

Les présentes directives vous aideront à établir, sauvegarder et imprimer la proposition remplissable en ligne. Cette proposition ne peut pas être soumise par voie électronique. Veuillez donc envoyer une copie imprimée et signée à la Standard Life.

Lignes directrices – affaires nouvelles Pour tous les renseignements sur les exigences à respecter lorsque vous présentez une proposition rapide pour l'assurance vie ou l'assurance maladies graves (exposé-client, exigences de sélection, vérification de l'identité du client, formulaires additionnels, etc.), veuillez consulter nos [lignes directrices – affaires nouvelles](#).

Les sujets suivants sont traités dans le présent document :

- [Adobe Reader](#)
- [Fonctions – enregistrer, imprimer, valider, réinitialiser et retour à la page 1](#)
- [Numéro de la proposition](#)
- [Comment remplir la proposition](#)
- [Signatures et initiales](#)
- [Avis et consentements](#)
- [Langue – configuration de l'ordinateur](#)

Adobe Reader

- La proposition remplissable en ligne peut être remplie, sauvegardée et imprimée au moyen du logiciel Adobe Reader.
- Adobe Reader peut être téléchargé à partir du site Web d'Adobe, à <http://get.adobe.com/fr/reader/?promoid=DAGAU>

Fonctions – enregistrer, imprimer, valider, réinitialiser et retour à la page 1

Enregistrer


- À partir du menu Adobe Reader, sélectionnez **Fichier** et **Enregistrer sous** pour enregistrer dans votre ordinateur la proposition ainsi que les renseignements inscrits dans la proposition.
- La fenêtre *Enregistrer sous* s'ouvrira et vous pourrez accepter le nom de fichier proposé ou renommer le fichier. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder** affiché dans la fenêtre pour sauvegarder l'information.
- Vous pouvez rouvrir la proposition pour la modifier. Sauvegardez la proposition chaque fois que vous effectuez des modifications.
- **Pour fermer la proposition**
Sélectionnez **Fichier** et **Fermer** ou cliquez sur le **X** dans le coin supérieur droit.

Fonctions (suite)

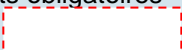
Vous trouverez les fonctions suivantes dans la partie supérieure de la page couverture.

Lorsque vous sélectionnez une fonction, vous pourriez attendre quelques instants pour que le processus se termine.

Imprimer

- Cliquez sur cette fonction pour imprimer une copie de la proposition.
- Avant que la fenêtre d'impression ne s'ouvre, une validation est effectuée et un message s'affiche pour signaler les erreurs ou les renseignements manquants.
- Le motif  s'affiche sur la copie imprimée, dans les zones où des renseignements obligatoires sont manquants.
- Les renseignements manquants peuvent aussi être entrés à la main.

Valider

- Cliquez sur cette fonction pour valider les renseignements que vous avez entrés.
- Le système vous signalera tous les champs où des renseignements obligatoires sont manquants. Ces champs seront entourés du motif suivant : .
- Le motif s'effacera une fois que le champ sera rempli.
- Dans certains cas, ce motif entourera une section entière (p. ex. : Section **B1 – Vérification de l'identité des proposants**). Le motif disparaît lorsqu'une partie de la section est remplie, mais que des renseignements sont toujours manquants. Veuillez remplir tous les champs de la section pour fournir tous les renseignements nécessaires.
- Un message d'erreur général (en rouge) s'affichera également dans chaque section où des renseignements sont manquants.
- Les messages d'erreur disparaissent une fois que les renseignements exigés sont entrés et que la proposition est validée.

Réinitialiser

- Utilisez cette fonction pour supprimer **tous** les renseignements entrés dans la proposition.
Pour supprimer certains renseignements
Surlignez les renseignements à supprimer et appuyez sur la touche de **suppression** ou **d'effacement arrière**.
N'utilisez pas la barre d'espacement pour supprimer des renseignements. Bien que la barre d'espacement supprime les renseignements, il se peut que des espaces blancs soient créés et qu'ils affectent la fonction de validation, provoquant l'affichage de messages invalides.

Vous trouverez la fonction suivante dans la partie supérieure des pages 1 à 10.

Retour à la page 1

- Cliquez sur **Retour à la page 1** pour retourner à la page couverture et accéder aux fonctions **Imprimer**, **Valider** et **Réinitialiser**.

Numéro de la proposition

- Un numéro de proposition est attribué lorsque la fonction **Imprimer** ou **Valider** est utilisée.
- Le numéro s'affiche dans la partie supérieure droite des pages 1 à 10.
- Lorsque la fonction **Réinitialiser** est sélectionnée pour supprimer les renseignements entrés dans la proposition, le numéro de la proposition est aussi supprimé.

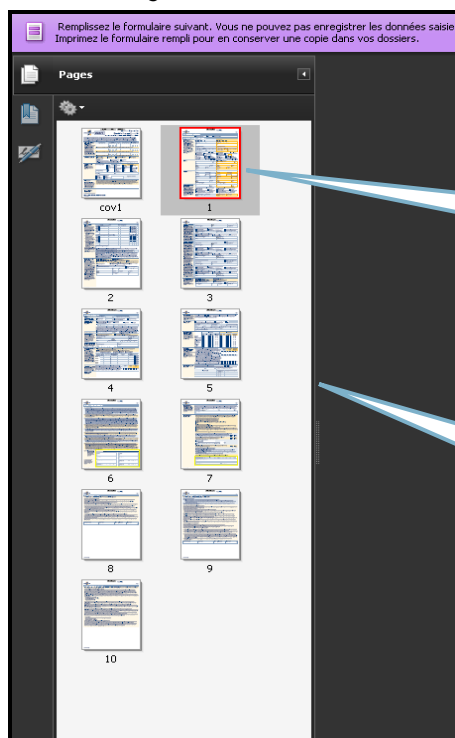
Comment remplir la proposition

- Il n'est pas nécessaire de remplir toute la proposition en ligne. Vous pouvez en remplir une partie en ligne, et le reste, à la main.
- Déplacez-vous dans la proposition au moyen de la touche de **tabulation** ou de la **souris**.
- Passez d'une page à l'autre de la proposition au moyen de la **barre de défilement** qui se trouve du côté droit de l'écran, ou



Cliquez sur l'imagette qui se trouve dans la colonne de gauche pour afficher en réduction les pages de la proposition dans le volet de navigation.

Volet de navigation

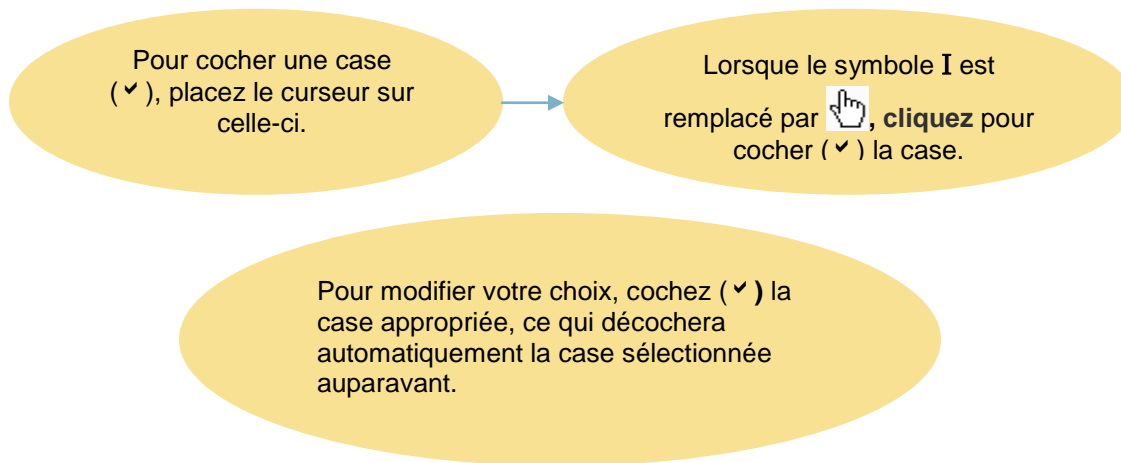


Pour passer à une autre page de la proposition, cliquez sur la page affichée en réduction.

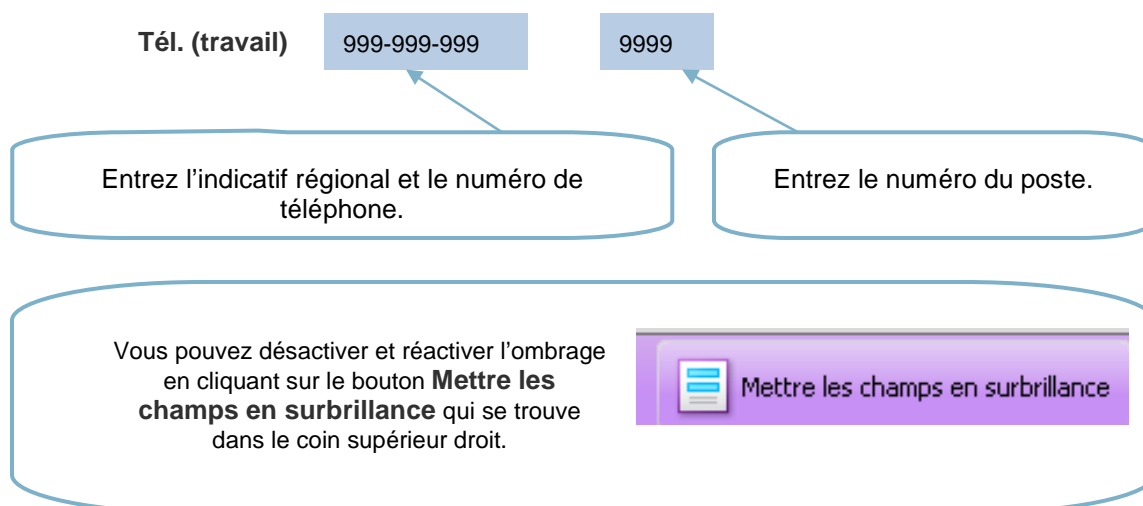
Pour afficher les pages en une ou plusieurs colonnes, ajustez la largeur du volet de navigation en déplaçant le contour du volet vers la gauche ou la droite.

Comment remplir la proposition (suite)

- Sélectionner une option en cochant une case



- Les champs où figurent des renseignements sont ombrés. La couleur de l'ombrage dépendra des paramètres de votre ordinateur. Pour un numéro de téléphone au travail, deux zones ombrées sont prévues pour inscrire le numéro de téléphone et le numéro du poste.



Comment remplir la proposition (suite)

- Il est possible que certaines zones de la proposition ne soient pas accessibles tant que vous n'aurez pas choisi une option précise. Exemples :

Section C – Versement des primes

Comment la première prime sera-t-elle versée ?

La case **Chèque ci-joint** doit être sélectionnée avant d'entrer le montant du chèque dans le champ **Montant \$**.

Comment les primes seront-elles versées à l'avenir ?

La case **Prélèvement automatique** doit être sélectionnée avant de choisir la périodicité des versements – **Annuel, Semestriel, Trimestriel** ou **Mensuel**.

- Section A5 – Directives importantes à la Standard Life** (page couverture) - Vous pouvez utiliser ce champ à structure libre pour fournir des renseignements additionnels.

Signatures et initiales

- Une fois que la proposition est remplie et imprimée, faites signer et parapher (le cas échéant) les sections suivantes :

Québec seulement	
Page 2 Section B2 – Bénéficiaire désigné	<ul style="list-style-type: none"> Pour désigner le conjoint comme bénéficiaire révocable, le titulaire doit apposer ses initiales dans l'espace prévu.
Toutes les provinces	
Page 6 Section E1 – Déclarations et autorisations	<ul style="list-style-type: none"> Le(s) proposant(s), et, s'il y a lieu, le père, la mère ou le tuteur consentant et (ou) le(s) titulaire(s) doivent signer cette section.
Page 7 Section E2 – Signature du payeur de la prime	<ul style="list-style-type: none"> Le payeur de la prime doit signer cette section s'il n'est ni le titulaire, ni le proposant 1 ou 2.
Page 7 Section E3 – Signature du représentant	<ul style="list-style-type: none"> Le représentant doit remplir cette section et signer la partie inférieure.

Avis et consentements

- Une fois la proposition signée, complétez et remettez les avis et consentements suivants au titulaire, s'il y a lieu.

Page 8 Section F1 – Note de couverture conditionnelle – assurance maladies graves	<ul style="list-style-type: none">Dans le cas d'une proposition d'assurance maladies graves, cette note de couverture est remise au titulaire si la condition de la note est respectée.
Page 9 Section F2 – Note de couverture provisoire (NCP) – assurance vie	<ul style="list-style-type: none">Dans le cas d'une proposition d'assurance vie, cette note de couverture est remise au titulaire si toutes les conditions de la note sont respectées.
Page 10 Section F3 – Avis aux personnes à assurer relativement au Medical Information Bureau (MIB)	<ul style="list-style-type: none">Cet avis de divulgation est remis au titulaire, dans tous les cas.

Langue – configuration de l'ordinateur

- Les avertissements et les messages d'erreur peuvent être affichés en français et/ou en anglais selon la configuration de votre ordinateur et la version (française ou anglaise) de la proposition que vous remplissez.
- Si vous remplissez la version française de la proposition et si votre ordinateur est configuré en français, les avertissements et les messages d'erreur sont affichés en français. De même, si vous remplissez la version anglaise de la proposition et si votre ordinateur est configuré en anglais, les avertissements et les messages d'erreur sont affichés en anglais.
- Si vous remplissez la version française de la proposition et si votre ordinateur est configuré en anglais, une partie des avertissements et des messages d'erreur sera affichée en français, et une partie, en anglais. Il en va de même si vous remplissez la version anglaise de la proposition et si votre ordinateur est configuré en français.

Exemple d'un message d'erreur qui s'affiche si l'on remplit la version française de la proposition et si l'ordinateur est configuré en anglais

