



Gestion  
de patrimoine



Jean Marchand, CPA, FCSI  
Gestionnaire de portefeuille et  
conseiller en patrimoine principal.  
Tél. : 450-686-3325  
jean.marchand@rbc.com

Patrice Filiatrault, CFA  
Gestionnaire de portefeuille principal  
Tél. : 450-686-4207  
patrice.filiatrault@rbc.com

Mario St-Amant, B.A.A.  
Conseiller associé en gestion de  
patrimoine  
Tél. : 450-686-4204  
mario.st-amant@rbc.com

Philippe Ouellette, B.A.A., CIM, FCSI  
Gestionnaire de portefeuille associé  
Tél. : 450-686-3485  
philippe.ouellette@rbc.com

Équipe Marchand Filiatrault  
de RBC Dominion valeurs mobilières  
545, Promenade du Centropolis  
Bureau 200  
Laval (QC) H7T 0A3  
Tél. : 450-686-3325  
Télé. : 450-686-3423  
Sans frais : 1 844-260-2891  
www.equipemarchandfiliatrault.com

## Optez pour les documents électroniques et diminuez la paperasse

Les documents électroniques permettent de réduire la paperasse et de consulter les renseignements sur vos comptes en toute sécurité à partir de votre ordinateur, de votre tablette ou de votre téléphone intelligent.

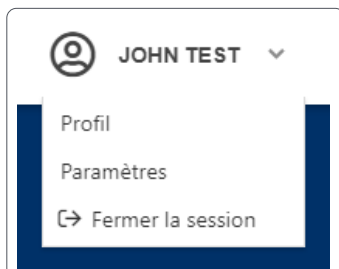
Vous pouvez accéder à la version électronique de vos relevés de compte, avis d'exécution, rapports annuels et documents fiscaux sur le site RBC Gestion de patrimoine en ligne, plutôt que d'en recevoir une copie papier par la poste.

Vous pouvez consulter, enregistrer et imprimer les documents en format PDF – plus besoin de conserver vos documents ni de fouiller dans vos dossiers pour retrouver d'anciens papiers ! Les documents électroniques sont archivés durant sept ans ; vous pourrez donc accéder à vos documents actuels et antérieurs en ligne au moment qui vous conviendra.

Alors que les documents papier peuvent se perdre dans le courrier ou être endommagés, vos documents électroniques sont protégés par votre mot de passe confidentiel et la dernière technologie de chiffrement.

### Passez aux documents électroniques en quatre étapes toutes simples

1. Rendez-vous à [www.rbcdvm.com](http://www.rbcdvm.com), puis ouvrez une session (coin supérieur droit) à l'aide du numéro de votre carte-client à 16 chiffres et de votre mot de passe. Si vous ne connaissez pas le numéro de votre carte-client, communiquez avec l'équipe de votre conseiller en placement.
2. Une fois connecté, cliquez sur votre nom dans le coin supérieur droit, puis sur « Paramètres ».



- Vous pouvez sélectionner la transmission des documents par voie électronique à partir de l'onglet « Livraison de documents ». Vous y trouverez la liste de vos comptes et le type de transmission choisi pour chaque type de document.

Pour choisir l'envoi électronique global, cliquez sur le bouton « Passer aux relevés électroniques pour tous les comptes ».

Vous pouvez aussi utiliser le menu déroulant « Type de livraison » à côté de chaque type de document et sélectionner « Électronique », selon votre préférence.

Une fois les changements effectués, cliquez sur « Enregistrer les modifications » au bas de la page.

- Veillez ensuite prendre connaissance des conditions importantes. Si vous acceptez, cochez la case « J'ai lu et compris les conditions précitées et j'accepte d'être lié par celles-ci », puis cliquez sur « Soumettre ».

Et voilà ! Vous pouvez maintenant commencer à consulter vos documents en ligne au moment qui vous conviendra.

## Voici comment consulter vos documents électroniques

Cliquez sur « Documents » et sur « Documents de compte » (1) dans la barre de navigation de gauche.

Sélectionnez un compte à partir du menu déroulant (2), le type de document (3) ainsi que l'année souhaitée (4).

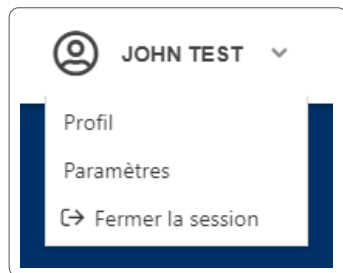
Cliquez sur le document (5) que vous voulez ouvrir.

Si vous le souhaitez, vous pouvez l'enregistrer ou l'imprimer. Ces documents sont en format PDF d'Adobe ; vous aurez donc besoin d'Adobe Reader pour les visualiser. Si vous n'avez pas encore installé ce logiciel, vous pouvez le télécharger gratuitement à l'adresse : <https://acrobat.adobe.com/ca/fr/acrobat/pdf-reader.html>

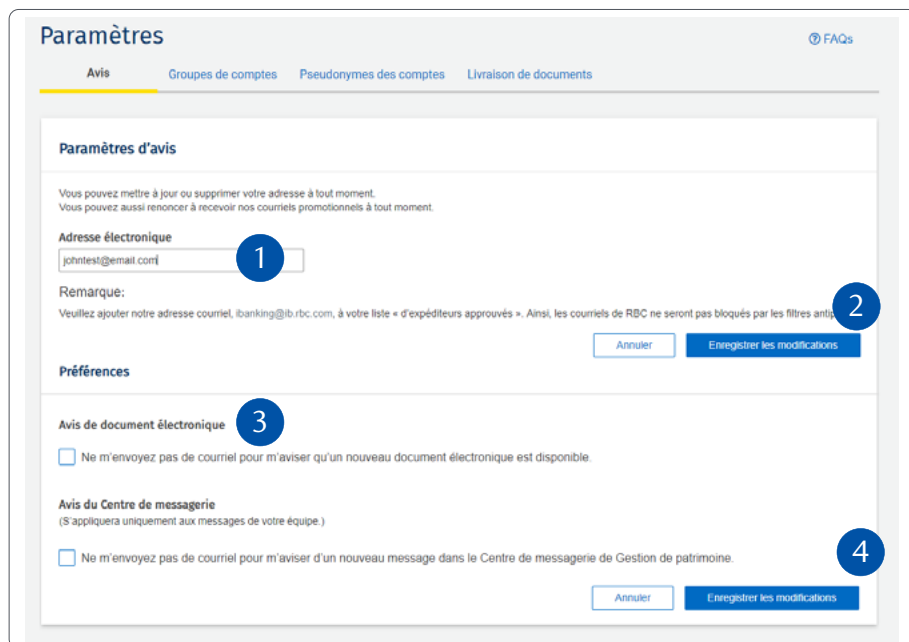
## Recevez des avis lorsqu'un nouveau document électronique est mis en ligne

Si vous le souhaitez, nous serons heureux de vous aviser par courriel chaque fois qu'un nouveau document électronique aura été produit. Voici comment procéder :

Cliquez sur votre nom dans le coin supérieur droit, puis sur « Paramètres ».



Entrez votre adresse électronique (1) et cliquez sur « Enregistrer les modifications » (2). Assurez-vous de **ne pas** cocher la case sous l'onglet « Avis de document électronique » (3). Puis cliquez sur « Enregistrer les modifications » (4).

A screenshot of the 'Paramètres' (Settings) page. The page has a header with 'Paramètres' and 'FAQs'. Below the header are tabs: 'Avis' (selected), 'Groupes de comptes', 'Pseudonymes des comptes', and 'Livraison de documents'. The main content area is titled 'Paramètres d'avis'. It contains a text input field for 'Adresse électronique' with the value 'johnstest@email.com' and a blue circle '1' next to it. Below this is a 'Remarque:' section with a blue circle '2' next to it. Underneath is the 'Préférences' section, which includes a sub-section 'Avis de document électronique' with a blue circle '3' next to it. This sub-section has a checkbox that is unchecked, with the text 'Ne m'envoyez pas de courriel pour m'aviser qu'un nouveau document électronique est disponible.' Below this is another sub-section 'Avis du Centre de messagerie' with a blue circle '4' next to it. This sub-section also has an unchecked checkbox with the text 'Ne m'envoyez pas de courriel pour m'aviser d'un nouveau message dans le Centre de messagerie de Gestion de patrimoine.' At the bottom of the form are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer les modifications'.

Vous êtes prêt ! Vous recevrez un courriel pour vous aviser qu'un nouveau document électronique est disponible.

**Des questions ? Nous sommes là pour vous – appelez notre centre-ressource au 1 888 820-8006 ou communiquez avec l'équipe de votre conseiller en placement.**

# Foire aux questions

**La transmission des documents par voie électronique est-elle gratuite ?**

Oui.

**Puis-je recevoir des documents fiscaux par voie électronique ?**

Oui, vous pouvez maintenant recevoir plusieurs documents fiscaux par voie électronique. Comme il s'agit d'une toute nouvelle option, les documents fiscaux électroniques sont accessibles dans vos archives uniquement à partir de l'année d'imposition 2018.

**L'archivage pendant sept ans est utile, mais que puis-je faire si je souhaite pouvoir accéder à mes documents sur une période plus longue ?**

Enregistrez simplement les documents que vous souhaitez conserver plus longtemps sur votre ordinateur ou imprimez-les, si vous le voulez.

**Que puis-je faire si je souhaite revenir à la transmission de documents papier ?**

Vous pouvez retourner à l'option de documents papier en tout temps, mais avant d'annuler l'envoi électronique de vos documents, n'oubliez pas d'enregistrer ou d'imprimer ceux que vous souhaitez conserver.

**Adobe Reader est un bon logiciel, mais que puis-je faire pour protéger mes fichiers PDF par chiffrement ou par mot de passe ?**

Pour une sécurité accrue, vous pouvez acheter Adobe Acrobat à l'adresse [www.adobe.com](http://www.adobe.com).

**Est-il possible de passer aux documents électroniques pour les comptes de fiducie, de succession et de société ?**

Oui. Pour les comptes de particulier, suivez simplement les étapes décrites précédemment. Pour les comptes de fiducie, de succession et de société, nous devons d'abord obtenir un consentement spécial. Veuillez communiquer avec votre équipe RBC Gestion de patrimoine, qui vous aidera à cet égard.

**Des questions ? Nous sommes là pour vous – communiquez avec notre centre-ressource au 1 888 820-8006 ou avec l'équipe de votre conseiller en placement.**



**Gestion  
de patrimoine**