

Fiche d'ordre pour fonds communs

Veuillez suivre ce guide pour remplir une Fiche d'ordre pour fonds communs de B2B Banque Services de courtiers (B2BBSC). Cette fiche d'ordre sert à effectuer des opérations de fonds communs de placement admissibles. Pour connaître des détails sur les types d'ordres et de montants permis, veuillez consulter la Fiche d'ordre pour fonds communs.

Conseil : En utilisant le service de Négociation en ligne de fonds communs de placement d'Accès Conseiller pour placer vos ordres, vous éviterez les 25 \$ de frais de transaction.

Vous pouvez également placer vos ordres à travers le système d'ordres électroniques de votre courtier, le cas échéant, ou via Fundserv. Ça vous évitera d'envoyer vos ordres par télécopie à B2B Banque Services de courtiers et de devoir acquitter ces frais

Restrictions d'utilisation de la fiche d'ordre pour fonds communs :

- Ne peut être utilisée pour convertir des fonds communs en actions, en produits à revenu fixe, en fonds distincts, en CPG ou en tout autre produit
- Ne peut être utilisée pour transférer des fonds et/ou des parts entre les comptes de B2BBSCI
- Pour changer les instructions systématiques (dépôts directs, PRS, FRR, instructions de groupe ou échanges systématiques, par exemple) relativement aux fonds que vous négociez, veuillez également remplir le Formulaire d'instructions systématiques ou le Formulaire de changement de participant de Partenaires Collectifs

Remarque : Parfois, une société de fonds peut exiger des documents supplémentaires. Il peut s'agir, par exemple (sans toutefois s'y limiter) de cas d'échange de parts échues et/ou gratuites ou de transactions de répartition d'actifs. Si vous ne savez pas si ces documents sont exigés, veuillez contacter directement la société de fonds avant de présenter votre fiche d'ordre.

Veuillez procéder de la manière suivante :

1. Remplir la fiche d'ordre pour fonds communs
2. Joindre les documents supplémentaires exigés par la société de fonds (au besoin)
3. Faites parvenir tous les documents par télécopie à :
B2B Banque Services de courtiers
À l'attention du Service de négociation de fonds communs
Télécopie : 416-413-0591

Pour les comptes de groupe
À l'attention du Département Partenaires Collectifs
Télécopie : 416-413-9715

OU

Par courrier ou par messagerie à
B2B Banque Services de courtiers
À l'attention du Service de négociation de fonds communs
199 rue Bay, bureau 610,
CP 35 SUCC Commerce Court,
Toronto ON M5L 0A3

Veillez suivre les instructions suivantes pour remplir une Fiche d'ordre pour fonds communs. Toute fiche incomplète entraînera des retards de traitement.

Section	Champs obligatoires	Conseils
1. Renseignements sur le compte	<p>Champs obligatoires :</p> <p>Tous</p> <p>Champ facultatif :</p> <p>Numéro d'assurance sociale (NAS)</p> <p>Remarque : Si le NAS est indiqué mais que le numéro de compte de B2BBSC ne l'est pas, B2BBSC traitera l'ordre inscrit sur la fiche d'ordre pour fonds communs si le client est titulaire d'un seul compte actif.</p>	<p>Le numéro de compte de B2BBSC est utilisé pour effectuer les transactions. Ne pas indiquer le numéro de compte de la société de fonds à la place du numéro de compte de B2BBSC.</p>
2. Opérations	<p>Ordre de vente</p> <p>Champs obligatoires :</p> <p>(A) Inscrire le code du fonds</p> <p>(B) Indiquer l'un des types de montant suivants par vente :</p> <p>Pour les types de montant :</p> <p>(A) A, F, M ou T – Ne pas inscrire de montant. Ne pas préciser si c'est brut ou net.</p> <p>(B) D – Inscrire un montant et préciser brut ou net en encerclant « B » ou « N ». « Brut » est l'option par défaut, si rien n'est indiqué.</p> <p>(C) P ou S – Inscrire un montant. Ne pas préciser si c'est brut ou net.</p> <p>(D) B, C, J ou L – Montant facultatif. Ne pas préciser si c'est brut ou net.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Remplir uniquement la partie Vente de la section Opérations. Ne pas encercler le type de transaction : (ÉCH – échange ; ou CV- conversion) ; cela pourrait causer des retards de traitement et/ou que vos ordres ne soient pas exécutés car il pourrait vous être demandé de fournir le fonds correspondant pour la partie Achat. Le produit de la vente sera déposé sous forme de liquidités dans le compte B2BBSC du client. Si vous avez déjà placé un ordre de vente par le biais du système de votre courtier ou sur Accès Conseiller, ne pas envoyer de Fiche d'ordre pour fonds communs ou tout autre document connexe pour éviter que l'ordre ne soit exécuté deux fois.
Opérations (suite)	<p>Ordre d'achat</p> <p>Champs obligatoires :</p> <p>(A) Inscrire le code du fonds</p> <p>(B) Inscrire le type de montant « D »</p> <p>(C) Inscrire le montant</p> <p>Selon le cas :</p> <p>(A) Indiquer le montant des frais d'acquisition</p> <p>(B) Indiquer l'option de placement</p> <p>(C) Inscrire le montant de la remise de commission en dollar (encercler le symbole \$) ou en pourcentage (encercler le symbole %)</p>	<ol style="list-style-type: none"> Remplir uniquement la partie Achat de la section Opérations. Un ordre d'achat peut être indiqué en dollars seulement. Toujours inscrire le montant exact en dollar lorsque vous indiquez un ordre d'achat à partir de l'encaisse du compte du client auprès de B2BBSC. Si vous utilisez un montant en pourcentage, la remise de commission doit s'exprimer en part de 100 % (par exemple, si le client obtient une remise de 4 % sur une commission de fonds de 5 %, veuillez indiquer 80 % de remise sur la Fiche d'ordre). (Ne s'applique pas aux comptes de Courtage à escompte). Si vous avez déjà placé un ordre d'achat par le biais du système de votre courtier ou sur Accès Conseiller, ne pas envoyer de Fiche d'ordre pour fonds communs ou tout autre document connexe pour éviter que l'ordre ne soit exécuté deux fois.

Section	Champs obligatoires	Conseils
Opérations (suite)	<p>Ordre d'échange Partie Vente – Échange de Champs obligatoires : (A) Encercler uniquement le type de transaction suivant : ÉCH – Échange (B) Inscrire le code du fonds (C) Indiquer l'un des types de montant suivants par échange : Pour les types de montant : (A) A, F, M ou T – Ne pas inscrire de montant. Ne pas indiquer si c'est brut ou net. (B) D – Inscrire le montant et préciser si c'est brut ou net en encerclant « B » ou « N ». « Brut » sera l'option par défaut, si rien n'est indiqué. (C) P ou S – Inscrire un montant. Ne pas préciser si c'est brut ou net.</p> <p>Partie Achat – Échange en Champs obligatoires : (A) Inscrire le code du fonds (B) Indiquer le type de montant A Le cas échéant : (A) Inscrire le montant des frais d'acquisition (B) Préciser les options de placement</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Remplir les parties « Vente et Achat » de la section Opérations. Chaque fonds inscrit dans la partie « Vente » doit avoir un fonds correspondant dans la partie « Achat ». 2. Les ordres d'échange ne peuvent être traités que sur la base de « un pour un » dans la même société de fonds. 3. Les ordres d'échange et de conversion ne peuvent être combinés dans la même transaction. Inscrire les opérations séparément. 4. Les remises de commission ne s'appliquent pas aux échanges. 5. Si vous avez déjà placé l'ordre d'échange par le biais du système de votre courtier ou par Accès Conseiller, ne pas envoyer de Fiche d'ordre pour fonds communs ou tout autre document connexe pour éviter que l'ordre ne soit exécuté deux fois.
Opérations (suite)	<p>Conversion Partie Vente – Convertir de Champs obligatoires : (A) Entourer uniquement le type de transaction suivant : « CV »- Conversion (B) Inscrire le code du fonds (C) Indiquer l'un des types de montant suivants par conversion : Pour les types de montant : (A) A, F, M ou T – Ne pas inscrire de montant. Ne pas préciser si c'est brut ou net. (B) D – Inscrire le montant et préciser si c'est brut ou net en encerclant « B » ou « N ». « Brut » est l'option par défaut, si rien n'est indiqué. (C) P ou S – Inscrire le montant. Ne pas indiquer si c'est brut ou net. (D) B, C, J ou L – Le montant est facultatif. Ne pas préciser brut ou net.</p> <p>Partie Achat – Convertir en Champs obligatoires : (A) Inscrire le code du fonds (B) Indiquer l'un des types de montant suivants : A, D ou P S'il y a lieu : (A) Inscrire le montant (B) Inscrire le montant des frais d'acquisition (C) Indiquer l'option de placement (D) Inscrire le montant de la remise de commission en dollar (entourer le signe \$) ou en pourcentage (entourer le signe %)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Remplir à la fois la partie « Vente » et la partie « Achat » de la section Opérations. 2. Les échanges et les conversions ne peuvent être combinés dans la même transaction. Inscrire les opérations séparément. 3. Pour les conversions en dollars, le montant de vente « net » (des FAR) sera retenu par défaut pour tenir compte du montant d'achat. 4. Les achats multiples doivent être indiqués en pourcentage lorsque des ventes multiples sont demandées. 5. Pour les conversions en pourcentage, la partie « Achat » doit totaliser 100 %. 6. Pour les conversions en dollars avec achats multiples, le dernier fonds de la partie « Achat » doit être indiqué comme fonds restant. Veuillez indiquer « Solde » dans la colonne montant pour votre dernier achat. 7. Si vous utilisez un pourcentage, les remises de commission doivent s'exprimer en part de 100 % (par exemple, si le client obtient une remise de 4 % sur une commission de fonds de 5 %, veuillez indiquer 80 % comme montant de remise sur la Fiche d'ordre). (Ne s'applique pas à la Courtage à escompte). 8. Les remises de commission ne peuvent être indiquées en dollars lorsque des ordres de vente multiples sont placés. Utiliser seulement le pourcentage. 9. Si l'ordre de conversion (parties « Vente » et « Achat ») a déjà été placé par l'entremise du système administratif de votre courtier ou d'Accès Conseiller, ne pas envoyer de Fiche d'ordre pour fonds communs ou tout autre document connexe pour éviter que l'ordre ne soit exécuté deux fois.

Section	Champs obligatoires	Conseils
Opérations (suite)		<p>10. Si seule la partie vente de la conversion a été placée via le système administratif de votre courtier ou via Accès Conseiller, et que B2BBSC doit placer l(es) ordre(s) d'achat, veuillez procéder comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indiquer les renseignements requis (voir la section « Achat ») et le numéro d'ordre électronique correspondant à chaque achat • Indiquer les montants exacts en dollar pour chaque achat • Inscrire « B2B Banque Services de courtiers traitera les (l') ordre(s) d'achat » dans une partie visible de la Fiche d'ordre pour fonds communs ou sur une page de couverture.
Opérations (suite)	<p>Reconduction d'un Fonds de placement des travailleurs (FPT ou FIT)</p> <p>Partie Vente – Reconduction d'un FPT de</p> <p>Champs obligatoires :</p> <p>(A) Inscrire le code du fonds</p> <p>(B) Indiquer l'un des types de montant suivants par reconduction du FPT :</p> <p>Pour les types de montant :</p> <p>(A) D – Inscrire un montant et indiquer brut ou net en encerclant « B » ou « N ». « Brut » est l'option par défaut, si rien n'est indiqué.</p> <p>(B) C ou L – Montant facultatif. Ne pas indiquer brut ou net.</p> <p>Partie Achat – Reconduction du FPT à</p> <p>Champs obligatoires :</p> <p>(A) Inscrire le code du fonds</p> <p>(B) Inscrire le montant de type A</p> <p>(C) Inscrire « reconduction » dans le champ « Montant »</p> <p>Selon le cas :</p> <p>(A) Inscrire le montant des frais d'acquisition</p> <p>(B) Indiquer l'option de placement</p> <p>(C) Inscrire le montant de la remise de commission en dollar (encercler le symbole \$) ou en pourcentage (encercler le symbole %)</p>	<p>1. Remplir à la fois les parties « Vente » et « Achat » de la section Opérations. Chaque fonds inscrit dans la partie « Vente » doit avoir un fonds correspondant dans la partie « Achat ».</p> <p>2. Ne pas encercler le type de transaction : (ÉCH – échange ; ou CV- conversion).</p> <p>3. Le FPT peut être reconduit dans le même fonds ou dans un FPT différent au sein de la même société de fonds.</p> <p>4. B2BBSC ne permet pas l'achat de FPT dans un compte de fonds de revenu.</p> <p>5. Si vous utilisez un pourcentage, les remises de commission doivent s'exprimer en part de 100 % (par exemple, si le client obtient une remise de 4 % sur une commission de fonds de 5 %, veuillez indiquer 80 % comme montant de remise sur la Fiche d'ordre). (Ne s'applique pas à la Courtage à escompte).</p> <p>6. Si vous avez déjà placé l'ordre de reconduction de FPT via le système administratif de votre courtier ou sur Accès Conseiller, ne pas envoyer une Fiche d'ordre pour fonds communs ou tout autre document connexe de B2BBSC pour éviter que l'ordre ne soit exécuté deux fois.</p>
3. Autorisation	<p>Champs obligatoires :</p> <p>(A) Signature du conseiller</p> <p>(B) Date</p> <p>Remarque : La signature du client est exigée si le conseiller n'est pas autorisé à effectuer des opérations de négociation ou si le compte est un compte de Courtage à escompte.</p>	<p>1. La Fiche d'ordre pour fonds communs doit être signée par le conseiller.</p> <p>2. En guise de signature du conseiller, un signataire autorisé de la firme de courtage peut autoriser les ordres. Le cachet du courtier et la signature devront être apposés sur la Fiche d'ordre pour fonds communs. Veuillez indiquer que le signataire est autorisé (par exemple Directeur de succursale) à signer la Fiche d'ordre.</p>

Pour en savoir plus, veuillez communiquer avec le Service à la clientèle au **1 888 677-7738** ou visiter **b2bbanque.com/servicesdecourtiers**.

B2B Banque Services de courtiers (« B2BBSC ») comprend B2B Banque Services de valeurs mobilières Inc. (membre de l'OCRCVM et du Fonds canadien de protection des épargnants) et B2B Banque Services aux intermédiaires Inc. (courtier établi au Québec et réglementé par l'AMF). B2B Banque est une marque de commerce utilisée sous licence.