

Les présentes lignes directrices indiquent comment remplir le formulaire PC F2638, [Demande de modification](#), et quand l'utiliser.

### Voici les sujets couverts :

- [Quand utiliser la Demande de modification](#)
- [Comment remplir le formulaire](#)
- [Soumission de la documentation à la Standard Life](#)

### Quand utiliser la Demande de modification

Utilisez ce formulaire pour les demandes suivantes :

- Transformation d'une assurance temporaire (reportez-vous aux [lignes directrices](#) pour plus de détails)
- Exercice d'une garantie d'assurabilité (reportez-vous aux [lignes directrices](#) pour plus de détails)
- Changement d'option de transformation des participations (reportez-vous aux [lignes directrices](#) pour plus de détails)
- Réduction du capital assuré ou de la couverture (reportez-vous aux [lignes directrices](#) pour plus de détails)
- Résiliation d'un avenant ou d'une garantie complémentaire (reportez-vous aux [lignes directrices](#) pour plus de détails)

### Comment remplir le formulaire

Un formulaire peut être utilisé pour demander que plusieurs modifications soient apportées à une même police.

Section	Comment remplir le formulaire
Partie supérieure du formulaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remplissez cette section pour toutes les demandes.</li> <li>▪ Code du producteur – Entrez le code du producteur de six chiffres fourni par la Standard Life (ex. : 099999).</li> <li>▪ Nom du producteur – Entrez le prénom et le nom du producteur (en majuscules).</li> <li>▪ Code du bureau de vente – Entrez le code du bureau de vente fourni par la Standard Life (ex. : AAAAA).</li> </ul>
1 – Renseignements sur les assurés et les titulaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remplissez cette section pour toutes les demandes.</li> <li>▪ Pour plus de deux titulaires ou personnes à assurer, utilisez des formulaires additionnels au besoin et remettez tous les formulaires ensemble.</li> <li>▪ Inscrivez le(s) numéro(s) de police(s).</li> <li>▪ Assuré A – Inscrivez le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du premier assuré.</li> <li>▪ Assuré B – Inscrivez le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du second assuré.</li> </ul>

Section	Comment remplir le formulaire
1 – Renseignements sur les assurés et les titulaires (suite)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titulaire(s)  Si les titulaires sont également les assurés, vous n'avez qu'à cocher la case appropriée afin d'indiquer si l'Assuré A, l'Assuré B ou les Assurés A et B sont cotitulaires de la police en question, et à laisser en blanc l'espace réservé aux renseignements sur le(s) titulaire(s).  Si le titulaire n'est pas l'assuré, vous devez fournir le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du titulaire.</li> </ul>
2 A – Transformation	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remplissez cette section dans le cas d'une transformation d'une assurance temporaire.</li> <li>▪ Cochez la case appropriée pour indiquer si le client demande une transformation <b>complète</b> ou <b>partielle</b> et si la protection est une <b>police</b> ou un <b>avenant</b> d'assurance temporaire.</li> <li>▪ Si vous cochez Avenant, inscrivez le nom de l'assuré dans l'espace prévu.</li> <li>▪ <b>Reste du capital assuré</b> – Indiquez si le reste de la couverture existante doit être <b>annulé</b> ou <b>conservé</b>. La tranche conservée doit être supérieure ou égale au capital assuré minimum requis en vertu de la combinaison faisant l'objet d'une transformation. Pour les planchers de capital assuré, consultez le tableau, <b>Capital assuré minimum pouvant être conservé et dates de transformation finales</b>, dans les lignes directrices sur la <a href="#">Transformation d'une police temporaire</a>.</li> <li>▪ <b>L'assuré est-il frappé d'invalidité totale?</b> Indiquez <b>oui</b> ou <b>non</b> selon le cas. Lorsqu'un assuré est frappé d'invalidité totale, certaines restrictions s'appliquent à la transformation de l'assurance temporaire. Ces restrictions varient selon les dispositions de la garantie existante.</li> <li>▪ <b>Garanties à transférer à la nouvelle police</b> – Si les dispositions de la police en vigueur permettent le report, indiquez par <b>oui</b> ou <b>non</b> si les garanties suivantes doivent être greffées à la nouvelle police : <i>exonération de primes – titulaire ou garantie d'invalidité totale, garantie en cas de décès par accident et garantie d'assurabilité.</i></li> </ul>
2 B – Exercice d'une	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remplissez cette section pour exercer une option de garantie d'assurabilité ou un autre type d'option.</li> <li>▪ Si <b>Autre</b> est choisi, entrez l'option à exercer.</li> </ul>

Section	Comment remplir le formulaire
2 C – Détails de la nouvelle police	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remplissez cette section dans le cas d'une transformation d'une assurance temporaire et pour exercer une garantie d'assurabilité ou un autre type d'option.</li> <li>▪ Entrez le nom de la nouvelle combinaison et le capital assuré de base. L'information entrée doit correspondre à celle qui figure sur l'exposé-client signé soumis avec ce formulaire.</li> <li>▪ Indiquez la date à laquelle la nouvelle police devrait entrer en vigueur. La date d'effet doit être le même jour du mois que la police existante (ex. : le 15).</li> <li>▪ Pour un ajout de transformation à une police Perspecta, utilisez cet espace ou la section 6 pour fournir des directives complètes ainsi que le numéro de la police Perspecta dont le capital assuré sera majoré.</li> </ul>
3 – Identification du client	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conformément à la réglementation en matière de lutte contre le blanchiment d'argent, remplissez cette section pour la transformation d'une assurance temporaire et pour exercer une garantie d'assurabilité.</li> <li>▪ L'identité des titulaires et de la personne réglant la prime (si différente des titulaires) doit être vérifiée au moyen d'un des documents mentionnés.</li> <li>▪ Le document utilisé aux fins de la vérification doit être un original non expiré. Entrez la province de délivrance et la date d'expiration du document.</li> <li>▪ Pour chaque titulaire et, le cas échéant, la personne réglant la prime, fournissez la date de naissance, le lieu de naissance (province et pays) et la profession. Si vous avez besoin de plus d'espace, utilisez la section 6.</li> <li>▪ <b>Le titulaire est une personne morale ou une entité</b> – Remplissez le formulaire PC F6330, <a href="#">Renseignements additionnels pour l'identification du client</a>.</li> <li>▪ Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez les lignes directrices sur l'<a href="#">identification du client</a>.</li> </ul>

Section	Comment remplir le formulaire
4 – Règlement de la prime	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remplissez cette section dans le cas d'une transformation d'assurance temporaire et pour exercer une garantie d'assurabilité ou un autre type d'option.</li> <li>▪ Règlement de la prime – Entrez le montant du chèque soumis pour couvrir la première prime.</li> <li>▪ Facturation future – Si les primes doivent être facturées, cochez la case appropriée pour choisir la périodicité (annuelle ou semestrielle).</li> <li>▪ Convention de prélèvement automatique (CPA) <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nouvelle convention – Sélectionnez cette option pour que les primes soient prélevées sur le compte bancaire du client. Cochez la case appropriée pour préciser la périodicité des prélèvements (mensuelle, trimestrielle, semestrielle ou annuelle).</li> <li>▶ Ajout à une CPA existante – Sélectionnez cette option pour que les primes soient prélevées en vertu d'une CPA existante. Entrez le numéro de police du client pour lequel des retraits sont effectués en vertu de la CPA existante.</li> <li>▶ Fournissez un spécimen de chèque pour une nouvelle convention ou pour la remise en vigueur d'une convention existante.</li> <li>▶ Date de prélèvement demandée – Pour demander une date de prélèvement précise, sélectionnez cette option et entrez la date de retrait.</li> <li>▶ Renseignements bancaires – Remplissez cette section dans le cas d'une nouvelle CPA ou d'une modification aux renseignements bancaires.</li> <li>▶ Renseignements additionnels – Pour établir un remboursement de prêt ou un dépôt au FC (fonds de capitalisation), cochez la case appropriée et précisez le montant dans la section \$.</li> </ul> </li> </ul>

Section	Comment remplir le formulaire
5 – Autres modification	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remplissez cette section dans les situations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ changement d'option de transformation des participations</li> <li>▶ réduction du capital assuré ou de la couverture</li> <li>▶ résiliation d'un avenant ou d'une garantie complémentaire.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Changement d'option de transformation des participations</b> (ne peut être modifiée qu'à l'anniversaire de la police) <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Pour demander la modification de l'option de transformation des participations, cochez la case <b>Option de transformation des participations</b>.</li> <li>▶ Sous <b>Description</b>, indiquez l'option en vigueur (De :) et l'option désirée (À :).</li> <li>▶ Pour connaître les différentes options, voir les lignes directrices <a href="#">Changement d'option de transformation des participations</a>.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Réduction du capital assuré ou de la couverture</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Pour réduire la protection en vertu d'une police ou d'un avenant, cochez la case qui se trouve sous <b>Diminution</b> et précisez, sous <b>Description</b>, la police ou l'avenant visé.</li> <li>▶ Sous <b>Nouveau montant</b>, entrez le montant de protection à conserver.</li> <li>▶ Lorsque vous demandez la réduction de la protection pour un seul avenant parmi plusieurs souscrits en vertu de la même police, inscrivez le nom de l'assuré aux termes dudit avenant.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Résiliation d'un avenant ou d'une garantie complémentaire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Pour résilier un avenant ou une garantie, cochez la case qui se trouve dans la colonne <b>Annulation</b> et précisez, sous <b>Description</b>, l'avenant ou la garantie faisant l'objet d'une résiliation.</li> <li>▶ Lorsque vous demandez la résiliation d'un seul avenant parmi plusieurs souscrits en vertu de la même police, inscrivez le nom de l'assuré aux termes de l'avenant qui doit être résilié.</li> </ul> </li> </ul>
6 – Directives additionnelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fournissez des directives ou des renseignements additionnels dans cette section. Exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Directives au sujet du transfert de la garantie en vertu d'un avenant greffé à une police temporaire à la transformation.</li> <li>▶ Renseignements complets pour l'ajout d'une transformation, y compris le numéro de la police Perspecta dont le capital assuré sera majoré.</li> <li>▶ Si la prime initiale en vertu d'une convention de prélèvement automatique (CPA) n'est pas soumise avec la documentation sur la transformation, fournissez des directives pour le prélèvement de la prime initiale.</li> </ul> </li> </ul>

Section	Comment remplir le formulaire
Signatures	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le formulaire doit être daté et signé par : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Toutes les personnes à assurer</li> <li>▶ le(s) titulaire(s), s'il(s) n'est (ne sont) pas la (les) personne(s) à assurer)</li> <li>▶ la personne réglant la prime (si elle n'est pas le titulaire de la police)</li> <li>▶ le cessionnaire (si la police est cédée ou si une cession est en cours de traitement)</li> <li>▶ le bénéficiaire (s'il s'agit d'un bénéficiaire irrévocable ou privilégié<sup>1</sup>).</li> </ul> </li>   <li>▪ <b>Plusieurs titulaires</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ La personne désignée (dans la proposition originale) pour traiter avec la Standard Life doit signer le formulaire <i>Proposition de modification</i>.</li> <li>▶ Si aucun titulaire en particulier n'a été désigné, tous les titulaires doivent signer.</li> </ul> </li>   <li>▪ <b>Le titulaire est une personne morale ou une entité</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ La personne signant au nom de la personne morale ou de l'entité doit être un signataire autorisé.</li> <li>▶ Remplissez le formulaire PC F6330, <a href="#">Renseignements additionnels pour l'identification du client</a>.</li> <li>▶ Soumettez l'<b>un</b> des documents suivants même si ce document a déjà été soumis avec la proposition originale ou pour une autre demande de service : <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Personne morale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ certificat de résolution (extrait certifié conforme)</li> <li>▶ copie certifiée du règlement intérieur de la société</li> </ul> </li> <li><b>Entité</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Convention de société</li> <li>▶ Règlement intérieur (« Acte d'association »)</li> <li>▶ Déclarations de TPS</li> <li>▶ Tout autre document semblable qui confirme l'existence de l'entité.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

1

<sup>1</sup> \* Designated prior to July 1<sup>st</sup>, 1962 in all provinces except Québec, a **preferred** beneficiary refers to a member of a preferred class, which consists of the Life Insured's spouse, children, grandchildren, father and mother.

## Soumission de la documentation à la Standard Life

- Veuillez soumettre la Demande de modification et toute pièce justificative, ex. : Renseignements additionnels pour l'identification du client, etc.
- Le cas échéant, veuillez soumettre le chèque du client (à l'ordre de *Standard Life Canada*) pour couvrir la première prime.
- Pour les adresses postales et les adresses aux fins d'envoi par service de messagerie, voir

[Soumission de la documentation](#)