

# Fonds de placement garanti

## Liste de vérification – Processus de vente



### ÉTAPE 1 – Vos renseignements

- ✓ S'assurer de fournir les renseignements suivants avant de traiter la transaction
  - Le code de courtier
  - Le nom du courtier
  - Votre nom
  - Votre code FundServ
  - Votre permis actif
  - Votre E&O actif
- ✓ Ces renseignements peuvent être acheminés au service de la rémunération :
  - Par courriel à [operations\\_contractuelles\\_et\\_financieres@desjardins.com](mailto:operations_contractuelles_et_financieres@desjardins.com)
  - Par téléphone au 1 888 480-5387 OU par télécopieur au 418 647-5141

### ÉTAPE 2 – Investissement

Contrat enregistré	Contrat non enregistré	Comptes spéciaux (Exemples : comptes de succession, entités, etc.)
<input type="checkbox"/> Si nouveau contrat : <a href="#">Proposition – Contrat – 13137F</a> <input type="checkbox"/> Si les sommes sont immobilisées : Avenant ou annexe applicable à la province et au type de régime <input type="checkbox"/> Si nouveau contrat CELI – <a href="#">Proposition de contrat FPG – CELI – 13139F</a> <input type="checkbox"/> Si dépôt supplémentaire : <a href="#">Directives du client – 13140F</a> <input type="checkbox"/> Si les sommes proviennent d'un transfert : Formulaire de transfert approprié ou <a href="#">Demande de transfert</a> – T2033 – T2151 <input type="checkbox"/> Pour un FER/FRV, s'assurer de fournir la date de premier versement	<input type="checkbox"/> Si nouveau contrat : <a href="#">Proposition – Contrat – 13137F</a> <input type="checkbox"/> Si les sommes proviennent d'un transfert : <a href="#">Autorisation de transfert pour comptes non enregistrés – 17054F</a> (vous devez vous connecter à Webi pour y accéder) <input type="checkbox"/> Si dépôt supplémentaire : <a href="#">Directives du client – 13140F</a> <input type="checkbox"/> À l'ouverture : si le contrat est détenu par une entité (personne morale, fiducie, autres types d'entités : <a href="#">Formulaire complémentaire de vérification d'identité - 08295F</a> ainsi que les documents complémentaires spécifiés dans le formulaire	<input type="checkbox"/> Si nouveau contrat : <a href="#">Proposition de contrat – 13137F</a> <input type="checkbox"/> Si les sommes sont immobilisées : Avenant ou annexe applicable à la province et au type de régime <input type="checkbox"/> Si le contrat est non-enregistré : Déclaration de résidence aux fins de l'impôt pour les entités <input type="checkbox"/> Si les sommes proviennent d'un transfert : Formulaire de transfert approprié <input type="checkbox"/> Pour signaler le décès du rentier : <a href="#">Déclaration du réclamant – Décès – 19159F</a> <input type="checkbox"/> Si le contrat est détenu par une entité (personne morale, fiducie, autres types d'entités) : <a href="#">Formulaire complémentaire de vérification d'identité - 08295F</a> ainsi que les documents complémentaires spécifiés dans le formulaire
<input type="checkbox"/> Si des sommes doivent être prélevées dans le compte bancaire du client : Spécimen de chèque personnalisé par l'institution financière et section DPA dûment remplie <input type="checkbox"/> Si la contribution se fait d'un tiers mais dans un contrat de particulier : <a href="#">Formulaire de contribution d'un tiers - DSF</a> <input type="checkbox"/> Si investissement par chèque, faire le chèque payable à Desjardins Assurances – FPG		

# Fonds de placement garanti

## Liste de vérification – Processus de vente



### ÉTAPE 3 – Avec le client

- ✓ S'assurer que les documents soient dûment remplis et signés et en remettre les copies au client.

### ÉTAPE 4 – Soumission de documents

- ✓ S'il s'agit d'un transfert, s'assurer que les demandes de transferts originales soient envoyées à l'institution cédante.
- ✓ Par la suite, s'assurer que Desjardins Assurances reçoive toutes les versions numérisées des documents nécessaires en lien avec les étapes précédentes.
- ✓ L'ensemble des documents peut être acheminé à **Desjardins Assurances**
  - Par télécopieur au 1 888 926-2987 OU par courriel à [fpgserviceclients@dsf.ca](mailto:fpgserviceclients@dsf.ca)
  - Par la poste (en dernier recours ou si avec chèque)  
1150, rue de Claire-Fontaine, Québec (Québec) G1R 5G4

### CE QUI EST BON À SAVOIR


- Les formulaires sont sujets à changement. Pour accéder aux versions les plus récentes, veuillez consulter : <https://www.webi.desjardinsassurancevie.com/fr/public/Pages/Recherche-formulaire.aspx>
- La Grille pour contrats FPG – 20105F n'est plus incluse dans les propositions de contrat et sera désormais disponible sur Webi.
- S'assurer d'avoir un code de conseiller actif auprès de la rémunération. Pour ce faire, demander à votre MGA ou à votre centre financier d'envoyer une demande de code avec votre permis et E&O à notre équipe contractuelle à l'adresse suivante : [operations\\_contractuelles\\_et\\_financieres@desjardins.com](mailto:operations_contractuelles_et_financieres@desjardins.com).
- Tous les documents doivent être reçus avant 16 h.

À la fin du processus d'émission du contrat, nous enverrons un avis de confirmation à votre client par la poste. Vous en recevrez également une copie.

### Saviez-vous que ?

Rendez-vous sur [www.webi.ca](http://www.webi.ca) où vous trouverez des renseignements utiles dans les **Guides de procédures** (disponibles dans la **version sécurisée**) sous *Investissements* → *Gestion contrats* → *Fonds de placement garanti*.

### Besoin d'aide ? Communiquez avec nous

 Par téléphone : 1 877 647-5435

 Par courriel : [fpgserviceclients@dsf.ca](mailto:fpgserviceclients@dsf.ca)

DESJARDINS ASSURANCES désigne Desjardins Sécurité financière, compagnie d'assurance vie.

200, rue des Commandeurs, Lévis (Québec) G6V 6R2 / 1 866 647-5013

DESJARDINS, DESJARDINS ASSURANCES et les marques de commerce associées sont des marques de commerce de la Fédération des caisses Desjardins du Québec utilisées sous licence par Desjardins Sécurité financière, compagnie d'assurance vie.