

Savoir préparer vos dossiers importants de A à Z pour votre succès

en rassemblant la fiche de renseignements, la lettre de présentation et la lettre explicative

La collecte de renseignements adéquate d'une entreprise constitue une étape importante dans le processus de vente. Poser les bonnes questions dans le but de découvrir les objectifs de vos clients et les résultats escomptés pour ensuite évaluer où ils en sont représentent des étapes essentielles dans l'élaboration de plans que vous leur présenterez.

Collecte de renseignements

L'Assurance vie Équitable^{MD} offre un exemplaire du document Fiche de renseignements sur la planification financière de votre entreprise (n° 1788FR). Nous offrons également une présentation destinée à vous montrer comment utiliser ce document de façon efficace avec les clients.

Les renseignements recueillis à l'aide de cette fiche peuvent guider la conseillère ou le conseiller dans l'élaboration d'un plan financier et de relève qui pourra aider votre cliente ou votre client à atteindre ses objectifs personnels et commerciaux.

Fiche de renseignements sur la planification financière de votre entreprise (n° 1788FR)

The image displays three overlapping copies of the 'FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR LA PLANIFICATION FINANCIÈRE DE VOTRE ENTREPRISE' form. The top-left copy shows the 'RENSEIGNEMENTS SUR LE CLIENT' section, including fields for name, address, and contact information. The middle copy shows the 'RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE' section, with checkboxes for company type and ownership structure, and a table for financial data. The right copy shows the 'QUESTIONS SUR LA PLANIFICATION FINANCIÈRE' section, which contains a series of numbered questions about the client's financial goals and business operations.

Lettre de présentation

Avez-vous réalisé qu'une bonne collecte de renseignements mène vers la lettre de présentation? Voyez la lettre de présentation comme étant une image sophistiquée de votre cliente ou de votre client. C'est une occasion pour vous de présenter votre client sous son meilleur jour et de présenter les risques qu'une solution en assurance vie permettra de traiter.



Que devrait-elle comprendre?

- Les circonstances de la demande.
- L'objet de l'assurance.
- La justification du montant demandé.
- Les antécédents et la structure de l'entreprise.
- Toutes les nouvelles, comme les acquisitions de nouvelles entreprises ou les nouveaux secteurs d'activité.
- Le personnel clé au sein de l'entreprise.
- L'existence de plusieurs bureaux ou emplacements.
- Si vous avez eu recours à un concept tel que le transfert de patrimoine intergénérationnel, le plan de financement immédiat, le Transfert de patrimoine-privilege Entreprise, assurez-vous de fournir une explication détaillée.

NOTA : effectuez une recherche Google sur votre cliente ou votre client afin que vous soyez au fait de tout renseignement ou de tout article défavorable, ou encore des problèmes juridiques pouvant exister à son sujet. Cette démarche peut être utile pour informer les tarificateurs de la situation avant que cela ne devienne un problème.

Rassembler correctement tous les éléments pour compléter un dossier permet d'éviter les retards dans le processus de tarification!Tarification financière – vérification d'un tiers :

- Les avis de cotisation ou les formulaires de déclaration de revenus T1 des deux dernières années sont requis.

Données financières de l'entreprise :

- Le bilan financier, les états des résultats et les notes afférentes des deux dernières années sont requis.

Ressources supplémentaires :

- Le rôle d'évaluation foncière.
- Les relevés de placement.
- Les statuts constitutifs et les règlements administratifs ou la résolution des dirigeants qui indiquent les signataires autorisés. (Les renseignements doivent indiquer qui a le pouvoir de signer pour engager la société – il s'agit d'une exigence relative à la lutte contre le blanchiment d'argent).

Lettre explicative

Lorsque le contrat est établi et, avant qu'il ne soit livré à votre cliente ou votre client, vous vous devez de préparer une lettre explicative pour remplir vos tâches de conformité.

En faisant preuve de rigueur dans votre processus de collecte de renseignements pour déterminer les besoins et trouver la meilleure solution, ajoutez à cela la lettre à la tarificatrice ou au tarificateur qui dresse un portrait du client et justifie le besoin de l'assurance, cela vous aidera à rédiger une lettre réfléchie et détaillée.

Dans cette lettre, vous y inscrirez toutes les mêmes raisons mentionnées au Service de la tarification expliquant pourquoi la cliente ou le client souhaitait mettre en place une assurance et les mêmes résultats positifs sur lesquels le client peut compter.

^{MD} indique une marque déposée de l'Équitable, compagnie d'assurance vie du Canada.