

Fiche d'ordre pour fonds distincts

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

Types d'ordre permis :

- Consulter la légende sur la fiche d'ordre. (N.B. : le produit de la vente de fonds distincts sera déposé, sous forme de liquidités, dans le compte B2BBSC du client et y restera jusqu'à ce que les instructions soient reçues ; aucun chèque ne sera émis au nom du client).

Types de compte permis :

- Les fonds distincts sont uniquement admissibles dans les comptes enregistrés.

Restrictions d'utilisation de la Fiche d'ordre pour fonds distincts :

Ne peut être utilisée pour :

1. Convertir des fonds distincts en actions, en produits à revenu fixe, en fonds communs, en CPG ou en tout autre produit.
2. Placer des ordres d'opérations sur actions, produits à revenu fixe, fonds communs, CPG ou tout autre produit.
3. Convertir des fonds distincts entre sociétés de fonds différentes.
4. Transférer des fonds et/ou des parts entre des comptes B2BBSC.

(Remarque : La demande de contrat de fonds distincts est exigée pour effectuer l'achat initial de fonds distincts. Si vous avez besoin d'assistance pour remplir cette demande, veuillez contacter la société de fonds directement avant de placer des ordres auprès de B2B Banque Services de courtiers).

Pour toute transaction ultérieure sur fonds distincts, veuillez procéder comme suit :

1. Remplir la Fiche d'ordre pour fonds distincts
2. Joindre les documents supplémentaires exigés par la société de fonds (le cas échéant)
3. Renvoyer tous les documents par télécopie à
B2B Banque Services de courtiers
À l'attention de Service de négociation de fonds distincts de B2BBSC
Télécopie : 416.413.0591

Pour les comptes de groupe
Télécopie : 416.413.9718
À l'attention du département de Partenaires collectifs
OU

Les envoyer par courrier par ou messagerie à :
 B2B Banque Services de courtiers
 À l'attention du Service de négociation de fonds distincts
 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 distincts. Toute fiche incomplète entraînera des retards de traitement.

Section	Champs obligatoires	Conseils
1. Renseignements sur le compte	<p>Champs obligatoires : Tous</p> <p>Champ facultatif : Numéro d'assurance sociale (NAS) Remarque : Si le NAS est indiqué mais que le numéro de compte de B2B Banque Services de courtiers (B2BBSC) ne l'est pas, nous ne traiterons les ordres inscrits sur la Fiche d'ordre pour fonds distincts que si le client est titulaire d'un seul compte actif.</p>	<p>B2BBDS account number is used to process trades. Do not indicate fund company account number in lieu of the B2BBDS account number.</p>
Légende des types de montant	<p>Pour information seulement</p>	<p>Pour remplir la partie 2, veuillez utiliser l'un des types de montant indiqués dans la légende.</p>
2. Opérations	<p>Ordre de vente Champs obligatoires : (A) Inscrire le code du fonds (B) Indiquer l'un des types de montant par ordre de vente : Par types de montant : (A) A – Ne pas inscrire de montant. Ne pas indiquer brut ou net. (B) D – Inscrire un 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 un montant. Ne pas indiquer brut ou net.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Remplir uniquement la partie « Vente » de la section Opérations. 2. Ne pas entourer un 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. 3. Le produit de la vente sera déposé sous forme de liquidités dans le compte B2BBSC du client. 4. Si vous avez déjà placé l'ordre de vente par le biais du système de votre courtier ou sur Accès Conseiller, ne pas envoyer de Fiche d'ordre pour fonds distincts ou tout autre document connexe pour éviter que le même ordre ne soit exécuté deux fois.

Section	Champs obligatoires	Conseils
	<p>Ordre d'achat Champs obligatoires :</p> <p>(A) Inscrire le code du fonds et le nom du fonds (B) Inscrire le type de montant « D » (C) Inscrire le montant</p> <p>Selon le cas : (A) Inscrire le montant des frais d'acquisition</p>	<p>(A) Traitement de l'ordre par B2BBSC Les documents suivants sont requis s'il s'agit d'un achat initial de fonds distincts qui doit être traité par B2BBSC :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La demande de contrat de fonds distincts originale 2. La fiche d'ordre pour fonds distincts de B2BBSC <ul style="list-style-type: none"> • Remplir uniquement la partie « Achat » de la section Opérations • L'ordre d'achat ne peut être inscrit qu'en dollars • Inscrire uniquement le montant exact en dollar lorsque vous indiquez un ordre d'achat à partir de l'encaisse du compte du client auprès de B2BBSC <p>(B) Ordre déjà traité par le courtier : S'il s'agit d'un achat initial de fonds distincts qui a déjà été placé par le biais du système de votre courtier, les documents suivants sont requis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La demande de contrat de fonds distincts initiale 2. La lettre d'instructions (lettre de direction) indiquant que la société de fonds a accepté l'ordre d'achat <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que le numéro d'ordre électronique approprié est indiqué <p>Remarque : Ces documents doivent être fournis avant la date de règlement. L'omission de la demande de contrat de fonds distincts pourrait entraîner des retards de traitement ou l'annulation de l'ordre aux frais du courtier. Veuillez vous assurer d'envoyer la demande originale de contrat de fonds distincts à B2BBSC et non pas à la société de fonds.</p> <p>Ordre d'achat ultérieur</p> <p>(A) Traitement de l'ordre par B2BBSC Les documents suivants sont exigés pour tout ordre ultérieur d'achat de fonds distincts :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fiche d'ordre pour fonds distincts de B2BBSC <ul style="list-style-type: none"> • Remplir uniquement la partie « Achat » de la section Opérations • L'ordre d'achat ne peut être inscrit qu'en dollars • Inscrire uniquement le montant exact en dollar lorsque vous indiquez un ordre d'achat à partir de l'encaisse du compte du client. <p>(B) Ordre déjà traité par le courtier Dans le cas d'un ordre d'achat ultérieur de fonds distincts qui a déjà été traité via le système du courtier, ne pas envoyer de Fiche d'ordre de fonds distincts ou tout autre document connexe pour éviter que le même ordre ne soit exécuté deux fois.</p>

Section	Champs obligatoires	Conseils
	<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 encercler brut ou net. (B) D – Inscrire le montant et préciser si c'est brut ou net en entourant « B » ou « N ». « Brut » sera l'option par défaut, si rien n'est indiqué (C) P ou S – Inscrire le montant. Ne pas indiquer brut ou net.</p> <p>Partie « Achat » - échange en Champs obligatoires (A) Inscrire le code et le nom du fonds (B) Inscrire le montant de type A (A) Inscrire le montant des frais d'acquisition</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. Si vous avez déjà placé l'ordre d'échange par le biais du système de votre courtier ou par Accès Conseiller, ne pas envoyer une Fiche d'ordre pour fonds distincts ou tout autre document connexe pour éviter que le même ordre ne soit exécuté deux fois.
3. Option de réinitialisation	À remplir uniquement si vous souhaitez exercer l'option de réinitialisation	<p>Si vous choisissez d'exercer l'option de réinitialisation, veuillez procéder comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le conseiller devra s'assurer que la demande d'exercice de l'option de réinitialisation respecte les directives de l'institution émettrice 2. Cocher la case d'option de reconduction 3. Inscrire le code et le nom du fonds <p>Remarque : Si l'option de réinitialisation s'applique à plusieurs fonds au sein de la même société de fonds, veuillez utiliser des Fiches d'ordre pour fonds distincts séparées.</p>
4. Autorisation	<p>Champs obligatoires : Tous</p>	

Pour en savoir plus, veuillez contacter le Service à la clientèle au **1.888.677.7738** ou visiter **b2bbanque.com/servicesdecourtiers**.