LivraisonIntelligente^{MC} Guide à l'intention du conseiller



Table des matières

Introduction	3
· Étapes rapides pour les conseillers	4
Admissibilité	5
Quelques lignes directrices concernant la livraison	6
Pour commencer	7
· Sommaire de livraison par voie électronique	8
• Examen de la livraison par voie électronique	10
• Examen de la trousse de livraison par voie électronique	12
 Téléchargement des documents aux fins de signature manuelle 	13
 Confirmation des coordonnées et lancement de la livraison par voie électronique 	14
 Processus de signature électronique Livraison de la police 	17
Avis et mises à jour sur l'état	19
• État de la signature électronique, et téléversement et soumission des documents	21
 Afficher et gérer l'état de la signature électronique 	22
 Téléversement des documents signés manuellement 	23
• Soumission des exigences de mise en vigueur à BMO Assurance	25
 Refus de la trousse de livraison par voie électronique 	26
Onglet Historique de livraison par voie électronique	28
Notes à l'intention du personnel des agences générales et des Comptes nationaux	3 0
Besoin d'aide?	31



Introduction

Grâce à LivraisonIntelligente^{MC}, la solution de livraison de police par voie électronique de BMO Assurance, vous pourrez :

- passer en revue les polices qui peuvent être livrées par voie électronique à vos clients;
- inviter vos clients à passer en revue et à télécharger leur contrat et à signer les principaux documents en ligne par voie électronique;
- passer en revue en ligne la trousse de livraison par voie électronique avec vos clients;
- gérer les autres documents des exigences de mise en vigueur qui pourraient devoir être remplis manuellement;
- retourner les documents des exigences de mise en vigueur dûment remplis par voie électronique à BMO Assurance.

Grâce à LivraisonIntelligente, vous contrôlez la livraison de la police à vos clients. Vos clients ont également la souplesse de passer en revue, de confirmer leur acceptation et de télécharger une copie de leurs polices d'assurance par voie électronique.

Étapes rapides pour les conseillers

- Lorsque vous recevez un courriel de confirmation de BMO Assurance indiquant que la police est prête pour la livraison par voie électronique, ouvrez une session dans LivraisonIntelligente sur le site Soutien au conseiller et allez à l'onglet LivraisonIntelligente.
- 2. Dans le tableau Sommaire de livraison par voie électronique, sélectionnez la police sur laquelle vous devez travailler.
- 3. À l'écran Examen de la livraison par voie électronique, passez en revue la trousse de livraison par voie électronique et les documents des exigences de mise en vigueur.
- 4. Au besoin, passez à l'onglet suivant pour télécharger, remplir et faire signer manuellement les documents par vos clients.
- 5. Vérifiez les coordonnées de vos clients et remettez la trousse pour la livraison par voie électronique.
- 6. Obtenez les signatures électroniques de vos clients au moyen de OneSpan eSignLive. Ensuite, signez la trousse par voie électronique.
- 7. Au besoin, téléversez tous les documents remplis manuellement dans le système LivraisonIntelligente. Remarque : Vous pouvez le faire en tout temps pendant le processus de livraison par voie électronique.
- 8. Soumettez les exigences de mise en vigueur à BMO Assurance par l'intermédiaire de la solution LivraisonIntelligente, une fois toutes les étapes ci-dessus terminées.

Veuillez lire le Guide à l'intention du conseiller pour en savoir plus sur ces étapes.



Si vous avez besoin d'aide avec le processus de LivraisonIntelligente, veuillez communiquer avec notre équipe Soutien, Services numériques à l'adresse <u>Insurance.DST@bmo.com</u> ou composez le 1-855-208-3675, du lundi au vendredi, de 9 h à 18 h (HE).

Si vous avez des questions au sujet des exigences en matière de livraison ou du contrat d'une police en particulier, veuillez communiquer avec l'équipe Nouvelles affaires de l'agence générale ou les Comptes nationaux.



Admissibilité

LivraisonIntelligente est le mode de livraison par défaut pour :

- les nouvelles polices d'assurance vie et d'assurance contre les maladies graves, quel que soit le type de proposition soumise;
- la plupart des transformations de polices d'assurance temporaires.

Voici quelques scénarios où LivraisonIntelligente *ne peut pas* être utilisée :

- si le titulaire et la personne assurée ne disposent pas de leurs propres adresses courriel ou de leurs propres numéros de téléphone mobile (requis aux fins d'authentification);
- si l'une ou l'autre des personnes dont la vie est assurée est âgée de moins de 16 ans (ou de 18 ans dans la province de Québec);
- si la police est détenue par une entité (entreprise ou fiducie) et que la personne assurée n'est pas l'unique signataire autorisé de l'entité;
- · pour les polices de rente ou de fonds distincts;
- pour les polices établies à la suite d'une scission de la police ou d'une autre modification apportée à une police en vigueur.

Remarque: BMO Assurance peut user de son pouvoir discrétionnaire pour déterminer si une police peut être livrée par l'intermédiaire de LivraisonIntelligente. Cette décision peut être prise en fonction des exigences à remplir au moment de l'émission de la police. Si LivraisonIntelligente ne peut pas être utilisée, BMO Assurance établira un contrat de police sur papier et vous en avisera.



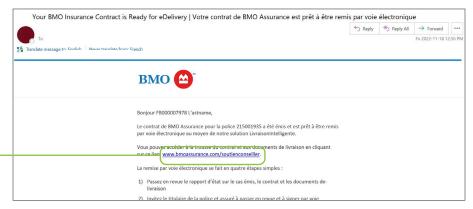
Quelques lignes directrices relatives à la livraison par voie électronique

- Par défaut et sauf indication contraire, BMO Assurance livrera la police par voie électronique si celle-ci répond aux critères d'admissibilité à la livraison par voie électronique.
- Toutes les étapes du processus de LivraisonIntelligente doivent être suivies, y compris le recours au processus intégré de signature électronique OneSpan pour la livraison de la police et l'obtention de la signature électronique du récépissé de remise de police, ainsi que l'utilisation de la solution LivraisonIntelligente pour retourner les exigences de mise en vigueur à BMO.
- Les clients assurés pourront passer en revue et télécharger leurs divulgations confidentielles (résumé de l'entrevue téléphonique, rapport de l'examen paramédical, questionnaires) pendant le processus de signature électronique. Il faut inviter les clients à passer en revue ces documents pour en vérifier l'exactitude avant de signer le récépissé de remise de police par voie électronique. Afin de protéger les renseignements personnels de chaque personne assurée, les autres parties, y compris le conseiller et tout titulaire tiers, n'auront pas accès à ces documents.
- Une fois la livraison par voie électronique terminée, le client, le conseiller et l'agent général peuvent télécharger des copies du contrat et des documents connexes pour leurs dossiers.
- BMO Assurance ne fournira pas de copie papier des polices livrées par voie électronique.



Pour commencer

Lorsqu'une police admissible est prête à être livrée au moyen de la solution LivraisonIntelligente, un courriel sera envoyé au conseiller de service (vous) à l'adresse courriel figurant au dossier de BMO Assurance. Le message contiendra un lien vers le <u>site Soutien au conseiller</u>, à partir duquel vous pouvez ouvrir une session pour accéder à la trousse de livraison par voie électronique sur notre portail LivraisonIntelligente. Le bureau du distributeur du conseiller de service ainsi que tout autre conseiller associé à la police recevront un exemplaire du même avis et pourront également consulter la trousse.



Pour consulter la trousse de livraison par voie électronique de votre client, cliquez sur le lien contenu dans le courriel et ouvrez une session dans le site **Soutien au conseiller**.

Après avoir ouvert une session dans <u>le site Soutien au conseiller</u>, cliquez ici pour accéder à l'onglet LivraisonIntelligente.



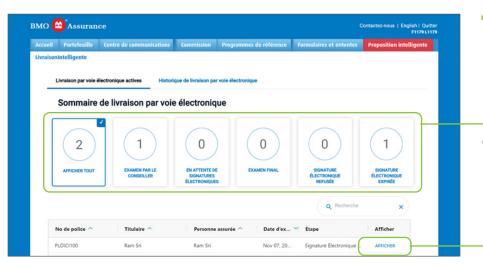
Pour accéder au site Soutien au conseiller, vous avez besoin d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe, qui vous ont été fournis lors de votre mise sous contrat avec BMO Assurance. Si vous n'avez pas ces renseignements, veuillez communiquer avec notre équipe Soutien, Services numériques à l'adresse Insurance.DST@bmo.com ou composez le 1-855-208-3675, du lundi au vendredi, de 9 h à 18 h (HE).

Restez à l'affût des avis par courriel de LivraisonIntelligente par l'intermédiaire de no-reply@bmo.com et des avis par courriel liés au processus de signature électronique envoyés par signers@esign-live.ca.

Sommaire de livraison par voie électronique

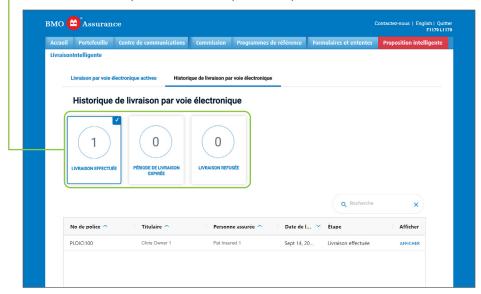
Le tableau de bord LivraisonIntelligente comporte deux onglets :

- L'onglet Livraison par voie électronique active affiche vos trousses de livraison par voie électronique actives. Vous trouverez ici une liste des polices qui sont prêtes pour le processus de livraison par voie électronique ou qui le sont déjà. Pour chaque police, les renseignements suivants s'affichent :
 - a. No de police : le numéro de la police
 - b. **Titulaire** : nom(s) du titulaire de la police
 - c. **Personne assurée** : nom(s) de la personne assurée
 - d. Date d'expiration de la période de livraison par voie électronique : date à laquelle la livraison par voie électronique doit être effectuée et toutes les exigences d'établissement retournées à BMO Assurance. Dans la plupart des cas, cette date est de 45 jours à compter de la date à laquelle le conseiller de service a accès à la trousse de livraison par voie électronique. Toute police qui reste sur le portail LivraisonIntelligente et pour laquelle la livraison par voie électronique n'est pas terminée à la Date d'expiration de la période de livraison par voie électronique sera automatiquement refusée et BMO Assurance amorcera le processus d'annulation.
 - e. **Étape** : Indique à quel stade du processus de livraison par voie électronique se trouve la Trousse du contrat. Les valeurs admissibles relatives à l'étape sont les suivantes :
 - i. **Examen par le conseiller** : le conseiller peut consulter la trousse et la transmettre à son client.
 - ii. **En attente de signatures électroniques :** la trousse a été partagée avec le client aux fins d'examen et de signature électronique et le processus de signature électronique est en attente d'achèvement.
 - iii. Examen final de la signature électronique : le processus de signature électronique est terminé et le conseiller de service peut prendre les mesures nécessaires pour terminer le processus de livraison par voie électronique et soumettre les exigences de mise en vigueur à BMO Assurance.
 - iv. Signature électronique refusée : l'une des parties signataires a examiné la trousse et choisi de ne pas apposer sa signature électronique. Le conseiller de service doit prendre des mesures pour répondre aux préoccupations du client ou pour rejeter la trousse de livraison par voie électronique et en informer BMO Assurance.



- Voici le nombre de polices que vous avez à chaque étape du processus de livraison par voie électronique. Cliquez sur chacun des filtres du gadget logiciel pour voir les trousses de livraison par voie électronique.
- Cliquez sur AFFICHER à côté de l'une des polices pour l'examiner et travailler avec la trousse de livraison par voie électronique de votre client. Pour obtenir de plus amples renseignements, reportez-vous à la section **Examen de la livraison par voie électronique** du présent guide.

- 2. L'onglet Historique de livraison par voie électronique affiche la liste des trousses de livraison par voie électronique dont le processus de traitement est achevé au cours des 30 derniers jours.
- Vous trouverez ci-dessous une liste des trousses de livraison électronique qui ont été transmises par voie électronique, ont expiré ou ont été refusées.

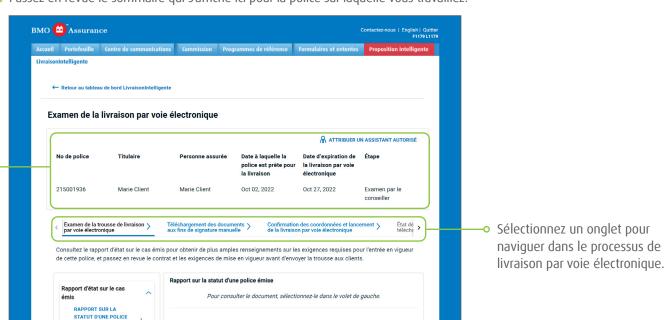


Pour en savoir plus, consultez la section sur l'onglet <u>Historique de livraison</u> <u>par voie électronique</u> du présent guide.

Examen de la livraison par voie électronique

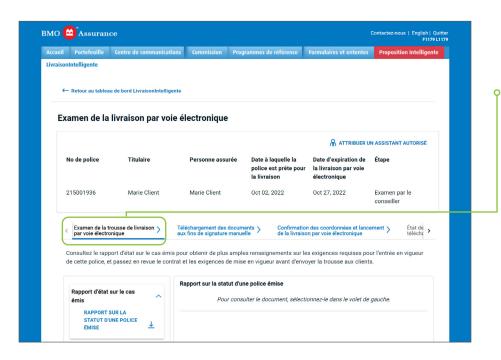
Lorsque vous cliquez sur AFFICHER pour un dossier dans le tableau de bord du Sommaire de livraison par voie électronique, l'écran Examen de la livraison par voie électronique affichera le dossier de livraison par voie électronique pour la police d'assurance que vous avez sélectionnée.

- L'onglet Examen de la livraison par voie électronique comporte une bannière Sommaire des renseignements et quatre onglets qui s'affichent en haut de l'écran. Le sommaire comprend ce qui suit :
 - a. No de police : le numéro de police du cas affiché
 - b. Titulaire: nom(s) du titulaire
 - c. Personne assurée : nom(s) de la personne assurée
 - d. **Date à laquelle la police est prête pour la livraison** : la date à laquelle la trousse est devenue accessible sur le portail LivraisonIntelligente
 - e. Date d'expiration de la période de livraison par voie électronique : date à laquelle la livraison par voie électronique doit être effectuée et toutes les exigences d'établissement retournées à BMO Assurance. Dans la plupart des cas, cette date est de 45 jours à compter de la date à laquelle vous avez accès à la trousse de livraison par voie électronique. Toute police qui reste sur le portail LivraisonIntelligente et pour laquelle la livraison par voie électronique n'est pas terminée à la Date d'expiration de la période de livraison par voie électronique sera automatiquement refusée et BMO Assurance amorcera le processus d'annulation.
 - f. Étape : Indique à quelle étape du processus de livraison par voie électronique se trouve la Trousse du contrat (reportez-vous aux valeurs de l'étape dans la section <u>Sommaire de livraison par voie électronique</u> du présent quide).



Parcourez chacun des quatre onglets suivants pour terminer le processus de livraison par voie électronique :

- Examen de la trousse de livraison par voie électronique : affiche le rapport d'état sur le cas émis, la police et les exigences de mise en vigueur à remplir pour établir la police. Cette section est l'affichage par défaut qui apparaît à l'ouverture d'un dossier de livraison par voie électronique.
- Téléchargement des documents aux fins de signature manuelle : si la Trousse des exigences de mise en vigueur contient des documents qui ne peuvent pas être inclus dans le processus de signature électronique, mais que vous devez télécharger et remplir manuellement, trouvez et téléchargez-les ici pour les remplir manuellement.
- Confirmation des coordonnées et lancement de la livraison par voie électronique : affiche l'adresse électronique et le numéro de téléphone mobile de chaque partie afin que vous les confirmiez. Ces renseignements seront utilisés pour envoyer la trousse de la police d'assurance au titulaire et à l'assuré aux fins d'examen et de signature électronique. Chaque partie doit avoir une adresse courriel et un numéro de téléphone mobile uniques pour pouvoir recevoir des messages textes. Une fois la police validée ou mise à jour, vous pouvez la remettre à vos clients en cliquant sur le bouton TRANSMETTRE AU CLIENT au bas de l'écran.
- État de la signature électronique, et téléversement et soumission des documents : affiche l'état du processus de signature électronique pour toutes les parties signataires, vous permet de téléverser les documents remplis manuellement (au besoin) et de retourner par voie électronique les exigences de mise en vigueur à BMO Assurance. Vous pouvez également télécharger une copie de la police et des exigences de mise en vigueur qui l'accompagnent à partir de cette section.



 Commencez le processus à l'onglet Examen de la trousse de livraison par voie électronique, qui est l'affichage par défaut lorsque vous ouvrez une trousse pour la première fois.

Examen de la trousse de livraison par voie électronique

Cet onglet vous permet de passer en revue la police et les exigences de mise en vigueur connexes avant de remettre la trousse à vos clients. Les sections suivantes y figurent :

- Le Rapport d'état sur le cas émis une note de l'équipe Nouvelles Affaires de BMO Assurance résumant les exigences de mise en vigueur en suspens.
- La Trousse de contrat la police qui sera envoyée par OneSpan au titulaire et à l'assuré.
- La Divulgation de renseignements au client renseignements confidentiels relatifs à l'état de santé et au mode de vie qui seront envoyés à chaque assuré par OneSpan. REMARQUE: Pour des raisons de confidentialité, vous ne pourrez pas consulter ces documents.
- La Trousse des exigences de mise en vigueur elle contient les documents qui doivent être remplis et retournés à BMO Assurance pour l'entrée en vigueur de la police :
 - Le récépissé de remise de police et déclaration d'assurabilité et les modifications, s'il y a lieu, seront envoyés au client pour obtenir sa signature électronique avec le contrat par OneSpan.
 - Toute exigence de mise en vigueur supplémentaire qui doit être téléchargée pour être remplie manuellement à l'onglet suivant. Consultez la section Téléchargement des documents aux fins de signature manuelle.

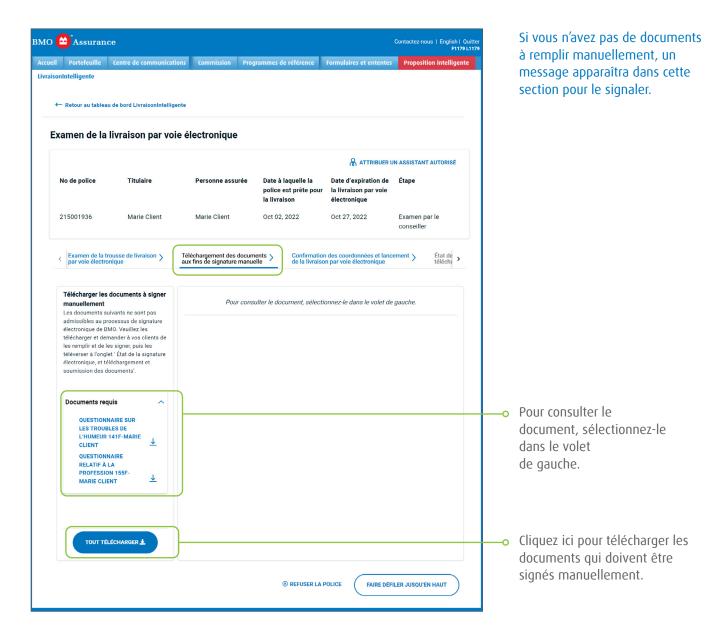


Afin de protéger la confidentialité de vos clients, vous ne pourrez pas consulter les documents relatifs à l'état de santé et au style de vie dans la section Divulgation de renseignements au client. Chaque personne assurée sera en mesure de consulter et de confirmer les divulgations de ses renseignements personnels lorsque la police lui sera livrée par OneSpan, la plateforme de signature électronique.

Téléchargement des documents aux fins de signature manuelle

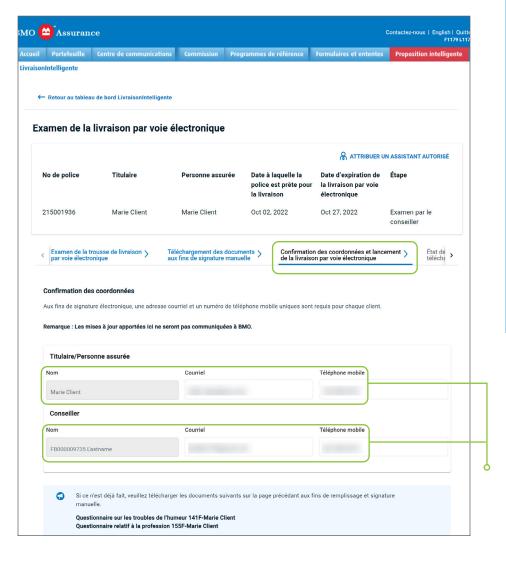
Toutes les exigences de mise en vigueur autres que le récépissé de remise de police et les modifications doivent être téléchargées manuellement à l'onglet Téléchargement des documents aux fins de signature manuelle. Une fois les documents signés, téléversez-les dans LivraisonIntelligente dans l'onglet <u>État de la signature électronique</u>, et téléversement et soumission des documents avant de terminer le processus de livraison par voie électronique.

Si vous souhaitez soumettre d'autres documents, veuillez les envoyer par courriel à <u>Insurance.individualnewbusiness@bmo.com</u> en indiquant le numéro de la police.



Confirmation des coordonnées et lancement de la livraison par voie électronique

Cliquez sur cet onglet pour valider ou mettre à jour les adresses courriel et les numéros de téléphone mobile des signataires et pour leur remettre la trousse de livraison par voie électronique par l'intermédiaire de la plateforme de signature électronique OneSpan.

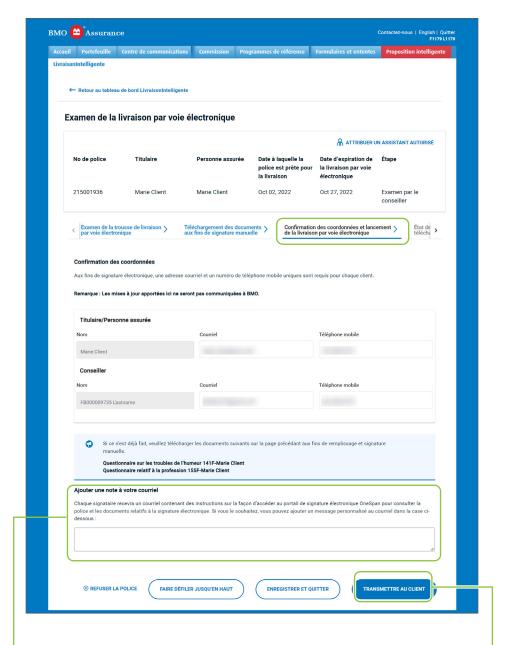


Les mises à jour apportées à la section des coordonnées ne seront pas automatiquement communiquées à BMO Assurance. N'oubliez pas d'informer l'équipe Nouvelles affaires de BMO Assurance de tout changement apporté aux coordonnées du client afin que nous puissions mettre à jour les données relatives à la police en conséquence.

Remarque: Si vos coordonnées ne sont pas à jour ici, veuillez les mettre à jour ici et assurez-vous qu'elles sont également à jour sur la page d'accueil de Soutien au conseiller.

Confirmez et, au besoin, mettez à jour les adresses courriel et les numéros de téléphone mobile de vos clients ici. Lorsque vous aurez validé ces renseignements, vous pourriez inclure une brève note au courriel d'invitation que recevront vos clients lorsqu'ils seront invités à passer en revue et à signer les documents par voie électronique.

Lorsque vous êtes prêt à partager la police et les exigences de mise en vigueur pouvant être transmises par voie électronique avec les titulaires et les personnes assurées, cliquez sur TRANSMETTRE AU CLIENT au bas de cette page.



Ajoutez les notes ou les instructions à l'intention de vos clients ici. Ces renseignements seront inclus dans le courriel qu'ils recevront lorsqu'ils seront invités à le passer en revue et à apposer leur signature électronique sur la trousse. Cliquez ici pour remettre la trousse de livraison par voie électronique.

Dans son processus d'authentification en deux étapes, le portail OneSpan utilise une adresse électronique et un numéro de téléphone mobile. Il est impossible d'utiliser un numéro de téléphone fixe pour ce processus.

Une fois que vous aurez sélectionné TRANSMETTRE AU CLIENT, vous serez invité à confirmer la transmission de la trousse. Si vous êtes d'accord, cliquez sur CONFIRMER et vous recevrez la confirmation que l'invitation à la livraison par voie électronique a été envoyée.



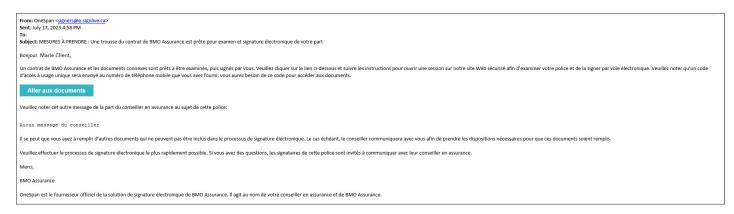
Un message de confirmation s'affichera. Cliquez sur CONTINUER.



Processus de signature électronique – Livraison de la police

Après la remise de la trousse de livraison aux titulaires et aux assurés dans LivraisonIntelligente, le processus de signature électronique est appuyé par OneSpan. OneSpan enverra un lien sécurisé à chaque signataire à l'aide des adresses courriel que vous avez validées dans l'onglet Confirmation des coordonnées et lancement de la livraison par voie électronique. Ces courriels seront envoyés dans l'ordre, d'abord au titulaire, puis à l'assuré et enfin, à vous (le conseiller) aux fins de signature électronique. Chaque partie dispose de sept jours pour terminer le processus de signature.

Voici un exemple d'avis de signature électronique :



Pour accéder à leur trousse de livraison par voie électronique, chaque signataire doit utiliser le code d'authentification qui sera envoyé par message texte au numéro de téléphone mobile que vous avez déjà confirmé.

Une fois que toutes ces personnes auront signé électroniquement les documents pertinents, vous recevrez également, à titre de conseiller de service, un courriel vous invitant à signer électroniquement le récépissé de remise de police et toute modification.

Le tableau ci-dessous présente un sommaire des options offertes sur le portail de signature électronique OneSpan à chaque personne associée à la police :

	Titulaire(s)	Personne(s) assurée(s)	Conseiller de service	
Consulter la police	✓	✓	✓	
Consulter les divulgations relatives à l'état de santé et au mode de vie de l'assuré	×	✓	×	
Consulter et signer électroniquement toute modification, au besoin	✓	✓	~	
Remplir et signer électroniquement le récépissé de remise de police et déclaration d'assurabilité	~	~	~	
Télécharger une copie des documents accessibles	✓	✓	✓	



Seules les personnes assurées auront un accès exclusif pour passer en revue et télécharger leurs divulgations confidentielles relatives à leur état de santé et leur mode de vie.



Avis et mises à jour sur l'état

À titre de conseiller de service, vous recevrez des mises à jour sur l'état par courriel (de BMO Assurance [no-reply@bmo.com] et OneSpan [signers@e-signlive.ca]) tout au long du processus de livraison par voie électronique.

Le tableau ci-dessous résume les avis qui seront envoyés à chaque partie :

Type d'avis	Titulaire(s)	Personne(s) assurée(s)	Conseiller de service	Bureau du distributeur	Autre conseiller payé à commission			
Avis relatifs aux trousses de livraison par voie électronique de BMO Assurance (no-reply@bmo.com)								
Avis de livraison par voie électronique destiné aux conseillers : envoyé lorsqu'une police est prête pour la livraison par voie électronique et accessible dans le portail LivraisonIntelligente.			~	C.c.	C.c.			
Rappel concernant la date d'expiration de la période de livraison par voie électronique : envoyé 15 jours avant la date d'expiration de la période de livraison par voie électronique, si celle-ci n'est pas encore terminée.			✓	C.c.	C.c			
Avis d'expiration de la livraison : cet avis est envoyé à la date d'expiration de la trousse de livraison par voie électronique et celle-ci est expirée.			✓	C.c.	C.c			
Avis de refus de la livraison : confirmation qu'une trousse de livraison par voie électronique a été refusée. Cet avis est envoyé lorsque la trousse relative à LivraisonIntelligente est refusée.			~	C.c.	C.c			
Avis d'exécution de la livraison par voie électronique : confirmation que la livraison par voie électronique est complète et transmission des exigences de mise en vigueur à l'équipe Nouvelles affaires de BMO Assurance.			~	C.c.	C.c			
Avis de signature électroniq	ue de OneSpar	n (<u>signers@e-si</u> g	ınlive.ca)					
Invitation à la signature électronique : chaque signataire (titulaire de la police, assuré et conseiller) est invité à passer en revue le contrat, les divulgations de renseignements au client (s'il s'agit d'un assuré) et à le signer électroniquement.	~	~	~					
Rappel de téléchargement des documents : ce rappel est envoyé à chaque signataire une fois que le processus de signature est terminé par tous les signataires, et ce, afin de les inviter à télécharger les documents.	~	~	~					
Accès aux signatures électroniques verrouillé : lorsqu'une partie signataire est exclue du processus de signature.			~					
Expiration de la période de signature électronique : lorsqu'une partie signataire omet de signer électroniquement dans les 7 jours alloués.			~					
Signature électronique effectuée : une fois que toutes les parties ont terminé avec succès le processus de signature électronique.			~					
Refus de signature électronique : lorsqu'une partie signataire refuse le processus de signature électronique.			~					
Adresse courriel non valide : lorsque l'adresse courriel d'un signataire n'est pas valide, de sorte que la solution OneSpan ne peut pas envoyer l'invitation à apposer la signature électronique à ce signataire.			~					

Lorsque vos clients auront terminé le processus de signature, le conseiller de service recevra une invitation à la signature électronique du récépissé de remise de police et déclaration d'assurabilité. Lorsque toutes les parties ont terminé le processus de signature, le système leur rappelle de télécharger leur propre copie de la police et des documents signés.

Une fois le processus de signature électronique terminé, vous recevrez une confirmation par courriel. Vous devez ensuite retourner au portail LivraisonIntelligente pour remplir les exigences en matière de soumission de la livraison à BMO Assurance.

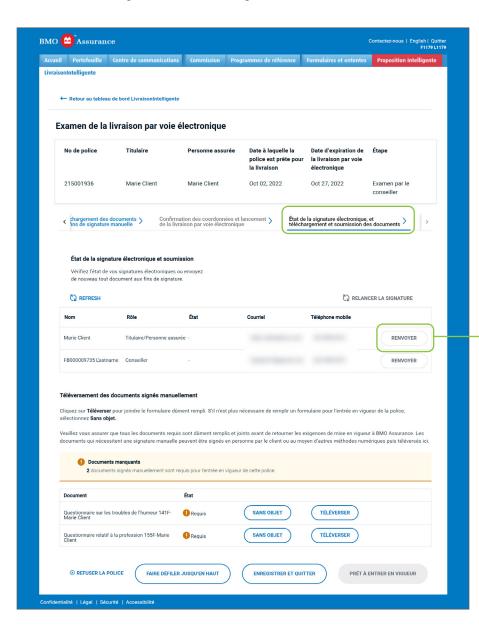
À titre de conseiller de service, vous, le titulaire de la police et les assurés pourrez passer en revue la police et être invités à signer le récépissé de remise de police apportée au moyen du portail de signature électronique OneSpan.

Les documents signés par voie électronique seront accessibles au client pendant 90 jours sur le portail OneSpan. Il est essentiel que le titulaire de la police télécharge une copie de la police et la conserve en toute sécurité dans ses propres archives.

État de la signature électronique, et téléversement et soumission des documents

Dans le dernier onglet de LivraisonIntelligente, vous pouvez :

- · consulter l'état du processus de signature électronique et le gérer;
- téléverser tous les documents remplis manuellement, et pour finir;
- soumettre les exigences de mise en vigueur à BMO Assurance.

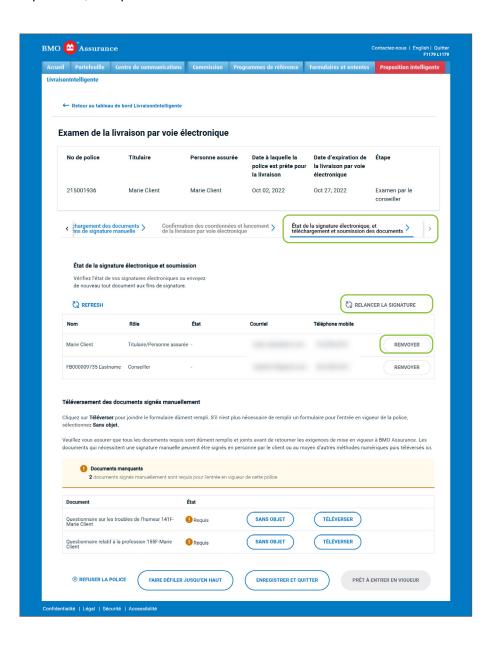


Si un signataire ne reçoit pas l'invitation à la signature électronique, ou s'il n'a pas validé son identité au moment d'ouvrir une session dans le portail de signature électronique, cliquez sur le bouton RENVOYER.

Afficher et gérer l'état de la signature électronique

Si un signataire ne reçoit pas l'invitation à la signature électronique, ou s'il n'a pas validé son identité au moment d'ouvrir une session dans le portail de signature électronique, l'invitation peut lui être retournée en cliquant sur le bouton RENVOYER à côté de son nom. Au besoin, son adresse courriel et son numéro de téléphone mobile peuvent être mis à jour avant le nouvel envoi.

Si un signataire refuse de signer électroniquement, le processus de signature électronique sera annulé pour tous les signataires. Si vous souhaitez recommencer le processus, vous pouvez le faire en sélectionnant RELANCER LA SIGNATURE.



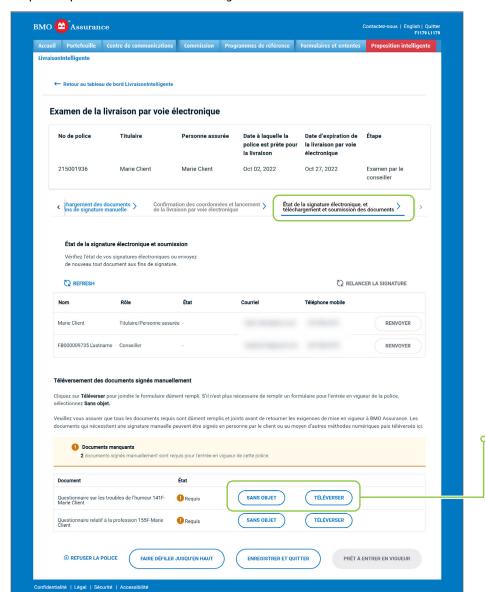
Téléversement des documents signés manuellement

Si une trousse de livraison contient des documents qui devaient être remplis manuellement, ils doivent être téléversés dans la section Téléversement des documents signés manuellement.

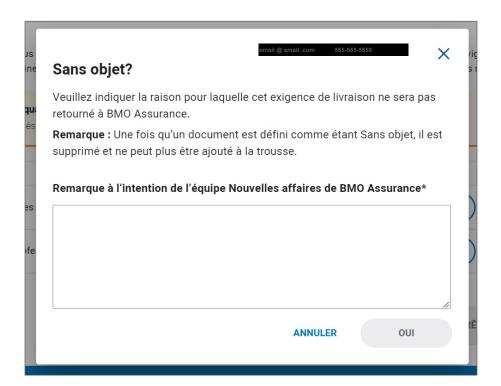
Si le document a été signé par voie électronique et comprend une preuve de signature électronique intégrée, il n'est pas nécessaire de fournir à BMO un résumé des preuves de signature électronique distinct. Tout résumé de preuves de signature électronique distinct peut être envoyé par courriel à BMO à l'adresse <u>insurance.individualnewbusiness@bmo.com</u>. Veuillez inclure le numéro de la police à titre de référence.

Si un document manuel n'est plus nécessaire, cliquez sur le bouton SANS OBJET et indiquez la raison pour laquelle vous n'avez pas rempli le document.

Si vous devez soumettre d'autres documents qui ne sont pas demandés ici, vous pouvez également les envoyer par courriel à <u>insurance.individualnewbusiness@bmo.com</u>. Même si vous soumettez d'autres documents par courriel, assurez-vous également d'effectuer toutes les étapes du processus de LivraisonIntelligente.



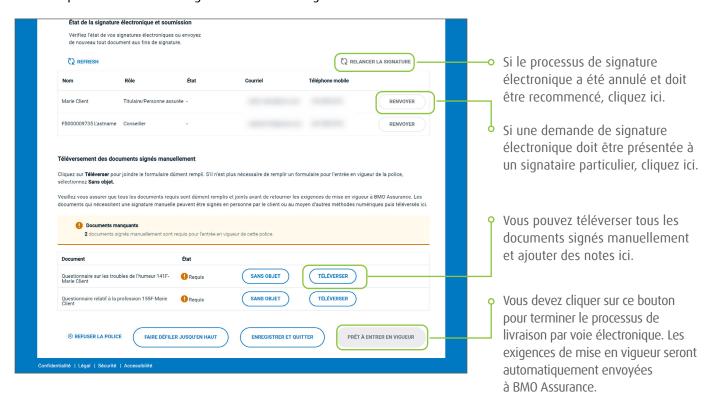
Cliquez sur TÉLÉVERSER pour téléverser le document rempli manuellement dans la trousse de livraison par voie électronique. Cliquez sur SANS OBJET si le document ne sera pas retourné à BMO Assurance. Si vous n'avez pas l'intention de retourner ces documents à BMO Assurance, veuillez en indiquer les raisons dans la fenêtre contextuelle suivante :



Une fois qu'un document est défini comme étant Sans objet, il est supprimé et ne peut plus être ajouté à la trousse.

Soumission des exigences de mise en vigueur à BMO Assurance

Une fois les signatures électroniques obtenues et tous les documents signés manuellement réglés, le bouton PRÊT À ENTRER EN VIGUEUR est activé. Cliquez ensuite sur le bouton pour terminer le processus de livraison par voie électronique et retourner les exigences de mise en vigueur à BMO Assurance.



La livraison par voie électronique est terminée!

Toutes les exigences de mise en vigueur signées électroniquement et remplies manuellement seront automatiquement soumises à BMO Assurance aux fins de traitement. Vous pourrez consulter et télécharger la trousse de la police à partir de l'onglet Historique de livraison par voie électronique pendant 30 jours.

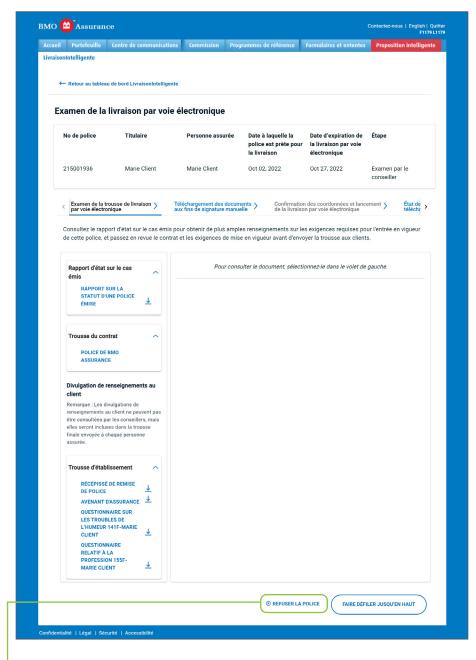
À ce stade, si le titulaire choisit de payer la prime initiale par chèque, son paiement peut être envoyé par service de messagerie à l'adresse suivante :

BMO Assurance

Équipe Nouvelles affaires 9-250 rue Yonge Toronto, ON M5B 2L7 Pour accélérer le traitement, rappelez à vos clients d'inscrire leur numéro de police sur leur chèque de paiement de prime.

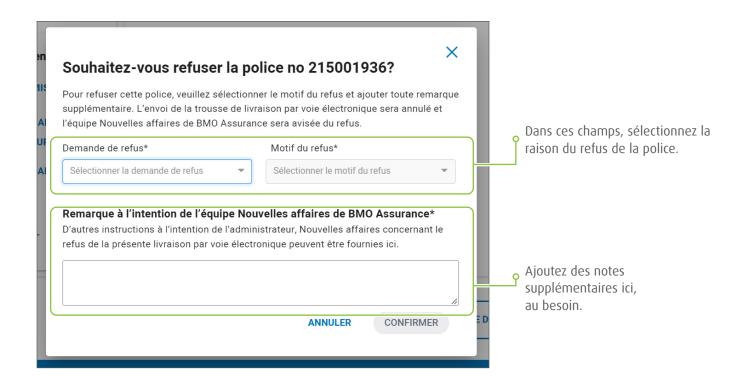
Refus d'une trousse de livraison par voie électronique

Si, à tout moment dans le processus de livraison par voie électronique, vous déterminez que la police ne sera pas livrée et qu'elle doit être réémise, vous pouvez communiquer vos instructions à BMO Assurance en cliquant sur le bouton REFUSER LA POLICE au bas de la page.



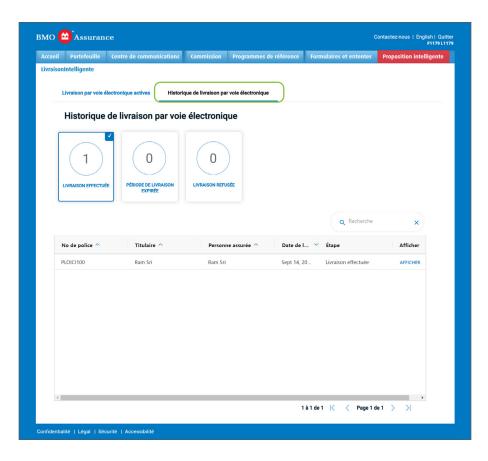
Lorsqu'un cas est refusé, il ne sera plus accessible dans le tableau de bord LivraisonIntelligente.
L'équipe Nouvelles affaires de BMO Assurance sera automatiquement avisée de votre demande et prendra les mesures nécessaires. Ces cas peuvent être consultés à l'écran Historique de livraison par voie électronique pendant 30 jours.

Cliquez ici si la police ne sera pas livrée et qu'elle doit être réémise.

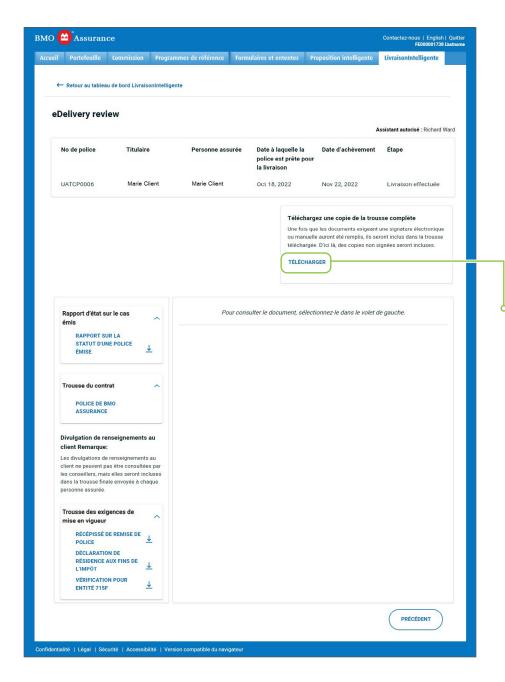


Onglet Historique de livraison par voie électronique

Lorsque la livraison par voie électronique est terminée ou refusée, consultez l'onglet Historique de livraison par voie électronique pour obtenir des renseignements sur la police ou pour télécharger la Trousse du contrat.



Une fois que la livraison par voie électronique est terminée, si vous souhaitez télécharger la police et les documents de mise en vigueur dûment remplis, ouvrez le dossier correspondant à partir du tableau de bord Historique de livraison par voie électronique et cliquez sur l'icône TÉLÉCHARGER.



LivraisonIntelligente : Guide à l'intention du conseiller

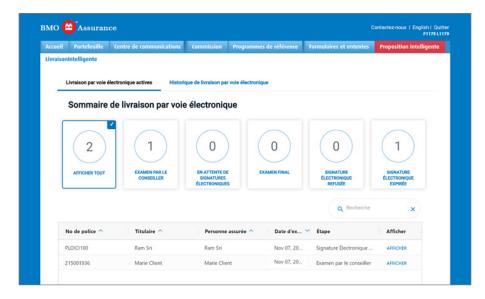
Cliquez ici pour télécharger la police et les exigences de mise en vigueur remplies.

Notes à l'intention du personnel des agences générales et des Comptes nationaux

Le personnel des agences générales et des Comptes nationaux qui ont accès à Soutien au conseiller auront également accès à LivraisonIntelligente. Ces personnes peuvent :

- consulter les trousses de livraison par voie électronique destinées aux conseillers de leur organisation (sous les onglets Livraison par voie électronique active et Historique de livraison par voie électronique);
- télécharger le rapport d'état sur le cas émis, qui résume les exigences de livraison en attente pour la police;
- télécharger les polices, y compris les exigences de mise en vigueur dûment remplies, à partir du dossier du cas à l'onglet Historique de livraison par voie électronique, une fois que la livraison par voie électronique a été effectuée.

Toutefois, ces personnes ne peuvent pas effectuer les étapes du processus de livraison par voie électronique au nom du conseiller.



LivraisonIntelligente : Guide à l'intention du conseiller



Besoin d'aide?

Si vous avez besoin d'aide relative au processus de LivraisonIntelligente, veuillez communiquer avec notre équipe Soutien, Services numériques à l'adresse <u>Insurance.DST@bmo.com</u> ou en composant le 1-855-208-3675, du lundi au vendredi, de 9 h à 18 h (HE).

Si vous avez des questions au sujet des exigences en matière de livraison ou du contrat d'une police en particulier, veuillez communiquer avec l'équipe Nouvelles affaires de l'agence générale ou les Comptes nationaux.

Communiquez avec nous

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les produits de BMO Assurance, appelez votre agent général, communiquez avec le bureau régional des ventes de BMO Assurance le plus près de chez vous ou composez le 1-877-742-5244.



Région de l'Ontario 1-800-608-7303 Région du Québec et de l'Atlantique 1-866-217-0514

Région de l'Ouest 1-877-877-1272



bmoassurance.com/conseiller



Réservé aux conseillers.

L'information contenue dans cette publication ne constitue qu'un résumé de nos produits et services. Elle peut fournir des valeurs prévues établies en fonction d'un ensemble d'hypothèses. Les résultats réels ne sont pas garantis et peuvent varier. Veuillez vous reporter au contrat de police d'assurance approprié pour obtenir des précisions sur les modalités, les avantages, les garanties, les exclusions et les restrictions. La police qui a été émise a préséance. Chaque titulaire de police a une situation financière qui lui est propre. Il doit donc obtenir des conseils fiscaux, comptables, juridiques ou autres sur la structure de son assurance, et les suivre s'il les juge appropriés à sa situation. BMO Société d'assurance-vie n'offre pas de tels conseils à ses titulaires de police ni aux conseillers en assurance.

Assureur : BMO Société d'assurance-vie. 958F (2025/06/01)