

Conseils administratifs – envoi de documents

FAX - Envoi de documents: (514) 844-3739
FAX - Transactions manuelles : (514) 844-0994
FAX - Transactions manuelles sans frais : 1 (800) 900-0994

- **Ouvertures de comptes** (ouverturesdecomptes@peakgroup.com)
 - Toute modification non-financière (changement d'adresse, de nom, de N.A.S., de bénéficiaires, établissement de mandat, changement de compte bancaire, etc.)
 - Toute fiche client et mise à jour de fiche client.
 - Toute ouverture de compte.
- **Département des dépôts** (pac.swp@peakgroup.com)
 - Tout établissement ou modification de prélèvements & retraits systématiques (PAC & PRS), autant autogéré qu'au nom du client.
 - Toute demande de dépôt bancaire.
 - Toute demande de rente temporaire
- **Département des transactions manuelles** (manual@peakgroup.com)
 - Toute transaction à effectuer manuellement.
 - Toute demande relative aux remboursement de DSC, remboursements de frais de transferts.
 - Toute instruction à acheminer aux compagnies de fonds relativement aux transactions (échanges systématiques, instructions pour paiements de dividendes, formulaires RAP, etc.)
- **Département des transferts** (trfs@peakgroup.com)
 - Toute demande de transfert en biens (incluant les transferts en biens comme contribution au REER ou CELI)
 - Toute document relatif aux transferts
- **Département du Service à la Clientèle** (service@peakgroup.com)
 - Toute demande de renseignement à propos de transactions, aide à propos des comptes de clients, des procédures, du commissionnement, de la conformité générale ou tout problème pouvant survenir dans le traitement d'un dossier, à propos de PEAK en ligne, etc.
 - Toute demande de correction (lettre d'indemnité / LOI)
 - Investigation, création d'un nouveau code de fonds, difficultés techniques, etc.
- **RAPPEL: Il faut simplement prendre garde d'acheminer tous les documents "ensemble" au 1^{er} département ayant à intervenir dans le dossier.**
 - **EX.1:** Mise à jour de fiche client + instructions d'achats + bordereau de dépôt = acheminer tous les documents ensemble au département des ouvertures de comptes.
 - **EX.2:** Si c'est simplement un rachat avec une mise à jour de fiche client, vous pouvez acheminer chaque document séparément aux transactions et aux ouvertures de comptes pour ne pas retarder le rachat pour rien : nul besoin que le CVC soit à jour pour un rachat.