MODE OPÉRATOIRE PLATEFORME DÉPÔT DE DOSSIER ELOA

Bienvenue dans notre mode opératoire qui va vous permettre étape après étape de saisir les données de vos clients, transmettre les pièces et finaliser le financement.

Avant toute saisie, vous devez effectuer une demande d'accès à l'espace utilisateur par votre mail professionnel sur l'adresse mail de l'agence partenaire : partenaires@credit-municipal-toulon.fr.

La création de votre compte utilisateur requerra votre numéro de téléphone, l'adresse de votre agence et votre SIRET.

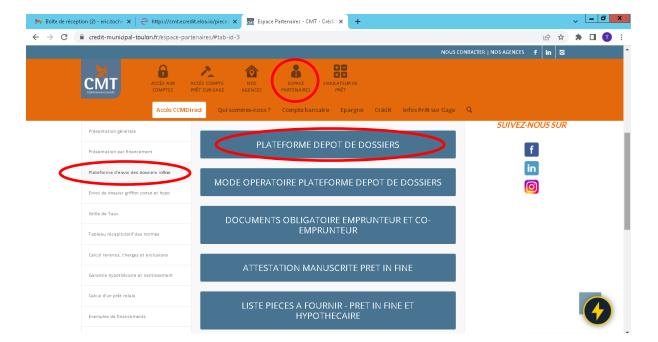
Une fois votre compte créé, vous allez recevoir de confirmation de création puis un mail directement de la plateforme ELOA afin de personnaliser votre mot de passe. Cliquer sur « mot de passe oublié » pour le personnaliser. (Pour les partenaires dépendant de l'agence de Nice, Marseille, Puget sur Argens, vous serez affectés dans votre agence respective pour la gestion de vos dossiers.)

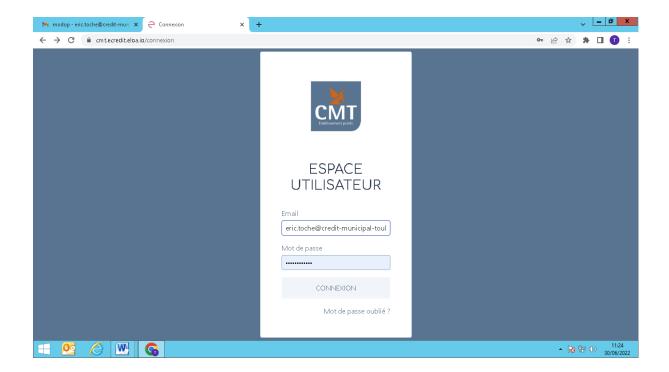
ACCÉS À LA PLATEFORME ELOA

Vous pouvez accéder à la plate forme par votre extranet ou directement **sur notre espace partenaire dans notre site internet :** <u>www.credit-municipal-toulon.fr</u>

L'espace partenaire se situe dans le bandeau orange en haut de la page.

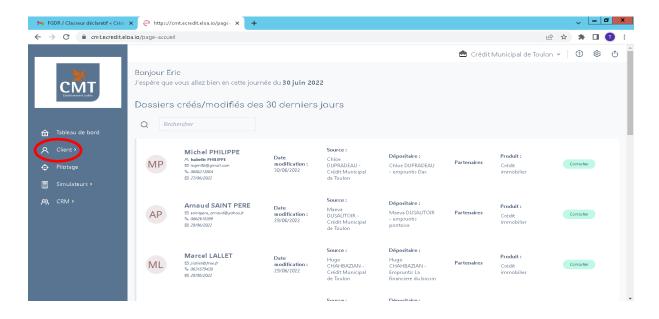
Pour vous connecter : identifiant : <u>partenaire</u> - mot de passe : <u>CMT</u>





!! Important : vous disposez d'une foire aux questions dans la plate forme pour compléter vos informations.

DÉPÔT DE DOSSIER

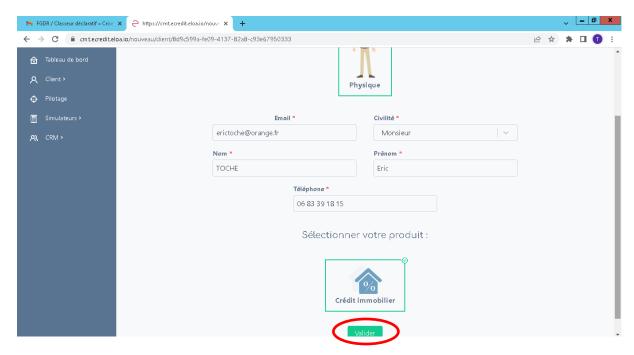


Cliquer sur **« client »**, puis **« nouveau client »** pour débuter la saisie de votre nouveau dossier.

Saisir l'email d e l'emprunteur et valider.

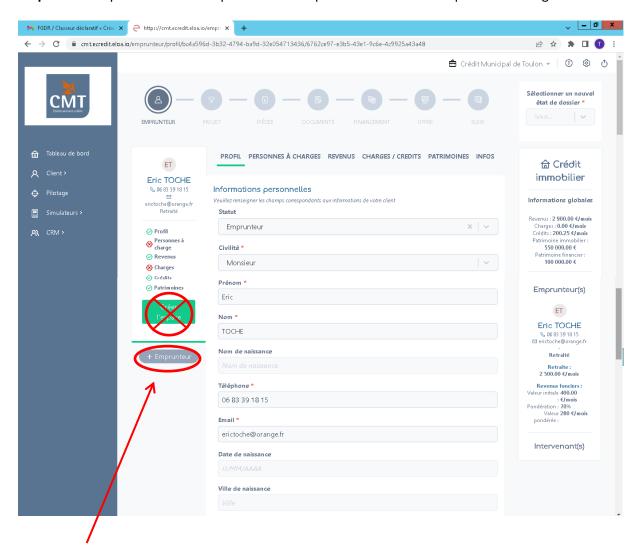
Nouvel écran avec saisie des données demandées. Le produit sélectionné est uniquement le crédit immobilier.

Cela concerne nos 3 in fines : griffon patrimoine relais, immo et conso



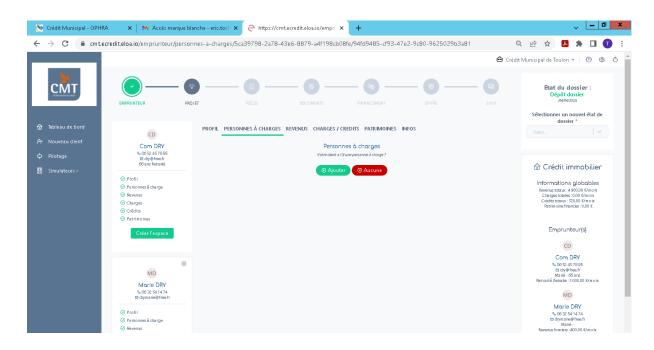
Etape 1:

<u>Le profil</u>: Compléter l'intégralité des informations pour l'emprunteur principal et quand le parcours est terminé, créer le co emprunteur éventuel, le conjoint en cliquant sur « + emprunteur » pour accéder à un parcours identique le concernant. + Cliquer sur « enregistrer »



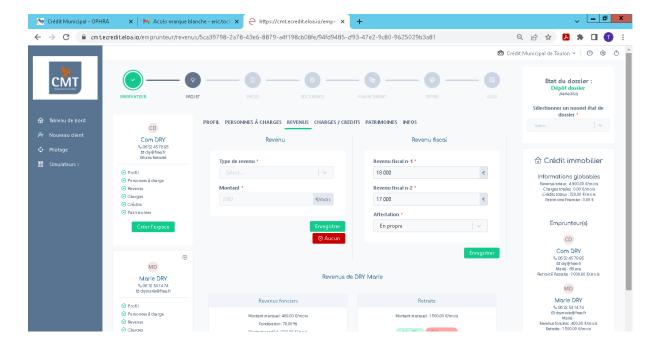
!! Très important : ne jamais cliquer sur « activer l'espace » car cela donne accès à la plateforme de dépôt de dossier à votre client.

<u>Personnes à charges</u>: Il s'agit en règle générale des enfants. Si pas de personne à charge, cliquer sur **aucune**. (Cela permet de valider l'information.)



<u>Revenus</u>: Cliquer sur « type de revenu » pour indiquer tous les revenus de l'emprunteur. Les revenus sont en propre pour chacun des emprunteurs et les données concernant le revenu fiscal n-1 et n-2 peuvent être celle du couple. (Toujours enregistrer les données saisies.)

S'il y a des revenus fonciers, pondération automatique à 70% que vous pouvez modifier à 80% pour le cmt.

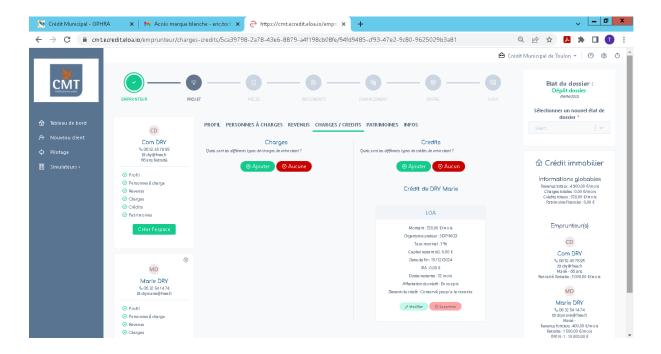


<u>Important</u>: Concernant le calcul des revenus selon la catégorie socio professionnelle, toutes les informations se trouvent dans notre <u>espace partenaire</u>, onglet « Calcul des revenus et des charges » .

<u>Charges et crédits</u>: Cliquer sur ajouter pour indiquer les charges et crédits de chaque emprunteur.

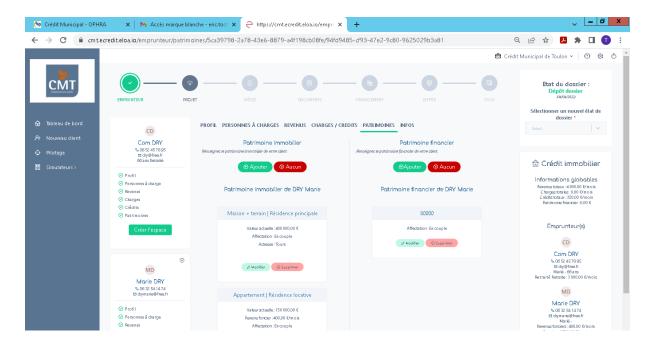
Les seules charges prises en compte sont la pension alimentaire ou la prestation compensatoire. Si pas de charge, cliquer sur « aucune ».

Si l'emprunteur ou le co emprunteur possèdent un ou plusieurs crédit en cours, cliquer sur « ajouter ». (Vous pouvez l'affecter en propre à un des deux emprunteurs ou au couple.) (L'affectation en couple permet à la plateforme de reporter les données dans le parcours du co emprunteur)



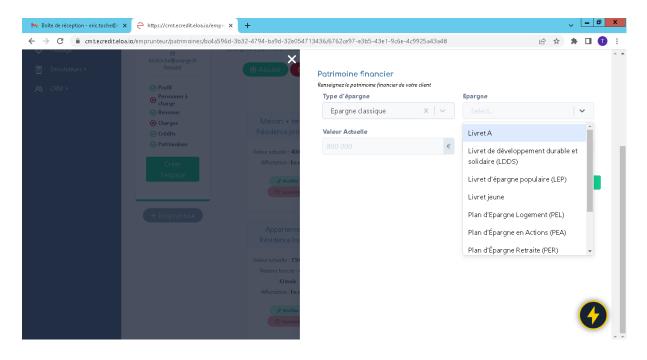
<u>Important</u>: Concernant le calcul des charges, toutes les informations se trouvent dans votre <u>espace partenaire</u>, onglet « Calcul des revenus et des charges » .

<u>Patrimoine immobilier ou financier</u>: Noter tous les biens immobiliers possédés en direct par l'emprunteur et le co emprunteur, en précisant l'affectation. (En propre appartient à mr ou mme seul et en couple, achat en indivision ou dans le cadre d'une sci.)



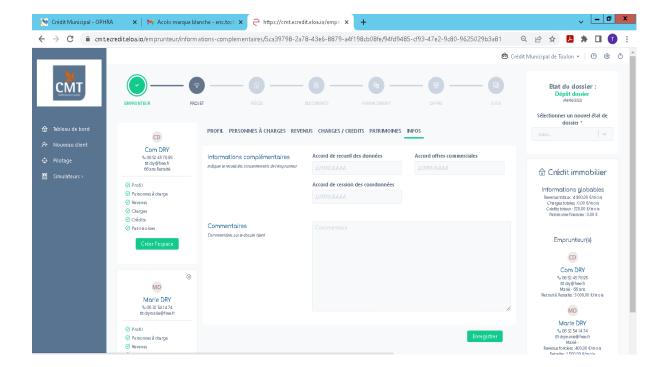
<u>Pour le patrimoine financier</u>: Indiquer toutes les épargnes par personne ou en couple. Cliquer sur « ajouter » puis « épargne classique » pour toute l'épargne type livret pea ou assurance vie. (Toujours préciser l'affectation, en propre ou en couple.)

(L'affectation en couple permet à la plateforme de reporter les données dans le parcours du co emprunteur)

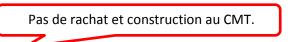


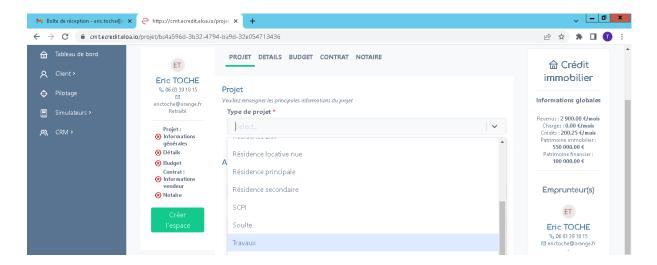
Infos:

Dans « commentaire » : description précise de la demande de prêt, situation actuelle, le projet ...



Etape 2 : Le projet : information sur le bien à acquérir



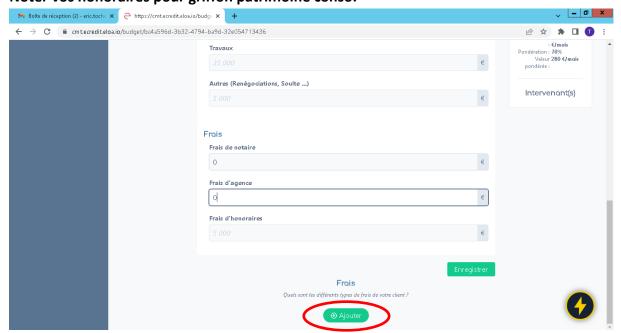


Préciser résidence principale, locative, secondaire, travaux ou autre si financement terrain constructible. Puis préciser le type de transaction(en excluant la construction puisque le cmt ne les finance pas.) Préciser le type de bien sauf local professionnel.

<u>Détails</u>: information la plus important le cadastre.

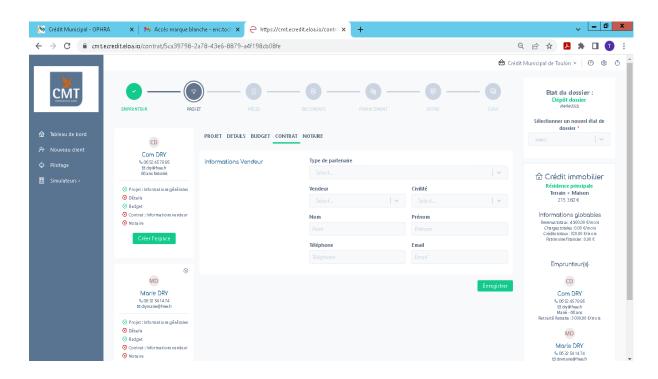
<u>Le budget</u>: notifier le coût de l'opération (l'acquisition du nouveau bien), les frais d'agence. Les frais de notaire étant calculés automatiquement selon le projet.

Frais d'honoraires à 0 € car pas de mandat pour griffon patrimoine relais et immo. Noter vos honoraires pour griffon patrimoine conso.

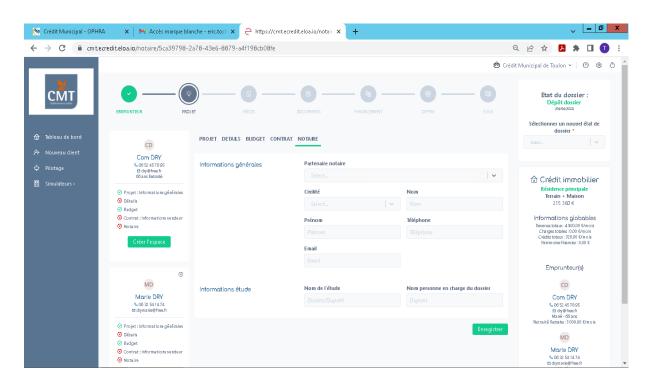


Important: Ajouter les frais d'expertise de 420 € puis cliquer sur ajouter.

Le contrat : information sur le vendeur



Le notaire : important pour la finalisation du dossier de prêt

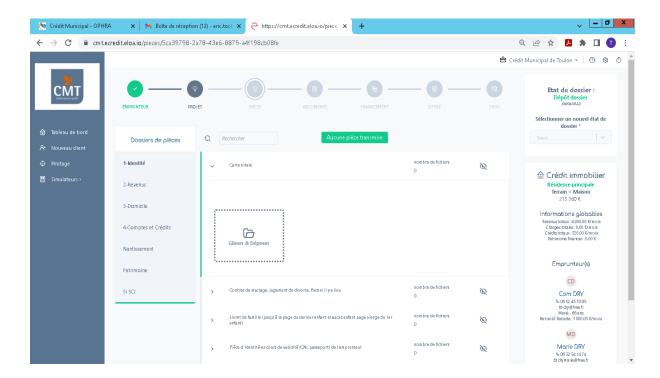


Étape 3 : Pièces : pour télécharger les documents nécessaires au dossier.

<u>Les documents obligatoires</u>: attestation manuscrite et demande de prêt emprunteur et co <u>emprunteur</u> sont téléchargeables dans l'onglet suivant « document » OU sur notre <u>espace</u> <u>partenaire</u>, onglet plateforme d'envoi de dossier.

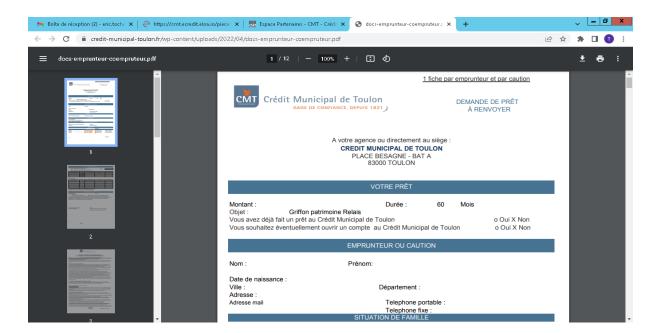
Attention : Pas d'étude de dossier sans ces documents.

<u>Attention</u>: Plus le dossier est complet plus rapide sera sa prise en charge par les analystes. Cliquer sur « glisser et déposer » cela ouvrira le dossier dans lequel se trouve les documents et double clic sur le document souhaité.

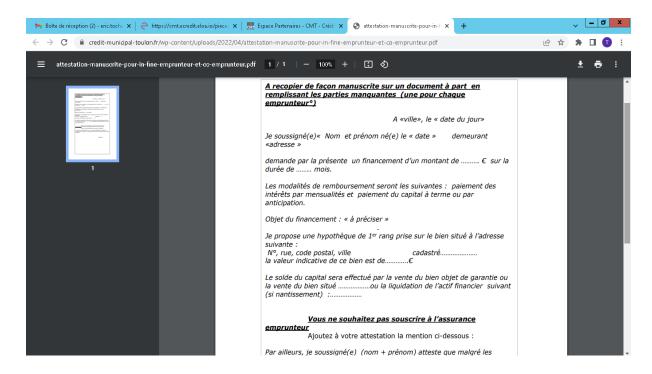


Document obligatoire:

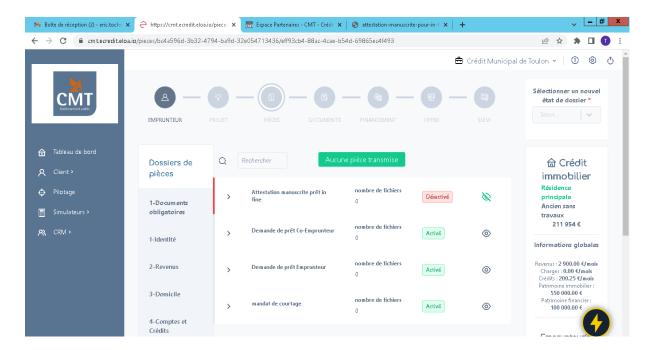
Modèle demande de prêt emprunteur et co emprunteur.



Modèle attestation manuscrite prêt in fine.



Lors de la complétude de la plateforme en plusieurs étapes, vous pouvez trouver **un document désactivé**, cela signifie que le dossier a été pointé et que vos pièces ont été téléchargées par l'analyste du cmt. (Vous allez recevoir un mail après le pointage du dossier.)

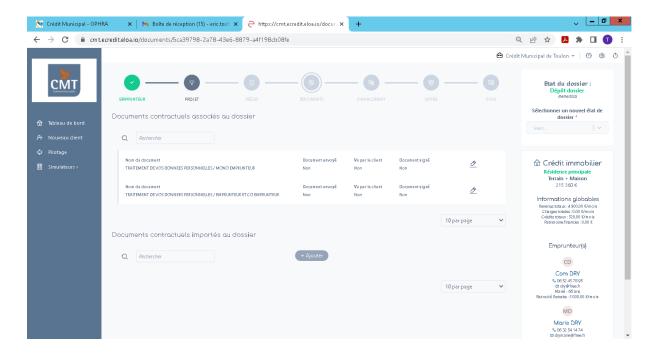


Étape 4:

Documents

Vous y trouverez les documents obligatoires (vu plus haut), pour complétude et signature par l'emprunteur et le co emprunteur.

De plus le crédit municipal envoie aux clients dés la réception du dossier un courrier réglementaire nommé « lettre de solvabilité » . (Ce courrier est envoyé pour signature en ligne.)

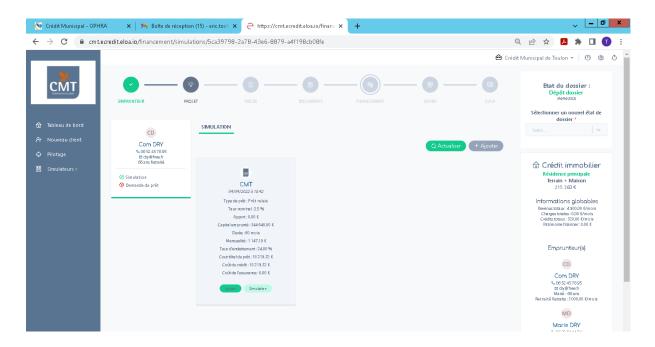


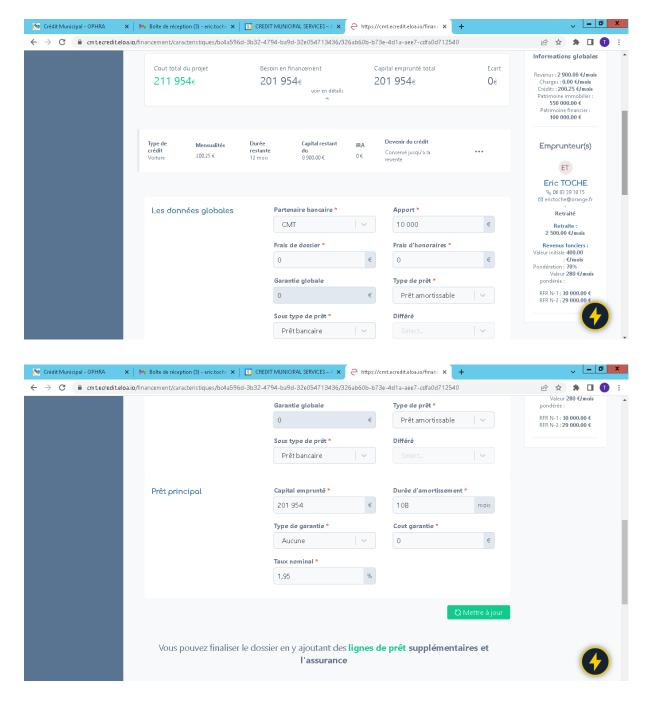
Etape 5:

Financement

Une simulation est proposée par la plateforme, elle prend en compte le budget inscrit dans le projet mais il convient de cliquer sur « ajuster » pour modifier les autres données, type de prêt, durée, taux ...

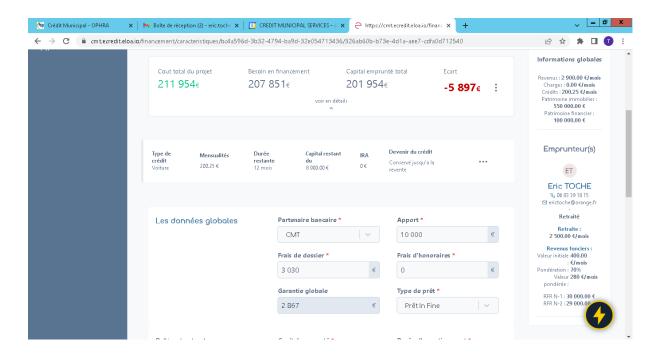
<u>Utilisez uniquement comme type de prêt : prêt in fine et ce, que ce soit pour un pour un griffon patrimoine relais un griffon patrimoine conso ou immo.</u>





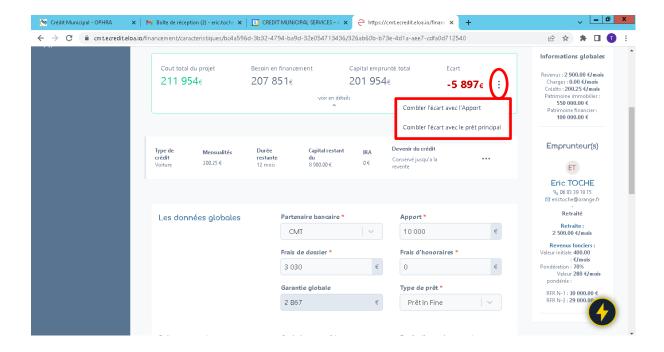
A partir de cette étape, liste des données à modifier :

- Ajouter 2 % du montant du financement en frais de dossier, ne pas détailler la part cmt et la votre pour le relais et conso, 1,50% pour griffon patrimoine immo.
- Modifier prêt amortissable par <u>uniquement prêt in fine</u> quelque soit le type de in fine.
 Cela va supprimer les onglets sous type de prêt et différé.
- Modifier la durée d'amortissement même si en in fine il n'y a pas d'amortissement mais cela nous indique la durée choisie. Elle est de 60 mois en relais mais modulable en in fine conso (de 36 à 96 mois) et en in fine immo (de 60 à 96 mois)
- Inscrire le type de garantie : nantissement (cout de la garantie à 0 €) ou hypothèque et dans ce cas, le cout de la garantie s'inscrit automatiquement.
- Modifier le taux nominal en fonction du montant du financement au taux en vigueur du trimestre.
- Très important : cliquer sur mettre à jour pour enregistrer vos modifications.



Un écart apparait dans le plan de financement, il résulte des frais de dossier et du cout de l'hypothèque que vous venez de rajouter.

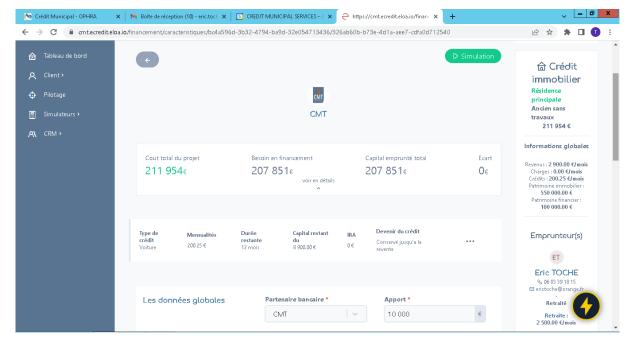
Vous disposez de deux options pour combler cet écart et ajuster votre budget du projet avec votre financement :



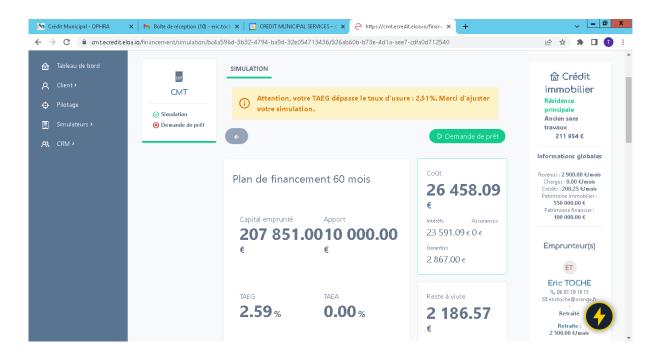
En cliquant sur les 3 petits points à droite du chiffre rouge, vous pouvez choisir de combler avec de l'apport selon le choix du client ou de combler avec le prêt principal, le prêt relais si la marge hypothécaire le permet.

Pour rappel, prêt relais d'un montant maxi de 60% de la valeur du bien objet de la garantie, normalement le bien à vendre.

A ce stade, le financement permet de boucler l'opération du client.



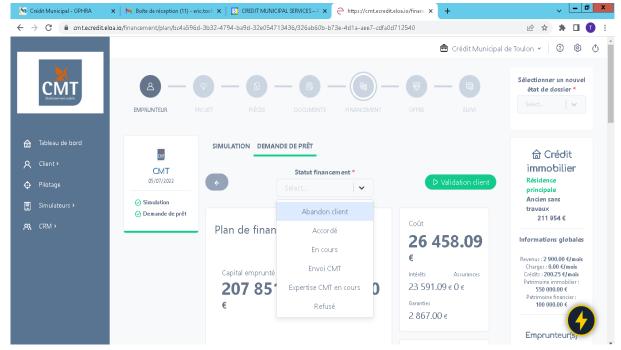
Il convient de cliquer sur simulation afin de générer la simulation du financement



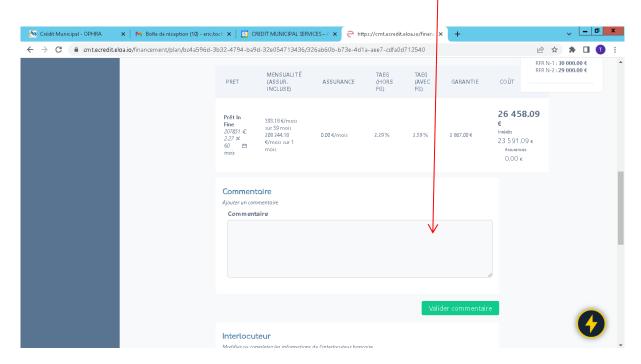
Ne pas tenir compte du message d'avertissement sur le taeg dépassant le taux d'usure cela est du à des réglages en cours sur la plate forme et de plus, jamais de problématique de taux d'usure au cmt car nos taux nominaux sont calculés en fonction.

Cliquer sur « Demande de prêt » pour générer la demande de prêt que vous pouvez télécharger pour archivage, pour transmission au client ou simplement pour la visualiser. Cliquer sur « statut du financement », et « envoi cmt »

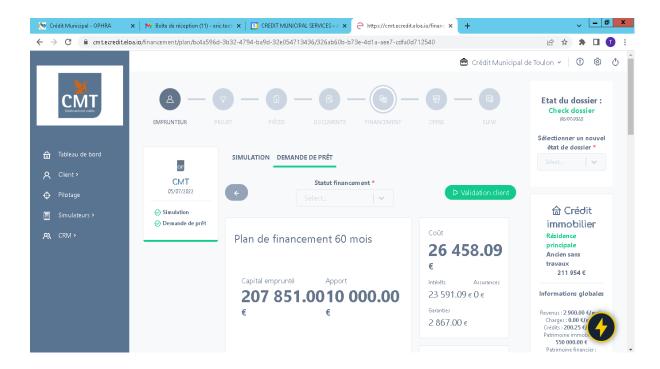
Cette étape est indispensable pour que votre dossier soit visualisé dans le tableau de bord du cmt.



De plus, c'est à cette étape que vous devez notifier votre commentaire si vous n'avez pas transmis votre ddp dans les pièces du dossier.

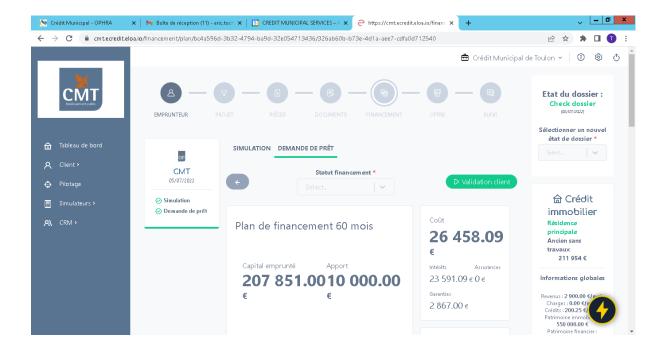


A ce stade, votre « job » est terminé. Vous pourrez visualiser dans votre tableau de bord l'état d'avancement de la prise en charge par le cmt de votre dossier. Check dossier :



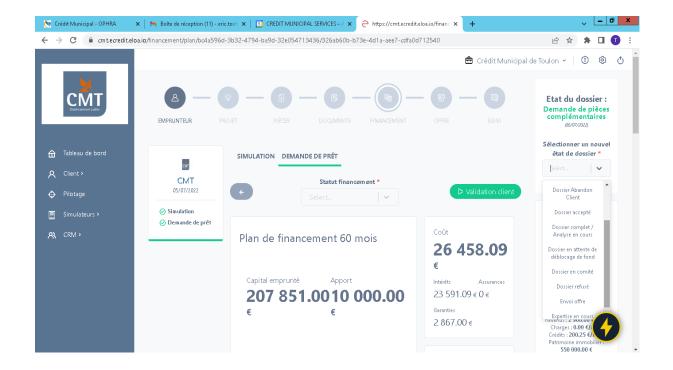
Cet état d'avancement indique que votre dossier est visible sur la plate forme et qu'un analyste l'a checké. Cela correspond en règle générale à un dépôt de dossier sans pièces justificatives.

 $2^{\mbox{\scriptsize ème}}$ état d'avancement : demande de pièces complémentaires.



Cela indique que vous avez transmis un dossier « complet » mais que suite au check de l'analyste, il manque certains documents.

Vous recevez à ce stade un mail de l'analyste concernant les pièces manquantes. Chaque étape de la vie du dossier est visible sur votre tableau de bord.



Si vous devez modifier votre dossier ou envoyer des pièces manquantes, informez votre analyste par mail sur l'email : partenaires@credit-municipal-toulon.fr de vos actions.

Cette adresse mail est votre lien avec le cmt, n'hésitez pas à l'utiliser pour vos questions et faisabilités.