



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

Dernière mise à jour : 21 juin 2024

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.....	9
4.1 Page d'accueil.....	9
En-tête	9
Cas récents.....	10
Pied de page.....	11
4.2 Page Gestion des représentants	12
Sélectionner un représentant	12
Informations du représentant.....	13
4.3 Page de recherche de cas	14
Mes cas	14
Cas enregistrés	15
4.4 Page de cas.....	17
Ruban d'onglets d'un cas.....	17
Généralités	19
Onglet Représentant	23
Onglet Illustrations	24
Onglet Proposition	25
Section Protection(s)	25
Section Assuré(s)	26
Section Preneur(s).....	32
Section Situation financière de l'entreprise	38
Section Bénéficiaire(s).....	39
Section Admissibilité.....	40
Section Questions générales.....	42

Section Enfant(s)	43
Section Paiement et prime	44
Signataire(s) autorisé(s)	49
Section Demande de note(s) de couverture.....	50
Section Valider	52
Section Assurabilité	54
Section Instructions spéciales	57
Section Compléter	58
Section Signature électronique.....	62
Onglet Fichiers joints.....	67
Onglet Exigences	68
Onglet Répartition	69
Onglet Documents.....	71
4.5 Page de cas signés et soumis	72
Critères de recherche	72
Liste des propositions signées	73
Liste des propositions soumises	74
4.6 Page Gérer les alertes.....	75

1. CONFIGURATION SYSTÈME REQUISE

[Retour TDM](#)

Navigateur	<ul style="list-style-type: none">• Microsoft Edge <i>*La version la plus récente doit être privilégiée.</i>• Mozilla Firefox <i>*La version la plus récente doit être privilégiée.</i>• Google Chrome <i>*La version la plus récente doit être privilégiée.</i>
Système d'exploitation	<ul style="list-style-type: none">• Windows

2. PREMIÈRE UTILISATION

[Retour TDM](#)

✓ **Initier la première session de DSign.**

Permet d'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



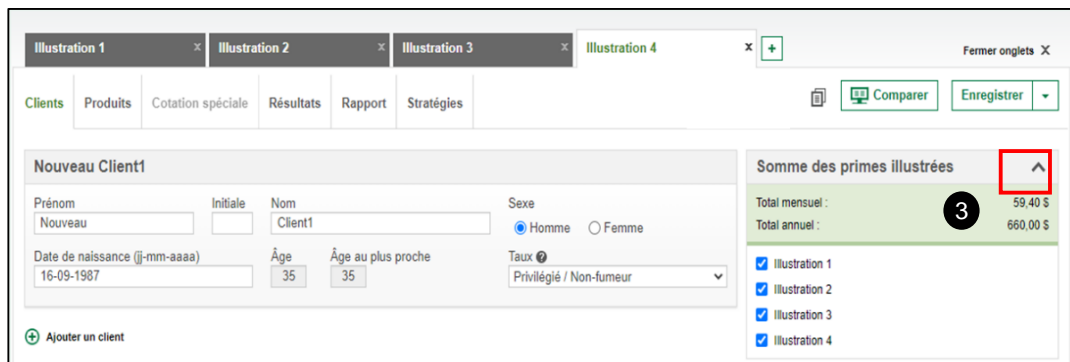
Les étapes suivantes font partie du processus de complétion et de soumission à haut niveau. Pour plus de détails, voir [DESCRIPTION DES PAGES ET ONGLETS](#).

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.



The screenshot shows a web interface with several tabs: 'Illustration 1', 'Illustration 2', 'Illustration 3', and 'Illustration 4'. Below the tabs are navigation buttons: 'Clients', 'Produits', 'Cotation spéciale', 'Résultats', 'Rapport', and 'Stratégies'. On the right, there are buttons for 'Comparer' and 'Enregistrer'. The main form is titled 'Nouveau Client1' and contains fields for 'Prénom', 'Initiale', 'Nom', 'Sexe', 'Date de naissance', 'Âge', 'Âge au plus proche', and 'Taux'. To the right of the form is a summary table:

Somme des primes illustrées	
Total mensuel :	59.40 \$
Total annuel :	660.00 \$

Below the table are four checkboxes for 'Illustration 1', 'Illustration 2', 'Illustration 3', and 'Illustration 4', all of which are checked. A red box highlights the 'Somme des primes illustrées' section, and a circled '3' is placed next to the 'Total mensuel' value.

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 mettre à jour l'illustration nécessitant la modification.



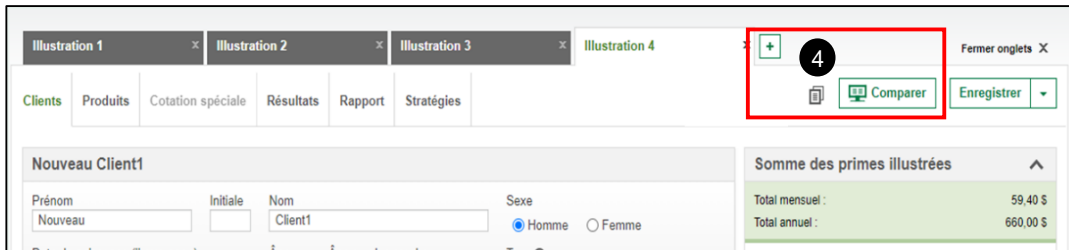
The screenshot shows a dialog box titled 'Somme des primes illustrées' with an error message:

Erreur dans l'illustration
Corrigez l'illustration suivante pour pouvoir effectuer le calcul.
[Illustration 2](#)

Below the message, there is a status bar that says 'Le calcul n'est pas à jour.' and a 'Calculer' button.






- Permet de s'assurer que le montant de la prime d'illustration correspond au budget du client en fonction des besoins déterminés.
- Peut-être visualisé dans l'illustration sur l'écran de saisie.



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



- En cliquant sur le bouton , il est possible de copier les informations de l'illustration courante ou de démarrer une nouvelle illustration.
- Les boutons  ou  peuvent également être utilisés.



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



Noter que si l'illustration a déjà été enregistrée, l'option « Renommer » s'ajoute sous les choix d'enregistrement (voir capture d'écran ci-après) :

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

- 6 Cocher les cases appropriées.
 - 7 Sélectionner la langue désirée par le client.
 - 8 Cliquer sur **Enregistrer** et un message de confirmation s'affichera.
- Vue sommaire ⓘ Fréquence mensuelle ▾

📢 **L'illustration a été enregistrée**

Récupérez-la en cliquant sur [Parcourir](#) dans l'onglet [Illustrations de la proposition électronique](#)
- 9. Accéder à DSign.



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

Gestion des représentants

Rechercher des cas

Créer un nouveau cas

Cas signés et soumis

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

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

Desjardins Assurances Vie • Santé • Retraite

Gestion des représentants Rechercher des cas Créer un nouveau cas Sauvegarder Soumettre

Cas signés et soumis

No. de proposition: Version:

Représentant Illustrations Proposition Fichiers joints Exigences Répartition Documents

Représentant

Code du représentant Sélectionner

- 11 Dans l'onglet **Représentant**, valider que le code du représentant est le bon pour le cas.
 C'est le code par défaut qui sera assigné aux nouveaux cas jusqu'à la sélection d'un code différent.

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

Desjardins Assurances Vie • Santé • Retraite

Gestion des représentants Rechercher des cas Créer un nouveau cas Sauvegarder Soumettre

Cas signés et soumis

No. de proposition: 28855 Version: 31

Représentant Illustrations Proposition Fichiers joints Exigences Répartition Documents

Illustrations

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

- 12 Accéder à l'onglet **Illustrations** et cliquer sur le bouton **Parcourir**, la fenêtre suivante s'affichera :

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
<input checked="" type="checkbox"/>			27 juillet 2021 13h40	Vie temporaire	
<input type="checkbox"/>			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'affichera :

Illustrations

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

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 \$	<input type="checkbox"/> Supprimer

[← Précédent](#)
[Aller à la proposition →](#) 16

15 Répondre à la question « **Êtes-vous en présence du preneur afin de voir tout document d'identification ?** ».

16 Cliquer sur **Aller à la proposition** pour saisir la proposition.



Voir [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 à toutes les pages de l'outil.



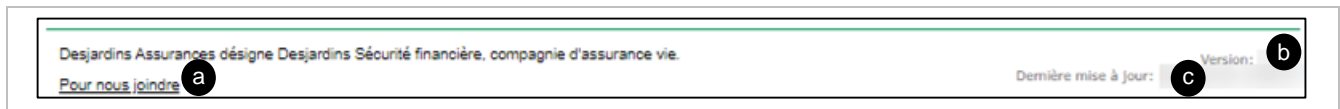

Référence	Élément	Description
a	Desjardins Assurances Vie • Santé • Retraite	Revenir à la page d'accueil.
b	Changement de mot de passe	Changer le mot de passe. Cette fonction est accessible en mode Web seulement.
c	English	Modifie la langue de l'interface.
d		Page servant à la gestion des informations du représentant. Ce bouton est accessible en version Web seulement
e		Accéder à la page de recherche.
f		Accéder à la page servant à initier un nouveau cas.
g		Sert à : <ul style="list-style-type: none"> • Consulter les cas signés et soumis par un ou plusieurs représentants. • Gérer l'adhésion aux alertes des cas signés ou soumis.

Cas récents

Début de section ➔

Référence	Élément	Description
a	Cas récents	Affiche les dix derniers cas sauvegardés auxquels l'utilisateur a accès.
b	No. de proposition	Indique le numéro de la proposition.
c	Nom	Indique le nom du premier preneur du cas.
d	Catégorie de produit	Indique le type de produit : <ul style="list-style-type: none"> • SOLO • Vie Universelle • Vie Traditionnelle
e	Statut	Indique le statut de la proposition : <ul style="list-style-type: none"> • Créé • Incomplet • Non verrouillé • Verrouillé • Signature électronique en cours • Signature électronique – Complétée • Signature papier – Complétée • Soumis – En cours • Soumis – Succès • Soumis – En suspens
f	Dernière mise à jour	Indique la date de la dernière mise à jour du cas.
g	Ligne du cas	Un simple clic sur une ligne de cas permet d'ouvrir le cas.

Pied de page

Début de section 

Référence	Description
a	Permet d'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 lorsqu'on clique sur le bouton « Gestion des représentants » de l'en-tête.
- Elle permet de rechercher/sélectionner un représentant afin de consulter/modifier ses coordonnées.

Sélectionner un représentant

[Début de section](#)

Sélectionner un représentant

Critères de recherche

Prénom	<input type="text"/>	Nom	<input type="text"/>
Code du représentant	<input type="text"/>	Nom de l'entreprise/cabinet	<input type="text"/>
		Centre financier	<input type="text"/>

} **a**

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



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

} **b**
⚙ **c**

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	Un simple clic sur l'icône permet d'accéder à la page du représentant pour consulter ou modifier les informations. Un double-clic sur la ligne du représentant permet la même action.

Informations du représentant

Début de section ➔

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 seulement.
b	Section à compléter par le superviseur d'un représentant stagiaire.  <ul style="list-style-type: none"> 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	Sauvegarde les nouvelles informations saisies.
d	Annule les informations saisies.

4.3 Page de recherche de cas

[Retour TDM](#)


- Cette page est accessible lorsqu'on clique sur le bouton « Rechercher des cas » de 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](#)

Référence	Élément	Description
a	Mes Cas	Section où l'on saisit les critères de recherche. <ul style="list-style-type: none"> • 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 ».
b		Cet indicateur permet de fermer ou d'afficher les critères de la section « Critères de recherche », « Clients » ou « Représentant ».
c		Efface tous les critères de recherche saisis ou ceux déjà affichés après une recherche.
d		Lancer la recherche.

Cas enregistrés

Début de section ➔



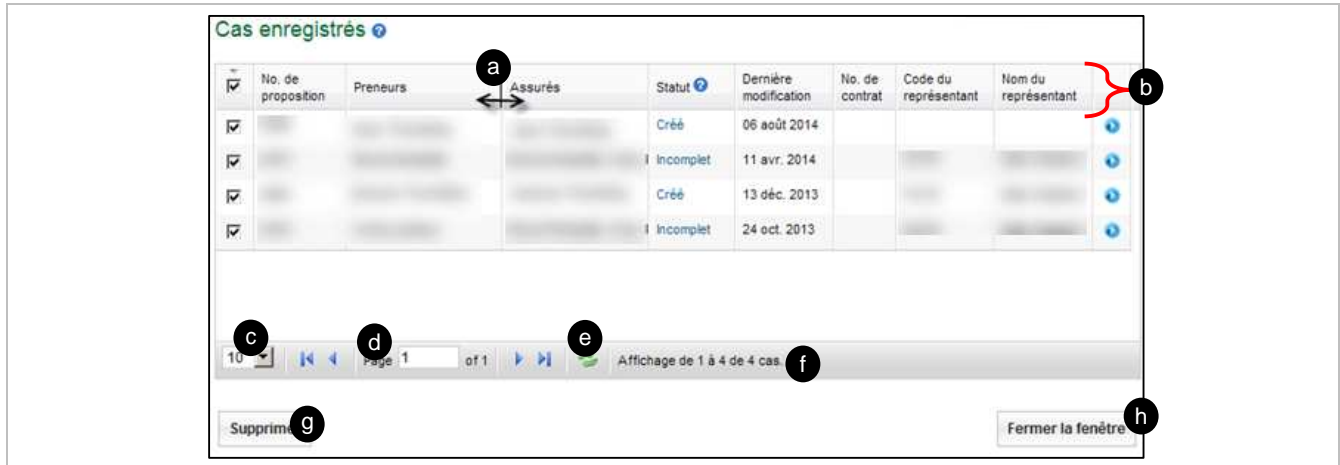
- Cette section s’affiche lorsqu’on lance la recherche à partir de la section « Mes Cas » de la page « Rechercher des cas ».
- À l’ouverture de la page, si aucune recherche précédente n’a été lancée, elle affiche tous les cas auxquels l’utilisateur a accès.

a

Cas enregistrés ?								
<input checked="" type="checkbox"/> b	No. de proposition	Preneurs	Assurés	Statut ?	Dernière modification	No. de contrat	Code du représentant	Nom du représentant
<input checked="" type="checkbox"/>				Crée	06 août 2014			
<input checked="" type="checkbox"/> c				Incomplet d	11 avr. 2014			
<input checked="" type="checkbox"/>				Crée	13 déc. 2013			
<input checked="" type="checkbox"/>				Incomplet	24 oct. 2013			

e

Référence	Élément	Description
a	Cas enregistrés	Section où s’affichent les résultats de recherche. Chaque cas trouvé correspond à une recherche dont tous les critères saisis sont répondus.
b		Sélectionne tous les cas de la page courante à supprimer en même temps.
c		Supprime un ou plusieurs cas en même temps.
d	Statut	Indique le statut d’un cas. Pour consulter l’historique des statuts d’un cas, cliquer sur le statut du cas.
e		Un simple clic sur l’icône permet d’accéder à un cas. Un double-clic sur la ligne du cas permet la même action.



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	Permet de trier les cas du résultat de la recherche. <ul style="list-style-type: none"> Pour afficher les éléments d'une colonne en ordre <u>décroissant</u> : <ul style="list-style-type: none"> Cliquer sur le titre de la colonne souhaitée. (ex. : Preneurs, Assurés, etc.) Pour afficher les éléments d'une colonne en ordre <u>croissant</u> : <ul style="list-style-type: none"> 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		Détermine le nombre de cas à afficher par page.
d		Indique la page où l'on se trouve ainsi que le nombre 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







Cette page est accessible pour :





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

Ruban d'onglets d'un cas



Référence	Élément	Description
a		Affiche les messages (erreur, statut d'opération, information, etc.).
b		Permet de sauvegarder le cas.
c		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 Assurance user interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Messages', 'Aide générale', 'Changement de mot de passe', 'Déconnexion', and 'English'. Below this, there are several buttons: '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 menu includes tabs for 'Représentant', 'Illustrations', 'Proposition', 'Fichiers joints', 'Exigences', 'Répartition', and 'Documents'. The 'Illustrations' tab is currently selected. Below the tabs, there is a section titled 'Illustrations' with a sub-header and a 'Parcourir...' button. The page also displays 'No. de proposition: 28885' and 'Version'.

Référence	Élément	Description
d	Représentant	Identifie le représentant du cas et d'afficher ses informations.  La gestion des informations relatives au représentant se fait plutôt par le bouton « Gestion des représentants ».
e	Illustrations	Ajoute ou supprime les illustrations du cas.  Lorsqu'on accède à un nouveau cas ou à un cas existant, par défaut, le système nous amène 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 « Fichier joints » et « Documents ».
g	Fichiers joints	Permet d'inscrire des propositions liées et de 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	Permet de visualiser les documents générés par ce cas.

Généralités


Début de section ➔

The screenshot shows the 'Assuré(s)' form in the DSIGN system. On the left is a sidebar menu with various categories, each with a green checkmark. A red bracket labeled 'a' groups the first 15 items: Protection(s), Assuré(s), [redacted], Preneur(s), Pierrette Savard, EntrepriseQuebec, Situation financière..., Bénéficiaire(s), Admissibilité, Pierrette Savard, Questions générales, Pierrette Savard, Enfant(s), Paiement et prime, Demande de note(s) de..., Signataire(s) autoris..., Déclaration de réside..., and Valider/Verrouillage. The main form area is titled 'Assuré(s)' and contains several sections: 'Informations nominatives' with fields for Title, First Name (Test), Initials, Last Name (Test), Suffix, Birth Name, Sex (Masculin/Féminin), Status, Date of Birth, and Place of Birth; 'Coordonnées' with fields for Country (Canada), Address Lines 1-3, City, Province/Territory, Postal Code, and three phone numbers (Résidence, Cellulaire, Travail); 'Langue' with a question about French proficiency; 'Emploi' with fields for Employer, Annual Income, and a 'Vile de l'employeur' field; and 'Signature' with a checkbox for signing. A red bracket labeled 'c' groups the 'Coordonnées' and 'Langue' sections. A red bracket labeled 'd' points to the 'Gérer les adresses' button. A red bracket labeled 'e' points to the checkbox in the 'Signature' section. At the bottom, there are navigation buttons: 'Précédent', '2 de 14', and 'Suivant'.

Référence	Élément	Description
a	Menu de gauche	<ul style="list-style-type: none"> 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. On peut 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. <p>Gras : Indique la section dans laquelle l'utilisateur se trouve.</p>
b	Format de la date	<ul style="list-style-type: none"> Français : JJ-MM-AAAA (jour / mois / année) Anglais : MM-JJ-AAAA (mois / jour / année) <p> La date peut être sélectionnée à l'aide du calendrier .</p>
c	Case en jaune	<p>Indique les données obligatoires à saisir ou les données en erreur.</p> <p> Une info-bulle est aussi affichée lorsque le curseur est dans un champ en jaune.</p>
d		<p>Lorsqu'on clique sur le point d'interrogation, une info-bulle s'affiche en lien avec le champ ou la section correspondante.</p>
e	Liens Précédent et Suivant	<p>Permet de 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 ».</p>

Onglet - Protection(s)

Protection(s)

Affichage des illustrations 

[blurred text]

[blurred text]

Onglet - Paiement et prime

Paiement et prime


Affichage des illustrations

[blurred text]

[blurred text]

Onglet - Assuré(s)

Assuré(s)

Affichage 

[blurred text]

[blurred text]



Onglet - Question générales

Questions générales > Questions générales

Affichage des assurés


[blurred text]

[blurred text]

Référence	Élément	Description
f	Affichage des illustrations	<ul style="list-style-type: none"> • Ce filtre est visible s'il y a deux illustrations ou plus pour le cas. • Permet d'afficher ou de masquer les informations d'une ou plusieurs illustrations en cochant ou décochant la case associée. <p> Par défaut, toutes les illustrations du cas sont affichées.</p>
g	Affichage des assurés	<ul style="list-style-type: none"> • Ce filtre est visible s'il y a deux assurés ou plus pour le cas. • Cette section permet d'afficher ou de masquer les informations du ou des assurés en cochant ou décochant la case associée. <p> Par défaut, tous les assurés du cas sont affichés.</p>





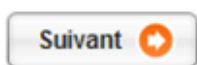
Onglet - Preneur(s)



Référence	Élément	Description
h	Affichage des preneurs	<ul style="list-style-type: none"> • Ce filtre est visible s'il y a deux preneurs ou plus pour le cas. • Cette section permet d'afficher ou de masquer les informations du ou des preneurs en cochant ou décochant la case associée. <p> Par défaut, tous les preneurs du cas sont affichés.</p>

Onglet Représentant

Début de section 

Référence	Élément	Description
a	Code du représentant	Permet la saisie du code du représentant à utiliser pour le cas.  Lors de la création d'un nouveau cas, le dernier code utilisé apparaît par défaut.
b		Permet de rechercher et de sélectionner le représentant à utiliser pour le cas.  <ul style="list-style-type: none"> En cliquant sur ce bouton, une page de recherche apparaît. 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 un stagiaire).  S'applique au Québec seulement
d		Permet d'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	e	Prime modale	Optionnel	g	h
							<input type="button" value="Supprimer"/>
							<input type="button" value="Supprimer"/>

Référence	Élément	Description
a	<input type="radio"/>	Permet d'identifier si le représentant est en présence du preneur. Si « Non » est coché et que c'est un produit assujéti, il y a des champs supplémentaires qui s'ajoutent pour permettre l'identification par processus double (deux preuves d'identité).
b	<input type="button" value="Parcourir..."/>	Permet de rechercher et de sélectionner une illustration relative à la proposition. Il s'agit d'un fichier produit par Dsign_I; les autres formats ne pouvant être interprétés par DSign.
c	Assuré(s)	Indique le nom du ou des assurés présents sur l'illustration.
d	Protection	Indique le nom du ou des protections 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	Permet de sélectionner une illustration optionnelle.
h	<input type="button" value="Supprimer"/>	Permet de 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


Début de section 


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

	Montant d'assurance
Assuré(s) : Test Test	
Vie temporaire 20 ans	125 000 \$

Illustration : 


Protection(s) traditionnelle(s) - Individuelle

	Montant d'assurance
Assuré(s) : test test	
Priorité santé - temporaire 20 ans	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 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 :

- 14 ans et plus au Québec,
- 16 ans et plus dans les autres provinces.

Assuré(s)

Assuré Non Preneur

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] ▼

[Sélectionner] Oui Le consentement est requis.



Certaines informations nominatives provenant des illustrations sont complétées. (Prénom, Nom, Sexe, Statut, Date de naissance)

[Coordonnées de l'assuré](#)

[Coordonnées – Gérer les adresses](#)

[Coordonnées – Associer une adresse](#)

[Coordonnées – Rechercher une adresse](#)

Assuré(s)

Test Test

a

Informations nominatives

Titre [Sélectionner] Prénom Test Initiale Nom Test Suffixe [Sélection]

Nom à la naissance Sexe Masculin Féminin Statut Privilégié (non fumeur)

Date de naissance Lieu de naissance

Quel est votre statut légal au Canada ?

Date d'arrivée au Canada

Est-ce qu'une demande de résidence permanente a été faite? Oui Non

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

Coordonnées de l'assuré

Coordonnées b

Pays Canada Cette adresse correspond à une adresse canadienne normalisée Oui Non

Adresse - Ligne 1

Adresse - Ligne 2

Adresse - Ligne 3

Ville Province ou territoire [Sélectionner] Code postal

Courriel

Téléphone Résidence Outre-mer poste

Téléphone Cellulaire Outre-mer poste

Téléphone Travail Outre-mer poste

Langue c

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

Indiquez la langue que vous parlez [Sélectionner]

Veuillez préciser qui vous explique et traduit le contenu de cette proposition dans votre langue Une autre personne

Prénom Nom

Lien avec l'assuré

* Cette personne ne devrait pas être un preneur ni un bénéficiaire identifié dans la proposition.

Emploi d

Employeur Ville de l'employeur




Emploi [Sélectionner] Revenu annuel \$

Détails additionnels

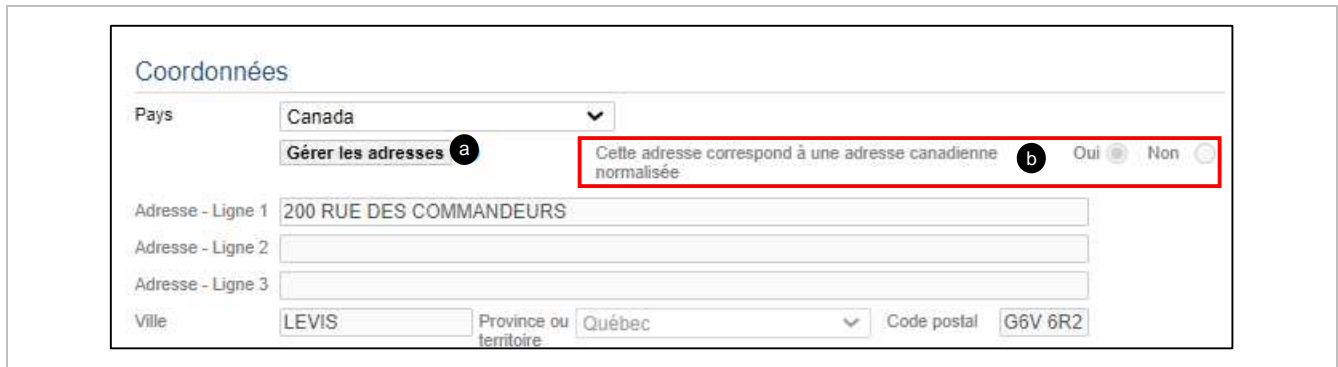
Signature e

Veuillez cocher cette case si l'individu n'est pas apte à signer

Précédent 3 de 13 Suivant

Référence	Élément	Description
b	Coordonnées	Permet d'inscrire les coordonnées de l'assuré.
c	Langue	<ul style="list-style-type: none"> Permet d'inscrire tous les détails en lien avec la langue de l'assuré. <p> Ne s'affiche pas pour les moins de :</p> <ul style="list-style-type: none"> QC : 14 ans Hors-QC : 16 ans
d	Emploi	<ul style="list-style-type: none"> Permet d'inscrire tous les détails ou les instructions reliés à l'emploi de l'assuré. <p> Ne s'affiche pas pour les moins de 16 ans.</p>
e	Signature	<ul style="list-style-type: none"> Case à cocher si l'individu est inapte à signer. <p> Ne s'affiche pas pour les moins de :</p> <ul style="list-style-type: none"> QC : 14 ans Hors-QC : 16 ans



Coordonnées – Gérer les adresses



Référence	Élément	Description
a	Gérer les adresses	<ul style="list-style-type: none"> Permet d'accéder aux fenêtres de gestion des adresses.
b	Cette adresse correspond à une adresse canadienne normalisée	<ul style="list-style-type: none"> Indique si l'adresse présentée est normalisée ou non.

Coordonnées – Associer une adresse



Référence	Élément	Description
a		<ul style="list-style-type: none"> Indique que l'adresse est normalisée.
b		<ul style="list-style-type: none"> Permet d'associer à un client une adresse déjà existante sur le cas.

Coordonnées – Rechercher une adresse

Rechercher une adresse ?

Numéro municipal ? 200 Code postal [] a

Numéro d'appartement / bureau / unité [] Suffixe [Sélectionner] v

Adresse / route rurale / case postale rue des commandeurs

Ville Lévis c

Rechercher une adresse

Sélectionner une adresse dans la liste ci-dessous

Adresse	Ville	Province	Code postal	
150 RUE DES COMMANDEURS LEVIS QC G6V 6P8	LEVIS	Québec	G6V 6P8	
200 RUE DES COMMANDEURS LEVIS QC G6V 6R2	LEVIS	Québec	G6V 6R2	
55 RUE DES COMMANDEURS LEVIS QC G6V 6P5	LEVIS	Québec	G6V 6P5	
95 RUE DES COMMANDEURS LEVIS QC G6V 6P6	LEVIS	Québec	G6V 6P6	

10 Page 1 of 1 Affichage de 1 à 5 de 5 adresses

Information de livraison additionnelle [] A/S [] b

Référence	Élément	Description
a	Critères de recherche	Permet d'inscrire les critères pour rechercher une adresse.
b	Critères de recherche additionnels	Permet d'inscrire des critères additionnels pour rechercher une adresse (ex. : information de livraison additionnelle). Il faut absolument inscrire les critères additionnels AVANT de cliquer sur le bouton .
c		Permet d'effectuer la recherche d'une nouvelle adresse.
d	Liste d'adresses	Affiche le résultat de la recherche d'adresse.
e		Permet de sélectionner l'adresse à associer à un client.

Cocher cette case si la recherche ne permet pas de retrouver une adresse normalisée canadienne.

Adresse - Ligne 1

Adresse - Ligne 2

Adresse - Ligne 3

Ville Province ou territoire Code postal

Référence	Élément	Description
f	Case de saisie manuelle	Permet de saisir une adresse manuellement lorsque la recherche est infructueuse.
g	<input type="button" value="Fermer la fenêtre"/>	Permet de quitter la page tout en sauvegardant les données modifiées.

Section Preneur(s)


Début de section [A - Individu](#)[B - Entreprise](#)[C - Preneur Subrogé \(individu et entreprise\)](#)


A - Individu



The screenshot shows a form titled "Preneur(s)" with the following elements:

- A text input field containing "Homer Simpson" with a callout 'a' pointing to it.
- A section titled "Informations nominatives" containing:
 - Title: [Sélectionner] v
 - Prénom: [input field]
 - Initiale: [input field]
 - Nom: [input field]
 - Suffixe: [Sélection] v
 - Date de naissance: [input field]
 - Sexe: Masculin (selected) / Féminin (radio button)
- A section titled "Illustration(s) associée(s) à ce preneur" with a callout 'b' pointing to it.
- A checkbox and a text field containing "_Traditionnel_20220817" and ".zip".

Référence	Élément	Description
a	Informations nominatives	<p>Affiche les informations nominatives du ou des preneurs.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour un client déjà enregistré au cas, les informations nominatives sont précomplétées et non modifiables. • Pour un nouvel individu, tous les champs sont à remplir. <p> Le champ « Numéro d'assurance sociale » apparaîtra en mode facultatif seulement dans le cas de contrat de type « Vie Universelle ».</p>
b	Illustration(s) associée(s) à ce preneur	<p>Affiche la ou les illustrations associées au preneur.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si plus d'une illustration, 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
c	Coordonnées	<p>Indique les coordonnées du ou des preneurs.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour un client déjà enregistré au cas, les coordonnées sont pré complétées et non modifiables. • Pour un nouvel individu, toutes les sections sont à compléter.
d	Identification du preneur	<p>Affiche les informations concernant l'identification du preneur, selon la situation (produit assujetti ou pas, avec vente à distance ou pas).</p> <p>Que ce soit pour un client déjà enregistré au cas où un nouvel individu, tous les champs de cette section doivent être complétés.</p> <p></p> <ul style="list-style-type: none"> • Si l'information saisie n'est pas conforme, des validations automatisées peuvent afficher un message. • Numéro de la pièce : produit assujetti seulement • Document avec nom et adresse : seulement si produit assujetti 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.

Langue

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

Indiquez la langue que vous parlez:

Veillez préciser qui vous explique et traduit le contenu de cette proposition dans votre langue:


Prénom: Nom:

Lien avec l'assuré:

* Cette personne ne devrait pas être un preneur ni un bénéficiaire identifié dans la proposition.

Signature f

Veillez cocher cette case si l'individu n'est pas apte à signer

Référence	Élément	Description
e	Langue	<p>Indique si le client parle et comprend le français ou non.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sinon, il y aura des questions supplémentaires.  Pour un nouveau client, la langue doit être complétée. • Pour un client déjà enregistré sur le cas, la langue n'est pas modifiable.
f	Signature	Case à cocher si l'individu est inapte à signer.

B – Entreprise :



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**.

Preneur(s)

Informations nominatives a

Nom de l'entreprise

Illustration(s) associée(s) à ce preneur b

TEST_TEST_Traditionnel_... .zip
 TEST_TEST_Traditionnel_... .zip

Coordonnées c

Pays Cette adresse correspond à une adresse canadienne normalisée Oui Non

Adresse - Ligne 1
 Adresse - Ligne 2
 Adresse - Ligne 3

Ville Province ou territoire Code postal

Courriel

Téléphone Outre-mer

Téléphone Outre-mer


Téléphone Outre-mer

Renseignements sur l'entreprise d

Numéro d'entreprise fédéral
 Numéro d'entreprise provincial

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


Référence	Élément	Description
a	Informations nominatives	<ul style="list-style-type: none"> Indique le nom de l'entreprise.
b	Illustration(s) associée(s) à ce preneur	<p>Affiche la ou les illustrations associées au preneur :</p> <ul style="list-style-type: none"> Si plus d'une illustration, 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
c	Coordonnées	<p>Affiche les coordonnées du ou des preneurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour un client déjà enregistré au cas, les coordonnées sont prépopulées et non modifiables. • Pour un nouvel individu, toutes les sections sont à compléter.
d	Renseignements sur l'entreprise (numéros)	<p>Ces numéros sont obligatoires.</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Le numéro provincial n'est pas obligatoire pour le hors Québec. • Une validation du format du numéro est faite par le système.
e	Renseignements sur l'entreprise (renseignements manquants)	<p>Case à cocher pour accepter de fournir les renseignements manquants dans les 90 jours.</p>

C – Preneur Subrogé (individu et entreprise)

The screenshot shows a form with three main elements:

- a**: A dropdown menu labeled 'Preneur' with a '[Sélectionner]' button and a downward arrow.
- b**: An 'Ajouter' button located to the right of the first dropdown.
- c**: A section titled 'Preneur subrogé' containing a second dropdown menu with '[Sélectionner]' and a downward arrow. Below this dropdown is the text: 'Au décès d'un des preneurs, les droits et intérêts de ce preneur relativement à la présente police seront transférés :'

Référence	Élément	Description
a	Preneur(s)	<p>Permet de sélectionner le ou les preneurs à désigner sur le cas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour désigner un preneur <u>existant</u> sur le cas : <ul style="list-style-type: none"> ○ Sélectionner un nom de client apparaissant dans la liste déroulante. • Pour désigner un preneur <u>non existant</u> sur le cas : <ul style="list-style-type: none"> ○ Sélectionner « Nouvel individu » ou « Nouvelle entreprise » ou « Nouvelle Fiducie » selon le cas, dans la liste déroulante. <p> Les pages suivantes s'affichent selon le type de preneur sélectionné, individu ou entreprise.</p>
b	Ajouter	Permet d'ajouter le preneur sélectionné dans la liste déroulante et de poursuivre la saisie des informations requises.
c	Preneur subrogé	Permet d'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 **a** 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	<input style="width: 80%; background-color: #ffffcc;" type="text"/> \$	<input style="width: 80%; background-color: #ffffcc;" type="text"/> \$
Passif	<input style="width: 80%; background-color: #ffffcc;" type="text"/> \$	<input style="width: 80%; background-color: #ffffcc;" type="text"/> \$
Revenu net	<input style="width: 80%; background-color: #ffffcc;" type="text"/> \$	<input style="width: 80%; background-color: #ffffcc;" type="text"/> \$
Chiffre d'affaires	<input style="width: 80%; background-color: #ffffcc;" type="text"/> \$	<input style="width: 80%; background-color: #ffffcc;" type="text"/> \$
Valeur marchande	<input style="width: 80%; background-color: #ffffcc;" type="text"/> \$	<input style="width: 80%; background-color: #ffffcc;" type="text"/> \$
But de l'assurance	<input style="width: 100%; background-color: #ffffcc;" type="text"/>	

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	<p>Si la réponse à la première question est « Oui » ou si le preneur est une entreprise, des informations supplémentaires sont requises.</p> <p> S'affichera uniquement si le preneur est une entreprise</p>

Section Bénéficiaire(s)

Début de section 

Les bénéficiaires doivent être désignés par illustration et par assuré.

Bénéficiaire(s)

Province de signature de la proposition **a**


Illustration : TEST_TEST_Traditionnel_ _____ zip



Bénéficiaire(s) de TEST TEST

Bénéficiaire(s) - Décès **b**


Bénéficiaire

Bénéficiaire(s) subrogé(s) - Décès **c**

Bénéficiaire subrogé 

Référence	Élément	Description
a	Province de signature de la proposition	Permet de sélectionner la province de signature de la proposition.  Cette information est obligatoire puisque la réglementation en vigueur concernant la désignation d'un bénéficiaire peut différer d'une province à l'autre.
b	Bénéficiaire	<ul style="list-style-type: none"> • Pour désigner un bénéficiaire <u>existant</u> sur le cas : <ul style="list-style-type: none"> ○ Sélectionner le nom d'un client apparaissant dans le menu déroulant. • Pour désigner un bénéficiaire <u>générique</u> : <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 <u>non existant</u> sur le cas : <ul style="list-style-type: none"> ○ Sélectionner le lien avec le bénéficiaire dans le menu déroulant.
c	Bénéficiaire subrogé	Pour désigner un bénéficiaire subrogé, s'il y a lieu, à l'aide d'un menu déroulant.

Section Admissibilité

Début de section 



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

Admissibilité

test valiquette

Situation particulière

Êtes-vous en congé parental ? Oui Non

Êtes-vous admissible à des prestations d'assurance emploi ? Oui Non

Êtes-vous admissible à des prestations d'une commission des accidents du travail – CNESST (auparavant la CSST) / CSPAAT / CSSIAT / WCB ? Oui Non


Profil d'emploi

Profession ou métier

Industrie

Désignation professionnelle

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	<input style="width: 50px;" type="text"/> %	<input style="width: 100%;" type="text"/>
- Gestion ou travail de bureau	<input style="width: 50px;" type="text"/> %	<input style="width: 100%;" type="text"/>
- Ventes	<input style="width: 50px;" type="text"/> %	<input style="width: 100%;" type="text"/>
- Supervision	<input style="width: 50px;" type="text"/> %	<input style="width: 100%;" type="text"/>
- Autres (précisez) <input style="width: 100px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/> %	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Total	<input style="width: 50px;" type="text"/> %	
-Indiquez le pourcentage de temps consacré à des déplacements à l'extérieur de l'Amérique du Nord	<input style="width: 50px;" type="text"/> %	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Nombre d'heures travaillées par semaine	<input style="width: 50px; background-color: #ffff00;" type="text"/>	
Nombre d'heures travaillées par semaine au cours des quatre dernières semaines	<input style="width: 50px; background-color: #ffff00;" type="text"/>	
Nombre de semaines travaillées par année	<input style="width: 50px; background-color: #ffff00;" type="text"/>	
Travaillez-vous à domicile ?	Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/>	
- Indiquez le pourcentage du travail que vous effectuez à domicile au cours d'une année :	<input style="width: 50px; background-color: #ffff00;" type="text"/> %	
- Si vous avez une clientèle, se rend-elle chaque semaine à votre domicile pour recevoir vos services ?	Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/>	
- Avez-vous touché un revenu annuel d'au moins 50 000 \$, après déduction de vos dépenses d'emploi, pour chacune des 2 dernières années ?	Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/>	
Occupez-vous un autre emploi à temps partiel ou à temps plein ?	Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/>	
Envisagez-vous de changer d'emploi au cours des 6 prochains mois ?	Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/>	

Profil de l'entreprise ou de l'employeur

Nom de l'entreprise

Nature de l'entreprise

Adresse:

Pays Cette adresse correspond à une adresse canadienne normalisée Oui Non

Adresse - Ligne 1

Adresse - Ligne 2

Adresse - Ligne 3

Ville Province ou territoire Code postal

Site Internet

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 à commission

Travailleur autonome

Associé

Propriétaire d'une société par actions/compagnie (inc.)

Producteur agricole reconnu


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

Calculez vos revenus non professionnels de l'année dernière et estimez ceux de cette année. Est-ce que l'un d'eux dépasse le moindre des montants suivants : 30 000 \$ ou 15 % de votre revenu déclaré à la question « Revenu gagné selon votre situation d'emploi actuelle » ? 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 des protections d'assurance invalidité en vigueur (sauf la protection visée par cette proposition) ?

Oui Non

Indiquez le montant total d'assurance invalidité en vigueur (y compris les produits de Desjardins Assurances, mais à l'exclusion de cette proposition), y compris l'assurance collective offerte par l'employeur, s'il y a lieu.

Type de couverture [Sélectionner]

Desjardins Assurances Autre compagnie

Rente mensuelle \$ Période d'attente Période d'indemnisation Imposable Oui Non

[Ajouter une assurance invalidité](#)

Êtes-vous couvert par une protection de la MÉDIC Construction ?

Oui Non

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

Type de protection	Type de couverture	Total des montants demandés	Desjardins Assurances	Autre compagnie
[Sélectionner]	[Sélectionner]	<input type="text"/> \$	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ajouter				

Quels sont les montants qui seront en vigueur pour chaque type de protection (y compris cette proposition) ?

Type de protection	Montant
[Sélectionner]	<input type="text"/> \$
Ajouter	

Au cours des dix dernières années, est-ce qu'une demande d'assurance de personne (vie, maladies graves ou invalidité) vous a été refusée ?

Oui Non

Avez-vous, au cours des 12 derniers mois, 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 ?


Oui Non

Êtes-vous un ancien fumeur ?


Oui Non

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

Oui Non

Référence	Élément	Description
a	Sous-section Questions générales	<ul style="list-style-type: none"> 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 le bouton « Suivant ». Pour passer d'une sous-section à une autre, cliquer sur le bouton « Suivant » ou « Précédent ». Les questions s'affichent selon certains paramètres de l'assuré, comme l'âge. Donc toutes les questions ne sont pas toujours présentes.

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

Informations nominatives a


Prénom Nom

Sexe Masculin Féminin

Date de naissance

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

Section Paiement et prime

Début de section [Méthode de paiement – Compte bancaire](#)[Méthode de paiement – Carte de crédit](#)

- 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.



Référence	Élément	Description
a	Affichage des illustrations	<ul style="list-style-type: none"> • Ce filtre est visible s'il y a deux illustrations ou plus pour le cas. • Il permet d'afficher ou de masquer les informations d'une ou plusieurs illustrations en cochant ou décochant la case associée. Par défaut, toutes les illustrations sont cochées.
b	Message IMPORTANT	S'affiche si le total des primes est supérieur au maximum de 10 000 \$ payable par carte de crédit.

Paiement et prime

Informations générales c

Montant de la prime totale annuelle 326,25 \$ Montant de la prime totale mensuelle 29,36 \$

Comment la première prime sera-t-elle payée ? Retrait direct (DPA) ▼

Comment les primes futures seront-elles payées ?

Fréquence Mensuelle ▼ Méthode Retrait direct (DPA) ▼

Affectation de valeurs de rachat Oui Non

Conservation d'âge d

Un changement d'âge a eu lieu depuis que vous avez enregistré l'illustration.

La prime indiquée ci-dessus peut être maintenue à condition que le preneur paie le montant dû rétroactivement au 18-07-2023.

Le preneur accepte-t-il de payer le montant dû rétroactivement à cette date? Oui Non

Instructions spéciales e

Vous pouvez utiliser cette section pour demander l'ouverture d'un compte Dépôt prime.

AVERTISSEMENT: N'utilisez jamais cette section pour fournir un numéro d'assurance sociale (NAS) ou les données d'une carte de crédit, d'un permis de conduire, d'un passeport ou d'une carte d'assurance maladie (carte santé)

Référence	Élément	Description
c	Informations générales	<ul style="list-style-type: none"> Montant de la prime totale annuelle Montant de la prime totale mensuelle Mode de paiement de la première prime Mode de paiement et fréquence des primes futures Affectation de valeurs de rachat
d	Conservation d'âge	<p> Une question est affichée si le système détecte qu'il y a une conservation ou un changement d'âge dans les 30 prochains jours.</p> <p>Case à cocher par le représentant en présence de son client pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> Confirmer que le client accepte de payer la prime rétroactivement dans un cas de conservation d'âge, ou; Permettre de connaître les intentions du client, si le système détecte un changement d'âge dans les 30 prochains jours.
e	Instructions spéciales	Le représentant peut utiliser cette section pour demander l'ouverture d'un compte Dépôt prime

Méthode de paiement – Compte bancaire




Pour un payeur compagnie, toujours valider que la personne est autorisée à signer.


- Vérifier le Registraire des entreprises.


Débit préautorisé (DPA)

Utilisez seulement un compte de chèques ou d'épargne avec opérations.
IMPORTANT: Joindre un chèque personnel portant la mention «ANNULÉ» pour éviter toute erreur de transcription.





Coordonnées du compte

Numéro de transit 


Numéro de l'institution 



Numéro de compte 

Nom et adresse de l'institution financière

Référence	Élément	Description
a	Numéro de transit	<p>Le numéro de transit doit contenir 5 chiffres.</p> <p> Si le format n'est pas respecté :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le champ demeure en jaune et affiche le message suivant : Le numéro de transit doit contenir 5 chiffres. • La proposition ne pourra pas être verrouillée. • L'onglet « Valider » mentionnera que le Transit est requis.
b	Numéro de l'institution  Champ obligatoire	<p>Sélectionner parmi la liste déroulante l'institution.</p> <p> Si l'institution n'est pas dans la liste déroulante, choisir « Autre », saisir le numéro d'institution de 3 chiffres dans la case « Préciser ».</p> <ul style="list-style-type: none"> • La proposition ne pourra pas être verrouillée. • L'onglet « Valider » mentionnera que le Numéro de l'institution est requis.
c	Numéro de compte	<p>Le numéro de compte doit contenir au moins 5 chiffres (7 pour Desjardins).</p> <p> Si le format n'est pas respecté :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le champ demeure en jaune et affiche le message suivant : Le numéro de compte doit contenir au moins 5 chiffres (7 pour Desjardins). • La proposition ne pourra pas être verrouillée. • L'onglet « Valider » mentionnera que le Compte est requis.
d	Nom et adresse de l'institution	<p>Champ non saisissable. Auto complétée selon le numéro de transit et d'institution.</p>

Méthode de paiement – Carte de crédit

Référence	Élément	Description
a	Payeur	Permet de sélectionner un payeur.
b	Ajouter un payeur	Permet d'ajouter un payeur déjà saisi.
c	Information du payeur	À saisir manuellement.  Non modifiable si le payeur est aussi preneur ou assuré.

Référence	Élément	Description
d	Envoyer	Affiche la fenêtre "Envoyer demandes de saisie de carte de crédit".
e	<input checked="" type="checkbox"/>	Sélectionner un payeur pour envoyer une demande de saisie de carte de crédit.
f	Langue	Sélectionner une langue.  Par défaut, celle de la proposition est sélectionné.
g	Envoyer	Envoie 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).

Signataire autorisé pour Test Test

Signataire autorisé [Sélectionner] **a** **b**

Commentaires **c**

Référence	Élément	Description
a	Signataire autorisé	Permet de sélectionner un signataire autorisé pour une personne non apte à signer, pour une entreprise ou un(e) fiduciaire présent(e) sur le cas.
b	<input type="button" value="Ajouter un signataire"/>	Permet d'ajouter le nom d'un signataire autorisé en sélectionnant « Nouvel individu » ou une personne déjà présente sur le cas.
c	Commentaires	Permet d'ajouter des informations complémentaires et/ou explicatives en ce qui a trait au signataire autorisé.

Section Demande de note(s) de couverture

Début de section



- Cette section permet de répondre aux questions afin de valider l’admissibilité aux notes de couverture du ou des assurés.
- La section « Paiement et prime » doit être complétée.

Demande de note(s) de couverture

Admissibilité de l'illustration

Cette illustration pourrait être admissible à la (aux) note(s) de couverture suivante(s) :

Maladie grave

Est-ce que le client désire en bénéficier et répondre aux questions d'admissibilité ?

Oui Non

Demande de note de couverture provisoire en cas de maladie grave

Questions d'admissibilité

La personne à assurer a-t-elle déjà été traitée ou a-t-elle consulté un médecin ou ressenti des symptômes relativement à des problèmes cardiaques, neurologiques, des vaisseaux sanguins, une crise cardiaque soupçonnée, des douleurs thoraciques, le diabète, un cancer ou des tumeurs, un accident ischémique transitoire, un accident vasculaire cérébral, ou une maladie chronique des reins, une maladie du foie ou des poumons, la sclérose en plaques, la paralysie, la cécité, la surdité, la perte de la parole, la perte d'un membre, le coma, des brûlures graves, le SIDA ou autre infection par VIH ?

Oui Non

Au cours des 2 dernières années, la personne à assurer a-t-elle consulté un médecin ou un autre professionnel de la santé qui lui aurait conseillé de subir un examen, une épreuve diagnostique ou une intervention chirurgicale (pour un motif autre qu'une grossesse ou un accouchement) qui n'ont pas encore eu lieu ou dont les résultats n'ont pas été reçus, ou a-t-elle ressenti des symptômes pour lesquels une consultation n'a pas encore eu lieu ?

Oui Non

Au cours des 90 derniers jours, la personne à assurer a-t-elle été admise ou a-t-elle reçu le conseil d'être admise dans un hôpital ou une clinique pour un motif autre qu'une grossesse ou un accouchement ?

Oui Non

Au cours des 2 dernières années, une proposition d'assurance vie, maladie, invalidité, maladie grave ou soins de longue durée pour la personne à assurer a-t-elle été supprimée, refusée ou modifiée de quelque façon que ce soit ?

Oui Non

Chaque personne à assurer pouvant répondre «Non» à toutes ces questions est admissible à la protection en vertu de la note de couverture provisoire en cas de maladie grave.

La note de couverture provisoire en cas de maladie grave prend effet dès que les conditions qui y sont énoncées sont satisfaites. Le représentant doit en remettre une copie au preneur. Veuillez remplir et signer le reçu pour la prime initiale.

Cette illustration n'est pas admissible à la note de couverture provisoire en cas de maladie grave.

Référence	Élément	Description
a	Admissibilité de l'illustration	Si l'illustration est potentiellement admissible à une note de couverture, permet d'indiquer si le client veut en bénéficier.
b	Questions d'admissibilité	Lorsque le client désire la note de couverture, il devra répondre aux questions d'admissibilité.
c	Résultat de l'admissibilité	En fonction des réponses fournies, indique si l'illustration est admissible ou non à la note de couverture.

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
[Sélectionner]	[Sélectionner]	[Sélectionner]
Ajouter b		Supprimer c

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 30 jours.**

Référence	Élément	Description
a	Auto-certification de résidence aux fins de l'impôt de ...	Permet de saisir les informations pour la déclaration de résidence aux fins de l'impôt du preneur identifié.
b	Ajouter	Permet d'ajouter un nouveau pays de résidence aux fins de l'impôt.
c	Supprimer	Permet de 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, cette case devra être cochée avant de soumettre la demande.

Section Valider



Début de section 

[A - Avec erreur ou données incomplètes](#)

[B - Verrouiller](#)

A – Avec erreur ou données incomplètes :

Valider		
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.

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.

B – Verrouiller :

Valider/Verrouillage

Attention! Lorsque la proposition sera verrouillée, vous devrez cliquer sur le bouton Déverrouiller pour pouvoir modifier les informations saisies dans les sections précédentes de l'onglet Proposition ou dans les onglets Représentant et Illustrations

a

En cliquant sur le bouton Verrouiller, vous ne pourrez plus modifier les informations saisies dans les sections précédentes de l'onglet Proposition ni dans les onglets Représentant et Illustrations. Vous devrez cliquer sur le bouton Déverrouiller pour pouvoir faire des changements.

Verrouiller la proposition

Vous êtes sur le point de verrouiller la proposition. Les informations saisies dans les menus précédents de l'onglet Proposition ou dans les onglets Représentant et Illustrations ne pourront plus être modifiés. Désirez-vous continuer?

b

Valider

La proposition est verrouillée.

Numéro de verrouillage:


Validations

Selon notre système, les informations bancaires de l'illustration test_test_Traditionnel_20230412111836.zip sont invalides. Veuillez joindre un spécimen de chèque.

as signés et soumis Imp Messages

Référence	Élément	Description
a	<input type="button" value="Verrouiller"/>	<p>Verrouille le cas de proposition.</p> <ul style="list-style-type: none"> Seul le représentant du cas peut verrouiller et signer un cas; ce bouton reste inactif pour toute autre personne, dont l'adjoindue du représentant. • La section « Valider » doit être en vert (complète et sans erreur) afin que le bouton devienne disponible pour le verrouillage.
b	Verrouiller la proposition	<p>Confirme la demande de verrouillage.</p> <p> Une deuxième approbation est requise pour terminer le verrouillage de la proposition.</p>
c	Numéro de verrouillage	Permet d'avoir le numéro de verrouillage de la proposition. Celui-ci confirme que la proposition est verrouillée.
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 **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**.

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 :

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).

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.

- Si le représentant choisi la **télé-entrevue** :
 - Il n'a pas à répondre au questionnaire d'assurabilité avec l'assuré car les questions lui seront posées lors de son examen paramédical ou de sa télé-entrevue.
 - Un message sera présent à la section **Assurabilité** de DSign-P.

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.

**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.

Assurabilité

Client Deux

a

Avis relatif au MIB, Inc.

Les renseignements relatifs à l'assurabilité de la personne à assurer seront traités en toute confidentialité par Desjardins Sécurité financière, compagnie d'assurance vie (ci-après appelée « Desjardins Assurances »), ses réassureurs ainsi que le MIB, Inc. Cet organisme sans but lucratif formé de compagnies d'assurance permet l'échange de renseignements entre ses membres. Si vous présentez une demande d'assurance de personnes ou si vous faites une demande de prestations pour un assuré auprès d'une autre compagnie membre du MIB, Inc., ce dernier lui fournira, à sa demande, les renseignements qu'il débit sur cette personne.

Le MIB, Inc. reçoit des renseignements personnels dont la collecte, l'utilisation et la divulgation sont régies par la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE) et les lois provinciales. Par conséquent, le MIB, Inc. consent à protéger ces renseignements d'une manière qui s'aligne nettement sur les pratiques de Desjardins Assurances en matière de respect de la vie privée et de protection des renseignements personnels et qui se conforme aux lois applicables. Ayant son siège social aux États-Unis, le MIB, Inc. est aussi lié par les lois des États-Unis en matière de divulgation des renseignements personnels. Si vous avez des questions sur l'engagement du MIB, Inc. à assurer la confidentialité des renseignements personnels d'un assuré, vous pouvez joindre son Service de protection de la vie privée à l'adresse privacy@mib.com.

À la réception d'une demande d'un assuré, le MIB, Inc. lui communiquera tous les renseignements contenus dans son dossier. Tout assuré peut communiquer avec le MIB, Inc. en composant le 416 597-0590. Si un assuré remet en question l'exactitude de ces renseignements, il pourra demander leur correction conformément aux procédures figurant sur le site du MIB, Inc., à l'adresse www.mib.com (en anglais seulement). Tout assuré peut aussi écrire au bureau des renseignements du MIB, Inc. au 330 University Avenue, Suite 501, Toronto, Ontario, M5G 1R7.

Par ailleurs, Desjardins Assurances ou ses réassureurs peuvent également transmettre des renseignements tirés de leurs dossiers à d'autres compagnies d'assurance de personnes auxquelles une personne aurait demandé une assurance de personnes ou présenté une demande de prestations. Les consommateurs peuvent obtenir des renseignements supplémentaires sur le MIB, Inc. en visitant le site www.mib.com.

L'assuré a pris connaissance de l'Avis relatif au MIB, Inc. et consent à l'échange de renseignements qu'il prévoit.

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

Précédent 21 de 23 Suivant

Référence	Élément	Description
a	Avis relatif au MIB	Permet de confirmer que « L'assuré a pris connaissance de L'Avis relatif au MIB, Inc. et consent à l'échange de renseignements qu'il prévoit ».

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 coeur, 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

Référence	Élément	Description
a	Historique médical	Permet de compléter 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

Si les détails additionnels que vous vous apprêtez à nous transmettre concernent l'assurabilité, veuillez plutôt mettre l'information à jour à la section appropriée.

Référence	Élément	Description
a	Instructions spéciales	<p>Permet d'ajouter des détails additionnels en lien avec la proposition d'assurance.</p> <p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. </p>

Section Compléter

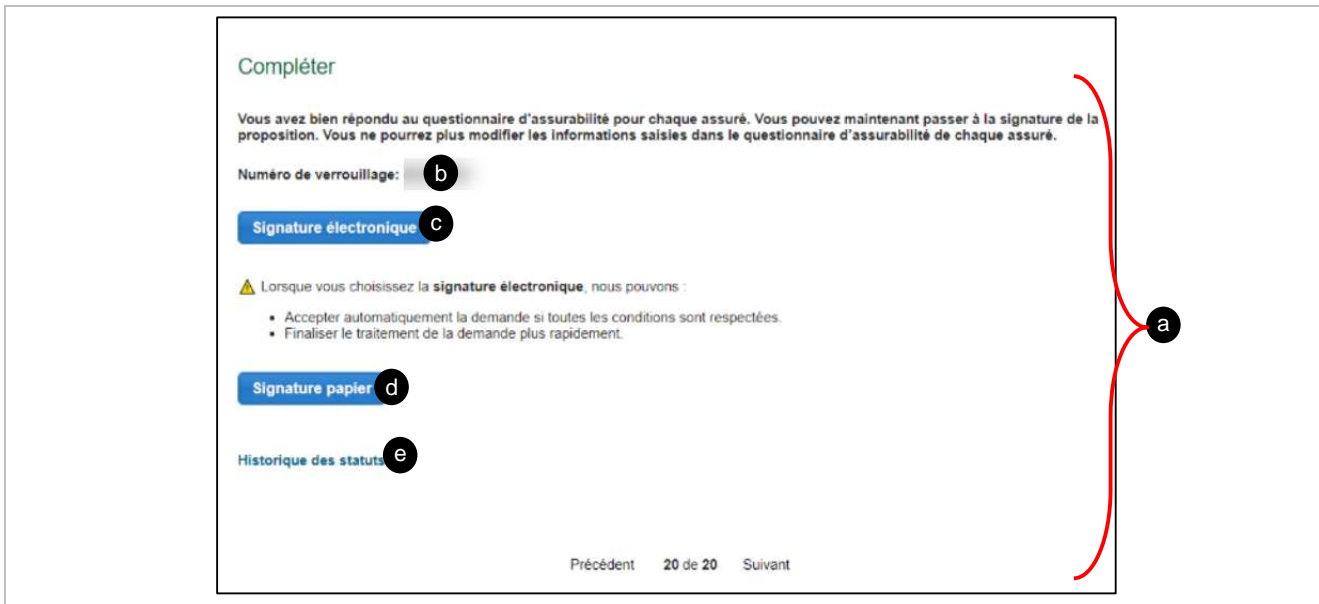
Début de section 




[A - Choix du mode de signature](#)

[B - Confirmation du mode de signature](#)

[C - Décision au point de vente](#)

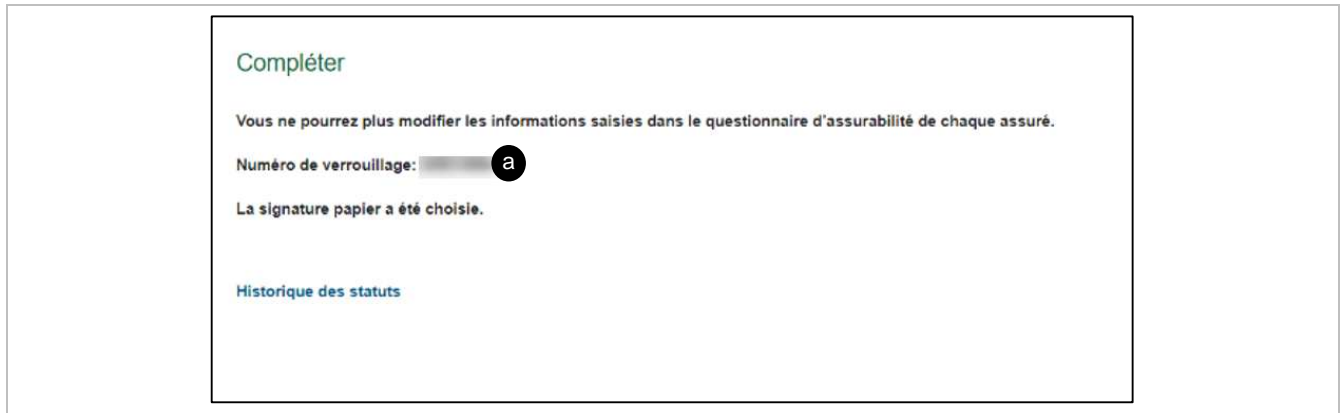
A – Choix du mode de signature :
(Exemple avec un questionnaire d'assurabilité complété)



Référence	Élément	Description
a	Compléter	Termine le processus de signature avec le ou les clients.
b	Numéro de verrouillage	Indique le numéro de verrouillage.  Ce numéro doit être inscrit sur les formulaires associés au cas de proposition.
c		Choix du mode de signature électronique  <ul style="list-style-type: none"> 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.

<p>d</p>	<p>Signature papier</p>	<p>Choix du mode de signature papier.</p> <p> Le formulaire 13231F doit être complété. (annexe à la proposition électronique)</p> <p> • En choisissant la signature papier, l'avertissement suivant s'affiche :</p> <div data-bbox="706 451 1156 823" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">Confirmer la signature papier ✕</p> <p>Attention!</p> <p>Si vous choisissez la signature papier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Souhaitez-vous poursuivre?</p> <div style="text-align: right;"> <input type="button" value="OUI"/> <input type="button" value="NON"/> </div> </div> <p>○ En cliquant sur « 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.</p>
<p>e</p>	<p>Historique de statut</p>	<p>Indique l'historique des statuts.</p>

B – Confirmation du mode de signature (exemple pour une signature papier) :



Référence	Élément	Description
a	Confirmation du choix	Affiche le choix de signature.

C – Décision au point de vente :

Compléter

Vous ne pourrez plus modifier les informations saisies dans le questionnaire d'assurabilité de chaque assuré.

Numéro de verrouillage: ██████████

La signature papier a été choisie.

Historique des statuts a



- L'affichage des décisions par illustrations s'affiche en tout temps dans le bandeau orange qu'elles soient toutes acceptées ou toutes référées.

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.

Décision au point de vente b

Illustration	Personnes à assurer	Réponse
Para_Avec_Traditionnel_20220809132020.zip	Avec Para	Référé c
Critère_Aucun_Traditionnel_20220809133124.zip	Aucun Critère	Acceptés

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	Trois décisions possibles : <ul style="list-style-type: none"> Le dossier est accepté au point de vente. Le représentant devra remettre le formulaire Confirmation immédiate du contrat au client et soumettre le dossier avec tous les documents requis.

		<ul style="list-style-type: none"> Il est possible de consulter le résultat de la décision au point de vente une fois que le processus de signature sera complété. Si le dossier n'est pas accepté au point de vente, le représentant devra soumettre le dossier avec tous les documents requis.
c	Consultation de(s) décision(s)	<ul style="list-style-type: none"> Si l'illustration est acceptée, le représentant doit : Inscrire le numéro de verrouillage sur le formulaire Confirmation immédiate. Remettre le formulaire au client.

Section Signature électronique

Début de section ➔

[A – Informations additionnelles](#)




[B – Informations sur les signataires](#)

[C – Information sur le représentant](#)

[D – Transaction de signature électronique](#)

A – Informations additionnelles :

Référence	Élément	Description
a	Lieu de signature	Permet de saisir la ville ainsi que la province où s'est déroulé la signature.

b	Parent ou tuteur	Permet d'ajouter le lien entre le signataire et l'assuré mineur.
c		Permet d'annuler le processus de signature.  Cette fonction sera utilisée si l'utilisateur décide d'utiliser le processus de signature papier.
d		Permet de continuer la saisie des informations concernant la signature électronique.

B – Informations sur les signataires :

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



Signer sur place Signer à distance

Courriel **c**

Cellulaire **d**






Référence	Élément	Description
a	Rôle(s)	Permet d'indiquer le ou les rôles du signataire.
b	Signer sur place ou à distance (bouton de sélection)	<p>Permet de sélectionner le mode de signature.</p> <ul style="list-style-type: none"> •  Si la signature à distance est sélectionnée, le signataire recevra une notification par courriel incluant un lien Web. <ul style="list-style-type: none"> ○ Le signataire pourra ensuite compléter 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	<p>Permet d'indiquer le numéro de cellulaire de la personne autorisée à signer en tant que signataire.</p> <p> Le signataire recevra un NIP après avoir cliqué sur le lien reçu dans le courriel.</p>

C - Information sur le représentant :

Référence	Élément	Description
a	Cellulaire	Permet d'ajouter le numéro de cellulaire du représentant.  Ce champ est obligatoire, il permet au représentant de s'authentifier s'il choisit de signer à distance.
b		Permet de démarrer la transaction de signature électronique si tous les champs obligatoires ont été répondus (ex.: courriel et NIP si le signataire est autorisé à signer à distance).

D – Transaction de signature électronique :



Référence	Élément	Description
a	Statut de la transaction	Indique le statut de la transaction :  <ul style="list-style-type: none"> • En cours • Complétée • Verrouillée • Annulée • Expirée
b	Signer sur place	Permet de démarrer une session de signature pour permettre de signer en présence du client.  En sélectionnant ce bouton une fenêtre apparaîtra permettant à tous les signataires de signer.
c		Permet de 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		Permet d'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 : <ul style="list-style-type: none"> • En attente • Complétée • Verrouillée • Refusée
f	Décision au point de vente	Hyperlien pour afficher la décision de la proposition.

Onglet Fichiers joints

[Début de section](#)

Référence	Élément	Description
a	Propositions liées	Permet d'indiquer le ou les numéros de propositions qui doivent être liées à la présente proposition.
b	Fichiers joints	Permet d'indiquer le nom du ou des fichiers joints.
c		Permet de rechercher et de sélectionner un fichier de format PDF à joindre.
d		Permet d'ajouter un fichier à joindre au cas. Si plus d'un fichier à joindre, refaire les points c et d
e	Type de fichier	Permet d'indiquer la nature du fichier à joindre : <ul style="list-style-type: none"> Exemple : Préavis de remplacement, document financier, spécimen de chèque, formulaire, questionnaire, information médicale, ect.
f	Assuré	Certains types de fichier exigent d'identifier l'assuré auquel le document joint se rapporte.
g		Permet de supprimer le fichier joint.

Onglet Exigences

Début de section ➔



- Cet onglet permet de saisir l'information relative aux commandes d'exigences et doit être complété seulement 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.

Exigences :

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

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) ? Oui Non

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

Firme paramédicale

Firme paramédicale: MedAxio

Date de la commande	Numéro d'autorisation	Examen paramédical	Profil sanguin	ECG au repos	ECG à l'effort	Analyse d'urine	Autre
24-06-2014	123456	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Ajouter une commande](#)


Firme d'enquête

Firme d'enquête: Hooper Holme

Date de la commande	BVA	Rapport d'enquête	Autre
24-06-2014	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Ajouter une commande](#)

Référence	Élément	Description
a	Exigences	<ul style="list-style-type: none"> • Les exigences de sélection requises par assuré sont affichées afin de préparer le membre-client aux prochaines étapes. • Permet aux conseillers des réseaux indépendants (SFL, DFSIN, MGA) de commander les bonnes exigences de sélection, excepté la télé-entrevue. Visible pour tous les réseaux
b	Questions	<p>Permet de répondre aux questions préliminaires concernant les commandes d'exigences.</p> Réseaux indépendants (SFL, DFSIN, MGA)

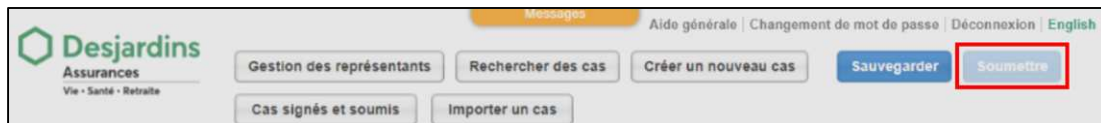
C	Firme paramédicale et d'enquête	Permet d'indiquer le détail des exigences commandées auprès des firmes paramédicales et d'enquêtes.
		 Réseaux indépendants (SFL, DFSIN, MGA)

Onglet Répartition

[Début de section](#)



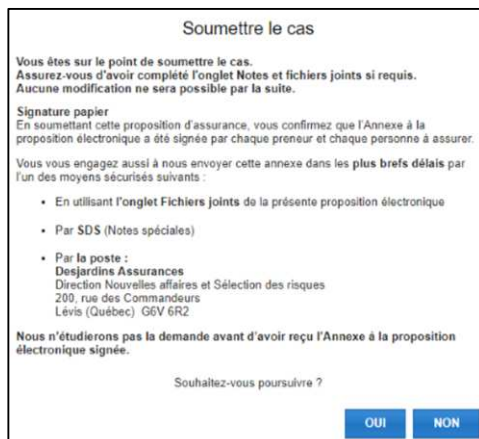
- Cet onglet permet de saisir les informations concernant la rémunération du ou des représentants.
- À cette étape, le représentant peut soumettre la proposition.



The screenshot shows the top navigation bar of the Desjardins Assurance portal. The 'Soumettre' button is highlighted with a red rectangular box. Other visible buttons include 'Gestion des représentants', 'Rechercher des cas', 'Créer un nouveau cas', 'Sauvegarder', 'Cas signés et soumis', and 'Importer un cas'. The top right corner contains links for 'Aide générale', 'Changement de mot de passe', 'Déconnexion', and 'English'.



- En cliquant sur **Soumettre**, si la **signature papier** est sélectionnée, l'avertissement suivant apparaît :



The dialog box titled 'Soumettre le cas' contains the following text:

Vous êtes sur le point de soumettre le cas.
Assurez-vous d'avoir complété l'onglet Notes et fichiers joints si requis.
Aucune modification ne sera possible par la suite.

Signature papier
En soumettant cette proposition d'assurance, vous confirmez que l'Annexe à la proposition électronique a été signée par chaque preneur et chaque personne à assurer.

Vous vous engagez aussi à nous envoyer cette annexe dans les plus brefs délais par l'un des moyens sécurisés suivants :

- En utilisant l'onglet Fichiers joints de la présente proposition électronique
- Par SDS (Notes spéciales)
- Par la poste :
Desjardins Assurances
Direction Nouvelles affaires et Sélection des risques
200, rue des Commandeurs
Lévis (Québec) G6V 6R2

Nous n'étudierons pas la demande avant d'avoir reçu l'Annexe à la proposition électronique signée.

Souhaitez-vous poursuivre ?

OUI NON

- Le représentant doit répondre « oui » et envoyer l'annexe dans les plus brefs délais.
- L'étude de la demande débutera dès la réception de l'Annexe signée.



Répartition

Type de rémunération de carrière accélérée

Partage de commissions

Code b	Nom	Centre financier	% de répartition
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	100,00 c
<input style="width: 10%;" type="button" value="Ajouter"/> d			

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

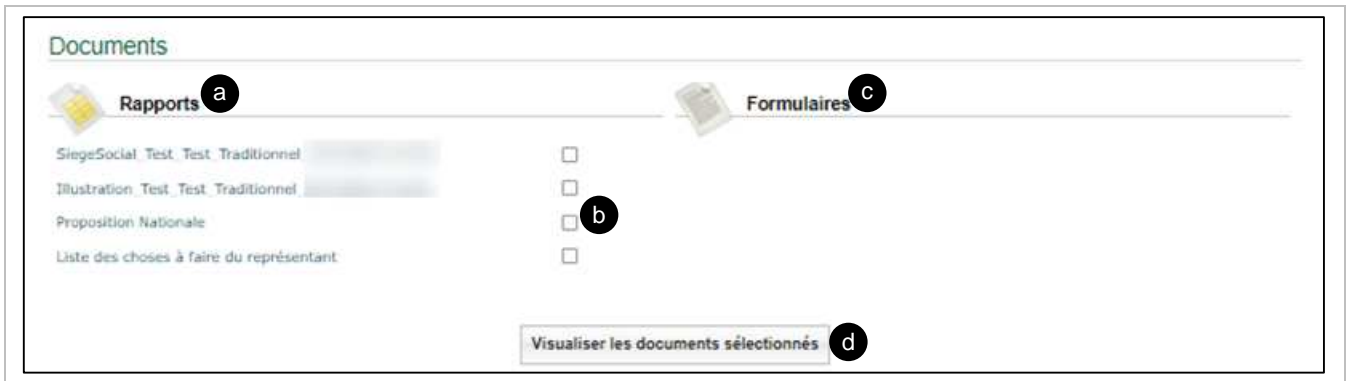
Référence	Élément	Description
a	Type de rémunération	Indique le type de rémunération (carrière ou accélérée).
b	Code	Par défaut, le code du représentant du cas s'affiche.  Même chose pour le nom du représentant et son centre financier.
c	% de répartition	Par défaut, le pourcentage de répartition indique 100 %.
d	<input type="button" value="Ajouter"/>	Permet d'ajouter un ou des représentants pour le partage de commissions.  Un maximum de 3 représentants peut se partager la commission d'un cas. Cependant, il est possible d'ajouter 3 représentants supplémentaires pourvu que le représentant principal du cas ait un % 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



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

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



Référence	Élément	Description
a	Rapports	Permet de visualiser un document en particulier en cliquant sur ce document.
b	<input type="checkbox"/>	Case à cocher si on veut sélectionner plus d'un document à visualiser.
c	Formulaires	Permet de visualiser un document en particulier en cliquant sur ce document.
d	Visualiser les documents sélectionnés	Permet de 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 lorsqu'on clique sur le bouton « Cas signés et soumis » de 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 en fonction des droits d'accès de l'utilisateur.

Critères de recherche

[Début de section](#)


Référence	Élément	Description
a		Cet indicateur permet de fermer ou d'afficher les critères de la section « Critères de recherche ».
b	Critères de recherche	Permet de filtrer, à l'aide des informations du représentant, les cas signés ou soumis de celui-ci. <ul style="list-style-type: none"> • 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		Permet d'effacer tous les critères saisis ou ceux déjà affichés après une recherche.
d		Permet de lancer la recherche.

Liste des propositions signées

Début de section 

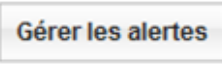
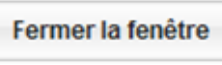
- Ces sections s'affichent lorsqu'on lance la recherche à partir de la section « Critères de recherche » de la page « Cas signés et soumis ».
- À l'ouverture de la page, si aucune recherche précédente n'a été lancée, elle affiche tous les cas auxquels l'utilisateur a accès.



Référence	Élément	Description
a	Liste des propositions signées	<p>Permet de consulter tous les cas signés d'un représentant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verrouillés avec le mode de signature papier; • Verrouillés avec le mode de signature électronique (pour lesquels le processus de signature est terminé).
b	Nom des colonnes	<ul style="list-style-type: none"> • Il est possible de trier les cas en cliquant sur le nom de la colonne désirée. • Pour afficher les éléments d'une colonne en ordre <u>décroissant</u> : <ul style="list-style-type: none"> ○ Cliquer sur le nom de la colonne souhaitée. • Pour afficher les éléments d'une colonne en ordre <u>croissant</u> : <ul style="list-style-type: none"> ○ Cliquer 2 fois sur le nom de la colonne. <p> Par défaut, les cas sont affichés en ordre décroissant selon la date de la colonne « Date du statut ».</p>

Liste des propositions soumises

Début de section 


Référence	Élément	Description
a	Liste des propositions soumises	<ul style="list-style-type: none"> Permet de consulter tous les cas soumis d'un représentant.
b	Nom des colonnes	Voir la description dans la section Liste des propositions signées – Nom des colonnes .
c		Permet d'accéder à la page pour Gérer les alertes pour les cas d'un représentant.
d		Permet de fermer la fenêtre « Cas signés et soumis ».

4.6 Page Gérer les alertes



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).

Référence	Élément	Description
a	Critères de recherche	Permet d'effectuer une recherche en fonction de certains critères. (Ex. : Nom du représentant, centre financier, etc.)
b	Case de statut à cocher	Permet de 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	La saisie de l'adresse courriel pour recevoir les avis est obligatoire.
d	Langue de correspondance	La sélection de la langue de correspondance des avis est obligatoire.
e	Sauvegarder	Permet d'enregistrer les informations saisies (la fenêtre « Gérer les alertes » se fermera automatiquement).
f	Annuler	Permet d'annuler la tâche (aucune donnée ne sera enregistrée) et de fermer la fenêtre « Gérer les alertes ».