

## PROCEDURE DEPOT DE DOSSIER

Remplir la fiche Excel : l'onglet « Présentation projet » doit être rempli avec rigueur et précision (aide jointe à ce dossier !). Si le dossier est conforme à nos critères, traiter les onglets au fur et à mesure. Si vous travaillez sous MAC, il faudra nous appeler avant, elle n'est pas toujours compatible.

- Onglet 2 « Commentaires » A remplir même si vous avez déjà fait votre propre synthèse. Vous pouvez copier-coller vos infos également.  
Toutes les réponses à nos questions sont indispensables à notre étude et ce document vous permettra de ne rien oublier et de nous indiquer parfaitement la situation du client.
- Onglets 3 et 4 « Demande de prêt et Attestation charges emprunteur et co-emprunteur » : ce document va se remplir automatiquement si vous êtes rigoureux sur l'onglet « Présentation Projet ». Il reste toutefois quelques mentions à remplir (zone où il y a des pointillés) Les clients doivent la signer et parapher. Un exemplaire pour chaque emprunteur. A la suite, toujours sur le même onglet, documents « traitement de vos données personnelles » : Nom, prénom, lieu, date et signature en bas du document ! **1 exemplaire par emprunteur** et il faudra nous renvoyer seulement celui qui nous concerne.
- Onglet 5 « Griffon hypo attestation » document à faire recopier à vos clients en cas de prêt hypothécaire in-fine -ne concerne pas les prêts amortissables. (1 exemplaire pour chaque personne).
- Onglets 6 & 7 « listes docs Conso et rac » et « Liste docs hypo ».. Comme son nom l'indique, c'est la liste des documents à nous envoyer avec votre dossier. Toute demande arrivant incomplète retarde d'autant plus le dossier. Mandat et assurances (facultatives) sont aussi importants que les autres documents (procédure assurance jointe à ce dossier)
- Onglets 8: « Plan fi » document à remplir si vous faites un relais avec un complément CFCAL-Explications pour le remplir sur cet onglet.

Envoyer le dossier complet sur l'adresse : [partenaires@credit-municipal-toulon.fr](mailto:partenaires@credit-municipal-toulon.fr) impérativement même pour les compléments de dossiers et les faisabilités.

**Les photos ne sont pas autorisées ni les copies écran (mêmes certifiées par la banque).** Les clients peuvent scanner avec leur téléphone portable via une application gratuite comme [TINY-SCANNER](#).

- ☞ Envoyer chaque document sous format PDF si possible séparés par intitulés.  
Exemple : 1 dossier Banque avec 1 PDF pour les comptes courant, 1 autre pour l'épargne, 1 pour le RIB etc...
- ☞ **Banque** : tous les relevés de tous les comptes y compris l'épargne, justifs des prêts en cours, rib
- ☞ **Etat civil** : cni, passeport, livret de famille (toutes les pages jusqu'au dernier enfant), contrat de mariage, jugement de divorce, pacs.
- ☞ **Patrimoine** : taxe foncière, acte ou attestation de propriété, justificatifs de domicile, taxe habitation, quittance loyer etc...
- ☞ **Documents crédit municipal de Toulon** fiche Excel, attestation de charges, RGPD, attestation manuscrite + Votre mandat avec les bons montants
- ☞ **Assurances (facultatives)**
- ☞ **Justificatif de revenus** : bulletins de salaire, déclaration impôt, avis impôts etc....

Pour tous les prêts hypothécaires, vos clients recevront, au début de l'étude de leur dossier, un courrier à valider par mail qui s'intitule « lettre de solvabilité ». C'est un document règlementaire que nous sommes obligés d'envoyer à vos clients. Cela peut parfois les déstabiliser, aussi vous devrez les prévenir de la réception de ce courrier dès que le cas se présentera.