



Guide du courtier sur les prêts non traditionnels :

quoi inclure pour un dossier de prêt non traditionnel



Table des matières

Caractéristiques et admissibilité	3
Pour bien commencer	4
Renseignements sur la solvabilité	4
Demande de refinancement	4
Demande d'achat	4
Sources de revenus.....	4
Revenu tiré d'un salaire	5
Mise de fonds.....	5
Documents.....	6
Aperçu du processus	6
Ressources	7



Caractéristiques des prêts non traditionnels et admissibilité

ABD et ATD flexibles

**Amortissement
sur 30 ans**

**Travailleurs auto-
nomes et salariés**

**Clients récemment
libérés de la faillite**

**Jusqu'à 100 % de la
mise de fonds peut
provenir d'un don**

**Travailleurs auto-
nomes et salariés**



Pour bien commencer

- En tant qu'agent soumettant la demande, donnez-nous votre nom, votre courriel et votre numéro de téléphone.
- Dans la section « Demandeur » de la demande, entrez les coordonnées du client (numéro de téléphone et adresse courriel).

Renseignements sur la solvabilité

- Évaluation du crédit effectuée au plus tard 90 jours avant la date de clôture prévue.
- Dans les notes sur la demande, indiquer les raisons de la mauvaise cote de solvabilité, le cas échéant (p. ex., faillite/proposition de consommateur, paiements hypothécaires manqués, dettes en souffrance).
- Si l'évaluation comporte des jugements ou des recouvrements non payés, indiquez l'état actuel.

Si la demande est un refinancement

- Si le but des fonds n'est pas de rembourser toutes les dettes, parlez-nous de l'objectif (c.-à-d. emprunt sur la valeur nette, rénovations, investissement, remboursement de dettes personnelles, etc.).
- Si le titre change, qui est retiré, et pourquoi?

Si la demande concerne un achat

- Fournissez la convention d'achat-vente et la fiche MLS.
- S'agit-il d'un achat privé? Si oui, quel est le rapport avec le vendeur?
- Indiquez dans les notes s'il y a des conditions de financement. Le cas échéant, fournissez l'échéancier.
- Indiquez le mode d'occupation si ce n'est pas clair (p. ex., maison pour un proche, immeuble de placement).
- Indiquez le statut résidentiel du client si ce n'est pas clair (p. ex., vis avec un membre de la famille, hébergement fourni par un employeur).

Sources de revenus

- Pour les clients qui sont des travailleurs autonomes, incluez une brève description de leur entreprise et le nom de l'entreprise.
- À ce stade, nous nous préoccupons surtout de la façon dont ils exploitent leur entreprise; vous n'avez pas besoin de chiffres détaillés dans vos notes de demande (c.-à-d. ventilation des dépenses, des dépôts, etc.).
- Pour les clients salariés, où travaillent-ils? Depuis combien de temps travaillent-ils là-bas? Depuis combien de temps travaillent-ils dans l'industrie? Les heures sont-elles garanties?
- Revenu contributif permis provenant des membres de la famille* résidant avec l'emprunteur.



Revenu

Revenu tiré d'un salaire

- Fournissez une lettre d'emploi du client confirmant les détails de l'emploi et les coordonnées de l'employeur datant de moins de 60 jours.
- Talon de paie du client datant de moins de 60 jours
- Qu'arrive-t-il si le client travaille à l'extérieur du Canada? Des relevés bancaires de trois mois confirmant les dépôts de salaire seront demandés, ainsi que les autres documents salariaux habituels.

Revenu de travail autonome

- Relevés bancaires de 6 à 12 mois au minimum, en fonction de la nature de l'entreprise ou de sa situation financière.
- Permis d'exploitation d'un commerce, statuts constitutifs ou numéro de TPS TPS (déclarations de TPS/TVH dans un délai d'un an.)
- Lettre de déclaration de revenus signée, remplie par le ou les clients, mettant en évidence les renseignements sur l'entreprise et la ventilation des dépenses.
- **Qu'arrive-t-il si l'entreprise du client n'est pas enregistrée?** Si l'entreprise du client n'est pas enregistrée, nous avons besoin de deux ou trois lettres de recommandation de clients pour souligner la nature des services fournis, ainsi que les coordonnées du

Mise de fonds

- Dites-nous d'où proviennent les fonds : épargne, REER, CPG, vente de biens existants, don.
- **Épargne, marge de crédit hypothécaire, REER, CPG :** exiger un historique de 90 jours ou tout compte d'épargne, de marge de crédit hypothécaire ou de placement, ainsi que la source de tout dépôt important trouvé dans le compte. Pour les REER, exiger une preuve de rachat dans le compte bancaire, ainsi qu'un reçu de rachat.
- **Don ou remboursement d'un prêt :**
 - Lettre de don ou de remboursement de prêt dûment remplie et signée, avec preuve de dépôt dans un compte bancaire canadien et reçu de virement électronique, s'il y a lieu (les reçus de virement doivent confirmer le donneur et les renseignements bancaires de l'expéditeur de fonds).
- **Vente de la propriété, refinancement de la propriété, prêt-relais :**
 - Convention d'achat-vente ferme de la vente, y compris toutes les pages et les annexes.
 - Engagement signé ou approbation du prêteur par le refinancement OU prêt-relais confirmant le nom du client, l'adresse de la propriété et le produit net.
 - Registre final de la fiducie indiquant l'adresse de la propriété, le nom du client et la confirmation du produit net.
 - Si l'opération a été effectuée en plus de 120 jours, il faut demander un relevé confirmant le montant du dépôt initial et un relevé bancaire d'un mois confirmant que les fonds sont toujours disponibles.
- Tous les documents ne doivent pas dater de plus de 120 jours.



Documents : Equitable Connect



- Les documents peuvent maintenant être téléchargés et examinés au moyen d'Equitable Connect, un nouveau portail numérique pour nos courtiers partenaires.
- À partir du portail, vous pouvez voir les mises à jour en direct, recevoir des avis par courriel, soumettre des questions et examiner les commentaires au même endroit.
- Pour en savoir plus sur Equitable Connect, adressez-vous à votre représentant des ventes.

Une fois les documents reçus

- Une fois que les documents requis ont été téléchargés dans Equitable Connect, l'agent hypothécaire désigné fournira des commentaires, informera le notaire et mettra à jour l'état de la demande.
- Une fois la documentation approuvée et toutes les conditions satisfaites, la demande sera examinée, approuvée et envoyée au financement (ce statut sera mis à jour dans Equitable Connect).
- Les fonds seront débloqués le jour de la clôture.

Aperçu du processus

1 Demande

Vous soumettez la demande de votre client.

2 Souscription

Une fois que nous avons reçu les documents de votre client, le processus de souscription commence.

3 Engagement

Si tous les documents et les résultats de l'évaluation du crédit respectent nos lignes directrices, nous émettrons une lettre d'engagement, que le client doit signer.

4 Approbation et financement

À la réception de l'engagement signé, nous lancerons le processus de validation de la documentation pour nous assurer de respecter nos obligations réglementaires. Une fois validée, la demande est instruite et financée.

C'est aussi simple que cela!



Le saviez-vous?

- Banque Équitable offre maintenant le système d'évaluation interne de FCT. Parlez à votre représentant des ventes pour en savoir plus sur l'admissibilité.
- De nombreuses ressources sont maintenant disponibles sur notre site Web où vous pouvez accéder à des documents et à des formulaires (il faut ouvrir une session), à une bibliothèque de marketing et à des vidéos d'instructions sur la façon de naviguer sur le nouveau portail Equitable Connect.

Prêt à aider vos clients à démarrer?

Parcourez les ressources ci-dessous et communiquez avec votre représentant des ventes pour discuter des possibilités.



[Bibliothèque de marketing](#)

[Liste des évaluateurs approuvés](#)

[Documents et formulaires](#)

[Comment naviguer dans Equitable Connect](#)



[Envoyez un courriel à notre équipe interne de développement des affaires](#)

*Les modalités et les taux d'intérêt peuvent être modifiés sans préavis. Des documents supplémentaires peuvent être demandés. La source des dépôts importants peut faire l'objet d'une vérification supplémentaire. D'autres critères de tarification ou de prêt hypothécaire peuvent s'appliquer. Ces renseignements sont réservés au destinataire prévu et ne peuvent être distribuées sans consentement écrit.

*Les membres de la famille du client comprennent son conjoint ou conjoint de fait (y compris un ex-conjoint ou partenaire), sont/ses enfant(s) biologique(s) ou adoptif(s), sa/ses mère(s), son/ses père(s), la/les mère(s) ou le/les père(s) du conjoint ou conjoint de fait (la belle-mère ou le beau-père), et la fratrie du client.