

Document strictement interne - Ne pas diffuser

Document à retourner à BPCE Financement
financement-sav.creditce@bpce.fr

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACTES DE GESTION SAV

À compléter avec clarté

Pour que cette demande d'actes de gestion puisse être étudiée, pensez à joindre les pièces justificatives indiquées.

Date de la demande :		Agence :	
Nom et prénom du conseiller :		N° de téléphone :	
E-mail pour la réponse :			

INFORMATIONS CLIENT

Nom et prénom :		Date de naissance :	
Adresse postale :			
N° de téléphone fixe :		N° de téléphone mobile :	
E-mail :			
Identifiant client :		N° de dossier :	

ACTES DE GESTION

Motif de la demande	Remarques
MISE À JOUR DES DONNÉES CONTRAT	
Changement du BIC IBAN	Joindre obligatoirement le BIC IBAN informatisé.
Modification de la date du prélèvement*	Du 01 au 28 du mois pour le Prêt Personnel. Du 05 au 22 du mois sur le Crédit Renouvelable.
Date choisie :	
Report de mensualité en fin de crédit*	Concerne le prêt personnel.
Mois concerné :	
Demande de mise en conformité assurance	Joindre la copie du contrat de prêt personnel. Uniquement pour une annulation de l'assurance.
Demande de résiliation d'un crédit renouvelable	Joindre impérativement le courrier signé du client.
Demande de baisse du CMA	Joindre impérativement le courrier signé du client.
SOLDE ET SITUATION D'UN DOSSIER	
Pause dans le remboursement*	Concerne le crédit renouvelable.
Mois concerné :	
Demande d'information du montant du solde*	
Mois concerné :	
DEMANDE DE DOCUMENT	
Tableau d'amortissement	Ces documents seront systématiquement adressés au client dans un délai de 4 jours ouvrés soit par courrier soit en dématérialisé si le client est éligible aux e-documents.
Lettre de situation	
Confirmation de solde	

*Le client a la possibilité d'effectuer cette opération directement sur son espace client. Nous vous recommandons de préconiser ce canal auprès de votre client.