

GUIDE D'UTILISATION PROPOSITION ÉLECTRONIQUE



Flex Bleue^{MD}

- Plan Express
- Plan Flex

Avant de commencer

Nous vous présentons ici un guide de navigation pour accéder au site NSG et remplir étape par étape une proposition Flex Bleue qui inclut les plans suivants :

- Plan Express
- Plan Flex


Notez que ce site, piloté par notre fournisseur Now Solutions Group (NSG), est sécurisé.

Trucs et astuces

Nous vous proposons des trucs et astuces sous la forme d'encadrés bleus :



Important

-  Nous avons identifié certains éléments importants par ce pictogramme dans le but de les mettre en évidence.

N'hésitez pas à nous joindre pour toute question ou pour tout commentaire : l'équipe des ventes est là pour vous. Nous vous souhaitons de bonnes ventes!

Table des matières

<i>Avant de commencer</i>	1
Accéder au site NSG	3
Connexion	4
✓ Lancer une nouvelle session	4
✓ Consulter les propositions qui ont été sauvegardées	4
✓ Vous déconnecter lorsque vous avez terminé	4
Lancer une nouvelle session	4
✓ Fermer une session en cours	5
✓ Ouvrir une proposition vierge	5
Ouvrir une proposition vierge	6
Ouvrir la session du client.....	7
Joindre la soumission	8
Formulaire de proposition	9
Déclarations – Plan Express	10
9.C - Déclaration pour toutes les garanties du Plan Express	10
9.A - Assistance maladies graves et 9.B - Rente mensuelle en cas de maladie	10
Plan Flex	11
Paiement	12
Prélèvements préautorisés sur le compte bancaire	12
Signature	13
Signature à l'écran de l'ordinateur ou de la tablette.....	14
Signature à l'aide d'un téléphone cellulaire à écran tactile	15
Section réservée au représentant	16
Remarques.....	16
Note de couverture.....	16
Commissions du représentant	17
Créer le PDF de la proposition	17
Soumettre la proposition	18
Pour terminer	19
Reprendre une proposition sauvegardée	19
Déconnexion	20

Accéder au site NSG



Avant de commencer, assurez-vous d'avoir rempli votre soumission dans l'outil de soumission Flex Bleue et de l'avoir sauvegardé en PDF : vous en aurez besoin.

Pour accéder au site NSG, copiez l'URL suivant dans votre navigateur :

<https://canada-06.assist-secure.com/scripts/agenttcpfr.pl>

- ✓ Si vous désirez changer la langue, faites-le en cliquant en haut à droite de votre écran.
- ✓ Inscrivez votre nom d'utilisateur – soit votre adresse courriel – et votre mot de passe que vous recevrez par courriel de Now Solutions à la suite de votre inscription, puis cliquez sur Connexion.



La touche Enter est désactivée : utilisez votre souris.

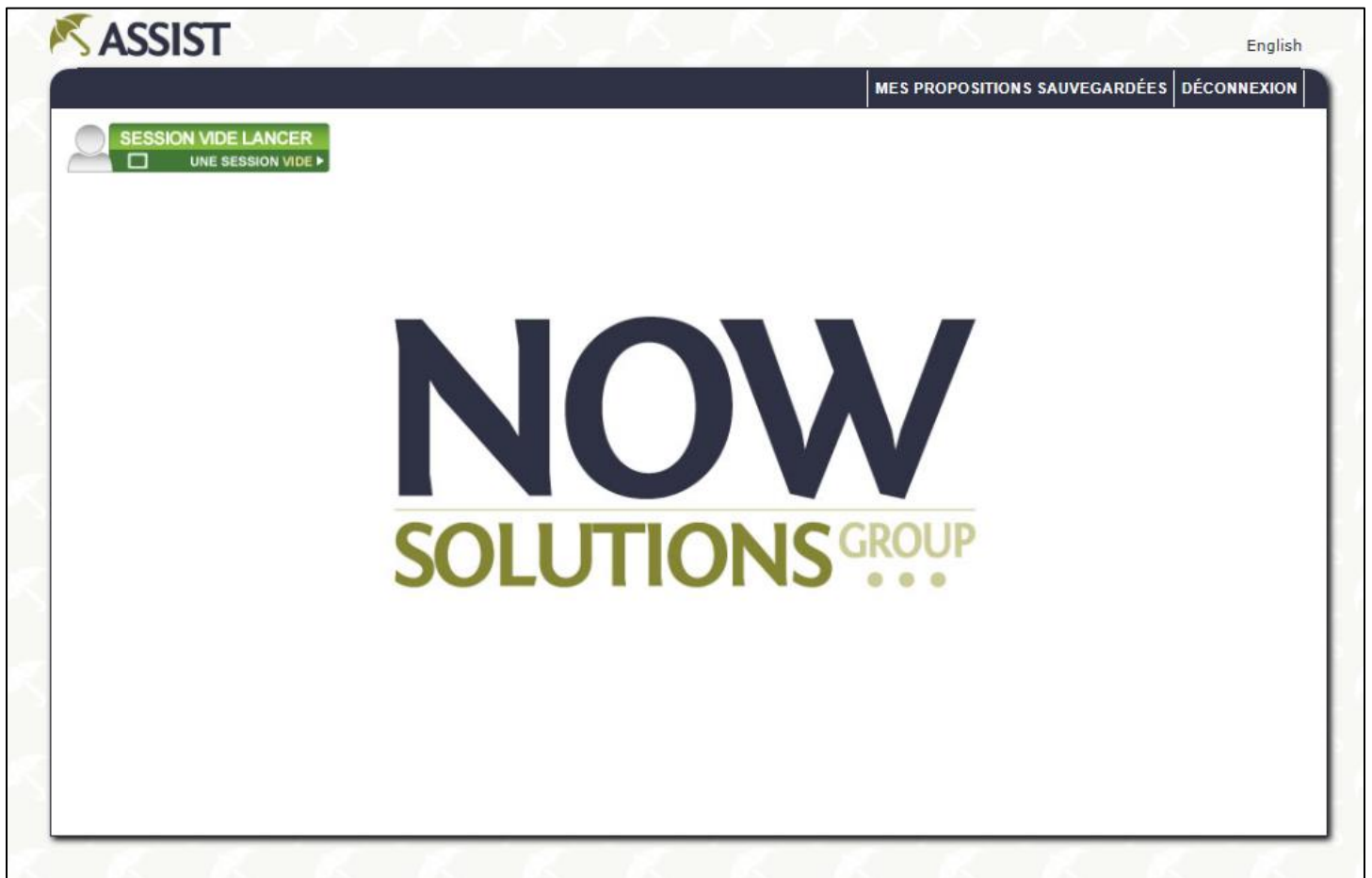
The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Header:** The word "ASSIST" is displayed in the top left corner with a green leaf icon. In the top right corner, the word "English" is visible.
- Navigation Bar:** A dark blue bar contains the text "VOTRE IP: 167.74.88.11" on the left, and three input fields labeled "NOM D'UTILISATEUR", "MOT DE PASSE", and "CONNEXION" on the right.
- Message:** Below the navigation bar, a message reads: "TOUTES LES TRANSACTIONS SONT ENREGISTRÉES ET SAUVEGARDÉES APRÈS UNE OUVERTURE DE SESSION."
- Logo:** The "NOW SOLUTIONS GROUP" logo is centered on the page. "NOW" is in large, bold, dark blue letters. "SOLUTIONS" is in green, and "GROUP" is in smaller green letters with three dots below it.

Connexion

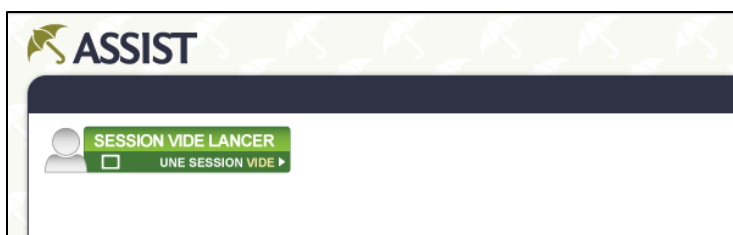
À cette étape, vous pouvez :

- ✓ Lancer une nouvelle session : cliquez sur Session Vide, Lancer une session vide
- ✓ Consulter les propositions qui ont été sauvegardées : cliquez sur Mes propositions sauvegardées
- ✓ Vous déconnecter lorsque vous avez terminé : cliquez sur Déconnexion



Lancer une nouvelle session

Cliquez sur Session Vide, Lancer une session vide.

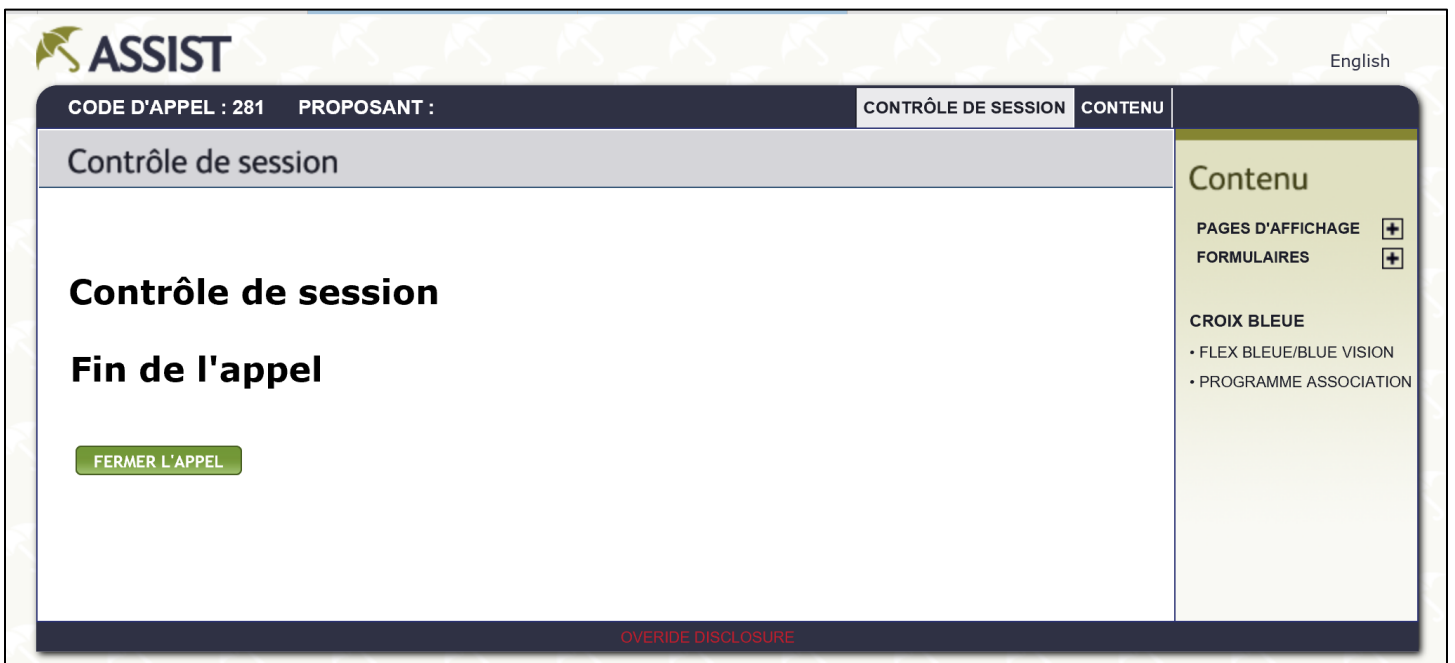


💡 Si vous n'avez pas fermé votre session précédente, le système vous indiquera qu'une session précédente a été trouvée. Cliquez sur Ouvrir session, Reprendre la session.



À cette étape, vous pouvez :

- ✓ Fermer une session en cours : cliquez sur Fermer l'appel. Vous serez ramené à l'étape précédente et vous pourrez Lancer une session vide.
- ✓ Ouvrir une proposition vierge : cliquez sur Formulaire et choisissez FLEX BLEUE/BLUE VISION.



Ouvrir une proposition vierge

Vous aurez ensuite accès au formulaire.

Deux produits sont accessibles avec ce formulaire :

- Flex Bleue (Québec)
- Blue Vision (Ontario)

Sélectionnez Flex Bleue pour un client résidant dans la province du Québec.

Par la suite, vous pouvez sélectionner le Plan Express, le Plan Flex ou une combinaison des deux. Les déclarations appropriées s'afficheront selon votre choix.

Sélectionnez une des options suivantes :

- Flex Bleue (Québec) Blue Vision (Ontario)
- Plan Express Plan Flex Plan Flex/Plan Express



Tout au long du processus, le menu bleu s'affichera en haut de votre écran. Pour naviguer plus rapidement d'une section à l'autre, cliquez sur celle qui vous intéresse.

Identification Couverture Preneur Bénéficiaires
Déclarations Paiement Signatures Soumettre

Sauvegarder la session

Pensez aussi à cliquer sur Sauvegarder pour ne pas perdre les données que vous aurez entrées!

Ouvrir la session du client



Vous pouvez préremplir la proposition avec tous les renseignements dont vous disposez déjà avant même d'être en ligne avec votre client.

Vous n'aurez pas à envoyer les informations au client après chaque section, mais il est très important de cliquer sur Sauvegarder la session en haut à droite de votre écran.

Nous vous conseillons d'ailleurs de le faire dès que vous avez commencé la saisie : ainsi, vous vous assurez de ne pas perdre votre travail si un problème technique survient.

i Les propositions sont sauvegardées pendant 15 jours sur le site NSG. Pour prolonger ce délai, vous n'avez qu'à ouvrir le formulaire et le sauvegarder à nouveau. Celui-ci sera présent dans « Mes propositions sauvegardées » pour 15 jours supplémentaires.

Dès que vous êtes prêt à parler à votre client, demandez-lui de se rendre à l'adresse qui apparaît à votre écran :

L'URL du client pour votre session partagée est : nsg6.com

Donnez-lui le code d'appel qui s'affiche en haut à gauche de votre écran : le client n'a qu'à l'inscrire dans le rectangle à son écran et à cliquer sur Soumettre.

Page de connexion à la session

English


Veillez saisir le code qui vous a été donné par votre conseiller

Votre code :

SOUMETTRE

Une fois fait, le client est en attente des renseignements que vous lui enverrez au fur et à mesure.

Joindre la soumission

 Prenez le temps d'inclure votre soumission : cette étape est obligatoire pour que vous puissiez soumettre une proposition.

Cliquez sur Parcourir puis choisissez le fichier dans le répertoire de votre ordinateur où vous avez sauvegardé le PDF. Ensuite, cliquez sur Télécharger des fichier(s). Vous pouvez joindre un PDF additionnel dans le champ Dossier supplémentaire (PDF), par exemple : preuves financières, demande d'opinion, etc.

Illustration / Soumission

Illustration/Soumission (PDF) :	Dossier supplémentaire (PDF) :	Soumission (cot)
C:\Users\godin\Desktop\ Parcourir...	Parcourir...	Parcourir...
Télécharger des fichier(s)		
Cliquez ici pour voir ce fichier		
ENVOYER LE FICHIER AU CLIENT		



N'ajoutez aucun document dans le dernier champ Soumission (cot) : cet espace sera utile dans une prochaine phase de développement.

Quand le client a ouvert sa session, cliquez sur Envoyer le fichier au client afin qu'il puisse recevoir la soumission.

Une fois transmis au client, une fenêtre confirmant que l'envoi a bien été fait apparaîtra à l'écran.



Assurez-vous que le client ouvre le fichier de son côté et qu'il vérifie qu'il s'agit bien de la soumission sur laquelle vous vous êtes entendus.

Dans cette version électronique, les signatures se retrouvent sur une page additionnelle suivant la soumission incluse dans le PDF de la proposition d'assurance.

Formulaire de proposition

Remplissez chaque section. Toutes les sections qui apparaissent sont obligatoires pour l'étude et la saisie de la proposition par Croix Bleue du Québec.

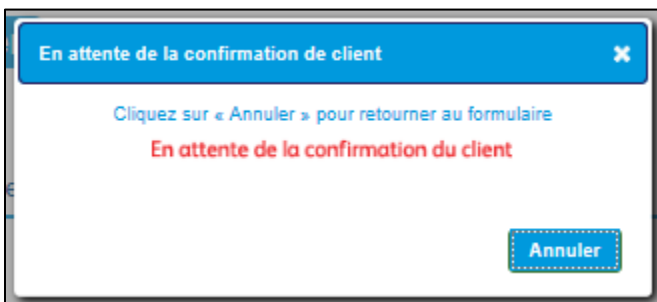
Une fois que vous aurez terminé la saisie et lorsque vous êtes en communication avec la personne à assurer, finalisez chaque section en cliquant sur Envoyer au client – confirmer.

Envoyer au client - confirmer

Ceci enverra les informations de la section à l'écran du client. Ce dernier devra relire les renseignements et confirmer que tout est conforme en cliquant sur Je suis d'accord.

Les renseignements ci-dessus sont exacts **JE SUIS D'ACCORD.**

Tant que le client n'aura pas confirmé que les renseignements sont exacts, la fenêtre d'attente suivante apparaîtra à votre écran :



Dès que le client aura cliqué sur Je suis d'accord, cette fenêtre d'attente disparaîtra et la confirmation apparaîtra à votre écran.

✓ **Envoyé au client - APPROUVÉ**

Si le client vous informe qu'un renseignement doit être changé, cliquez sur Annuler, corrigez le renseignement en question puis cliquez sur Envoyer au client – confirmer à nouveau.

Si vous devez modifier un renseignement après que le client a confirmé, aucun problème : cliquez sur Modifier la section ci-dessus, faites les changements nécessaires et resoumettez au client en cliquant sur Envoyer au client – confirmer à nouveau.

Modifier la section ci-dessus

Cliquez sur ce bouton en cas d'erreur ou d'omission

Déclarations – Plan Express

La section 9 apparaîtra seulement si vous avez coché « Plan Express » ou « Plan Flex/Plan Express » au début du formulaire.

Sélectionnez une des options suivantes :

- Flex Bleue (Québec) Blue Vision (Ontario)
- Plan Express Plan Flex Plan Flex/Plan Express

9.C - Déclaration pour toutes les garanties du Plan Express

Si une des réponses est « Inexact », un message s'affichera vous indiquant que la personne à assurer n'est pas admissible au Plan Express.

Pour pouvoir continuer, vous devrez alors :

- ✓ Retourner au début du formulaire et choisir une option qui n'inclut pas le Plan Express;
- ✓ Télécharger une nouvelle illustration sans les garanties du Plan Express et envoyer cette nouvelle illustration au client afin qu'elle soit validée.

9.A - Assistance maladies graves et 9.B - Rente mensuelle en cas de maladie

Pour voir ces déclarations apparaître, vous devez répondre **Oui** aux questions suivantes :

La garantie Assistance maladies graves a-t-elle été choisie?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Oui	Non
La garantie Rente mensuelle en cas de maladie Express a-t-elle été choisie?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Oui	Non

Dans le cas où une des réponses est « Inexact » dans l'une de ces déclarations, un message s'affichera pour vous indiquer la non-admissibilité de la personne à assurer pour cette garantie du Plan Express.

Pour pouvoir continuer, vous devrez alors :

- ✓ Changer votre réponse pour **Non** : la déclaration disparaîtra;
- ✓ Au besoin, retourner au début du formulaire et choisir Plan Flex si votre client n'est plus admissible au Plan Express;
- ✓ Télécharger une nouvelle illustration sans les garanties auxquelles le client n'est pas admissible et la lui envoyer afin qu'elle soit validée.

Plan Flex

Les sections *Entrevue téléphonique*, *Assurance en vigueur* et *Autorisation* apparaîtront seulement si vous avez coché « Plan Flex » ou « Plan Flex/Plan Express » au début du formulaire.

Pour que la section *Renseignements sur l'occupation* apparaisse, vous devez répondre **Oui** à au moins une des questions suivantes :

Les garanties suivantes ont-elles été choisies :		
Invalidité ou rente mensuelle	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Oui	Non
Frais généraux	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Oui	Non



La clause « Augmentation automatique des bénéfices » a-t-elle été acceptée par le preneur?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Oui	Non
Veuillez indiquer sur quelle(s) garantie(s) l'augmentation sera applicable:		
<input type="checkbox"/> Invalidité en cas d'accident	<input type="checkbox"/> Invalidité en cas de maladie	<input type="checkbox"/> Vie temporaire 65 ans

i Dans la version électronique, la réponse à cette sous-question sera reportée à la page *Information additionnelle* qui suit le PDF de la proposition d'assurance.

Paieiment

Seul le mode de paiement par prélèvement bancaire est offert.

i Les modes de paiement par chèque ou par carte de crédit ne sont pas offerts avec cette solution électronique.

6.1 MODE DE PAIEMENT

Autorisez-vous Croix Bleue Canassurance à encaisser ou prélever la première (1^{re}) prime avant l'analyse de votre proposition? Oui Non

Prélèvement bancaire automatique (Mensuel)

Par défaut, la date de prélèvement correspondra à la date à laquelle votre contrat sera mis en vigueur. Si vous préférez choisir une date spécifique, indiquez-la à l'aide du menu déroulant ci-dessous

Date désirée pour le prélèvement :

Jour ▼

Les 29, 30 et 31 ne peuvent être choisis comme date de prélèvement.

Montant des versements mensuels :

\$

6.2 Accord de débits préautorisés (DPA)

L'assuré principal est-il le titulaire du compte?

Oui Non

Le compte bancaire est-il un compte conjoint?

Oui Non

Prélèvements préautorisés sur le compte bancaire

Pour bien remplir tous les champs, demandez à votre client de vous lire son spécimen de chèque et inscrivez les renseignements comme d'habitude.

NOM 001
 1 RUE N'IMPORTE OÙ
 VILLE, PROVINCE
 POP IPO DATE _____
 PAYEZ À _____ \$
 L'ORDRE DE _____ /100 Dollars
 POUR _____
 ||'001||'12345''003||'1234567890||'
 No de chèque No de succursale ou transit No de banque ou d'institution No de compte
 N° de transit N° de l'institution N° de compte

- ✓ Transit : les 5 champs sont obligatoires
- ✓ Institution : les 3 champs sont obligatoires
- ✓ Compte : commencez par la gauche;
il n'est pas nécessaire de remplir tous les champs

i Si le client consent à ce que la première prime soit prélevée avant l'analyse de la proposition, le paiement sera prélevé dès la saisie de la proposition dans les systèmes de Croix Bleue du Québec.

💡 Vous pouvez indiquer une date de prélèvement mensuelle ou laisser le champ libre. Ainsi, la date de prélèvement correspondra à la date de mise en vigueur et cela évitera que les deux premières primes soient prélevées le même mois.

Signature

Pour signer la proposition, les différents signataires devront apposer leur signature à l'écran.

Vous avez deux manières de les faire signer :

- 1- À l'écran de l'ordinateur ou de la tablette qu'ils utilisent pour lire et valider les informations que vous leur soumettez;
- 2- À l'écran d'un téléphone cellulaire (si l'assuré principal préfère utiliser son téléphone ou si le second signataire n'est pas sur les lieux avec l'assuré principal).

Dans les deux cas, inscrivez la ville et la province où se trouve le signataire.

Signature à l'écran de l'ordinateur ou de la tablette

Cochez la première option, puis cliquez sur Envoyer à l'écran – signature.

ASSURÉ PRINCIPAL :
Veuillez saisir la ville et la province du signataire ci-dessous, puis choisir une option de signature :

Ville : Province :

Signer la proposition d'assurance en utilisant la souris ou l'appareil à écran tactile qu'il utilise actuellement.
 Signer la proposition d'assurance à l'aide d'un téléphone cellulaire à écran tactile.

ASSURÉ PRINCIPAL - Envoyer à l'écran

Envoyer à l'écran - signature

Comme pour les sections précédentes, le client verra apparaître dans sa session les avis et les déclarations à lire, puis un rectangle dans lequel il aura à dessiner sa signature (avec le pointeur de la souris ou avec son doigt).

Effacer *Veuillez signer ci-dessous*

**JACCEPTE LES CONDITIONS
DE LA PRÉSENTE ENTENTE**

Le client peut cliquer sur Effacer et recommencer au besoin. Une fois satisfait, il doit cliquer sur le bouton vert.

Signature à l'aide d'un téléphone cellulaire à écran tactile

Cochez la seconde option, inscrivez le numéro de téléphone du signataire, puis cliquez sur Envoyer à l'écran – signature.

ASSURÉ PRINCIPAL :
Veuillez saisir la ville et la province du signataire ci-dessous, puis choisir une option de signature :

Ville : Province :

Signer la proposition d'assurance en utilisant la souris ou l'appareil à écran tactile qu'il utilise actuellement.
 Signer la proposition d'assurance à l'aide d'un téléphone cellulaire à écran tactile.

ASSURÉ PRINCIPAL - Envoyer à l'appareil
Veuillez saisir le numéro de téléphone cellulaire de la cliente ou du client et cliquer sur le bouton

- -

Envoyer à l'appareil (signature)

Comme pour les sections précédentes, le client verra apparaître dans sa session les avis et les déclarations à lire, puis un code à quatre chiffres.

Un message texte est envoyé au client, avec un lien. En cliquant sur ce lien, une fenêtre s'ouvre et demande au signataire d'inscrire le code à quatre chiffres. Il doit ensuite cliquer sur Soumettre.

S'il vous plaît entrez le code affiché sur l'écran de votre ordinateur:

Une nouvelle page propose un rectangle dans lequel il pourra dessiner sa signature avec son doigt.

[Effacer](#) *S'il vous plaît signer ci-dessous*

J'ACCEPTÉ LES TERMES DE CET ACCORD

Le client peut cliquer sur Effacer et recommencer au besoin. Une fois satisfait, il doit cliquer sur le bouton vert.

Section réservée au représentant

Cette section vous est réservée : vous n'avez pas à la soumettre au client.

i Les informations que vous y inscrivez seront reportées dans la proposition et donc visibles pour votre client autant que pour votre MGA et Croix Bleue du Québec.

SECTION RÉSERVÉE AU REPRÉSENTANT

Pour nous permettre de faire une évaluation complète du risque, veuillez nous communiquer tout renseignement particulier. S'il y a lieu, veuillez également indiquer toute directive spécifique pour le traitement de la proposition.

J'ai remis la note de couverture au client Oui Non

Remarques

C'est ici que vous devez saisir :

- La liste des enfants à charge s'il y en a plus de quatre;
- Toute information complémentaire sur des documents à suivre ou des éléments particuliers à prendre en compte.

Ces informations seront reportées à la page *Information additionnelle* qui suit le PDF de la proposition.

C'est également sur cette page que seront indiqués automatiquement :

- Les références quant au moment, à l'endroit et à la façon dont les signatures électroniques ont été recueillies;
- Les adresses IP des appareils utilisés pour les signatures de l'assuré principal, du conjoint et du représentant.
- Les numéros de cellulaire de l'assuré principal et de l'employé au travail;
- L'option augmentation automatique des bénéficiaires, le cas échéant.

Note de couverture

Si votre client a choisi au moins une des garanties suivantes : Invalidité en cas d'accident, Rente mensuelle en cas d'accident et Vie temporaire 65 ans, vous devez absolument :

- Cocher Oui à la question suivante : Oui Non
- Envoyer à votre client le PDF de la proposition Flex Bleue afin que ce dernier ait en main sa note de couverture.

Commissions du représentant

Si vous ne partagez pas vos commissions avec un autre représentant, inscrivez simplement 100 après *Le pourcentage actuel est de*.

Si un autre représentant est à inclure pour cette vente, inscrivez d'abord votre pourcentage de commission. Ensuite, mettez le Nom du représentant 2 dans le champ prévu, son numéro de distributeur Croix Bleue sous Code du représentant 2, puis le pourcentage de commission qui lui revient sous Répartition (%) pour le représentant 2. Le total des pourcentages de commission doit être de 100 %.

Commissions du représentant

Les informations concernant le représentant qui complète cette proposition seront importées de nos systèmes. Si les informations d'un autre représentant doivent être ajoutées, veuillez le faire ci-dessous :

Le pourcentage actuel est de . Le partage ne doit pas excéder 100 %.

Représentant 2 :

Nom du représentant 2 :

Code du représentant 2 :

Répartition (%) pour le représentant 2 :

Créer le PDF de la proposition

À cette étape, vous devez avoir :

- ✓ Rempli toutes les sections et obtenu la confirmation de votre client;
- ✓ Joint les documents nécessaires : l'illustration/la soumission, le formulaire de frais généraux ou autres documents en format PDF, le cas échéant;
- ✓ Recueilli toutes les signatures.

Vous pouvez maintenant créer la proposition en format PDF.

Déclaration du représentant

En soumettant cette proposition électronique, je déclare par la présente que, au meilleur de ma connaissance, toute l'information qui y est contenue est complète et véridique.

CRÉER LA PROPOSITION EN PDF

Une fois créée, vous pouvez l'ouvrir et l'enregistrer dans vos dossiers.

CRÉER LA PROPOSITION EN PDF

UTILISER LE LIEN CI-DESSOUS POUR SAUVEGARDER UNE COPIE DE CE FICHIER PDF.

[En cliquant ici, une nouvelle fenêtre apparaîtra et chargera la proposition en format PDF](#)



Les propositions électroniques sont identifiées par un numéro unique commençant par les lettres « NSG », suivies de huit chiffres. Chaque fois que vous créez une proposition en PDF, un nouveau numéro de proposition est généré.

Soumettre la proposition

Il ne vous reste qu'à soumettre la proposition à Croix Bleue du Québec.

N'oubliez pas cette étape!


En cliquant sur le bouton bleu :

- ✓ La proposition accompagnée des documents que vous y avez joints est déposée sur un serveur sécurisé chez Croix Bleue du Québec;
- ✓ Un courriel vous est envoyé vous confirmant la transmission;
- ✓ Un avis est également envoyé par courriel à votre MGA pour l'informer que vous venez de soumettre une nouvelle proposition. Ce dernier pourra la consulter sur le site de NSG.

SOUMETTRE LA PROPOSITION À CROIX BLEUE

AVIS: En soumettant la présente proposition d'assurance à Croix Bleue, vous signez numériquement la présente proposition d'assurance ainsi que l'illustration/soumission qui y est jointe. Vous certifiez également que vous êtes une conseillère ou un conseiller en règle auprès de Croix Bleue, et que vous détenez les permis requis.

En soumettant la proposition d'assurance à Croix Bleue du Québec, vous signez numériquement, en tant que représentant, la proposition ainsi que l'illustration/la soumission qui y est jointe. Vous certifiez que vous êtes en règle auprès de Croix Bleue du Québec et que vous détenez les permis requis.

 Votre adresse IP et la date se retrouvent à la page *Information additionnelle* qui suit le PDF de la proposition.

Pour terminer

Fermez la proposition en cliquant sur le bouton orange.

Après avoir rempli une proposition d'assurance et avant d'en remplir une nouvelle, vous devez cliquer sur « FERMER LA PROPOSITION ».

FERMER LA PROPOSITION



Si vous voulez fermer la proposition sans l'avoir soumise, un message vous le rappellera. Si c'est bien ce que vous souhaitez faire, cliquez sur Annuler.

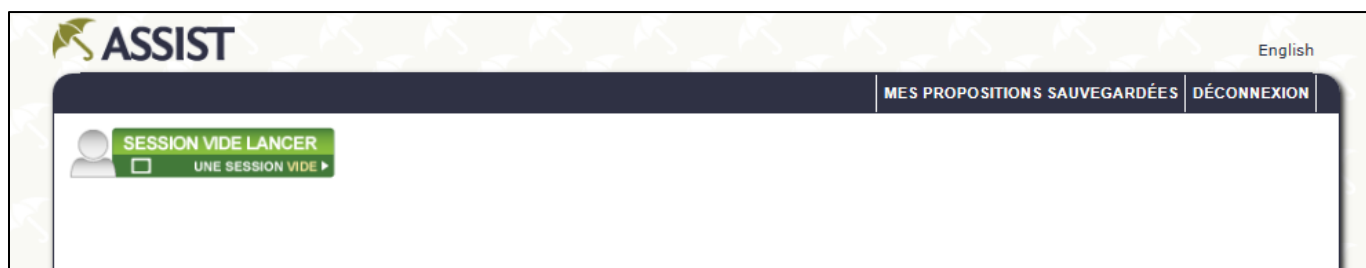
En revanche, si vous voulez retourner au formulaire pour pouvoir le soumettre, cliquez sur OK.

IMPORTANT : Ne pas oublier de sauvegarder le formulaire régulièrement et avant de fermer.

Lorsque vous fermez une proposition, vous retournez à l'écran de connexion.

Reprendre une proposition sauvegardée

Si vous souhaitez reprendre une proposition que vous avez sauvegardée, cliquez sur Mes propositions sauvegardées.



Dans la liste des propositions qui apparaît, cliquez sur la loupe verte pour ouvrir celle qui vous intéresse.



Ouvert	Prénom	Nom de famille	Téléphone	Adresse courriel	Effacer	Ouvert
Sep 20 2018	Jean2-Association	Croix Bleue	514-222-2222	lucie.godin@qc.croixbleue.ca		
Sep 25 2018	Gaétan	Gilson		genevieve.trepanier@qc.croixbleue.ca		
Sep 26 2018	Alexandre	Marcil	450-674-4421	genevieve.trepanier@qc.croixbleue.ca		

i Lorsque vous reprenez une proposition, vous devez faire revalider toutes les sections par votre client, même celles qui l'avaient déjà été dans une session précédente. C'est une procédure de sécurité à suivre pour s'assurer que c'est bien la même personne qui confirme les informations et qui signe la proposition.

Déconnexion

Lorsque vous avez terminé, déconnectez-vous du site en cliquant sur Déconnexion, en haut à droite de la page.



Merci d'avoir utilisé la proposition électronique Croix Bleue!