

Outil Sélection de formulaire – Dossier de signature électronique à plusieurs formulaires – Guide d'utilisation

Contenu

Introduction.....	2
Accéder à l'OSF	2
Utiliser l'OSF.....	2
Sélection de formulaires et du ou des propriétaires.....	2
Passer en revue ou entrer les renseignements sur le ou les propriétaires.....	4
Renseignements sur le(s) formulaire(s) et le signataire.....	5
Remplir les formulaires.....	7
Sélectionner le mode de signature.....	8
Vérifier les renseignements du signataire	9
Vérifier les renseignements du signataire – En personne.....	9
Vérifier les renseignements du signataire – À distance.....	15
Centre de signature	17
Finaliser un dossier lorsque vous avez demandé une ou des pièces jointes.....	17
Récupérer un brouillon de dossier.....	21
Où puis-je obtenir de l'aider?.....	21

Introduction

Ce guide fournit des instructions sur la façon d'utiliser l'outil Sélection de formulaire (OSF) pour envoyer jusqu'à cinq formulaires d'un même secteur d'activité dans un seul dossier de signature électronique.

Accéder à l'OSF

1. Dans le Carrefour des conseillers, sous le méga menu **Centrale des outils**, sélectionnez **Outil Sélection de formulaire**. Depuis la page de destination qui paraît, sélectionnez le bouton approprié en fonction de la préférence linguistique du Client : **Français** ou **Anglais**.



2. Dans la liste déroulante, sélectionnez un **conseiller**.

Tip!

Pour les membres d'une SPC seulement :

- Ne sélectionnez pas le code de la SPC. Sélectionnez uniquement le code du conseiller pour qui vous entrez les renseignements. Si vous sélectionnez le code de la SPC, vous obtiendrez un message d'erreur. Fermez la session et le navigateur. Répétez la 1^{re} étape ci-dessus.
- Si vous remplissez un formulaire pour un autre conseiller de la SPC, fermez la session et le navigateur, puis répétez la 1^{re} étape ci-dessus. L'outil ne fonctionnera pas si vous tentez de passer à un autre conseiller dans la même session.

3. Cliquez sur **Suivant**.

Utiliser l'OSF

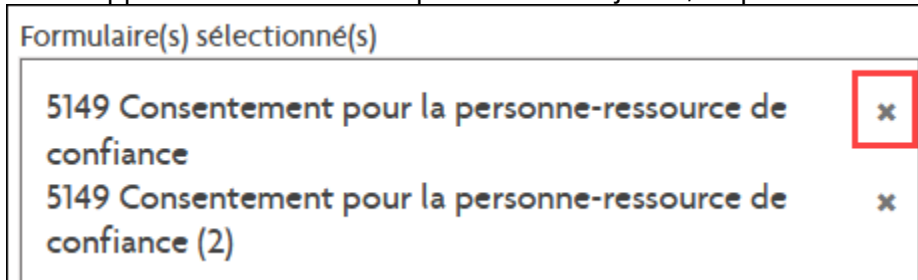
Sélection de formulaires et du ou des propriétaires

1. Dans la liste déroulante **Sélectionnez une catégorie**, sélectionnez la catégorie appropriée.
2. Dans la liste déroulante **Sélectionner un formulaire (maximum de 5 formulaires)**, sélectionnez les formulaires appropriés, puis cliquez sur **Ajouter un formulaire**. Répétez cette étape autant de fois que nécessaire. Vous pouvez ajouter un formulaire plusieurs fois, et jusqu'à 5 formulaires.

Astuces!

- En raison de limitations techniques, certains formulaires ne peuvent être ajoutés qu'une seule fois dans le cadre d'un dossier à plusieurs formulaires. Le bouton **Ajouter un formulaire** sera grisé si vous tentez de sélectionner le formulaire une seconde fois. D'autres formulaires doivent être envoyés séparément. Dans ce cas, après avoir ajouté le premier formulaire, les autres seront grisés et le message **Le formulaire sélectionné doit être transmis seul. Aucun autre formulaire ne peut être ajouté à ce dossier** s'affichera.
- Les formulaires sont classés par ordre numérique. Lorsqu'un formulaire n'a pas de numéro, il est listé à la fin.
- Si vous ajoutez un formulaire qui nécessite l'envoi du **Résumé des preuves** à une société de fonds, tous les signataires de l'ensemble doivent être identiques. Dans le cas contraire, l'OSF vous bloquera. Par exemple, si vous avez un formulaire de transfert avec des copropriétaires qui doivent signer, vos autres formulaires ne doivent comporter que les mêmes deux signataires. Autrement, des renseignements permettant d'identifier une personne seraient transmis à la société de fonds lorsque vous lui enverrez votre **Résumé des preuves**.

- Pour supprimer un formulaire que vous avez ajouté, cliquez sur le x à côté du formulaire.



Formulaire(s) sélectionné(s)

5149 Consentement pour la personne-ressource de confiance	x
5149 Consentement pour la personne-ressource de confiance (2)	x

3. Sélectionnez le type de compte **Particulier** ou **Autre qu'un particulier**.

Astuce! La recherche de Clients n'est actuellement pas disponible pour les comptes qui ne sont pas des particuliers.

4. Pour :

- un propriétaire de compte particulier :
 - a. trouvez-le en entrant le nom du ou des propriétaires du compte dans les champs **Prénom** et **Nom** et cliquez sur **Rechercher**.

Astuce! Vous pouvez également cliquer sur **Rechercher** sans entrer de prénom ou de nom et les entrer à la page suivante.

- b. Dans la boîte de dialogue **Chercher un Client**, sélectionnez la personne concernée et cliquez sur **Récupérer les renseignements**.

Chercher un Client

Pour protéger les données des Clients, ne partagez pas votre écran durant la recherche.

Prénom

test

Nom

estate

Rechercher

	Prénom	Autre prénom	Nom	Date de naissance	Fiduciaire
	test		Estate	2007-02-04	No

Annuler

Récupérer les renseignements

- c. Si vous ne trouvez pas ses informations, cliquez sur **Annuler** et entrez-les manuellement.

- un propriétaire autre qu'un particulier, entrez son nom.

5. Cliquez sur **Suivant**.

Astuce! Le bouton **Annuler** supprime le dossier et ferme cette session.

Passer en revue ou entrer les renseignements sur le ou les propriétaires

1. Vérifiez les renseignements sur le ou les propriétaires et mettez à jour les champs si nécessaire.

Astuces!

- Toute modification apportée aux renseignements sur le propriétaire ne seront effectifs que pour cette session. Suivez la procédure habituelle pour effectuer des mises à jour permanentes.
- Si vous avez entré **Autre qu'un particulier**, vous n'avez rien à entrer sur cette page.

2. Cliquez sur **Suivant**.

Sélection de formulaire pour signature électronique

Nom du ou des propriétaires du compte
test Estate x

Prénom test x Autre prénom Non-Individual's name not allowed Nom Estate x

Date de naissance 2007-02-04 x

Adresse 123 King St. x

Ville Waterloo x Province ON v Code Postal N2J 4C5 x

Numéro de téléphone de préférence +1 519-555-5555 x Téléphone mobile +1 XXX-XXX-XXXX Adresse Courriel sunlife@sunlife.com x

Les changements apportés aux renseignements du Client ci-dessus ne seront pas reflétés dans les autres outils. Veuillez suivre nos processus pour mettre à jour les renseignements du Client.

Annuler Précédent Suivant

Renseignements sur le(s) formulaire(s) et le signataire

Cette page répertorie les formulaires que vous avez sélectionnés précédemment. Chaque formulaire possède son propre triangle de déploiement qui doit être déplié et rempli.

Depuis cette page, vous pouvez :

- **Supprimer** un formulaire que vous avez déjà entré à l'aide du la **corbeille**.
- **Ajouter** des formulaires en sélectionnant **Ajouter un formulaire » (maximum de 5 formulaires)** et en suivant les mêmes instructions que sur la page précédente.
- **Recommencer** en cliquant sur le bouton **Recommencer**.

Astuce ! Le bouton **Recommencer** enregistre le dossier actuel comme brouillon et vous redirige vers la première page où vous pouvez commencer un nouveau dossier. Si vous êtes un employé de conseiller et que vous préparez des dossiers de signature électronique pour votre conseiller, cette fonctionnalité est très pratique!

Pour continuer à remplir le dossier enregistré, rendez-vous dans le **Centre de signatures** et ouvrez le dossier approprié ou supprimez-le.

Sous chaque triangle de déploiement, vous devrez entrer un **Numéro du compte/contrat** et **sélectionner un signataire** pour chacun des formulaires sélectionnés.

Sélection de formulaire pour signature électronique

Renseignement sur le(s) formulaire(s) et le signataire

0 de 3 formulaire(s) rempli(s)

> 5149 Consentement pour la personne-ressource de confiance	
> 5149 Consentement pour la personne-ressource de confiance (2)	
> 4428 Transfert non enregistré	
> Ajouter un formulaire (maximum de 5 formulaires)	

Annuler Recommencer Suivant

- Ouvrez le premier triangle de déploiement.
- Dans le champ **Numéro du compte/contrat**, inscrivez le numéro de contrat dans le format xxxxxx-x. Par exemple : 1234567-8.

Astuce! Si vous n'avez pas de numéro de police pour les demandes de rentes à constitution immédiate, les rentes Superflex ou les CPG Max Sun Life, laissez le champ vide.

- Dans la liste déroulante **Rôle**, sélectionnez l'option correspondant à la ou aux personnes signant le formulaire.
- Dans les champs **Prénom** et **Nom**, entrez le nom du signataire.

Astuces!

- Si vous devez ajouter des signataires, sélectionnez **Ajouter un autre**.
- Si vous avez plus d'un signataire et que vous souhaitez en supprimer un, cliquez sur **Supprimer** à côté du signataire concerné.

Renseignements sur le signataire (indiquer au minimum 1 signataire)

Rôle	Prénom	Nom	
Propriétaire	test	Estate	Effacer
Choisir	Seul un nom de personne est permis	Seul un nom de personne est permis	Supprimer

+ Ajouter un autre
 Supprimer le formulaire
 Réinitialiser le formulaire
 Ouvrir le formulaire

5. Cliquez sur **Ouvrir le formulaire**.

Remplir les formulaires

Le formulaire s'ouvre et vous devez le remplir.

1. Confirmez les données du signataire ajoutées aux étapes précédentes.
2. Entrez les informations requises dans les champs du formulaire.

Astuces!

- Le formulaire n'indique pas les champs obligatoires à son ouverture. Toutefois, si vous omettez un champ obligatoire et que vous cliquez sur **Soumettre**, les champs obligatoires seront mis en évidence. Vous pouvez cliquer sur **Soumettre** avant d'entrer les informations. Cela vous permettra de voir tous les champs obligatoires.
- Si vous n'avez pas terminé de remplir le formulaire et souhaitez y revenir plus tard, cliquez sur **Enregistrer le brouillon**. La page du ou des formulaires et des informations du signataire s'affiche à nouveau, et une icône de brouillon paraît à côté du formulaire enregistré comme brouillon. Pour rouvrir le formulaire et continuer, ouvrez le triangle de déploiement et cliquez sur **Ouvrir le formulaire**.

Sélection de formulaire pour signature électronique

Renseignement sur le(s) formulaire(s) et le signataire

2 de 3 formulaire(s) rempli(s)

> 5149 Consentement pour la personne-ressource de confiance



> 5149 Consentement pour la personne-ressource de confiance (2)



> 4428 Transfert non enregistré



> Ajouter un formulaire (maximum de 5 formulaires)

Annuler

Recommencer

Suivant

3. Vérifiez que le formulaire est complet avant de le soumettre. Cliquez sur **Soumettre**.
4. Répétez ces étapes pour entrer les rôles, les noms et le remplir le formulaire.

5. Une fois tous les formulaires remplis, cliquez sur **Suivant**.

Sélection de formulaire pour signature électronique

Renseignement sur le(s) formulaire(s) et le signataire

3 de 3 formulaire(s) rempli(s)

> 5149 Consentement pour la personne-ressource de confiance	✓	🗑️
> 5149 Consentement pour la personne-ressource de confiance (2)	✓	🗑️
> 4428 Transfert non enregistré	✓	🗑️
> Ajouter un formulaire (maximum de 5 formulaires)		

Annuler Recommencer **Suivant**

Sélectionner le mode de signature

L'option **Signer électroniquement** est sélectionnée par défaut. Cliquez sur **Suivant**.

Mode de signature

Sélectionnez le mode de signature pour ce dossier.

☒ Signer électroniquement

☐ Signature sur papier

Suivant

Vérifier les renseignements du signataire

Sur cette page, vous allez :

- sélectionner le type de signature électronique : **En personne** ou **À distance**
- sélectionner le **mode de livraison** pour les dossiers remplis et signés
- avoir la possibilité d'**Ajouter des documents supplémentaires** au document
- avoir la possibilité de **Demander pièce jointe** (pour l'option À distance seulement)

Exemples de documents supplémentaires :

- Chèque annulé
- Institution cédante
- Autorisation/Consentement du conjoint (FRV, FRRI, FERR Prescrit)

La section suivante porte sur le processus **En personne**. Si vous souhaitez des informations sur le processus À distance, passez à cette [section](#).

Vérifier les renseignements du signataire – En personne

1. Dans la section **Renseignements sur le client** :
 - a. Sous **Type de signature électronique**, sélectionnez **En personne**.
 - b. Sous **Mode de livraison pour les dossiers remplis et signés**, sélectionnez **Courriel et mot de passe** ou **Courriel et question de sécurité** et entrez/confirmez les renseignements appropriés.
 - c. Si vous souhaitez ajouter des documents supplémentaires au dossier de signature électronique, sous le formulaire approprié, cliquez sur **Ajouter des documents supplémentaires**. Ces documents seront présentés au(x) signataire(s) lors de leur session de signature électronique :
 - i. Dans la liste déroulante **Type de document**, sélectionnez l'option appropriée et cliquez sur **Téléverser**.
 - ii. Dans la nouvelle fenêtre, recherchez le document requis et cliquez sur **OK**. Seuls les fichiers PDF ou JPG sont acceptés.
 - iii. Si vous souhaitez ajouter d'autres documents, cliquez sur **Ajouter un autre** et suivez les étapes i et ii ci-dessus.

iv. Cliquez sur **Continuer**.

Astuce! Pour supprimer un document supplémentaire, cliquez sur **Supprimer**.

v. Les **Documents supplémentaires** pour chaque formulaire sont affichés. Vous pouvez aussi **supprimer** une demande de la liste.

4428 Transfert non enregistré (Propriétaire)				
Ajouter des documents supplémentaires				
Catégorie	Type de document	Nom du fichier	Notes	
Documents supplémentaire	Documents pour renseignements bancaires	Cheque.pdf	0.02MB	X

i. Répétez les étapes i à v pour chaque signataire.

Astuce! La section **Renseignements sur le conseiller** ne s'affiche que si le conseiller doit signer le formulaire.

1. Si la signature du conseiller est requise, le conseiller devra choisir la signature électronique **À distance**,
2. Si le conseiller télécharge des documents au dossier de signature électronique (ce qui est possible uniquement s'il doit signer), cliquez sur **Pièces jointes**. (Lorsque le conseiller est dans la session de signature électronique, une fois qu'il aura signé le formulaire, le système lui demandera de télécharger les documents.)
 - a. Dans la liste déroulante **Type de pièce jointe**, sélectionnez le type qui s'applique. Si vous choisissez **Autres documents**, dans la boîte de texte, entrez le type de document que le conseiller doit télécharger durant la session de signature électronique.

- b. Si d'autres documents sont requis, cliquez sur **Ajouter un autre**.
c. Cliquez sur **Continuer**.

d. Cliquez sur **Envoyer le dossier**.

2. La page **Signature(s) en personne** confirme la signature de la personne dont vous devez recueillir la signature. Cliquez sur **Continuer**.

Signature(s) en personne

En cliquant sur «Continuer», vous confirmez être en présence des client(s) ci-dessous et vous ajoutez leur signature électronique aux document(s) requis.

test Estate
Julie Estate

Fermer

Continuer

3. Cliquez sur le **nom** de la personne qui est prête à signer, puis sur **Commencer**.

Select a recipient to begin signing.
Sélectionnez un destinataire pour commencer le processus de signature.

1. test Estate
ann.bergeron@sunlife.com
[Actions Required - Review & Sign | Actions requises - Vérifier et signer](#)

Not started
Non commencé

2. Julie Estate
ann.bergeron@rogers.com
[Actions Required - Review & Sign | Actions requises - Vérifier et signer](#)

Not started
Non commencé

Start | Commencer

4. Demandez au signataire de lire la page, puis cliquer sur **Accepter** pour confirmer qu'il a lu et accepté l'utilisation des signatures électroniques.

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**

Astuce!

Si la personne souhaite refuser de signer ou souhaite quitter la signature à ce stade, dans le menu déroulant **Plus d'actions**, sélectionnez l'option appropriée.

100%

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**

Plus d'actions ▼

- Refuser de signer [X]
- Quitter la signature [→]

5. Si vous avez ajouté un **Document supplémentaire**, la page **Vérifier le document** paraît. Demandez au signataire de passer en revue le document et de cliquer sur **Suivant**.

6. Le premier formulaire paraît. Demandez au signataire de passer en revue le document et de cliquer sur **Suivant**.

Signatures requises 0 actions requises sur 1

Consentement pour la personne de confiance

Le numéro de compte sert à identifier le propriétaire. Il ne limite pas le consentement donné uniquement à ce compte.

Número de compte
9876543-2

Renseignements sur le propriétaire

Prénom du propriétaire test	Nom de famille Estate
--------------------------------	--------------------------

Personne de confiance

Une personne de confiance est une personne qui peut être contactée en cas d'inquiétudes au sujet de :

- ma capacité mentale
- ma vulnérabilité à l'exploitation financière.

Une personne de confiance est une personne sur qui je peux compter pour agir dans mon intérêt. Son rôle est de me protéger dans ma qualité d'investisseur.

L'autorise Placements Financière Sun Life (Canada) inc. et ses sociétés affiliées (la « Sun Life »), ainsi que ses représentants, notamment mon

Suivant

7. Demandez au signataire de cliquer sur **Signer**.

Signatures requises 0 actions requises sur 1

Attestation et autorisation du propriétaire (suite)

J'accepte ce qui suit :

1. La Sun Life ou ses représentants peuvent échanger l'information nécessaire pour gérer les inquiétudes à mon sujet. Cela comprend des renseignements sur ma vie privée, mes renseignements médicaux, mes actifs financiers et mes opérations.
2. La présente autorisation ne permet pas à ma personne de confiance de prendre des décisions financières ou de faire des opérations avec la Sun Life en mon nom.
3. Mes comptes ou mes contrats d'assurance pourraient faire l'objet d'un gel temporaire si la Sun Life soupçonne que je suis victime d'exploitation financière.
4. La Sun Life et ses représentants ne sont pas dans l'obligation de communiquer avec ma personne de confiance.
5. Je peux révoquer ou changer ma personne de confiance à n'importe quel moment par écrit.

Signer Date de signature(j-jjjj-aaaa)

Suivant

8. Sous **Capture de signature**, demandez au signataire d'utiliser la souris/le stylet électronique ou son doigt sur l'écran tactile de l'ordinateur portable pour signer, puis de cliquer sur **Terminé**.

Capture de signature

Dessinez votre signature

Effacer **Annuler** **Terminé**

9. Demandez au signataire de cliquer sur **Confirmer**.

Prêt à confirmer



Attestation et autorisation du propriétaire (suite)

J'accepte ce qui suit :

1. La Sun Life ou ses représentants peuvent échanger l'information nécessaire pour gérer les inquiétudes à mon sujet. Cela comprend des renseignements sur ma vie privée, mes renseignements médicaux, mes actifs financiers et mes opérations.
2. La présente autorisation ne permet pas à ma personne de confiance de prendre des décisions financières ou de faire des opérations avec la Sun Life en mon nom.
3. Mes comptes ou mes contrats d'assurance pourraient faire l'objet d'un gel temporaire si la Sun Life soupçonne que je suis victime d'exploitation financière.
4. La Sun Life et ses représentants ne sont pas dans l'obligation de communiquer avec ma personne de confiance.
5. Je peux révoquer ou changer ma personne de confiance à n'importe quel moment par écrit.

Signature du propriétaire X 	Date de signature(jj-mm-aaaa) 12-08-2026 11:24 GMT
--	---

Veuillez confirmer pour finaliser la signature.



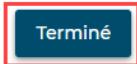
10. Répétez ces étapes pour chaque document/formulaire affiché.

Astuce! Le signataire n'aura à capturer sa signature qu'une seule fois. Les fois suivantes, il lui suffira de cliquer sur **Signer** et sa signature sera automatiquement ajoutée.

11. Lorsque la page **Merci** paraît, cliquez sur **Terminé**.

Merci, test Estate

Vous avez finalisé la signature de vos documents.
Veuillez redonner le contrôle au responsable de la transaction.



12. Répétez les étapes 3 à 11 ci-dessus pour chaque signataire.

13. Le tableau de bord du Centre de signature s'ouvrira pour afficher le ou les documents. Les signataires recevront un courriel de Sun Life leur permettant de **consulter et de télécharger les documents signés**.

Astuce! Pour savoir comment le Client peut consulter et télécharger les documents signés, consultez la carte routière de formation de la Demande en direct, car les informations sont les mêmes. Cliquez [ici](#) pour une description détaillée et consultez les sections **En personne** ou **À distance**.

Le signataire reçoit un seul courriel au lieu de plusieurs. Selon la catégorie choisie pour le dossier, l'objet du courriel inclura **Placements axés sur le marché**, **Assurance individuelle** ou **Placements garantis** au lieu du nom du formulaire.

14. Allez à la section [Centre de signature](#).

Vérifier les renseignements du signataire – À distance

1. Dans la section **Renseignements sur le client** :
 - a. Laissez l'option par défaut **Type de signature électronique À distance** sélectionnée.
 - b. Entrez l'**Adresse courriel** et le **Numéro d'appareil mobile** du signataire.
 - c. Si vous souhaitez ajouter des documents supplémentaires au dossier de signature électronique, sous le formulaire approprié, cliquez sur **Ajouter des documents supplémentaires**. Ces documents seront présentés au(x) signataire(s) lors de leur session de signature électronique :
 - i. Dans la liste déroulante **Type de document**, sélectionnez l'option appropriée et cliquez sur **Téléverser**.
 - ii. Dans la nouvelle fenêtre, recherchez le document requis et cliquez sur **OK**. Seuls les fichiers PDF ou JPG sont acceptés.
 - iii. Si vous souhaitez ajouter d'autres documents, cliquez sur **Ajouter un autre** et suivez les étapes i et ii ci-dessus.
 - iv. Cliquez sur **Continuer**.

Documents supplémentaires

test Estate
4428 Transfert non enregistré (Propriétaire)

Type de document

Documents pour renseignements ba

Téléverser

Cheque.pdf

Joindre chèque annulé ou formulaire de prélèvement bancaire.

Sélectionner

Téléverser

Supprimer

Ajouter un autre

Note : Lorsque vous ajoutez des fichiers volumineux (plus de 5 Mo), nous vous recommandons de les ajouter un par un pour éviter des temps d'attente trop longs.

Annuler Continuer

Astuce! Pour supprimer un document supplémentaire, cliquez sur **Supprimer**.

- i. Les **Documents supplémentaires** pour chaque formulaire sont affichés. Vous pouvez aussi **supprimer** une demande de la liste.

4428 Transfert non enregistré (Propriétaire)			
Ajouter des documents supplémentaires			
Catégorie	Type de document	Nom du fichier	Notes
Documents supplémentaire	Documents pour renseignements bancaires	Cheque.pdf	0.02MB

- d. Si vous **demandez une pièce jointe documents au signataire**, sous le formulaire concerné, cliquez sur **Demander pièce jointe**. Le ou les signataires seront invités à télécharger le ou les documents lors de leur session de signature électronique, après avoir signé le formulaire :
- Dans la liste déroulante **Type de pièce jointe**, sélectionnez l'option appropriée. Si vous sélectionnez **Autres documents**, indiquez dans le champ de texte le type de document que le signataire doit télécharger lors de sa session de signature électronique.
 - Si nécessaire, pour demander d'autres documents, cliquez sur **Ajouter un autre** et suivez les étapes ci-dessus.

Astuce! Pour supprimer la demande d'une pièce jointe, cliquez sur **Supprimer**.

- iii. Cliquez sur **Continuer**.

- iv. Les **pièces jointes demandées** pour chaque formulaire sont affichées avec les documents supplémentaires. Vous pouvez également **supprimer** une demande de cette liste.

4428 Transfert non enregistré (Propriétaire)

[Ajouter des documents supplémentaires](#) [Demander pièce jointe](#)

Catégorie	Type de document	Nom du fichier	Notes
Documents supplémentaire	Documents pour renseignements bancaires	Cheque.pdf	0.02MB
Demande pièce jointe	Documents pour renseignements bancaires	-	Joindre chèque annulé ou formulaire de prélèvement bancaire. (FormId: 8030dae6-c433-4996-9a88-0d24e7cd529d)

Astuce! La section **Renseignements sur le conseiller** ne s'affiche que si le conseiller doit signer le formulaire.

- Si la signature du conseiller est requise, le conseiller devra choisir la signature électronique **À distance**,

2. Si le conseiller télécharge des documents au dossier de signature électronique (ce qui est possible uniquement s'il doit signer), cliquez sur **Pièces jointes**. (Lorsque le conseiller est dans la session de signature électronique, une fois qu'il aura signé le formulaire, le système lui demandera de télécharger les documents.)
 - a. Dans la liste déroulante **Type de pièce jointe**, sélectionnez le type qui s'applique. Si vous choisissez **Autres documents**, dans la boîte de texte, entrez le type de document que le conseiller doit télécharger durant la session de signature électronique.
 - b. Si d'autres documents sont requis, cliquez sur **Ajouter un autre**.
 - c. Cliquez sur **Continuer**.

- e. Cliquez sur **Envoyer le dossier**. Un courriel sera automatiquement envoyé au(x) signataire(s) pour les informer que des documents sont en attente de leur signature. Le tableau de bord du Centre de signature s'ouvrira et affichera **Tous les dossiers**.

Astuce! L'expérience de signature électronique du signataire est identique à celle de la Demande en direct. Il recevra un seul courriel au lieu de plusieurs.

Selon la catégorie choisie pour le dossier, l'objet du courriel inclura **Placements axés sur le marché, Assurance individuelle** ou **Placements garantis** au lieu du nom du formulaire.

Cliquez [ici](#) pour une description détaillée et consultez les sections **En personne** ou **À distance**.

Si vous avez ajouté des **documents supplémentaires**, ils seront affichés avant la signature du formulaire. Si les documents sont incorrects, le signataire ne doit pas signer.

Centre de signature

Le tableau de bord du Centre de signature est un outil qui vous permet de consulter et de gérer votre dossier de signature électronique, ainsi que de suivre l'état des documents et des pièces jointes (le cas échéant) soumis via les différents outils de signature électronique.

Ce guide d'utilisation vous fournit ci-dessous quelques informations importantes :

Finaliser un dossier lorsque vous avez demandé une ou des pièces jointes

Pour la signature à distance, si vous avez demandé des pièces jointes, une fois la ou les signatures apposées, vous devez vérifier le document joint par le signataire. Cette vérification est requise pour garantir l'exactitude des pièces jointes et pour finaliser le dossier, afin d'éviter son expiration.

1. Depuis le Centre de signature, accédez à la page **Renseignements** du dossier et cliquez sur **Revoir pièces jointes**.

Centre des signatures

Précédent

Télécharger pièces jointes

Voir/imprimer

Conseiller attribué: Wntestw Dntest

Renseignements

Traité

Nom du dossier	Numéro(s) de contrat	Date d'expiration	État du dossier
Placements axés sur le marché 4428 Transfert non enregistré 5149 Consentement pour la personne-ressource de confiance 5149 Consentement pour la personne-ressource de confiance (2)	1234567-8 1234567-8 9876543-2	17 août 2026	En cours

Nom	Formulaire(s)	Mode d'authentification	Adresse courriel	État pour la signature	Mesures à prendre
test Estate	4428 Transfert non enregistré 5149 Consentement pour la personne-ressource de confiance	226-808-3282	ann.bergeron@rogers.com	Signé	Envoyer le courriel de nouveau
Julie Estate	4428 Transfert non enregistré 5149 Consentement pour la personne-ressource de confiance (2)	519-729-7275	ann.bergeron@sunlife.com	Signé	Envoyer le courriel de nouveau

Signer électroniquement

Annuler le dossier

Revoir pièces jointes

Compléter dossier

2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Cliquez sur **Afficher** pour voir les pièces jointe par le signataire.

Pièces jointes au dossier

TEST ESTATE (4428 TRANSFERT NON ENREGISTRÉ5149 CONSENTEMENT POUR LA PERSONNE-RESSOURCE DE CONFIANCE)

Documents pour renseignements bancaires

Joindre chèque annulé ou formulaire de prélèvement bancaire. (FormId: 8030dae6-c433-4996-9a88-0d24e7cd529d)

Afficher

Annuler

Continuer

- La pièce jointe est téléchargée. Après avoir vérifié qu'il s'agit du bon document, cliquez sur **Continuer**.

Pièces jointes au dossier

TEST ESTATE (4428 TRANSFERT NON ENREGISTRÉ5149 CONSENTEMENT POUR LA PERSONNE-RESSOURCE DE CONFIANCE)
Documents pour renseignements bancaires
 Joindre chèque annulé ou formulaire de prélèvement bancaire. (FormId: 8030dae6-c433-4996-9a88-0d24e7cd529d)

Validé

Annuler

Continuer

- La page **Renseignements** paraît de nouveau. Cliquez sur **Compléter le dossier**.

Centre des signatures

Précédent

Télécharger pièces jointes
Voir/imprimer

Conseiller attribué: Wntestw Dntest
Renseignements

Traité

Nom du dossier	Numéro(s) de contrat	Date d'expiration	État du dossier
Placements axés sur le marché 4428 Transfert non enregistré 5149 Consentement pour la personne-ressource de confiance 5149 Consentement pour la personne-ressource de confiance (2)	1234567-8 1234567-8 9876543-2	17 août 2026	En cours

Nom	Formulaire(s)	Mode d'authentification	Adresse courriel	État pour la signature	Mesures à prendre
test Estate	4428 Transfert non enregistré 5149 Consentement pour la personne-ressource de confiance	226-808-3282	ann.bergeron@rogers.com	Signé	Envoyer le courriel de nouveau
Julie Estate	4428 Transfert non enregistré 5149 Consentement pour la personne-ressource de confiance (2)	519-729-7275	ann.bergeron@sunlife.com	Signé	Envoyer le courriel de nouveau

Signer électroniquement

Annuler le dossier

Revoir pièces jointes

Compléter dossier

5. Sur cette page, vous pouvez **télécharger les pièces jointes** ou **afficher/imprimer les formulaires/documents** pour visualiser les détails du dossier, notamment les **formulaires signés**, leurs **numéros de contrat**, la **date d'expiration** et l'**état** du dossier.

[Précédent](#)

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

Conseiller attribué: Wntestw Dntest

Renseignements ☐ Traité ⓘ

Nom du dossier	Numéro(s) de contrat	Date d'expiration	État du dossier
Placements axés sur le marché 4428 Transfert non enregistré 5149 Consentement pour la personne-ressource de confiance 5149 Consentement pour la personne-ressource de confiance (2)	1234567-8 1234567-8 9876543-2	17 août 2026	Terminé

Nom	Formulaire(s)	Mode d'authentification	Adresse courriel	État pour la signature	Mesures à prendre
test Estate	4428 Transfert non enregistré 5149 Consentement pour la personne-ressource de confiance	226-808-3282 	ann.bergeron@rogers.com 	Signé	 Envoyer le courriel de nouveau
Julie Estate	4428 Transfert non enregistré 5149 Consentement pour la personne-ressource de confiance (2)	519-729-7275 	ann.bergeron@sunlife.com 	Signé	 Envoyer le courriel de nouveau

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

6. Pour revenir à tous vos dossiers de signature électronique, cliquez sur **Précédent**.

[Précédent](#)

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

Conseiller attribué: Wntestw Dntest

Renseignements ☐ Traité ⓘ

Nom du dossier	Numéro(s) de contrat	Date d'expiration	État du dossier
Placements axés sur le marché 4428 Transfert non enregistré 5149 Consentement pour la personne-ressource de confiance 5149 Consentement pour la personne-ressource de confiance (2)	1234567-8 1234567-8 9876543-2	17 août 2026	Terminé

Nom	Formulaire(s)	Mode d'authentification	Adresse courriel	État pour la signature	Mesures à prendre
test Estate	4428 Transfert non enregistré 5149 Consentement pour la personne-ressource de confiance	226-808-3282 	ann.bergeron@rogers.com 	Signé	 Envoyer le courriel de nouveau
Julie Estate	4428 Transfert non enregistré 5149 Consentement pour la personne-ressource de confiance (2)	519-729-7275 	ann.bergeron@sunlife.com 	Signé	 Envoyer le courriel de nouveau

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

Récupérer un brouillon de dossier

Si vous avez **enregistré** un dossier ou si vous avez cliqué sur **Recommencer**, il est enregistré dans le Centre de signature. Pour le récupérer :

1. Dans le Centre de signature, sélectionnez le dossier approprié.

Astuce! Pour retrouver facilement votre dossier, utilisez le champ **Recherche par nom ou numéro** et effectuez une recherche par nom du Client ou par numéro de contrat.

Centre des signatures

Conseiller attribué: Wntestw Dntest

recherche par nom ou num

Tous les dossiers	254	En cours	5	Terminé	133	Annulé	1	Expiré	20
Verrouillé	0	Expiration imminente	0	Abandonné	0	Refusé	2	Rédigé	93

Nom	Nom du dossier	Numéro(s) de contrat	Date d'envoi ▼	Date d'expiration	État du dossier
test Estate	Placements axés sur le marché (2 Forms)	1234567-8	12 août 2026	27 août 2026	Rédigé Supprimer

2. Sur la page **Renseignements sur le(s) formulaire(s) et le signataire**, poursuivez de remplir les formulaires comme indiqué dans la [section précédente](#).

Astuce! Si votre dossier ne contient qu'un seul formulaire, vous serez redirigé vers celui-ci pour le compléter.

Où puis-je obtenir de l'aide?

- Votre CER
- Dossier de signature électronique à plusieurs formulaires <à venir>
- Si vous rencontrez des problèmes, veuillez communiquer avec le Centre de service aux conseillers au 1-877-272-8353 et suivre les instructions pour obtenir de l'appui technologique ou envoyez un courriel à PCAIDE@sunlife.com
- Si vous avez des questions, envoyez un courriel à outilsdevente@sunlife.com