

PROCEDURE DEPOT DE DOSSIER

REEMPLIR LA FICHE EXCEL :

Onglet 1 : Présentation projet

Merci de remplir 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, une fiche spéciale vous est dédiée sur notre site)

Onglet 2 : Commentaires

Merci de remplir cette partie 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 - Attestation de charges emprunteur et Co-emprunteur - RGPD

Ce document se remplit automatiquement si l'onglet 1 est rempli rigoureusement. Il reste toutefois quelques mentions à remplir (zone en pointillés). Les clients doivent signer et parapher.

A la suite, toujours sur le même onglet, document (par emprunteur) à remplir obligatoirement pour l'étude du dossier « Traitement de vos données personnelles » : Nom, prénom, lieu, date et signature en bas du document.

Onglet 5 : Griffon hypo attestation

Seulement en cas de prêt hypothécaire in-fine ce document doit être manuscrit par vos clients (1 exemplaire par personne). **Ne concerne pas les prêts amortissables.**

Onglets 6 & 7 : Listes docs Conso et rac » et « Liste docs hypo »

Documents à nous envoyer pour l'étude de 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 lors d'un dossier relais avec un complément CFCAL (ou autre banque)

Merci d'envoyer le dossier complet à l'adresse : 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.

RAPPEL : Envoyer chaque document sous format PDF séparés par intitulés. (Pas de bloc)

- 1 PDF pour le compte courant, un autre pour l'épargne, un pour le RIB etc...
- 1 PDF pour les CNI, passeport, un autre pour le livret de famille (toutes les pages jusqu'au dernier enfant), un pour contrat de mariage, etc.
- 1 PDF pour la taxe foncière, 1 autre pour l'acte ou l'attestation de propriété, 1 autre pour le justificatifs de domicile, etc.. taxe habitation, quittance loyer
- 1 PDF pour les bulletins de salaire, 1 autre pour la déclaration impôt, 1 autre pour l'avis impôts etc....
- **Documents crédit municipal de Toulon** fiche Excel, attestation de charges, RGPD, attestation manuscrite + Votre mandat avec les bons montants
- **Assurances (facultatives)**



Pour tous les prêts hypothécaires, **merci de prévenir vos clients** qu'ils recevront, en début d'étude de dossier, un courrier à valider par mail qui s'intitule « Lettre de solvabilité », car ils peuvent parfois être déstabilisés.

Il s'agit d'un document réglementaire que nous sommes obligés d'envoyer à vos clients.