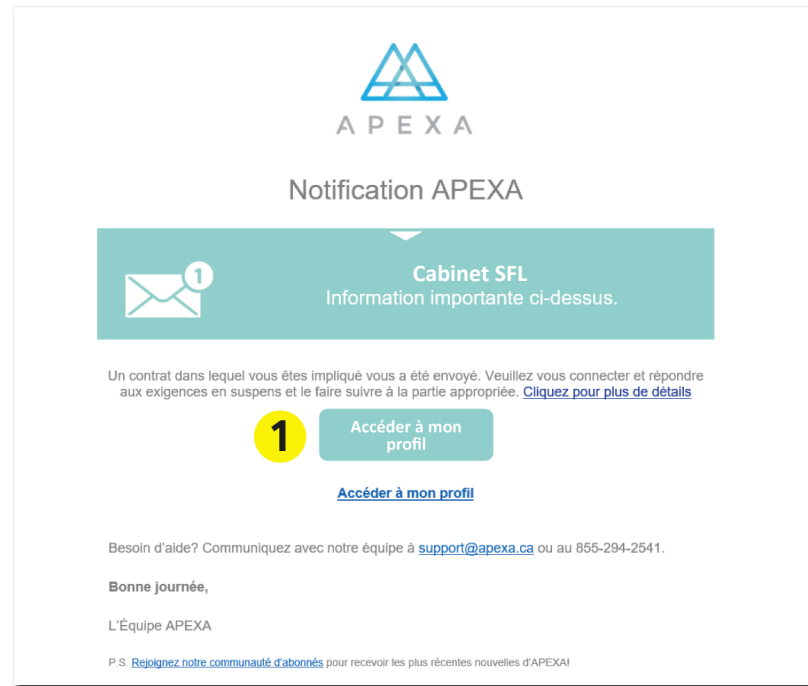


## COMPLÉTER ET SIGNER LA TROUSSE CONTRACTUELLE

Vous recevez un courriel de la part de [notifications@apexa.ca](mailto:notifications@apexa.ca) vous informant qu'une trousse contractuelle est en attente d'être complétée et signée par le cabinet/incorporation.

- 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 - Documents - Ententes

**1** Vérifiez les détails du contrat :

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

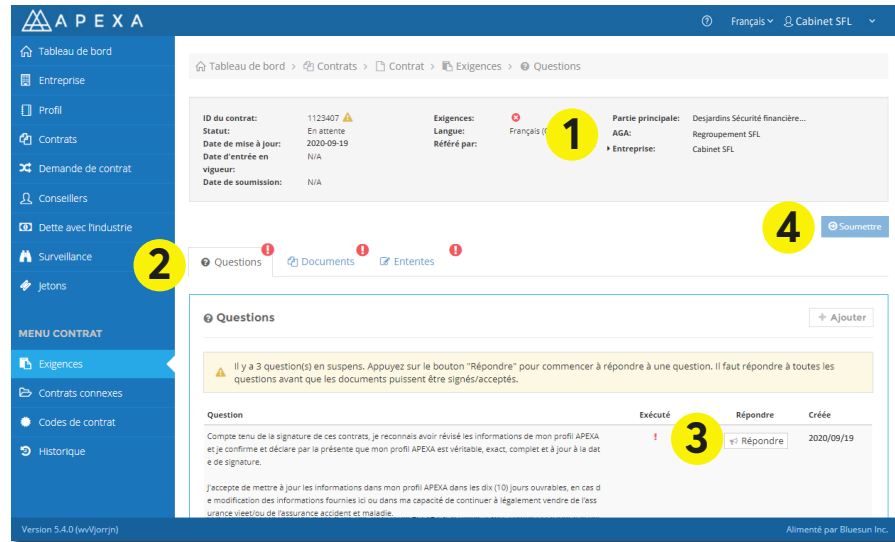
**2** Cliquez sur un onglet pour l'ouvrir.

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

**4** Cliquez sur **Soumettre**.

\* Le **1** 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 regroupement. Voici comment le voir :

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

**ii** L'icône ► est à côté du regroupement.

