

Les présentes lignes directrices expliquent la marche à suivre afin de désigner ou de changer un rentier remplaçant en vertu d'une **police FERR ou d'épargne non enregistrée**.

COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE DE DEMANDE DE SERVICE PAR LE CLIENT

- Remplir le formulaire *Demande de service par le client* (formulaire F2188) pour désigner ou de changer un rentier remplaçant.
- Un seul exemplaire de ce formulaire peut être utilisé pour apporter plusieurs modifications à une même police.
- Les sections suivantes doivent être remplies :

Partie supérieure du formulaire

- **Police(s)** : Inscrire le numéro de la police sur laquelle porte le(s) changement(s).
- **Titulaire(s)** : Inscrire le prénom et le nom de chaque titulaire de police actuel.
- **Assuré(s)** : Inscrire le prénom et le nom de chaque personne assurée.
- **Nom et code du représentant en assurance (courtier)** : lorsque le représentant en assurance et le titulaire de la police remplissent le formulaire conjointement, le représentant en assurance inscrit dans ce champ son prénom et son nom ainsi que son code à six chiffres de la Standard Life ou son code FundSERV.

Section 6 – Rentier remplaçant

- Remplir cette section avec tous les renseignements du rentier remplaçant.
- Un rentier remplaçant peut être désigné du vivant du rentier.
- Au décès du rentier, le rentier remplaçant devient automatiquement le rentier, et la police se poursuit sans interruption.
- Dans le cas d'un FERR, seul le conjoint peut être désigné à titre de rentier remplaçant.
- Il n'est permis de demander la révocation de la désignation d'un rentier remplaçant sans en désigner un nouveau que dans des circonstances exceptionnelles et sous réserve de l'approbation de la Standard Life.

Signatures

- Le formulaire doit être signé et daté par :
 - ▶ les titulaires actuels ;
 - ▶ le bénéficiaire actuel s'il est **irrévocable** ou **privilegié** *.
- Si le titulaire de la police est une personne morale, les personnes signant au nom de la personne morale doivent être des signataires autorisés.
- Un certificat de résolution (extrait certifié conforme) **OU** une copie certifiée des règlements administratifs de la société doit être soumis(e) avec le formulaire de *Demande de service par le client* (même si cette exigence a été préalablement soumise avec la proposition ou pour une autre demande de service après-vente).

SOUSSION DE LA DOCUMENTATION À LA STANDARD LIFE

- **Un seul exemplaire** de la *Demande de service par le client* (formulaire F2188) est exigé pour enregistrer la (les) modification(s).
- Pour les adresses postales et les adresses aux fins d'envoi par service de messageries, voir **Soumission de la documentation**.

CONFIRMATION DES MODIFICATIONS

La Standard Life confirmera les modifications au titulaire de la police par lettre. Une copie de la lettre sera expédiée au bureau de vente et, sur demande, au producteur.

* Un bénéficiaire **privilegié** fait référence à un membre d'une classe privilégiée comprenant le conjoint, les enfants, les petits-enfants, le père et la mère de l'assuré. La désignation d'un bénéficiaire privilégié doit avoir eu lieu avant le 1er juillet 1962 en vertu d'une police établie au Canada, à l'exception de la province de Québec.