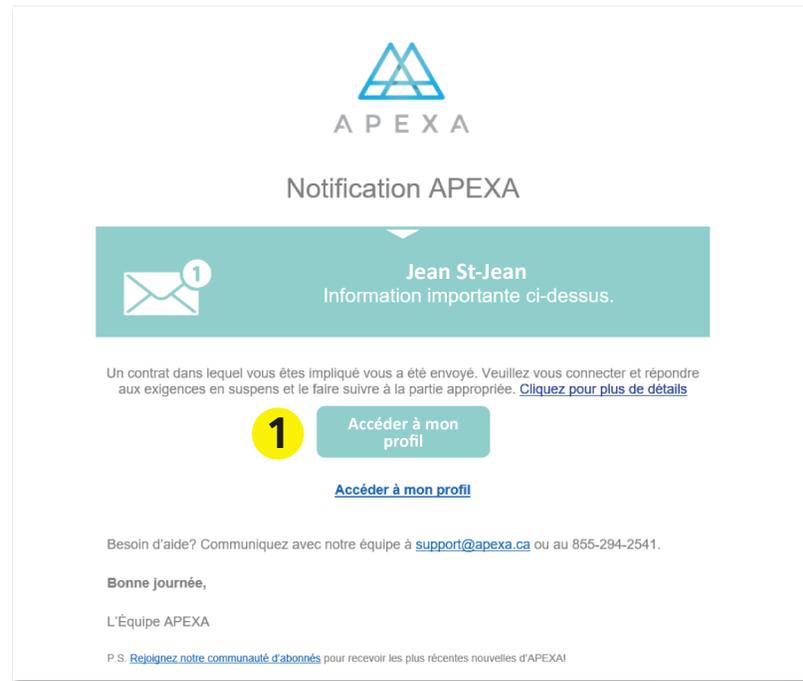


COMPLÉTER ET SIGNER LA TROUSSE CONTRACTUELLE

Vous recevez un courriel de la part de notifications@apexa.ca vous informant qu'une trousse contractuelle est en attente d'être complétée et signée.

1 Cliquez sur **Accéder à mon profil**.

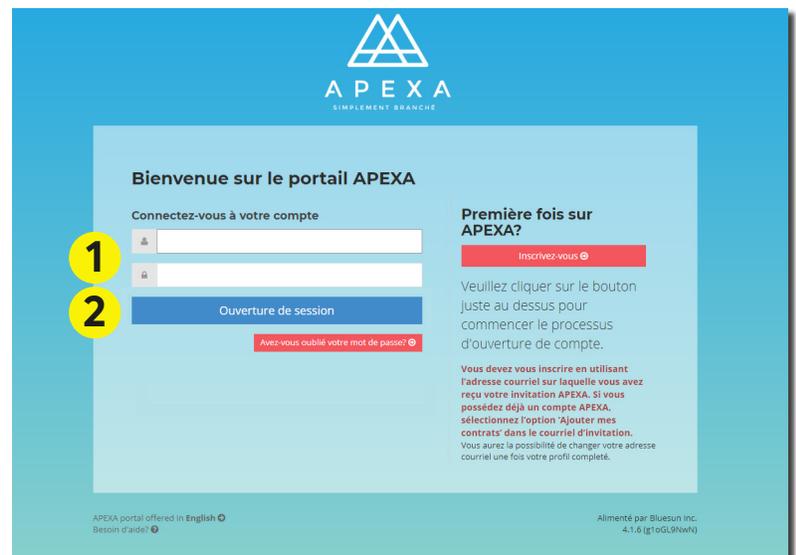


Connectez-vous à la plateforme APEXA.

1 Entrez vos identifiants :

- Adresse courriel
- Mot de passe

2 Cliquez sur **Ouverture de session**.



COMPLÉTER ET SIGNER LA TROUSSE CONTRACTUELLE

Répondez aux questions dans tous les onglets : Questions - Renseignements bancaires - Documents - Ententes.

1 Vérifiez les détails du contrat :

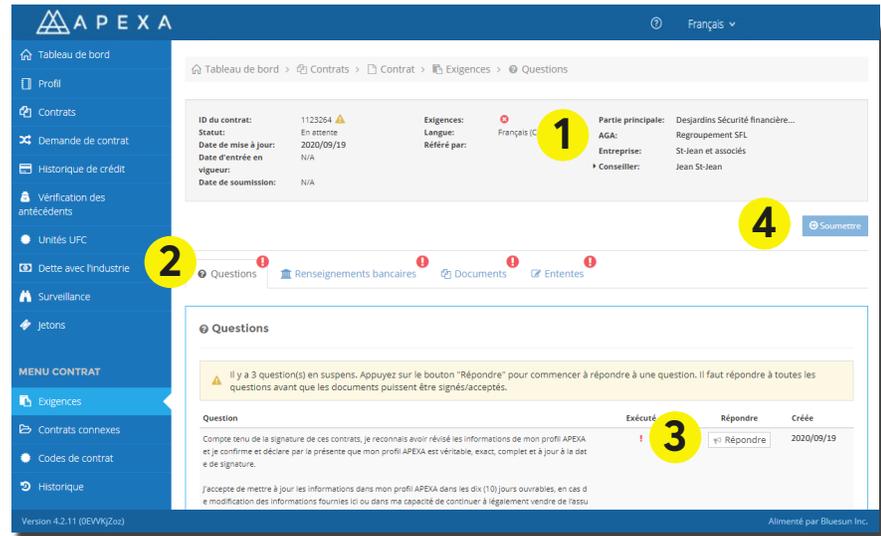
- Partie principale : DSF (l'assureur)
- AGA : Votre regroupement SFL
- Entreprise : Votre cabinet/incorporation
- Conseiller : Vous-même

2 Cliquez sur un onglet pour l'ouvrir.

3 Cliquez sur **Répondre** à côté de chaque question.

4 Cliquez sur **Soumettre**.

- * Le **i** à côté de chaque onglet signifie qu'il y a des questions qui nécessitent une réponse.
- * Le bouton **Soumettre** sera cliquable lorsque vous aurez complété et/ou signé tous les onglets.



La trousse contractuelle a été transférée au cabinet/incorporation. Voici comment le voir :

i Il y a une mention que le contrat est **actuellement avec une autre partie**.

ii L'icône **i** est à côté du cabinet/incorporation.

