


# AIDE AU REMPLISSAGE DE LA FICHE ETUDE

- ➔ Lorsque vous ouvrez le document cliquez sur »activez le contenu «s'il s'affiche et ok si d'autres messages.
- ➔ Le passage avec la souris sur un **triangle rouge** est un petit mémo (le **triangle vert** indique une formule)

Respectez la numérotation pour l'ordre de remplissage. Cela vous aidera  et vous fera gagner du temps.

Si vous avez un complément avec le CFCAL, commencer un cliquant ici et en vous rapportant à la procédure qui s'affichera dans l'onglet concerné.

1-Commencez en indiquant les revenus. Continuez avec les autres renseignements sur toute cette colonne (CAF, Loyers reçus, etc...)-

La quotité saisissable se calcule sur le site que vous aurez automatiquement en cliquant ici

2-Indiquez le montant total de votre prêt dans cette case. Dans un premier temps : c'est juste pour voir si le projet est réalisable où pas.

Par la suite, vous rectifierez ce montant car tout se mettra automatiquement si vous indiquez des prêts à racheter, les frais etc...!

Si vous rentrez un loyer fictif, pensez à le supprimer des attestations de charges des onglets 3 et 4 !

Pensez à rentrer les frais en vous aidant de notre tableau récapitulatif. Vous aurez les frais de notaire en cliquant sur le bouton orange ;. Frais d'expertise : 420 €

GAGE DE CONFIANCE, DEPUIS 1821

v.16 du 01/11/2021

REVENUS ACTUELS MENSUELS		CHARGES ACTUELLES MENSUELLES		Endettement avant		PLAN DE FINANCEMENT		TRESORERIE		FRAIS	
Emprunteur		Prêt inno racheté		Endettement	#DIV/0!	CRD inno	-	Auto		Frais C.M.T.	
Co-emprunteur		Prêts conso rachetés		RAV		CRD conso	-	Travaux		Mandat	
Foncier existant		Crédits conservés		Détail des revenus		Frais	-	Apport		Notaire	
Pension all. ou inv.		Pens* alimentaire versée		Emprunteur/Co-Emprunteur		Trésor. +dette	-	Acquisit*		Expertise	
CAF		Loyer		Avis impot		Projet-Révolving	-	Divers		Com.apporte	
Autres		Autres		Cumul.tée		A financer	-	Total		Total	
<b>Total revenus</b>		<b>Total charges</b>		Quotité sais							

Site

INTITULE CREDIT	Nature	NUMERO DE PRÊT	Échéance	CRD	Capital emprunté	Taux hors ass.	Date début	Date fin	OUI/Non
									Conservé
									Conservé
									Rachat
									Rachat
									Rachat
									Rachat
									Rachat
									Rachat
									Rachat
									Conservé
									Conservé
									Rachat
									Rachat
									Rachat
									Rachat
									Conservé

CFCAL

Prêt externe

Total Dette rachetées par C.M.T	1 dette	-	-
Total général	1 prêt	-	-

Conseiller (Nom + mail + coordonnées téléphoniques)

Valeur du bien en garantie  60%

Coordonnées notaire client

Inscrire montant mensuel pour attestation de charges

Montant impôts N-1

#### SIMULATION

Griffon patrimoine Relais Type Hypothécaire  
Fixe Taux 2,30%  
Durée 5 ans Durée en mois 60 Barème In fine  
Échéance HA - I AC - I  
Coût total HA - AC -

#### ASSURANCES (facultatif)

Emprunteur Tx moyen  % assuré 100%   
Co-emprunteur Tx moyen  % assuré 100%

Assurances

#### REVENUS FUTURS

Emprunteur   
Co-emprunteur   
Foncier existant   
Pension ali. ou inv.   
CAF   
Autres   
Divers   
Total revenus

#### CHARGES FUTURES

Autres   
Nouv. Échéance   
Crédit Conservé   
Pension alimentaire   
Loyer   
CFCAL   
Autres   
Total charges

#### RATIOS APRES

Endettement  **\$DIV/0!**  
RAY   
Endettement  **\$DIV/0!**  
avec caution   
Economic réaliste RAC

#### ETAT CIVIL

EMPRUNTEUR CO-EMPRUNTEUR

Civilité   
Nom   
N°Séc   
Prénoms   
Date de naissance   
Né à   
Situation matrimoniale   
Nb d'enfants

4- Toutes ces informations sont importantes pour avoir une réponse rapide de notre part, à condition d'y inscrire les données correctes !. Le notaire est bien celui du client dans le cas où il y en aurait plusieurs. Bien inscrire le montant mensuel de l'impôts

3-Entrez les infos qui concernent le prêt demandé dans ce bloc

#### PROFESSIONNELS

Profession   
Date d'entrée   
Fonctionnaire  Fonctionnaire

#### COORDONNEES

Adresse   
CP  Ville

5- Vérifiez que certaines données sont identiques « avant-après » sinon les changer manuellement dans cette partie. Si tout est ok remplir toute la fiche consciencieusement.

Civilité   
Nom   
Prénoms   
Date de naissance  Âge   
Situation matrimoniale   
Propriétaire ☐ Locataire ☐ Logé à titre gratuit ☐  
Revenus   
Charges

6-Rentrez toutes les infos. Ce sera utile pour les onglets 3 & 4. Tout se reportera pour l'attestation de charges. Votre client n'aura plus qu'à remplir quelques infos (mais très peu) et à signer ainsi que parapher

ETAT CIVIL			
EMPRUNTEUR		CO-EMPRUNTEUR	
Civilité	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nom	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N°SécuSo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prénoms	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Date de naissance	<input type="text"/> Age <input type="text"/>	<input type="text"/> Age <input type="text"/>	
Né à	<input type="text"/>	Née à	<input type="text"/>
Situation matrimoniale	<input type="text"/>	Régime	<input type="text"/>
Nb d'enfants à charge	<input type="text"/> Date de naissance	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	des enfants		
Logement	<input type="text"/>		
Depuis le	<input type="text"/>		
RENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS			
Statut professionnel	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Secteur activité	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Profession	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Date d'entrée	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fonctionnaire	<input type="text"/>	Fonctionnaire	<input type="text"/>
COORDONNEES			
Adresse	<input type="text"/>		
CP	<input type="text"/>	Ville	<input type="text"/>
email M.	<input type="text"/>		
email Mme	<input type="text"/>		
Tél	Domicile <input type="text"/>	Portable <input type="text"/>	
	Portable <input type="text"/>		
CAUTION OU EMPRUNTEUR(S) SUPPLEMENTAIRE(S)			
CAUTION N°1	CAUTION N°2		

Nos offres seront envoyées par voie électronique. Il est important d'avoir 2 numéros de portables et 2 adresses mails. Si nous n'en n'avons qu'une, nous ne pourrons pas dématérialiser

7- Cette partie concerne surtout le CONSO mais aussi, si besoin, les autres prêts. Entrez toutes les infos dont vous avez connaissance ; tout est important et va se reporter automatiquement dans l'attestation de charges

Les parties prêt immo et dettes sont à inscrire dans le bas du tableau (suivez les triangles rouges !)

Lorsque vous remplissez la « nature » du prêt, les montants se reportent automatiquement dans les bonnes cases. Il faut impérativement la sélectionner avec le menu déroulant sinon rien ne se cumulera !

[illegible]

Remplissez l'onglet 2-Imprimez le 3 et 4 –Faites recopier l'attestation de l'onglet 5

Envoyer cette fiche avec tous les autres documents par mail en suivant la procédure au plus près.



Adresse : [partenaires@credit-municipal-toulon.fr](mailto:partenaires@credit-municipal-toulon.fr)

Réponse maxi sous 10 j si tout est fait dans le respect de ces instructions !!!!