



## Examen et signature de la police par le client – Propriétaire

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

**Si le propriétaire est la personne assurée, il ne doit compléter ce processus qu'une seule fois. Aux termes des contrats prospérité à établissement simplifié et à établissement garanti, le propriétaire et la personne assurée sont la même personne. Aucune signature supplémentaire n'est requise.**

Sur réception du courriel d'*ivari*, le client doit cliquer sur le **lien** pour démarrer le processus de confirmation.

From: ivari ePolicies<[ePolicies@ivari.ca](mailto:ePolicies@ivari.ca)>  
Date: Mon, Jun 22, 2020 at 3:49 PM  
Subject: Your ivari insurance policy is ready for review: Examen de votre police d'assurance ivari



Bonjour [Nom du client]

**Merci d'avoir choisi ivari. Vous pouvez maintenant examiner votre police d'assurance.**

- Pour afficher et signer la police, cliquez sur ce **lien** et suivez les étapes simples.
- Lorsque vous remplissez les documents requis, on vous dirige là où vous devez ajouter des informations et signer.
- Si vous avez des questions, veuillez contacter votre conseiller.

Merci,  
L'équipe *ivari*

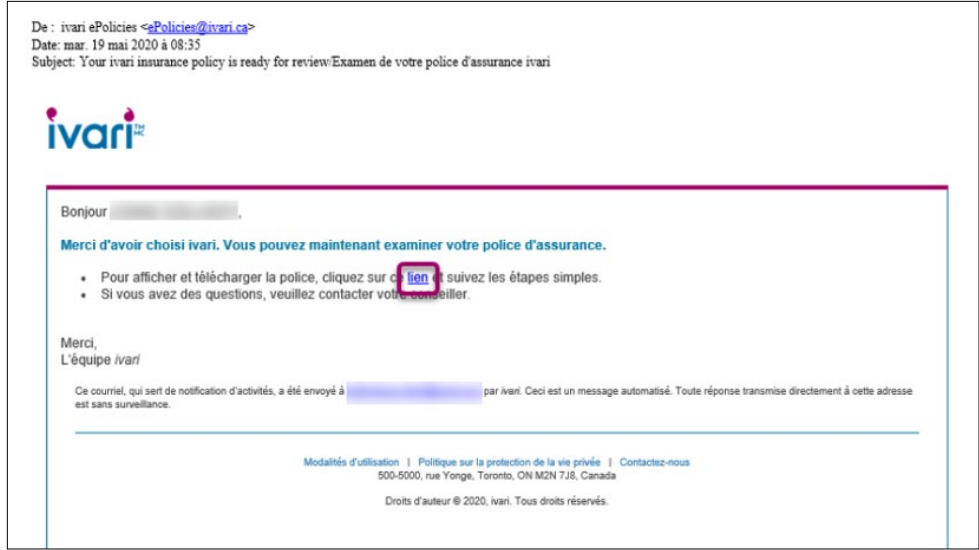
Ce courriel, qui sert de notification d'activités, a été envoyé à [Nom du client] par *ivari*. Ceci est un message automatisé. Toute réponse transmise directement à cette adresse est sans surveillance.

[Modalités d'utilisation](#) | [Politique sur la protection de la vie privée](#) | [Contactez-nous](#)  
500-5000, rue Yonge, Toronto, ON M2N 7J8, Canada

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

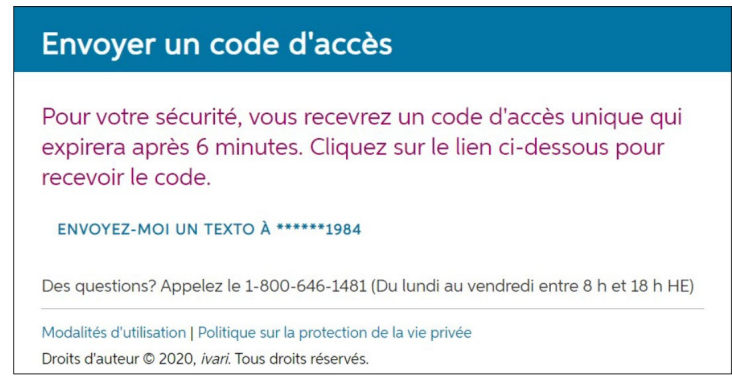
Sur réception du courriel d'ivari, le client doit cliquer sur le **lien** pour démarrer le processus de confirmation.

**Pour les polices prospérité à établissement simplifié et à établissement garanti :**



Une nouvelle page Web s'ouvre. Le client doit cliquer sur le lien « ENVOYEZ-MOI UN TEXTO À... » pour recevoir un code de sécurité.

Le client doit se trouver à proximité de l'appareil recevant le code de sécurité, car ce code n'est valide que pendant 6 minutes.



Un nouvel écran s'affiche. Le client doit saisir le code figurant dans le texto et cliquer sur **SOUMETTRE**.

S'il fait une erreur, il peut cliquer sur **Recommencer** pour recevoir un nouveau code.

Remarque : Le client 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.



**Cette section ne s'applique pas aux polices prospérité à établissement simplifié et à établissement garanti.**

Le client est ensuite dirigé vers la page **Examen et signature de la police**.

Il peut y consulter tous les messages que vous avez saisis.

Avant de poursuivre, le client doit cliquer sur *Examiner le contrat* pour le lire.



Il peut y avoir des formulaires additionnels à examiner et/ou à faire signer par le propriétaire de la police.

Le client doit cliquer sur le lien *Examiner et signer le ou les formulaires*.

Le client doit remplir et signer tous les formulaires requis avant de pouvoir signer la police.



**Cette section ne s'applique pas aux polices prospérité à établissement simplifié et à établissement garanti.**

En haut de la page, une barre de message apparaît.

Le client doit cocher la case à côté de « *J'accepte d'utiliser des signatures et des dossiers électroniques* », puis cliquer sur **CONTINUER**.



**Cette section ne s'applique pas aux polices prospérité à établissement simplifié et à établissement garanti.**

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

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

Certaines sections du ou des formulaires sont remplies automatiquement.

Les sections obligatoires à remplir sont indiquées en rouge.

Veillez examiner les documents ci-dessous.

DocuSign Envelope ID: BD7B475E-EFA0-4C8B-8A59-1906D6F4C432

DEMONSTRATION DOCUMENT ONLY  
PROVIDED BY DOCUSIGN ONLINE SIGNING SERVICE  
999 3rd Ave, Suite 1700 • Seattle • Washington 98104 • (206) 219-0200  
www.docusign.com 500-5400, rue Yonge  
Toronto (Ontario) M2N 7J8  
ivari.ca

**SUIVANT**

**ivari**

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

**1 Renseignements sur la police** X

PROPRIÉTAIRE(S) Numéro(s) de police(s) ivari: **ARLP55**

Nom de famille: **DEFERRAL** Prénom: **ROBERTA**

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

M.  M<sup>me</sup>  M<sup>lle</sup>  Autre

Nom de famille: \_\_\_\_\_ Prénom: \_\_\_\_\_ Initiale: \_\_\_\_\_

Numéro et rue: \_\_\_\_\_ App. ou bur. \_\_\_\_\_

Ville: \_\_\_\_\_ Province: \_\_\_\_\_ Code postal: \_\_\_\_\_

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

Profession du payeur: \_\_\_\_\_ Quel est le secteur d'activité?\*: \_\_\_\_\_

Si le payeur est une entreprise, veuillez indiquer le numéro: \_\_\_\_\_ Lieu de délivrance: \_\_\_\_\_

\* Pour la liste des secteurs d'activités valables, visitez <https://ivari.ca/fr/outils-et-ressources/administratif/> et effectuez une recherche du formulaire IP-19197JFR.

**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<sup>er</sup> et le 28 seulement.

**Cette section ne s'applique pas aux polices prospérité à établissement simplifié et à établissement garanti.**

Si des documents additionnels, comme un chèque préimprimé annulé, sont demandés, le client doit cliquer sur l'icône de trombone pour les joindre.

**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<sup>er</sup> et le 28 seulement.

Retrait commençant le (entre le 1<sup>er</sup> 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 \* Cette option n'est pas offerte au titre de tous les régimes.

**Cette section ne s'applique pas aux polices prospérité à établissement simplifié et à établissement garanti.**

Le client doit cliquer sur le bouton **Signer** pour lancer le processus de signature.

**Signer ici**

**Signer**

Signature du propriétaire

Date: **19/6/2020** | 20:27:35 EDT  
(JJ/MM/AAAA)

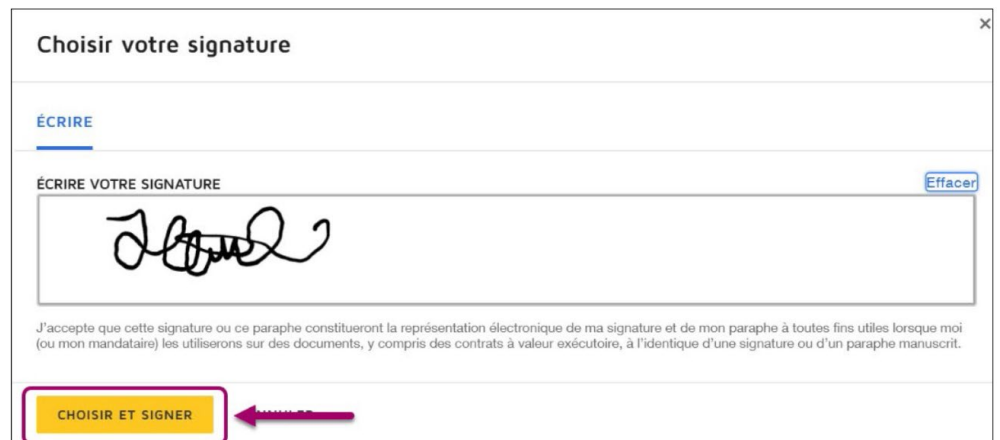
**Cette section ne s'applique pas aux polices prospérité à établissement simplifié et à établissement garanti.**

À l'aide de sa souris, de son stylet ou de son doigt, le client doit dessiner sa signature dans la boîte.

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.

Une fois satisfait, le client doit cliquer sur **CHOISIR ET SIGNER**.

Il est ensuite dirigé à l'endroit suivant où il doit signer.



**Cette section ne s'applique pas aux polices prospérité à établissement simplifié et à établissement garanti.**

Une fois que toutes les sections sont remplies, que tous les documents sont joints et que toutes les signatures sont apposées, un message apparaît en haut à gauche de l'écran indiquant que le processus est terminé. Le client doit alors cliquer sur **TERMINER**.



**Cette section ne s'applique pas aux polices prospérité à établissement simplifié et à établissement garanti.**

Une page de confirmation apparaît.

Le client peut alors lancer le processus de signature de la police en cliquant sur **Contrat**.

Il faudra quelques secondes pour que le lien *Examinez et signez* votre police soit activé.



**Cette section ne s'applique pas aux polices prospérité à établissement simplifié et à établissement garanti.**

Cela ramène le client à la page **Examen et signature de la police**.

Si le client a rempli et signé d'autres formulaires requis, il peut utiliser l'icône de trombone pour les télécharger ici, puis cliquer sur **SOUMETTRE**.



**Cette section ne s'applique pas aux polices prospérité à établissement simplifié et à établissement garanti.**

Tout autre document ou formulaire que vous avez téléchargé pour que le client puisse l'examiner ou le remplir apparaît dans la section **Autres documents – pour examen et téléchargement**.

Le Matériel à emporter est automatiquement inclus.



Ensuite, le client doit cliquer sur le lien « **Examinez et signez votre police** ».



**Pour les polices prospérité à établissement simplifié et à établissement garanti, aucune signature n'est requise. Le propriétaire doit tout simplement cliquer sur le lien Examinez et téléchargez votre police.**

**Pour les polices prospérité à établissement simplifié et à établissement garanti :**



**Cette section ne s'applique pas aux polices prospérité à établissement simplifié et à établissement garanti.**

En haut de la page, une barre de message apparaît. Le client doit cocher la case à côté de « *J'accepte d'utiliser des signatures et des dossiers électroniques* », puis cliquer sur **CONTINUER**.

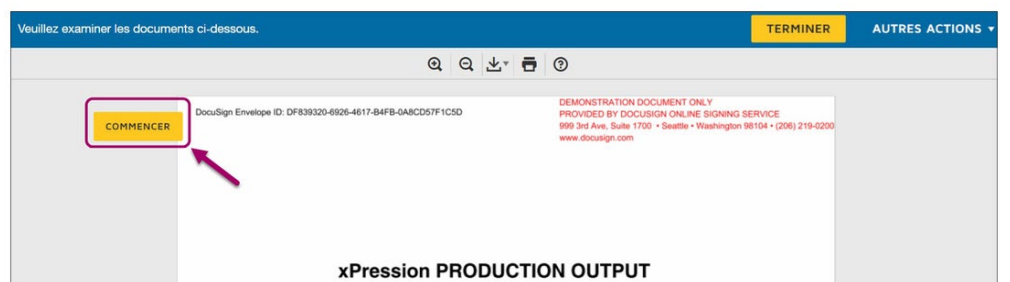
Remarque : Chaque page de la police doit être soigneusement examinée par le client avant qu'il ne signe le reçu de délivrance et, le cas échéant, les modifications.



**Cette section ne s'applique pas aux polices prospérité à établissement simplifié et à établissement garanti.**

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

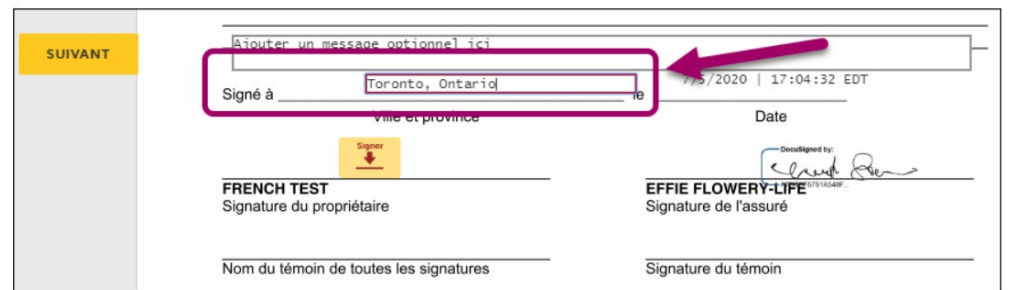
Cela l'amène directement au premier endroit où il doit signer.



**Cette section ne s'applique pas aux polices prospérité à établissement simplifié et à établissement garanti.**

Le client doit cliquer dans le champ « *Signé à* » pour entrer la ville et la province dans lesquelles le contrat est signé.

La date et l'heure s'inscrivent automatiquement lorsque le premier propriétaire ouvre ce document.



**Cette section ne s'applique pas aux polices prospérité à établissement simplifié et à établissement garanti.**

Le client doit cliquer sur le bouton **Signer** pour lancer le processus de signature en tant que propriétaire.

**Cette section ne s'applique pas aux polices prospérité à établissement simplifié et à établissement garanti.**

À l'aide de sa souris, de son stylet ou de son doigt, le client doit dessiner sa signature dans la boîte.

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.

Une fois satisfait, le client doit cliquer sur **CHOISIR ET SIGNER**.

Il est ensuite dirigé à l'endroit suivant où il doit signer.

**Cette section ne s'applique pas aux polices prospérité à établissement simplifié et à établissement garanti.**

Une fois que toutes les signatures ont été apposées, un message apparaît en haut à gauche de l'écran pour indiquer que le processus est terminé. Le client doit alors cliquer sur **TERMINER**.



**Cette section ne s'applique pas aux polices prospérité à établissement simplifié et à établissement garanti.**

Une page de confirmation apparaît.

**Votre processus de signature est maintenant terminé. Merci d'avoir choisi ivari.**

- Vous pouvez vous **déconnecter** maintenant.
- Votre **police d'assurance ivari** est maintenant disponible en téléchargement.

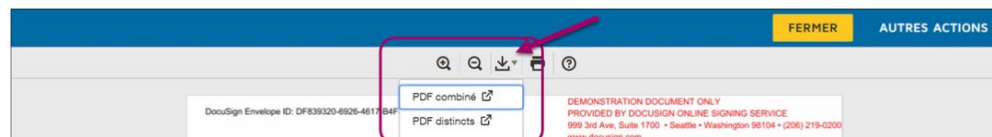
Merci,  
ivari

Des questions? Appelez le 1-800-646-1481 (Du lundi au vendredi entre 8 h et 18 h HE)

[Modalités d'utilisation](#) | [Politique sur la protection de la vie privée](#)  
Droits d'auteur © 2020, ivari. Tous droits réservés.

Le propriétaire de la police doit télécharger et sauvegarder la police pour accepter sa délivrance avant de se déconnecter.

En tant que conseiller, il vous incombe de vous assurer que le ou les clients ont réussi à télécharger leur police.



## Réservé aux conseillers

<sup>MC</sup> ivari et les logos ivari sont des marques de commerce d'ivari Holdings ULC. ivari est autorisée à utiliser ces marques.

WFG2044FR 6/20