

DESCRIPTION DES PRINCIPAUX DOCUMENTS ENVOYÉS À NOS CLIENTS

A	B	C	D
Description de l'envoi	Qui fait l'envoi <i>(RGMP ou DalpéMilette)</i>	Fréquence de l'envoi <i>(1,2,4,12, ou autre)</i>	Quoi faire avec le document
Relevé de portefeuille	Richardson GMP	12	consulter et conserver
Relevé de transaction	Richardson GMP	à chaque transaction de portefeuille	consulter et conserver (repris sur le relevé de portefeuille)
Relevés fiscaux	Richardson GMP	quelques fois l'an, surtout en février-mars	consulter et conserver/détruire
Rapport de performance de portefeuille	DalpéMilette et/ou RGMP	4	consulter et conserver/détruire
Lettre trimestrielle	DalpéMilette	4	consulter et conserver/détruire
Info DalpéMilette	DalpéMilette	quotidiennement	consulter et conserver/détruire
Documents à signer	DalpéMilette	à l'occasion	signer et nous retourner

Légende:

C 1: une fois l'an; 2: deux fois l'an; 4: aux trimestres; 12: mensuellement