



## Guide de l'utilisateur de l'Outil Sélection de formulaire

### RÉSUMÉ

Ce guide de l'utilisateur comprend les directives pour la signature électronique à distance des formulaires.

Cliquez sur l'étape de votre choix pour vous y rendre directement ou faites défiler l'écran pour lire le document au complet.

Les membres du personnel de soutien du conseiller peuvent effectuer les étapes ci-dessous, mais ils ne peuvent pas signer. (Donc, ils ne peuvent pas effectuer les 7<sup>e</sup> et 8<sup>e</sup> étapes.) Le Client et le conseiller attiré doivent apposer eux-mêmes leur signature.

## Processus

1re étape – Accéder à l'Outil Sélection de formulaire.....	2
2e étape – Sélectionner le formulaire pour signature électronique.....	2
3e étape – Entrer les renseignements du propriétaire du compte.....	2
4e étape – Remplir le formulaire .....	3
6e étape – Vérifier les renseignements du signataire .....	4
7e étape – Le Client signe le dossier de signature électronique.....	7
8e étape – Le conseiller signe le dossier de signature électronique, s'il y a lieu.....	9
9e étape – Après la signature.....	12
10e étape – Revoir les pièces jointes et compléter le dossier, s'il y a lieu.....	13

*Les captures d'écran sont à titre informatif et peuvent différer selon les formulaires/types de produits.*

## 1re étape – Accéder à l’Outil Sélection de formulaire

1. Ouvrez une session de la Toile des affaires du conseiller. À la page Accueil, sous l’onglet Outils de vente, cliquez sur Outil Sélection de formulaire. À la page qui paraît, sélectionnez la langue choisie par le Client:  
Français ou anglais

## 2e étape – Sélectionner le formulaire pour signature électronique

1. Dans la zone **Nom du ou des propriétaires du compte**, saisissez le nom du ou des propriétaires.
2. Dans la liste déroulante **Sélectionner un formulaire dans la langue voulue**, choisissez le formulaire.
3. Cliquez sur **Suivant**.
  - Le bouton Annuler supprime le dossier et ferme la session.

## Centre des signatures

Sélection de formulaire pour signature électronique

---

Nom du ou des propriétaires du compte

Sélectionnez une catégorie

Sélectionner un formulaire

## 3e étape – Entrer les renseignements du propriétaire du compte

1. Dans la zone **Numéro du compte/contrat**, saisissez le numéro de l’autre contrat dans le format « xxxxxx-x ». Par exemple, 1234567-8. Si vous n’avez pas de numéro du contrat, laissez le champ vide.

2. Dans la liste déroulante **Rôle**, choisissez le rôle qui correspond à la personne qui signe. Par exemple, sélectionnez « Propriétaire » si c'est le propriétaire du compte qui signe.
3. Dans les zones **Prénom** et **Nom**, saisissez le nom du signataire.
  - S'il y a lieu, cliquez sur « Ajouter un autre » pour inclure d'autres signataires. On ne peut utiliser « Propriétaire » et « Copropriétaire » qu'une seule fois.
4. Cliquez sur **Suivant**.

## Centre des signatures

Sélection de formulaire pour signature électronique

---

Nom du ou des propriétaires du compte  
John Doe

Sélectionner un formulaire dans la langue voulue  
3379-F Pages de Signatures – Vie/AMG

Numéro du compte/contrat  
1234567-8 ✕

[Ajouter un autre](#)

Renseignements sur le signataire (indiquer au minimum un signataire)

Rôle	Prénom	Nom
Propriétaire, Assuré ▼	John ✕	Doe ✕

[Ajouter un autre](#)

---

[Annuler](#) [Précédent](#) [Suivant](#)

### 4e étape – Remplir le formulaire

1. Saisissez les renseignements dans les zones du formulaire en fonction de la situation du Client.
2. Dans l'exemple ci-dessous, on modifie l'adresse du Client.
  - Une fois ouvert, le formulaire n'indiquera pas les zones obligatoires. Toutefois, si

on a oublié d'en remplir une et qu'on clique sur Soumettre, les zones obligatoires seront indiquées. Assurez-vous d'avoir bien rempli le formulaire avant de le soumettre.

3. Cliquez sur **Soumettre**.

Soumettre

## Autorisation de prélèvement bancaire (PB)



### 5e étape – Indiquer le mode de signature

1. Gardez **Signer électroniquement** comme mode de signature.
2. Cliquez sur **Suivant**.

#### Centre des signatures

#### Mode de signature

Sélectionnez le mode de signature pour ce dossier.

Signer électroniquement

Signature sur papier

Suivant

### 6e étape – Vérifier les renseignements du signataire

1. Dans la section **Renseignements sur le client** :
  - a. Pour le **Type de signature électronique**, sélectionnez **À distance**.
  - b. Saisissez l'Adresse Courriel du Client et son Numéro d'appareil mobile au Canada.
  - c. Si le Client doit fournir des documents additionnels, par exemple un chèque annulé, il faut cliquer sur Demander pièce jointe.

## Pièces jointes ×

**Marie Faux (Propriétaire du contrat)**

Type de pièce jointe

Documents pour renseignements bancair ▼

Joindre chèque annulé ou formulaire de prélèvement bancaire.

+ Ajouter un autre

Annuler Continuer

- d. La section **Renseignements sur le conseiller** ne s'affiche que si le conseiller doit signer le formulaire.
- e. Dans l'affirmative, le conseiller devra choisir la signature électronique **À distance**.

2. Cliquez sur **Envoyer le dossier**. Un courriel est envoyé automatiquement au Client l'invitant à signer les documents. Le tableau de bord du Centre des signatures s'ouvrira pour afficher « Tous les dossiers ».

## Centre des signatures

### Vérifier les renseignements du signataire

John Doe

Numéro

Genre de dossier

1234567-8

Pages de Signatures - Vie/AMG

[Voir le dossier](#)

#### Renseignements sur le client

Sélectionnez les clients qui doivent signer les documents dans le dossier et confirmez leurs coordonnées. Dans le cas des dossiers remplis et signés, assurez-vous de sélectionner le type de signature électronique et le mode de livraison. Au besoin, n'oubliez pas d'identifier les pièces jointes.

John Doe (Propriétaire, Assuré)

##### Type de signature électronique

En personne  À distance

##### Mode de livraison pour les dossiers remplis et signés

Courriel et mot de passe  Courriel et question de sécurité

Adresse Courriel

john.doe@email.com ✕

Numéro d'appareil mobile

+1 519-888-3900 ✕

#### Renseignements sur le conseiller

Au besoin, n'oubliez pas d'identifier les pièces jointes.

Dites Nctstnct (Conseiller)

##### Type de signature électronique

En personne  À distance

Un changement apporté aux coordonnées ne sera pas enregistré après que le dossier aura été signé.

[Annuler](#)

[Précédent](#)

[Envoyer le dossier](#)

## 7e étape – Le Client signe le dossier de signature électronique

1. Le Client reçoit le courriel et il clique sur **Signer mes documents** pour accéder au dossier de signature électronique.
2. Le Client reçoit un message texte contenant un code d'accès qu'il doit entrer à l'écran de connexion.



3. Le Client consent à la signature électronique en cliquant sur **Accepter**.

Lire et accepter ce document 1 page(s)

---

**Consentement à l'utilisation des signatures électroniques**  
En cliquant sur «Accepter», vous acceptez l'utilisation des signatures électroniques et que votre signature électronique aura la même valeur juridique que votre signature sur un document papier

Consentement de signature en ligne Page 1 sur 1

J'ai lu et j'accepte les conditions du document d'information eSign. **ACCEPTER**

4. Le Client examine le ou les documents et clique dans la boîte Signer.

Sociétés amies s'appuieront sur ces renseignements pour faire des vérifications précises et pour se conformer aux exigences des organismes de réglementation.

**Remplir le formulaire 4207 – Attestation de fonction.** (obligatoire pour toutes les entités)  
La Sun Life du Canada, compagnie d'assurance-vie se réserve le droit de refuser une proposition.

**Signatures**  
**Lieu de signature**

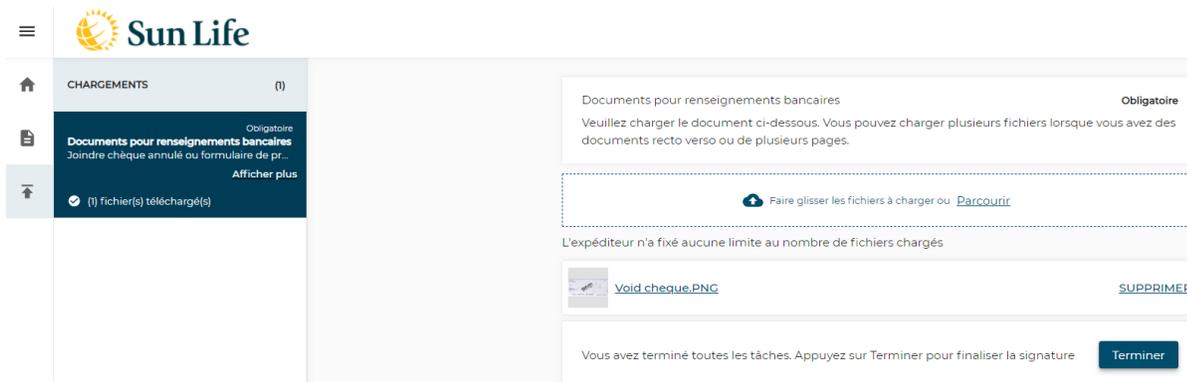
Province QC	Ville Montreal
----------------	-------------------

**Date (jj-mm-aaaa)**      **Signature**

Date (jj-mm-aaaa)	Signature X
-------------------	----------------

**SIGNER**

- Lorsque le Client a signé, s'il veut joindre des documents, il n'a qu'à cliquer sur le bouton **Téléverser** à l'écran qui s'affiche. Ensuite, il doit sélectionner les documents en question et cliquer sur **Terminé**.

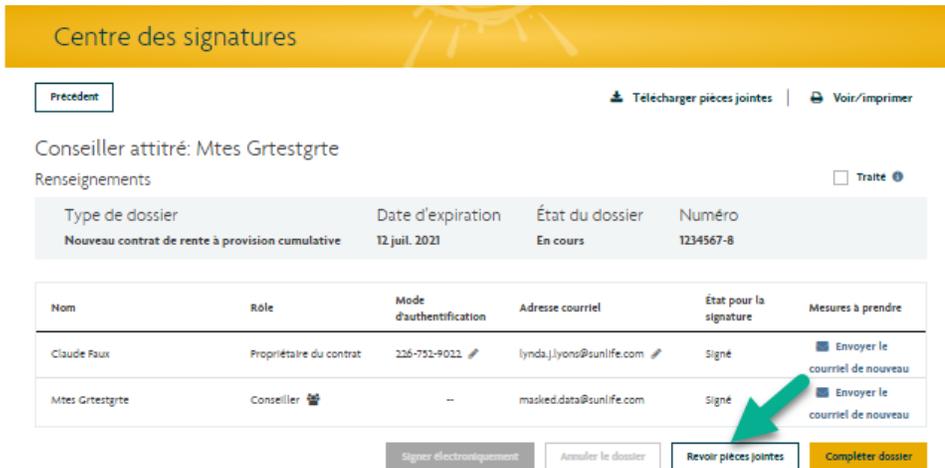
## 8e étape – Le conseiller signe le dossier de signature électronique, s’il y a lieu

1. Une fois que le Client a signé les formulaires, le conseiller reçoit un courriel et clique sur **Signer mes documents** pour accéder au dossier de signature.
2. Le Client consent à la signature électronique en cliquant sur **Accepter**.
3. Le Client examine le ou les documents et clique dans la boîte **Signer**.
4. Le conseiller et le Client reçoivent le courriel de téléchargement. Pour accéder au dossier, ils doivent cliquer sur **Télécharger les documents signés**. Le conseiller peut aussi accéder aux documents signés dans le Centre des signatures. Il doit envoyer une copie des documents à l’AGP et à PMSL.

**NOTE:** Si la signature du conseiller n’est pas requise sur le formulaire, il ne recevra pas de courriel à cet effet. Il ne recevra pas non plus le courriel avec le lien pour télécharger les documents. Il (ou son adjoint de marketing) devra surveiller le tableau de bord pour s’assurer que le Client signe tous les documents avant l’expiration du dossier.

Dès que les signatures ont été recueillies, le conseiller peut télécharger les documents et les envoyer à l’AGP ou à PMSL.

5. Si le dossier contient des pièces jointes, dès que toutes les signatures ont été recueillies, le conseiller doit se rendre à la page Renseignements du Centre des signatures et cliquer sur **Revoir pièces jointes**. Il s’assure ainsi de l’exactitude des pièces jointes. Cette étape est aussi nécessaire pour compléter le dossier pour qu’il n’expire pas.



Centre des signatures

Précédent | Télécharger pièces jointes | Voir/imprimer

Conseiller attribué: Mtes Grtestgrte

Renseignements  Traite

Type de dossier	Date d'expiration	État du dossier	Numéro
Nouveau contrat de rente à provision cumulative	12 juil. 2021	En cours	1234567-8

Nom	Rôle	Mode d'authentification	Adresse courriel	État pour la signature	Mesures à prendre
Claude Faux	Propriétaire du contrat	226-752-9022	lynda.j.yono@sunlife.com	Signé	Envoyer le courriel de nouveau
Mtes Grtestgrte	Conseiller	--	masked.data@sunlife.com	Signé	Envoyer le courriel de nouveau

Signer électroniquement | Annuler le dossier | Revoir pièces jointes | Compléter dossier

6. Après avoir cliqué sur Revoir pièces jointes, une nouvelle fenêtre apparaît. Le conseiller clique sur **Afficher**. Dans cet exemple, on trouve le chèque annulé joint par le Client

Pièces jointes au dossier ✕

**CLAUDE FAUX (PROPRIÉTAIRE DU CONTRAT)**

**Documents pour renseignements bancaires**  
Joindre cheque annulé ou formulaire de prélèvement bancaire.

Afficher 

[Annuler](#) [Continuer](#)

7. Après avoir vérifié l'exactitude du document joint, le conseiller clique sur **Compléter dossier**. L'état du dossier passe à Terminé.

 Sun Life

**Centre des signatures**

[Précédent](#) [Télécharger pièces jointes](#) | [Voir/imprimer](#)

Conseiller attribué: Mtes Grtestgrte

Renseignements  Traite 

Type de dossier	Date d'expiration	État du dossier	Numéro
Nouveau contrat de rente à provision cumulative	12 juil. 2021	En cours	1234567-8

Nom	Rôle	Mode d'authentification	Adresse courriel	État pour la signature	Mesures à prendre
Claude Faux	Propriétaire du contrat	226-752-9022 	lynda.j.lyons@sunlife.com 	Signé	 Envoyer le courriel de nouveau
Mtes Grtestgrte	Conseiller 	--	masked.data@sunlife.com	Signé	 Envoyer le courriel de nouve

[Signer électroniquement](#)
[Annuler le dossier](#)
[Revoir pièces jointes](#)
[Compléter dossier](#)



## 9e étape – Après la signature

Le conseiller et le Client reçoivent un avis par courriel lorsqu'un formulaire dûment rempli et signé est prêt à être téléchargé.

1. Consultez ce tableau pour déterminer les prochaines étapes, selon que la signature électronique du conseiller est requise ou non.

Si	Alors						
Le conseiller doit signer	a) Le Client et le conseiller sont informés par courriel qu'ils peuvent télécharger le formulaire rempli et signé. b) Déterminez les prochaines étapes en fonction des conditions suivantes : <table border="1" data-bbox="646 674 1398 1100"> <thead> <tr> <th>Si</th> <th>Alors</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>On a demandé des pièces jointes</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Passez à la <u>prochaine étape</u>.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>On n'a PAS demandé de pièces jointes</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une copie du formulaire dûment rempli et signé est automatiquement envoyée au siège social.</li> <li>• Téléchargez le formulaire.</li> <li>• Enregistrez le formulaire dans le dossier du Client.</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Si	Alors	On a demandé des pièces jointes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Passez à la <u>prochaine étape</u>.</li> </ul>	On n'a PAS demandé de pièces jointes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une copie du formulaire dûment rempli et signé est automatiquement envoyée au siège social.</li> <li>• Téléchargez le formulaire.</li> <li>• Enregistrez le formulaire dans le dossier du Client.</li> </ul>
Si	Alors						
On a demandé des pièces jointes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Passez à la <u>prochaine étape</u>.</li> </ul>						
On n'a PAS demandé de pièces jointes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une copie du formulaire dûment rempli et signé est automatiquement envoyée au siège social.</li> <li>• Téléchargez le formulaire.</li> <li>• Enregistrez le formulaire dans le dossier du Client.</li> </ul>						
Le conseiller ne doit PAS signer	a) Le conseiller n'est PAS avisé que le Client a signé le formulaire. Donc, faites un suivi dans le Centre des signatures. b) Lorsque le Client aura signé, déterminez les prochaines étapes en fonction des conditions suivantes : <table border="1" data-bbox="646 1268 1474 1604"> <thead> <tr> <th>Si</th> <th>Alors</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>On a demandé des pièces jointes</td> <td>Passez à la <u>prochaine étape</u>.</td> </tr> <tr> <td>AUCUNE pièce jointe n'a été demandée.</td> <td>a) Tous les documents ont été envoyés au siège social.</td> </tr> </tbody> </table>	Si	Alors	On a demandé des pièces jointes	Passez à la <u>prochaine étape</u> .	AUCUNE pièce jointe n'a été demandée.	a) Tous les documents ont été envoyés au siège social.
Si	Alors						
On a demandé des pièces jointes	Passez à la <u>prochaine étape</u> .						
AUCUNE pièce jointe n'a été demandée.	a) Tous les documents ont été envoyés au siège social.						

## 10e étape – Revoir les pièces jointes et compléter le dossier, s’il y a lieu

1. Lancez le **Centre des signatures**. Trouvez le nom du Client dans la liste. Cliquez sur le nom pour ouvrir l’écran Renseignements.
2. Cliquez sur **Revoir pièces jointes**. (Cela permet de voir les documents que le Client ou le conseiller attiré a joints durant la session de signature électronique.) La fenêtre Pièces jointes au dossier s’ouvre pour afficher le nom des personnes qui ont demandé leur téléchargement.
3. Si le Client ou le conseiller attiré a téléchargé les documents, cliquez sur **Afficher** pour ouvrir les pièces jointes. Examinez-les pour vous assurer qu’elles sont valides. Faites-le pour chaque pièce jointe. Lorsque vous avez revu chacune d’elle, cliquez sur le x dans le coin supérieur droit de la fenêtre Pièces jointes au dossier.
4. Déterminez les prochaines étapes en fonction des conditions suivantes :

Si	Alors
Les pièces jointes sont valides	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cliquez sur <b>Compléter dossier</b>. Une copie du formulaire dûment rempli et signé, y compris les pièces jointes, est automatiquement envoyée au siège social.</li> <li>b) Cliquez sur <b>Voir/imprimer le dossier</b> pour enregistrer le formulaire rempli et signé.</li> <li>c) Cliquez sur <b>Voir/imprimer le dossier</b> pour enregistrer le formulaire rempli et signé.</li> <li>d) Enregistrez-en une copie dans le dossier du Client.</li> </ol>
Les pièces jointes ne sont PAS valides OU Les documents n’ont PAS été joints	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cliquez sur <b>Compléter dossier</b>. Une copie du formulaire dûment rempli et signé est automatiquement envoyée au siège social.</li> <li>b) Cliquez sur <b>Voir/imprimer le dossier</b> pour enregistrer le formulaire rempli et signé.</li> <li>c) Enregistrez-en une copie dans le dossier du Client.</li> <li>d) Demandez au Client d’envoyer les documents.</li> <li>e) Lorsque vous les aurez reçus, envoyez-en une copie au siège social et enregistrez-les dans le dossier du Client.</li> </ol>