

FAQ sur la *lettre explicative*

1. Qu'est-ce qu'une *lettre explicative*?

À titre de communication réglementaire, cette lettre est conçue pour fournir un résumé qui aidera les clients à bien comprendre le produit recommandé, la transaction en cours et les raisons à l'origine de la souscription du produit.

2. D'où vient cette nouvelle exigence?

En 2016, l'ACCAP a formé un groupe de travail chargé de créer des pratiques encourageant la vente axée sur les besoins et la pertinence des ventes. Une recommandation voulait que les conseillers envoient une *lettre explicative* aux clients, après la vente.

Toutes les autorités de réglementation provinciales du secteur de l'assurance sont favorables à l'ajout d'un nouvel élément à « [L'approche](#) ». L'ACCAP coordonnera la mise en œuvre de cette pratique par ses assureurs membres et leurs conseillers.

3. Cette lettre est-elle exigée dans toutes les provinces?

Oui

4. Quand dois-je commencer à intégrer l'envoi d'une *lettre explicative* dans mes activités?

Prenez le temps de bien comprendre cette exigence. Nous nous attendons à ce que l'envoi de cette lettre s'inscrive dans vos pratiques commerciales d'ici juillet 2018.

5. Cette exigence fera-t-elle partie des évaluations de conformité?

Oui

6. Quels sont les produits visés?

L'exigence porte sur tous les produits d'assurance individuelle :

- Assurance vie
- Assurance maladies graves / Assurance invalidité
- Fonds distincts
- (Les fonds communs de placement ne sont pas visés.)

7. Comment la lettre peut-elle être transmise à un client?

La lettre peut être envoyée au client par la poste ou par courriel, ou lui être remise avec son contrat.

8. À quel moment la lettre doit-elle être transmise au client?

- Assurance vie, maladies graves et invalidité – au plus tard à la délivrance du contrat

- Fonds distincts – immédiatement après la vente

9. Dois-je obtenir (et conserver) un accusé de réception confirmant que mon client a reçu la *lettre explicative*?

Non, vous n'avez qu'à conserver une copie de la lettre dans le dossier du client. Suggérez à votre client qu'il en conserve une copie dans ses dossiers.

10. À qui dois-je m'adresser si j'ai des questions?

Communiquez avec votre [responsable principal de la conformité](#) (ouverture de session requise).