'un nouveau compte DPA (débit préautorisé), il doit joindre un chèque préimprimé annulé en cliquant simplement sur l'icône de trombone et en suivant les instructions.

Une fois terminé, il peut cliquer sur le bouton **SUIVANT**.

SUIVANT

Si le payeur est une entreprise, veuillez en indiquer le numéro. _____ Lieu de délivrance: _____

* Pour la liste des secteurs d'activités valables, visitez <https://ivari.ca/fr/outils-et-ressources/administration/> et effectuez une recherche du formulaire IP-LP1917FR.

3 Renseignements sur les débits préautorisés **VEUILLEZ JOINDRE UN CHÈQUE PERSONNALISÉ PRÉIMPRIMÉ ANNULÉ**

Cochez une option :

- Ouvrir un nouveau compte DPA (joindre un chèque nul préimprimé ou une lettre d'instructions de la banque)
- Utiliser le compte DPA déjà rattaché à la police d'ivari n° _____ (chèque « nul » non requis)

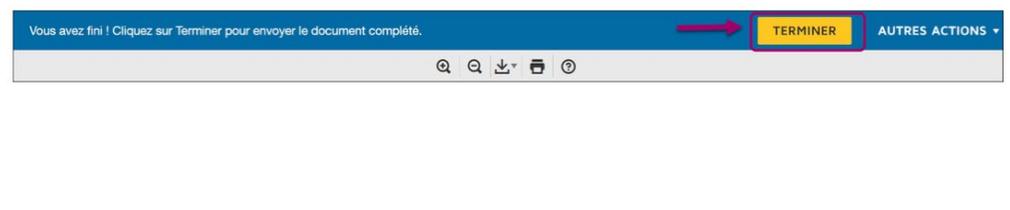
La date de retrait correspondra à la date d'effet de la police. Si vous préférez une autre date, veuillez indiquer un jour entre le 1^{er} et le 28 seulement.

Retrait commençant le (entre le 1^{er} et le 28 du mois) : (JJ/MM/AAAA) _____ Montant total _____ \$

Pour les polices d'assurance vie universelle : si vous sélectionnez une date de retrait ultérieure à la date de votre police, la date de retrait sera automatiquement changée afin de la faire correspondre à la date de la police.

Si la date du DPA tombe un jour non ouvrable ou un jour férié, le DPA sera effectué le jour ouvrable suivant.

Fréquence : mensuelle trimestrielle semestrielle annuelle ¹Cette option n'est pas offerte au titre de tous les régimes.

<p>Le payeur doit cliquer sur le bouton Signer pour lancer le processus de signature en tant que payeur.</p>	
<p>À l'aide de sa souris, de son stylet ou de son doigt, le payeur doit dessiner sa signature dans la boîte.</p> <p>La signature doit se trouver à l'intérieur de la boîte et satisfaire à une exigence de longueur minimale pour être acceptée par le système.</p> <p>Une fois satisfait, le payeur doit cliquer sur CHOISIR ET SIGNER.</p>	
<p>Une fois la signature apposée, un message apparaît en haut de l'écran indiquant que le processus est terminé. Le client doit alors cliquer sur TERMINER.</p>	
<p>Une page de confirmation apparaît. Le client peut maintenant fermer cette page Web.</p>	

Réservé aux conseillers

^{MC} ivari et les logos ivari sont des marques de commerce d'ivari Holdings ULC. ivari est autorisée à utiliser ces marques.

IV2051FR 6/20