

FOIRE AUX QUESTIONS

Q Je n'arrive pas à trouver ma recommandation dans le rapport de situation sur le site de Primerica Online.

R Si vous avez télécopié une fiche de recommandation que vous ne trouvez pas sur le Rapport de situation sur Primerica Online, veuillez contacter le programme de prêt SMART ou 1.877.702.7627, ou nous envoyer un courriel à pretsmart@b2bbanque.com.

Remarque : Les prêts déboursés ou annulés continueront d'apparaître dans le rapport de situation des recommandations pendant une période de 15 jours, avant d'être supprimés de ce rapport.

Q Quels sont les principales raisons qui font que la situation passe à « Le client ne veut plus le prêt » ?

- R
- Le prêt SMART ne répond pas aux besoins du client pour le moment.
 - Le client travaille déjà avec un autre courtier en prêts hypothécaires ou avec une banque
 - Le client estime que le taux ou les frais ne lui conviennent pas.
 - Il n'y a pas d'avantages financiers significatifs pour le client.
 - L'objet du prêt ne répond pas aux critères établis (par exemple, prêt demandé pour des motifs non essentiels, tels que des vacances, des projets de rénovations, l'investissement dans une entreprise, l'achat d'une voiture, etc.).
 - Le client n'est peut-être pas tout à fait disposé à poursuivre le processus de prêt SMART.
 - Le client a décidé de ne pas accepter notre offre de prêt ou notre contre-proposition.

Q Pouvez-vous donner des exemples de raisons qui font qu'un client ne soit pas admissible à un prêt SMART ?

- R
- Le client est locataire et non propriétaire.
 - Le client est sans emploi et/ou ne peut pas fournir une preuve de revenu.
 - La propriété du client peut être située dans une zone où B2B Banque ne prête pas.
 - Le type de propriété ne répond pas à nos critères de prêt (par exemple, une maison mobile, une ferme, une propriété à usage commercial).
 - La valeur nette de l'habitation (le montant du prêt par rapport à la valeur de l'habitation) ne suffit peut-être pas à couvrir le prêt hypothécaire ou les dettes.
 - La cote de crédit du client n'est peut-être pas suffisante.
 - Le montant de prêt demandé est inférieur au minimum exigé dans nos critères.
 - Le client ne sera peut-être pas en mesure de supporter les dettes encourues.

Le rôle des représentants indépendants (les « représentants ») de la Compagnie d'Assurance-Vie Primerica du Canada (« CAVPC ») et des Placements PFSL du Canada ltée (« PFSL »), là où lois en vigueur le permettent, se limite à faire des simples recommandations de clients à B2B Banque dans le cadre du programme de prêts SMART. Les simples recommandations de clients par les représentants sont faites en vertu d'une entente entre B2B Banque, CAVPC et PFSL. Ni CAVPC, PFSL ou les représentants (collectivement appelés « Primerica »), ne sont inscrits, ni n'agissent à titre de courtier en prêts hypothécaires. La loi interdit aux représentants de traiter des prêts hypothécaires, y compris pour la sollicitation, la négociation et la planification d'un prêt hypothécaire au nom d'une autre personne ou entité. Les prêts SMART sont accordés aux clients qui répondent aux critères de crédit de B2B Banque. Les prêts SMART sont offerts par B2B Banque. B2B Banque agit seulement à titre de prêteur dans le cadre du programme de prêt SMART. Elle ne donne pas de conseils de placement aux particuliers ou aux représentants. ®B2B BANQUE est une marque déposée de B2B Banque.

À l'usage exclusif des représentants

Prêt SMART

Rapport de suivi des fiches de recommandation

À propos du rapport de suivi des fiches de recommandation

- ✓ Les représentants Primerica pourront désormais consulter un rapport de suivi des recommandations de prêt SMART.
- ✓ Ce rapport sera accessible en tout temps sur le site Primerica Online.
- ✓ Il sera mis à jour quotidiennement, du lundi au vendredi.

Le rapport présente

- ✓ Pour chaque recommandation, les représentants peuvent consulter les renseignements suivants :
 1. Le numéro de solution du représentant Primerica
 2. Le numéro de la fiche de recommandation
 3. La situation actuelle de cette recommandation
 4. La date à laquelle cette recommandation est passée à cette situation
- ✓ Il y a au total 10 situations de recommandation.
- ✓ Chaque recommandation conservera la même situation jusqu'à ce qu'elle passe à une autre situation ou qu'elle soit fermée.

Comment accéder aux rapports de situation de vos recommandations

1. Connectez-vous au site de Primerica Online sur primericaonline.com/Login. Suivez le chemin d'accès pour trouver cette information: Primerica online > Produits > Prêts SMART (Canada) > Situation des prêts.
2. Cliquez sur Rapport de situation des prêts SMART B2B Banque pour ouvrir le document
3. Une fois le rapport ouvert, appuyez sur Ctrl+F (appuyez simultanément sur la touche CTRL et F) pour activer la zone de saisie « Recherche ». Dans la zone de saisie « Recherche », saisissez le code alphanumérique de la solution Primerica, le numéro de la fiche de recommandation, ou la date d'activité de la recommandation.
4. Ces étapes devraient renvoyer aux lignes appropriées du rapport de situation des prêts SMART.

Vous pouvez rechercher des recommandations de deux manières :

Par code de solution	<ul style="list-style-type: none"> • Saisissez le code alphanumérique de la solution Primerica dans le champ « Recherche » situé en haut du rapport. Par exemple : si vous saisissez URUL4, les recommandations associées apparaîtront sur le rapport. • Pour vous assurer d'avoir trouvé toutes les recommandations associées, appuyez sur la touche « Entrée » de votre ordinateur et continuez jusqu'à ce que vous atteigniez la fin du rapport.
Par numéro de fiche de recommandation	<ul style="list-style-type: none"> • Saisissez le numéro de la fiche de recommandation dans le champ « Recherche » situé en haut du rapport. Par exemple : si vous saisissez 1042674, la situation de cette recommandation spécifique apparaîtra dans le rapport.



Primerica Solution # N° de solution Primerica	Referral Card Number N° fiche de recommandation	Status Situation	Activity Date Date d'activité
UR1A1	1109593	Referral Card Received / Fiche de recommandation reçue	2013-09-08
UR1D	1055793	Client Not Responding / Client ne répond pas	2013-02-12
UR1L4	1042674	Final Credit Decision / Décision de crédit finale	2013-08-08
UR1X3	2026717	Unable To Qualify / Client n'est pas admissible	2013-08-03
UR1Y4	1109449	Conditional Credit Decision & Waiting on Documentation / Décision de crédit conditionnelle - En attente des documents	2013-07-16

Descriptions des situations

	1. Fiche de recommandation reçue	Une fiche de recommandation remplie a été reçue et un spécialiste de prêt a été désigné. Un membre de l'équipe B2B Banque contactera le client dans les 5 jours ouvrables suivants pour fixer un rendez-vous téléphonique avec un spécialiste de prêt. La situation de la recommandation restera sur « Fiche de recommandation reçue » tant que le contact n'a pas été établi avec le client.				
	2. Client contacté/solution potentielle présentée	3. Décision conditionnelle de crédit	4. Offre conditionnelle acceptée	5. Décision définitive de crédit	6. Financement en attente	7. Prêt déboursé
Définition de la situation	Le client a été contacté. Une demande de prêt SMART est en cours ou est complétée.	La demande a été examinée par un souscripteur et une offre conditionnelle a été faite au client.	Le client a accepté l'offre conditionnelle de prêt SMART et désire continuer.	La décision quant à la solution de prêt SMART a été prise.	Le client a accepté l'offre définitive de prêt SMART.	Les documents de prêt ont été signés et le prêt est déboursé.
Que se passe-t-il?	La demande de prêt SMART a été remplie avec le client et une présentation de la solution lui est envoyée. Un message de remerciement est envoyé au représentant qui a fait la recommandation et au VPR.	Cette recommandation pourrait être assujettie à des conditions supplémentaires (par exemple une évaluation de la propriété ou d'autres documents).	Au besoin, une évaluation de la propriété est en cours.	Nous contacterons le client pour discuter de la décision. Une lettre de félicitations et la Déclaration du coût d'emprunt seront envoyées au client pour examen.	Le dossier est envoyé au service externe de clôture, et un rendez-vous sera pris.	Les chèques de remboursement des créances seront envoyés au client. Une lettre de bienvenue au prêt SMART sera aussi envoyée au client.
Étapes suivantes	La recommandation est remise à un souscripteur.	La recommandation demeure à cette situation tant que le client n'a pas accepté l'offre conditionnelle et/ou que l'exigence de documents complémentaires n'est pas satisfaite.	La recommandation demeure à cette situation jusqu'à ce que : <ul style="list-style-type: none"> • l'évaluation soit effectuée/révisée • la demande de prêt soit révisée en vue de la décision définitive. 	La recommandation demeure à cette situation tant que client n'a pas accepté l'offre définitive.	La recommandation demeure à cette situation jusqu'à ce que client ait signé la convention de prêt et que le prêt soit déboursé.	Le processus de déboursement du prêt est terminé et il n'y a plus de mise à jour pour le représentant.
	8. Le client n'est pas admissible	Le client n'est pas/plus admissible au prêt. Le client sera avisé de la décision. Une fois que le client est avisé, il n'y aura plus de mises à jour et le processus de prêt SMART prendra fin.				
	9. Le client ne répond pas	Après quatre tentatives étalées sur deux semaines, nous demanderons au client (si une boîte vocale est accessible) de nous contacter dans la semaine qui suit s'il souhaite poursuivre. Si le client nous contacte, nous poursuivrons le processus. À défaut d'une réponse (après 21 jours), le prêt passera à la situation 10.				
	10. Le client ne veut plus le prêt	Le client ne poursuit plus le processus de prêt SMART. Aucune autre mesure n'est prise en ce qui concerne cette recommandation et le dossier est clos. Une fois qu'une recommandation passe à la situation 10, une nouvelle fiche de recommandation sera nécessaire pour reprendre le processus.				

Diagramme des situations

Situations 1 à 7 du processus de recommandation	Si l'un des scénarios suivants se produit au cours du processus de prêtalors le prêt passe à la situation 8, 9 ou 10
1. Fiche de recommandation reçue	<ul style="list-style-type: none"> • La fiche de recommandation dûment remplie est reçue. 	
2. Client contacté/solution potentielle présentée	<ul style="list-style-type: none"> • Nous avons parlé au client, mais il n'est pas admissible. 	8 Le client n'est pas admissible
	<ul style="list-style-type: none"> • Nous n'avons pas pu joindre le client. 	9 Le client ne répond pas
	<ul style="list-style-type: none"> • Le client ne poursuit plus le processus de prêt SMART. 	10 Le client ne veut plus du prêt
3. Décision conditionnelle de crédit	<ul style="list-style-type: none"> • Après examen de la demande, nous avons établi que le client n'est pas admissible au prêt. 	8 Le client n'est pas admissible
4. Offre conditionnelle acceptée	<ul style="list-style-type: none"> • Nous n'avons pas pu joindre le client. 	9 Le client ne répond pas
	<ul style="list-style-type: none"> • Le client ne poursuit plus le processus de prêt SMART. 	10 Le client ne veut plus du prêt
5. Décision définitive de crédit	<ul style="list-style-type: none"> • Le client n'est plus admissible au prêt SMART. 	8 Le client n'est pas admissible
	<ul style="list-style-type: none"> • Nous n'avons pas pu joindre le client. 	9 Le client ne répond pas
	<ul style="list-style-type: none"> • Le client ne poursuit plus le processus de prêt SMART. 	10 Le client ne veut plus du prêt
6. Financement en attente	<ul style="list-style-type: none"> • Le client n'est plus admissible au prêt SMART. 	8 Le client n'est pas admissible
	<ul style="list-style-type: none"> • Nous n'avons pas pu joindre le client. 	9 Le client ne répond pas
	<ul style="list-style-type: none"> • Le client ne poursuit plus le processus de prêt SMART. 	10 Le client ne veut plus du prêt
7. Prêt déboursé	<ul style="list-style-type: none"> • Le processus de déboursement du prêt SMART est terminé. 	

Remarques concernant les délais :

Pour les prêts approuvés, le processus de consolidation des dettes prend, en moyenne, quatre semaines à partir de la réception de la fiche de recommandation. Ce délai peut varier d'un client à l'autre.