



BONNES PRATIQUES DES TRANSFERTS DE PRODUITS INDIVIDUELS D'ÉPARGNE RETRAITE

Pour une application plus fluide de la Loi Pacte, pour de meilleures relations entre les acteurs du marché de l'épargne retraite, pour une gestion plus simple et plus transparente des produits individuels d'épargne retraite, et, en particulier des PER.

GUIDE DES BONNES PRATIQUES

La loi PACTE a donné aux épargnants la liberté de transférer leur épargne, leur permettant ainsi de rationaliser leur patrimoine et de mieux préparer leur retraite. Le volant « transfert » de cette loi vise une diminution des frais et impose une obligation de conseil. Les associations d'épargnants, réunies au sein de la FAIDER, ont constaté que cette loi a eu un impact important sur les possibilités de transfert. Elles se félicitent de cette liberté donnée aux épargnants, qui y ont eu massivement recours. Toutefois, faute de bonnes pratiques partagées entre les gestionnaires des contrats retraite, les épargnants rencontrent parfois des écueils divers, de longs délais, un manque de transparence des processus, des difficultés de paiement des indemnités de retard, etc.

Les associations d'épargnants, dans un souhait d'assurer une libre concurrence et œuvrant pour la défense des épargnants, souhaitent proposer ici les bonnes pratiques sur lesquelles elles demanderont aux assureurs de bien vouloir s'engager.

Ce document a été établi après consultation de France Assureurs

POINT D'ACCÈS

La mise en place d'une information systématique permettra de simplifier et d'accélérer les échanges entre les assureurs : les assureurs s'engagent à communiquer et actualiser annuellement les coordonnées détaillées des entreprises en charge des contrats sur leur site web de façon claire et facile à trouver. Ces informations devront en particulier comporter les différentes adresses mails et coordonnées téléphoniques dédiées aux transferts et les services de gestion associés.

Cf Annexe 1

INFORMATION DU CLIENT

L'assureur du nouveau plan, qui adresse une demande de transfert s'engage à avoir informé le titulaire des caractéristiques du plan et des différences entre le nouveau plan d'épargne retraite et l'ancien contrat, plan ou convention transféré conformément à l'article L224-40 du code monétaire et financier.

■ LISTER LES DOCUMENTS NÉCESSAIRES

La liste des documents à fournir pour l'ouverture ou le transfert d'un dossier est annexée au formulaire d'ouverture du dossier, et aucun autre document, ni aucune autre validation, ne peut être demandée en cours d'instruction, sauf indiquée préalablement dans les Conditions Générales ou Particulières.

Cf Annexe 2

■ ACCEPTATION DE LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Conformément au règlement européen eIDAS du 23 juillet 2014, applicable depuis le 1^{er} juillet 2016, la signature électronique est acceptée pour favoriser la prise en charge de dossiers entièrement dématérialisés, à condition que les garanties d'authenticité évoquées au travers du règlement UE n°910/2014 (chapitre 1, article 26) soient réunies.

■ RESPECT DES DÉLAIS LÉGAUX

Au cas où les assureurs ne seraient pas en mesure de respecter les délais prévus à l'article D 132-7 du code des assurances, ils doivent en informer les parties prenantes au plus tard à l'expiration de ces délais.

■ TEMPS DE RÉPONSE AUX ASSOCIATIONS

Dans le cas où une association a été saisie par un adhérent et a transmis la saisine à l'assureur, celui-ci s'engage à informer l'association des suites données à la demande de l'adhérent sous 30 jours. Ce délai doit permettre d'apporter une réponse complète et détaillée sur le dossier.

■ TRANSFERT DES INFORMATIONS INDISPENSABLES À L'INVESTISSEMENT

L'ancien assureur doit transmettre au plus vite l'ensemble des informations réglementaires dont a besoin le nouvel assureur pour achever le transfert et réaliser l'investissement.

Dans l'intérêt de tous, ces informations apparaîtront dans la notification provisoire de valeur des fonds.

Cf Annexe 3

■ PAIEMENT DES INDEMNITÉS

Dans le cas où le transfert donne lieu légalement à des pénalités de retard, l'assureur s'engage à les payer dès la réalisation du transfert. Ce paiement sera directement adressé sur le compte bancaire de l'adhérent bénéficiaire du transfert sans que ce dernier n'ait besoin d'en faire la demande, ni qu'aucune relance ne soit nécessaire.

Annexe 1 : Eléments du fichier de place

- Nom du service dédié aux transferts,
- EMail du contact,
- Coordonnées téléphoniques.

Annexe 2 : Documents à fournir pour l'ouverture d'un dossier de transfert

- Bulletin de transfert dûment complété et signé,
- Pièce d'identité en cours de validité,
- Courrier de demande des fonds,
- Certificat d'identification du plan,
- RIB du nouvel assureur,
- Justificatif de rupture du lien juridique (si transfert d'un Article 83/ PERE),
- Relevé de situation (fortement recommandé).

Annexe 3 : Informations réglementaires indispensables à l'investissement (variable selon les contrats)

- Date d'effet du contrat,
- Montant des versements bruts depuis l'origine,
- Répartition des sommes en fonction des compartiments.