

Guide administratif

Direction des opérations
Épargne et services
financiers

Pour les partenaires
d'affaires – Fundserv

Mis à jour le 27 mars 2020

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION	4
2. LES COMPTES D'INVESTISSEMENT	4
3. CODE MANUFACTURIER DES COMPTES D'INVESTISSEMENT	4
4. LES RÉGIMES	4
4.1 Âge minimal pour adhérer à un contrat de rente	4
4.2 Contrat de rente enregistré immobilisé	4
5. CRÉATION D'UN NOUVEAU PRENEUR	5
6. SAISIE D'UN BÉNÉFICIAIRE	5
7. RÈGLES ADMINISTRATIVES	5
7.1 Admissibilité – résident ou non résident	5
7.2 Date de traitement	5
7.3 Annulation ou modification d'une transaction	5
7.4 Spécimen de chèque	6
7.5 Changement de conseiller	6
7.6 Commissionnement	6
8. LES TRANSACTIONS	7
8.1 Formulaires d'adhésion-instruction selon le régime	7
8.2 Transactions traitées par Fundserv	7
8.2.1 Achat	7
8.2.2 MRN	7
8.2.3 Débits préautorisés – prélèvement périodique (DPA)	7
8.2.4 Prélèvement unique	8
8.2.5 Par chèque	8
8.2.6 Retrait	8
8.2.7 Par paiement direct dans le compte de banque	8
8.2.8 Par chèque	9
8.2.9 Virement d'un compte d'investissement	9
8.2.10 Transfert entrant (T2033)	9

8.3	Transactions traitées par le siège social.....	10
8.3.1	Achat.....	10
8.3.2	Transfert.....	10
8.3.2.1	Transfert entrant (T2033).....	10
8.3.2.2	Transfert interne	11
8.4	Modification d'un prélèvement périodique.....	11
8.5	Conversion d'un régime enregistré vers un FERR, un FRV ou une rente.....	12
8.6	Modifications au dossier du client	12
8.6.1	Date de naissance	12
8.6.2	Numéro d'assurance sociale	12
8.6.3	Bénéficiaire	12
8.6.4	Des coordonnées bancaires	12
8.6.5	Adresse postale et adresse électronique (courriel)	12
ANNEXE A – TRANSMISSION DE DOCUMENTS		13
9. NOS SITES OFFICIELS		15
9.1	Site Web.....	15
9.2	Espace conseiller	15
10. POUR NOUS JOINDRE		15
10.1	Support aux conseillers.....	15
11. TABLEAU DES PRINCIPAUX RAPPORTS FUNDSERV		15

1. INTRODUCTION

Le présent guide s'adresse aux conseillers et à leur personnel.

Il vise à fournir l'information sur les règles et les procédures administratives afin de rendre conformes les documents transmis pour les transactions effectuées à La Capitale assureur de l'administration publique inc. (l'assureur) par la direction des opérations – Épargne et services financiers.

Il met l'accent sur les particularités des contrats de rente ainsi que leur traitement.

Il contribue également à uniformiser les opérations en offrant un service de qualité dans le respect des saines pratiques d'affaires.

Sous réserve des lois applicables et des conditions des contrats, ce guide peut être modifié en tout temps.

2. LES COMPTES D'INVESTISSEMENT

Les comptes d'investissement La Capitale sont des comptes de placement offerts à l'intérieur de contrats de rente **enregistrés** seulement. Ils ne sont pas des fonds communs de placement ni des fonds distincts.

Afin de pouvoir les offrir à ses clients, le conseiller doit détenir son permis en assurance de personnes tout comme pour un CPG traditionnel ou un CPG Indice-Action.

MISE EN GARDE

Les comptes d'investissement La Capitale sont inclus dans la catégorie *Fonds distincts* chez Fundserv. Ainsi, dans les relevés, ils apparaissent dans cette section. Il est important d'indiquer aux conseillers et aux clients qu'ils ne devraient pas y apparaître.

3. CODE MANUFACTURIER DES COMPTES D'INVESTISSEMENT

Le code manufacturier est *LCA* pour effectuer les transactions.

4. LES RÉGIMES

4.1 Âge minimal pour adhérer à un contrat de rente

Pour l'ensemble des contrats, que le régime soit enregistré ou non enregistré, l'âge minimal est de 18 ans. Aucun contrat n'est offert à un mineur.

4.2 Contrat de rente enregistré immobilisé

Les contrats de rente de retraite immobilisés (CRI) ou régime d'épargne-retraite immobilisé (RERI) et les fonds de revenu viager (FRV) de toutes les provinces sont offerts.

- Lorsque les sommes proviennent du fonds de preneur, le preneur est participant;
- Lorsque les sommes proviennent d'une rupture de mariage ou d'un décès, le preneur est constituant).



Toutefois, le fonds de revenu viager restreint (FRVR) n'est pas disponible présentement.

5. CRÉATION D'UN NOUVEAU PRENEUR

Lors de la création d'un nouveau preneur, le nombre de caractères suivant doit être respecté :

Nom et prénom

- 20 caractères pour la ligne du nom,
- 20 caractères pour la ligne du prénom,

*S'il y a plus de caractères, ils sont tronqués.

Adresse

- 30 caractères pour la 1^{re} ligne,
- 30 caractères pour la 2^e ligne,

*Si l'adresse comporte plus de caractères, la transaction sera refusée.

6. SAISIE D'UN BÉNÉFICIAIRE

Un bénéficiaire, révocable ou irrévocable doit être saisi pour tout nouveau régime. Un maximum de cinq (5) bénéficiaires est supporté. Au-delà de ce nombre, le nom des bénéficiaires excédentaires doit être soumis par télécopie.

7. RÈGLES ADMINISTRATIVES

7.1 Admissibilité – résident ou non résident

Au moment d'ouvrir un nouveau régime avec l'assureur, le preneur doit être résident du Canada et il doit être en mesure de fournir des pièces d'identité du Canada.

7.2 Date de traitement

Heure de tombée pour un compte d'investissement

Toutes les transactions (achats, retraits et virements) doivent être saisies avant 16 h, heure de l'Est, pour être considérées comme traitées en date du jour. Après 16 h, heure de l'Est, ces transactions sont considérées être traitées le prochain jour ouvrable.

L'heure saisie dans Fundserv ou l'heure de réception par télécopieur fait foi de la date de mise en vigueur. Cependant, pour un dépôt comptant par retrait bancaire soumis en format papier ou par télécopieur, la date de transaction sera établie en fonction de la date de saisie au Siège social, le tout selon nos délais administratifs.

Lors d'un jour férié, la transaction peut être saisie. L'achat sera effectué en date de la prochaine journée ouvrable au siège social.

7.3 Annulation ou modification d'une transaction

- Dans la même journée, une transaction peut être annulée en utilisant Fundserv si la demande est saisie avant 16 h, heure de l'Est.
- Après 16 h, heure de l'Est, acheminer par télécopie une lettre indemnité avec les instructions précises pour annuler ou corriger la transaction.

7.4 Spécimen de chèque

Tous les spécimens de chèques doivent être conservés dans vos dossiers.

7.5 Changement de conseiller

Pour les contrats de rente, toute demande de transfert d'un bloc d'affaires, entre courtiers d'un même agent général, ne peut s'effectuer par Fundserv.

7.6 Commissionnement

Veillez-vous référer à votre agent général.

8. LES TRANSACTIONS

8.1 Formulaires d'adhésion-instruction selon le régime

ADHÉSION-INSTRUCTION	Documents requis
Non enregistré, REER, CRI, FERR, FRV	⇒ T096 Demande d'adhésion-instruction Non enregistré, RER, FRR, CRI (QC), FRV, Rente, Rente viagère différée, Rente viagère différée-CRI (QC)
CELI	⇒ T086 Demande d'adhésion-instruction CELI
CRI, FRV Pancanadien	⇒ T052 Demande d'adhésion-instruction Régime d'épargne-retraite pancanadien / Fonds de revenu de retraite pancanadien

8.2 Transactions traitées par Fundserv

8.2.1 Achat

Il est impossible d'exécuter une transaction en nombres d'unités.

Cette transaction peut s'effectuer selon 4 modes de paiement :

- MRN ;
- Débits préautorisés – prélèvement périodique (DPA) ;
- Prélèvement unique ;
- Par chèque.

8.2.2 MRN

- Transactions effectuées en date du jour;
- Aucune transaction postdatée ou antidatée n'est acceptée.

8.2.3 Débits préautorisés – prélèvement périodique (DPA)



Le payeur peut être différent du preneur seulement dans le cadre du Régime REER conjoint cotisant.

Pour débiter un prélèvement périodique (DPA)	
Remarques	<ul style="list-style-type: none">- Lorsque la date du 1^{er} prélèvement est effectuée à l'intérieur de 30 jours de la date de signature, la demande sera refusée. <p> Un DPA rejeté par le système doit être saisi à nouveau avec une date ultérieure.</p>
Documents requis	<ul style="list-style-type: none">- Remplir la section « Accord de débits préautorisés (DPA) » du formulaire selon le régime concerné (T086-096)- Signature obligatoire du preneur et du payeur (s'il est différent du preneur), sauf si l'autorisation a déjà été obtenue et qu'il s'agit des mêmes coordonnées bancaires- Spécimen de chèque

8.2.4 Prélèvement unique

Pour effectuer le 1 ^{er} prélèvement unique	
Remarques	<ul style="list-style-type: none">- Délai du retrait dans le compte bancaire est de 3 jours ouvrables lorsque la demande est traitée- Retrait ne peut être effectué dans le compte d'une compagnie ou d'une tierce personne (sauf REER conjoint) <p> Le prélèvement sera effectué dans le compte bancaire selon les coordonnées au dossier du client.</p>
Documents requis	<ul style="list-style-type: none">- Remplir la section « Accord de débits préautorisés (DPA) » du formulaire selon le régime concerné (T086-096)- Signature obligatoire du preneur ou du payeur (s'il est différent du preneur) sauf si l'autorisation a déjà été obtenue pour le DPA et qu'il s'agit des mêmes coordonnées bancaires.

8.2.5 Par chèque

Pour effectuer par chèque	
Remarques	<ul style="list-style-type: none">- Chèques postdatés ne sont pas acceptés- Chèque en provenance d'un employeur n'est pas accepté à titre de dépôt comptant
Documents requis	<ul style="list-style-type: none">- Chèque personnalisé libellé à l'ordre de l'agent général OU- Chèque personnalisé libellé à l'ordre de La Capitale et déposé dans le compte bancaire de La Capitale par guichet automatique

8.2.6 Retrait

Lors d'une demande de retrait, deux (2) possibilités s'offrent pour le dépôt des sommes :

- Par paiement direct dans le compte de banque ;
- Par chèque.

8.2.7 Par paiement direct dans le compte de banque

Pour effectuer un retrait	
Remarques	<p>À la suite du retrait d'un compte d'investissement, les sommes sont déposées dans le compte bancaire du client dans un délai maximal de 3 jours ouvrables suivant la date où la valeur unitaire est connue</p> <p> Les sommes seront déposées dans le compte bancaire selon les coordonnées au dossier du client au siège social.</p>
Documents requis	<ul style="list-style-type: none">- IND136F Demande de retrait comptant

8.2.8 Par chèque

Pour effectuer un retrait	
Remarques	La saisie peut s'effectuer selon le montant brut ou net, en pourcentage, en totalité, en unités mures, en unités gratuites ou en 10 % sans frais  Le chèque est toujours expédié à l'adresse indiquée dans notre système informatique.
Documents requis	- IND136F Demande de retrait comptant

8.2.9 Virement d'un compte d'investissement

Deux (2) transactions sont possibles :

- D'un compte d'investissement à un autre compte d'investissement ;
- 10 % sans frais à la série frais à l'achat.

Pour effectuer un virement d'un compte d'investissement à un autre compte d'investissement Pour effectuer un virement 10 % sans frais à la série frais à l'achat	
Remarques	 Si un prélèvement périodique est déjà autorisé dans le compte de provenance, il se poursuivra sans aucune modification. Pour modifier ou cesser un prélèvement périodique, consulter la section 8.4. Si un prélèvement périodique n'est pas en vigueur dans le compte de provenance et que la totalité du solde de ce compte est transférée vers un compte de destination, il sera automatiquement fermé sans autre avis. Si le solde du compte de provenance est à zéro, il sera automatiquement fermé sans autre préavis.
Documents requis	- K043 Virement intercompte

8.2.10 Transfert entrant (T2033)

- Toute transaction de transfert entrant doit s'effectuer en dollars canadiens seulement;
- 10 comptes maximum peuvent être traités dans une même demande;
- Le formulaire de transfert (T2033) est acheminé directement par les conseillers à l'autre institution ou employeur;
- Les formulaires rejetés par l'autre institution financière sont acheminés par l'administration aux conseillers par courriel afin qu'ils effectuent le suivi nécessaire;
- Les demandes en suspens depuis 4 mois dont les sommes n'ont pas été reçues sont automatiquement annulées, et ce, sans avis.

 **Les nouveaux régimes CRI/RERI, FERR ou FRV ne peuvent être saisis dans Fundserv, mais le formulaire de transfert et le suivi sont effectués par le conseiller.**

En provenance d'une autre institution	
Remarques	<ul style="list-style-type: none"> - REER, CELI nouveaux et existants - CRI/RERI, FERR et FRV existants seulement
Documents requis	<ul style="list-style-type: none"> - Formulaire T2033 OU - Autorisation d'un transfert de fonds non enregistré <p> S'il s'agit d'un transfert de CRI/RERI ou d'un FRV, vous devez remplir toute la section C – Destinataire et indiquer la législation (fédérale, Québec, Ontario, etc.). Le contenu de cette section est conforme à l'entente de transfert de fonds immobilisés.</p>

8.3 Transactions traitées par le siège social

8.3.1 Achat

Il n'est permis d'exécuter une transaction en nombres d'unités.

8.3.2 Transfert

8.3.2.1 Transfert entrant (T2033)

- Toute transaction de transfert entrant doit s'effectuer en dollars canadiens seulement.
- 10 comptes maximum peuvent être traités dans une même demande.
- Le formulaire de transfert (T2033) est acheminé directement par les conseillers à l'autre institution ou employeur;
- Les formulaires rejetés par l'autre institution financière sont acheminés par l'administration aux conseillers par courriel afin qu'ils effectuent le suivi nécessaire;
- Les demandes en suspens depuis 4 mois dont les sommes n'ont pas été reçues sont automatiquement annulées, et ce, sans avis.



Les nouveaux régimes CRI/RERI, FERR ou FRV ne peuvent être saisis dans Fundserv, mais le formulaire de transfert et le suivi sont effectués par le conseiller.

En provenance d'une autre institution	
Remarques	<ul style="list-style-type: none"> - CRI/RERI, FERR et FRV nouveaux seulement
Documents requis	<ul style="list-style-type: none"> - Formulaire T2033 OU <p> S'il s'agit d'un transfert de CRI/RERI ou d'un FRV, vous devez remplir toute la section C – Destinataire et indiquer la législation (fédérale, Québec, Ontario, etc.). Le contenu de cette section est conforme à l'entente de transfert de fonds immobilisés.</p>

En provenance de l'employeur	
Remarques	Pour les régimes enregistrés immobilisés
Documents requis	- Formulaire T2151 - IND090F Entente de transfert de fonds immobilisés et à la section 3 « Destinataire », indiquer la législation (fédérale, Québec, Ontario, etc.)

8.3.2.2 Transfert interne

Pour effectuer un virement d'un contrat vers un autre contrat	
Remarques	- CELI à REER  Effectuer comme un retrait et un dépôt. ⇒ Des frais et des pénalités peuvent s'appliquer.
Documents requis	- K043 Virement intercompte

Pour effectuer un virement à l'intérieur du même contrat	
Remarques	S/O
Documents requis	- Formulaire K043 Virement intercompte

8.4 Modification d'un prélèvement périodique

Pour modifier un prélèvement périodique	
Remarques	- Pour modifier la date de prélèvement, le montant ou la fréquence, un délai de 14 jours de la date du DPA est requis
Documents requis	- IND073F Modification ou cessation de l'accord de débits préautorisés (DPA)

Pour cesser un prélèvement périodique	
Remarques	- Pour cesser un DPA existant, un délai de 14 jours ouvrables de la date du DPA est requis
Documents requis	- IND073F Modification ou cessation de l'accord de débits préautorisés (DPA)

8.5 Conversion d'un régime enregistré vers un FERR, un FRV ou une rente

Pour convertir les régimes enregistrés au plus tard le 31 décembre de l'année où le preneur atteint l'âge de 71 ans	
Remarques	 Nouveaux régimes CRI/RERI, FERR ou FRV <ul style="list-style-type: none">- conversion d'un REER vers le FERR ou la rente- conversion d'un CRI QC vers le FRV QC ou la rente- conversion d'un CRI/RERI hors QC vers le FRV hors QC ou la rente Au cours du mois de février de l'année en cours, une lettre est expédiée aux clients pour les informer de la conversion. Divers rappels sont effectués auprès du conseiller.
Documents requis	<ul style="list-style-type: none">- T096 Demande d'adhésion-instruction Non enregistré, RER, FRR, CRI (QC), FRV, Rente, Rente viagère différée, Rente viagère différée-CRI (QC) OU- T052 Demande d'adhésion-instruction Régime d'épargne-retraite pancanadien / Fonds de revenu de retraite pancanadien ET- Spécimen de chèque personnalisé  <ul style="list-style-type: none">- Si les sommes proviennent d'un CRI ou d'un FRV, joindre le formulaire « Renonciation à une rente réversible au conjoint survivant » dûment signé et rempli.- Si le preneur n'a pas de conjoint, ne pas exiger de signature

8.6 Modifications au dossier du client

8.6.1 Date de naissance

- Acheminer une copie de l'un des documents suivants :
 - Permis de conduire;
 - Carte d'assurance-maladie;
 - Passeport.

8.6.2 Numéro d'assurance sociale

- Acheminer une preuve du numéro d'assurance sociale.

8.6.3 Bénéficiaire

- Remplir et faire signer le formulaire IND048F Changement de bénéficiaire.

8.6.4 Des coordonnées bancaires

- Remplir et faire signer le formulaire IND073F Modification ou cessation d'un DPA, section « Modification des coordonnées bancaires » et l'acheminer au siège social.

8.6.5 Adresse postale et adresse électronique (courriel)

- Remplir le formulaire IND047F Changement d'adresse postale et adresse électronique (courriel) et l'acheminer au siège social uniquement lorsque la nouvelle adresse se trouve hors Canada.

ANNEXE A

ANNEXE A – TRANSMISSION DE DOCUMENTS

***Lorsque votre système administratif ne peut supporter la transaction, svp soumettre la demande complète par télécopie.**

Transactions	Description	Fundserv	Processed by head office Submit by fax
Application From an RRSP or TFSA	To start periodic payments (PAD)		X
	Do a single payment	X	
	Cheque made out to the Insurer	GA	
	Cheque made out to the GA	X	
Withdrawals	Direct deposit into a bank account	X	
	Cheque	X	
Inter-investment account transfer	Transfer of the 10% penalty-free portion to the purchase fee series	X	
	In the same fee series	X	
Incoming transfer (T2033)	RRSP or TFSA	X	
	Existing LIRAs/LRSPs, RRIFs and LIFs	X	
	New LIRAs/LRSPs, RRIFs and LIFs		X
Incoming transfer (T2151)	Existing LIRAs/LRSPs, RRIFs and LIFs		X
	New LIRAs/LRSPs, RRIFs and LIFs		X
Internal transfers	From one contract to another contract		X
	Within the same contract		X
Redemption fee remittance request			X
Modifying a PAD	Date, amount or frequency		X
Termination of a PAD			X
Transfer of an RRSP loan			X
Conversion from a registered plan to a RRIF, LIF or annuity			X
Change to contractholder file	Date of birth		X
	Social Insurance Number		X
	Beneficiary		X
	Bank information		X
	Mailing address and email address		X

Transactions	Description	Fundserv	Traitée au siège social Soumettre par télécopie
Adhésion d'un REER ou CELI	Débuter un prélèvement périodique (DP)		X
	Effectuer un prélèvement unique	X	
	Par chèque libellé au nom de l'assureur	G.A.	
	Par chèque libellé au nom de l'AG	X	
Retrait	Par paiement direct dans le compte de banque	X	
	Par chèque	X	
Virement d'un compte d'investissement	10 % sans frais à la série frais à l'achat	X	
	Dans la même série de frais	X	
Transfert entrant (T2033)	REER ou CELI	X	
	CRI/RERI, FERR, FRV existants	X	
	CRI/RERI, FERR, FRV nouveaux		X
Transfert entrant (T2151)	CRI/RERI, FERR, FRV existants		X
	CRI/RERI, FERR, FRV nouveaux		X
Transfert interne	D'un contrat vers un autre contrat		X
	Dans le même contrat		X
Demande de remise de frais au rachat			X
Modification d'un (DPA)	Date, montant ou fréquence		X
Cessation d'un DPA			X
Transfert d'un prêt REER			X
Conversion d'un régime enregistré vers un FERR, un FRV ou une rente			X
Modification au dossier du preneur	Date de naissance		X
	Numéro d'assurance sociale		X
	Bénéficiaire		X
	Coordonnées bancaires		X
	Adresse postale et adresse électronique		X

9. NOS SITES OFFICIELS

9.1 Site Web

Les conseillers peuvent consulter notre site via <http://www.lacapitale.com/courtiers>

Les renseignements relatifs à l'épargne et aux taux d'intérêt s'y retrouvent.

9.2 Espace conseiller

<https://espaceconseiller.lacapitale.com>

Cet extranet est mis à la disposition du conseiller lui permettant d'accéder aux suivis de ses dossiers, aux portefeuilles de ses clients et au centre de documents.

10. POUR NOUS JOINDRE

10.1 Support aux conseillers

Soutien administratif pour les partenaires d'affaires

Téléphone 1 888 392-2583

Télécopieur 1 866 573-6604

Courriel : support.courtage@lacapitale.com

Heure d'ouverture : 8 h 30 à 17 h

Adresse : 625, rue Jacques-Parizeau, Québec QC G1R 2G5

11. TABLEAU DES PRINCIPAUX RAPPORTS FUNDSERV

Code du fichier	Nom du fichier	Fréquence
FS	Fichier de directives de règlement	Quotidienne
TS	Fichier de rapprochement de transactions	Quotidienne
WS	Fichier de commission de vente	Hebdomadaire
NS	Fichier de rapprochement de renseignements démographiques des comptes	Mensuelle ou trimestrielle
PS	Fichier de rapprochement de positions	Mensuelle ou trimestrielle
HS	Fichier de rapprochement de transactions	Historique et sur demande occasionnelle
RS	Fichier de prix / taux	
LS	Fichier de frais de service détaillés	