



Guide des assurances

La demande de licence

Version 1.1

Le 30 janvier 2018

Introduction

Voici un guide à l'intention des agents, des experts en sinistres, des courtiers et des estimateurs de dommages. Il explique la marche à suivre dans le portail de la FCNB pour déposer une demande de licence et pour signaler un nouvel assureur parrain, l'ajout d'une nouvelle licence ou le reclassement d'une licence. Il ne s'adresse pas aux titulaires qui souhaitent renouveler leur licence.

Le présent guide suppose que vous avez créé un compte dans le portail. Il convient de noter qu'il n'est pas nécessaire de lier votre compte à un compte antérieur si vous demandez une licence pour la première fois.

Accéder à votre page « Mes licences d'assurance »

Après avoir ouvert une session dans le portail, cliquez sur l'onglet des licences d'assurance qui se trouve dans le menu du haut :



Figure 1

La page où sont affichées votre ou vos licences d'assurance s'ouvrira à l'écran.

Créer une nouvelle demande

Pour créer une demande, cliquez sur le bouton « Ajouter ».

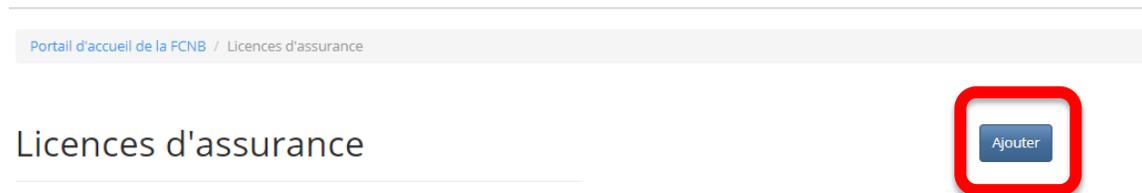


Figure 2

Le processus de demande de licence sera lancé à l'activation de ce bouton. Dans la première page, vous aurez à indiquer le motif de la demande et le type de licence que vous souhaitez obtenir. Veuillez lire les conseils fournis dans la boîte jaune. Ils vous aideront à déterminer le motif indiqué dans votre cas. Assurez-vous de sélectionner le bon type de licence, car une fois le bouton « Suivant » activé, vous ne pourrez plus modifier vos choix. Si vous avez sélectionné une valeur par erreur, vous devrez recommencer à neuf et créer une nouvelle demande dans la page « Mes licences d'assurance ». Si vous avez créé une demande pour le mauvais type de licence et que vous souhaitez la supprimer, communiquez avec l'équipe de soutien à support@fcnb.ca

Demande de licence

Introduction et sélection du type de licence

Le processus de demande en ligne comprend une série de questions qui vous seront posées dans une suite d'écrans de saisie. Le genre de questions qui vous seront posées dépend du type de licence que vous souhaitez obtenir.

Une fois que vous aurez répondu à ces questions, on vous demandera d'acquitter les droits de licence directement en ligne ou d'indiquer le nom de l'entreprise qui acquittera ces droits. Votre demande sera traitée après réception des droits de licence.

Toutes les personnes qui font une demande de licence d'assurance, sauf s'il s'agit d'une licence d'expert en sinistres ou d'expert-estimeur, doivent être parrainées par un assureur accrédité au Nouveau-Brunswick.

Selon les renseignements que vous aurez fournis, on vous demandera de téléverser certains documents, comme une copie de toute attestation de qualification, une preuve des cours terminés avec succès, ou une preuve que vous êtes titulaire d'une licence dans votre territoire d'origine. Une page de téléversement s'affichera à l'écran à la fin du processus de demande. Vous pourrez également consulter une foire aux questions (FAQ) qui comprend une liste des documents que l'on pourrait vous demander de fournir. ([hyperlien](#)).

Votre demande est sauvegardée automatiquement dès que vous avez fourni les renseignements requis à la première page et dans les pages subséquentes. Ainsi, vous pouvez interrompre le processus à n'importe quel moment et vos données sont sauvegardées dans un fichier temporaire afin que vous puissiez y revenir ultérieurement pour terminer le processus.

Veuillez confirmer le motif de votre demande en sélectionnant une des options dans la liste déroulante. Ces options sont comme suit :

1. Nouvelle demande – sélectionnez cette option si vous ne détenez pas actuellement une licence en vertu de la Loi sur les assurances.
2. Nouvel assureur - sélectionnez cette option si vous détenez actuellement une licence et que vous changez simplement d'assureur parrain.
3. Ajout d'une nouvelle licence – sélectionnez cette option si vous détenez actuellement une licence en vertu de la Loi sur les assurances et que vous désirez obtenir un autre type de licence.
4. Nouvelle catégorie de licence - sélectionnez cette option si vous détenez actuellement une licence en vertu de la Loi sur les assurances et que vous désirez remplacer cette licence par le même type de licence, mais d'un autre niveau ou catégorie.

Commencez par sélectionner le type de licence que vous détenez. Assurez-vous d'avoir choisi le bon type, car vous ne pourrez pas le changer une fois que vous aurez cliqué sur le bouton « Suivant ».

Motif de demande *

Demande de licence

Sélectionner le type de licence *

Suivant Fermer

Figure 3

Cliquez sur le bouton « Suivant » pour continuer. La page des renseignements sur le courtier (cabinet ou agence de courtage) s'ouvrira.

Renseignements sur le cabinet de courtage ou l'entreprise

Si vous êtes un agent ou un courtier, fournissez l'information requise au sujet de l'agence, de la maison de courtage ou de l'entité que vous représentez. Si vous êtes un agent qui travaille directement avec son assureur-parrain, veuillez cocher la case ci-dessous.

Si vous êtes un expert en sinistres ou un expert-estimateur, veuillez fournir l'information au sujet de votre employeur ici. Cet employeur peut être une firme d'experts en sinistres, un assureur détenteur d'une licence d'exercice au Nouveau-Brunswick ou une autre entreprise pour qui vous travaillez ou dont vous êtes le propriétaire. Si vous travaillez à votre propre compte, veuillez indiquer que vous ne travaillez pas pour une société ou une firme.

Je n'ai pas l'intention de mener des activités à titre de titulaire de licence par le biais ou au nom d'une agence, d'un cabinet de courtage, d'une entreprise ou d'une société.

Ajouter

Nom (Firme de courtage ou compagnie d'assurance)

Ville

Pays

Il n'y a aucun élément dans ce dossier.

Suivant

Fermer

Figure 4

IMPORTANT :

- **Il n'est plus nécessaire d'obtenir une licence distincte de même type pour chaque courtier comme cela était exigé antérieurement. Sous le nouveau système, vous pouvez nommer plusieurs courtiers sur la même licence.**

Lisez attentivement les instructions fournies dans la boîte jaune et assurez-vous que les renseignements au sujet du courtier sont exacts. Il convient de noter que le fait de décocher la case de l'énoncé « je n'ai pas l'intention d'exercer des activités... » vous permettra d'ajouter ou de supprimer le nom d'un courtier, au besoin.

Si vous avez ajouté le nom d'un courtier par erreur, ou si l'adresse contient des erreurs, cliquez sur la petite flèche descendante à droite, puis cliquez sur le bouton « Supprimer » pour supprimer ce nom de la liste.

Pour ajouter le nom d'un courtier, cliquez sur le bouton « Ajouter ». La page d'ajout s'ouvrira.

Figure 5

Saisissez l’information sur le courtier, puis cliquez sur le bouton de soumission. La page se fermera et le nom du courtier s’affichera dans la liste. Lorsque vous avez vérifié l’exactitude des renseignements, cliquez sur le bouton « Suivant ». Le système vous amènera à la page de l’assureur parrain.

Assureur parrain

Tous les agents et courtiers d'assurance doivent être nommés (parrainés) par une compagnie d'assurance autorisée à mener ses activités au Nouveau-Brunswick. Veuillez sélectionner le nom de votre compagnie d'assurance dans la liste déroulante ci-dessous.

Si le nom de votre assureur parrain ne figure pas dans la liste, communiquez avec l'assureur pour lui demander de communiquer avec la FCNB afin de terminer le processus d'enregistrement dans le portail.

Important : Sur réception de votre demande, le système enverra un avis à votre assureur pour l'informer que vous avez déposé une demande de parrainage. Celui-ci pourra alors consulter depuis le portail de la FCNB tous les renseignements que vous avez fournis dans votre demande ainsi que tous les documents qui l'accompagnent dans le cadre du processus d'examen et d'approbation de la demande de parrainage.

Il n'est pas nécessaire d'envoyer une copie papier de votre demande à l'assureur parrain. Désormais, le processus d'approbation des demandes de parrainage ne peut se faire qu'à partir du portail.

Précédent Suivant Fermer

Figure 6

Sélectionnez le nom de votre assureur parrain dans la liste déroulante. Si son nom ne figure pas dans cette liste, demandez-lui de communiquer avec la FCNB à support@fcnb.ca pour que son nom y soit ajouté. Une fois le nom de votre assureur parrain sélectionné, cliquez sur le bouton « Suivant » pour passer à la page des renseignements sur le compte de fiducie.

Si vous avez des questions au sujet des comptes de fiducie, consultez la FAQ de notre site Web à <http://fr.fcnb.ca/faq-portal-assurances.html#comptesenfiducie>

Renseignements sur le compte en fiducie

Si vous avez l'intention de recevoir ou de gérer des paiements pour le compte d'un assureur ou d'un assuré, vous devez avoir établi un compte en fiducie et fournir tous les renseignements à ce sujet. Si vous n'avez de compte en fiducie, prière de fournir des renseignements sur la façon dont ces paiements sont traités (en les envoyant directement à l'assureur, par exemple).

Veillez indiquer l'énoncé qui s'applique à votre situation

- Je ne reçois aucune somme d'argent pour le compte d'un assureur ou d'un assuré et souhaite être exempté des exigences relatives au compte en fiducie
- Je reçois ou gère des paiements pour le compte d'un assureur ou d'un assuré et je respecterai l'obligation de maintenir un compte en fiducie

Comment traitez-vous les sommes d'argent ou autre contrepartie que vous recevez dans le cadre de vos fonctions en l'absence d'un compte en fiducie? *

[Précédent](#) [Suivant](#) [Fermer](#)

Figure 7

Si vous ne recevez pas ni ne détenez des fonds pour le compte d'un assureur ou d'un assuré, et que vous souhaitez être dispensé de l'obligation de maintenir un compte de fiducie, vous devez expliquer comment ces fonds sont gérés dans la zone de saisie de texte indiquée à la figure 7.

Renseignements sur le compte en fiducie

Si vous avez l'intention de recevoir ou de gérer des paiements pour le compte d'un assureur ou d'un assuré, vous devez avoir établi un compte en fiducie et fournir tous les renseignements à ce sujet. Si vous n'avez de compte en fiducie, prière de fournir des renseignements sur la façon dont ces paiements sont traités (en les envoyant directement à l'assureur, par exemple).

Veillez indiquer l'énoncé qui s'applique à votre situation

- Je ne reçois aucune somme d'argent pour le compte d'un assureur ou d'un assuré et souhaite être exempté des exigences relatives au compte en fiducie
- Je reçois ou gère des paiements pour le compte d'un assureur ou d'un assuré et je respecterai l'obligation de maintenir un compte en fiducie



[Société de fiducie ↑](#)

[Numéro de téléphone de la société de fiducie](#)

Il n'y a aucun élément dans ce dossier.

[Précédent](#) [Suivant](#) [Fermer](#)

Figure 8

Si vous recevez ou détenez des fonds pour le compte d'un assureur ou d'un assuré et que vous maintenez un ou plusieurs comptes de fiducie, veuillez fournir des renseignements détaillés au sujet de ces comptes. Pour ce faire, cliquez sur le bouton « Ajouter » (voir à la figure 8) et la page des renseignements sur le compte de fiducie s'ouvrira. Procédez de la même façon pour ajouter un compte.

Ajouter

Société de fiducie *

Adresse *

Adresse - ligne 2

Ville *

Pays *

Téléphone *

Poste

Télécopieur

Soumettre

Figure 9

Saisissez l'information requise, puis cliquez sur le bouton « Soumettre ». Le système vous ramènera à la page des renseignements sur le compte de fiducie, où sera affichée l'information que vous venez de soumettre (voir à la figure 10).

Renseignements sur le compte en fiducie

Si vous avez l'intention de recevoir ou de gérer des paiements pour le compte d'un assureur ou d'un assuré, vous devez avoir établi un compte en fiducie et fournir tous les renseignements à ce sujet. Si vous n'avez de compte en fiducie, prière de fournir des renseignements sur la façon dont ces paiements sont traités (en les envoyant directement à l'assureur, par exemple).

Veillez indiquer l'énoncé qui s'applique à votre situation

- Je ne reçois aucune somme d'argent pour le compte d'un assureur ou d'un assuré et souhaite être exempté des exigences relatives au compte en fiducie
- Je reçois ou gère des paiements pour le compte d'un assureur ou d'un assuré et je respecterai l'obligation de maintenir un compte en fiducie

[Ajouter](#)

Société de fiducie ↑	Numéro de téléphone de la société de fiducie	
ABC	5066581111	

Précédent Suivant Fermer

Figure 10

Pour modifier les renseignements au sujet d'un compte de fiducie ou pour le supprimer de la liste, cliquez sur la petite flèche descendante jusqu'au compte en question, puis sélectionnez l'option de modification ou de suppression. Lorsque vous avez fait les changements requis,

cliquez sur le bouton « Suivant » pour passer à la page des renseignements sur les antécédents professionnels.

Antécédents professionnels

Veillez fournir de plus amples détails sur vos antécédents professionnels pour les 5 dernières années. Pour ajouter un emploi à votre dossier, cliquez sur le bouton [Ajouter] à la droite. S'il s'agit du poste que vous occupez actuellement, veuillez cocher la case J'occupe actuellement ce poste. Si vous êtes redevable d'une somme d'argent à un ancien employeur, vous devez fournir tous les détails.

Ajouter

Employeur	Nature des activités	Poste occupé	Date d'entrée en service ↑	Date de départ	Motif de départ
-----------	----------------------	--------------	----------------------------	----------------	-----------------

Il n'y a aucun élément dans ce dossier.

Si vous n'avez pas eu d'emploi au cours des 5 dernières années, veuillez fournir une brève description de vos activités pendant cette période.

Je ne dois pas actuellement d'argent à un ancien employeur.

Veillez fournir tous les détails, notamment à qui vous devez cette somme d'argent, pourquoi et le montant non réglé. *

Précédent Suivant Fermer

Figure 11

Veillez lire les instructions figurant dans la boîte jaune et fournir les renseignements demandés. Si vous n'avez pas de renseignements au sujet de vos antécédents professionnels, vous devez saisir une explication dans la zone de texte fournie à cet effet. Passez ensuite à la page suivante.

Le système vous amènera à la page des renseignements sur l'expérience professionnelle dans le domaine des assurances.

Expérience professionnelle dans le domaine des assurances

Veillez décrire en détail toute expérience professionnelle que vous avez acquise dans le domaine des assurances. Pour ajouter un élément à la rubrique Expérience professionnelle, cliquez sur le bouton Ajouter à la droite. Si vous n'avez aucune expérience professionnelle dans ce domaine, cochez la case ci-dessous et cliquez sur le bouton Suivant.

Je n'ai pas d'expérience professionnelle dans le domaine des assurances.

Ajouter

Territoire de compétence	Nom de l'employeur ↑	Nature des activités	Date d'entrée en service	Date de départ	Motif de départ
--------------------------	----------------------	----------------------	--------------------------	----------------	-----------------

Il n'y a aucun élément dans ce dossier.

Précédent Suivant Fermer

Figure 12

Cette page sert à recueillir des renseignements sur votre expérience professionnelle antérieure dans le domaine des assurances. N’y saisissez pas de renseignements sur votre emploi actuel. Lorsque vous avez terminé, passez à la page suivant. La page des renseignements au sujet des licences détenues dans un autre territoire de compétence s’ouvrira à l’écran.

Licences détenues dans un autre territoire de compétence

Veillez fournir des détails sur toutes les licences d’assurance que vous détenez actuellement et qui sont en règle dans un autre territoire de compétence. Si votre territoire de compétence d’origine n’est pas au Nouveau-Brunswick, prière de fournir tous les renseignements pertinents au sujet des licences que vous avez obtenues dans votre territoire de résidence actuel. Si vous n’êtes pas titulaire d’une licence dans un autre territoire de compétence, cochez la case et cliquez sur le bouton Suivant.

Je ne suis pas actuellement titulaire d’une licence d’assurance émise dans un autre territoire de compétence

Ajouter

Territoire de compétence ↑	Type de licence	Année d’entrée en vigueur	Date d’expiration
----------------------------	-----------------	---------------------------	-------------------

Il n’y a aucun élément dans ce dossier.

Précédent

Suivant

Fermer

Figure 13

Cliquez sur le bouton « Ajouter » pour saisir des renseignements sur toute autre licence que vous détenez actuellement dans un autre territoire de compétence et qui est encore en vigueur. Ne saisissez pas des renseignements sur des licences échues ou résiliées, car le système ne les acceptera pas. La date d’entrée en vigueur (mois et année) doit tomber pendant la période en cours, autrement dit, saisissez la date d’entrée en vigueur de la licence que vous détenez actuellement. Lorsque vous avez terminé, passez à la page suivante. Le système vous amènera à la page des renseignements sur votre dossier en matière de réglementation.

Dossier en matière de réglementation

Veillez décrire votre historique en matière d’inscription et d’octroi de licences. Si l’une des sections ci-après ne vous concerne pas, veuillez cocher la réponse ci-dessous qui convient à votre situation. Dans le cas contraire, si des sections s’appliquent à votre cas, on vous demandera de fournir de plus amples détails.

Veillez ne pas énumérer les licences actuelles ici.

Je n’ai jamais été titulaire d’une licence d’assurance au Nouveau-Brunswick ou ailleurs.

Veillez fournir des détails sur votre historique en matière d’octroi de licences au Nouveau-Brunswick ou ailleurs.

Ajouter

Territoire de compétence	Type de Licence	Date d’émission	Date d’expiration
--------------------------	-----------------	-----------------	-------------------

Il n’y a aucun élément dans ce dossier.

Figure 14

Cette page contient cinq cases à cocher.

La première (voir à la figure 14) concerne vos anciennes licences d’assurance (qui ne sont plus en vigueur). Si vous avez déjà détenu une licence d’exercice dans le domaine des assurances au Nouveau-Brunswick ou ailleurs, cliquez sur le bouton « Ajouter » pour saisir les renseignements requis. Dans le cas contraire, cochez la case « Je n’ai jamais été titulaire d’une licence d’assurance au Nouveau-Brunswick ou ailleurs ».

On ne m'a jamais refusé une demande d'agrément professionnel ou une licence m'autorisant à offrir mes services au public.

Dans le cas d'un refus d'une demande d'agrément professionnel ou d'une licence autorisant le titulaire à offrir ses services au public, veuillez fournir tous les détails concernant le type de licence ou d'agrément, les dates pertinentes et un sommaire des circonstances. *

Aucun de mes agréments professionnels ou licences a déjà fait l'objet de restrictions ou a été provisoirement retiré, révoqué ou invalidé de sorte que je ne puisse plus offrir mes services au public.

Vous devez fournir tous les détails concernant l'imposition de restrictions à un agrément professionnel ou à une licence, ou le retrait provisoire, la révocation ou l'invalidation de l'un ou l'autre, notamment le type de licence ou d'agrément, les dates pertinentes et un sommaire des circonstances. *

Je n'ai jamais fait l'objet de mesures disciplinaires ou d'une enquête menée par un organisme de réglementation au Canada ou aux États-Unis et, à ma connaissance, je ne fais pas actuellement l'objet d'une enquête menée par un tel organisme.

Vous devez fournir tous les détails concernant des mesures disciplinaires qui vous ont été imposées, ou des enquêtes qui, à votre connaissance, ont été menées par un organisme de réglementation canadien ou des États-Unis. Veuillez préciser le type de mesures disciplinaires imposées ou la portée de l'enquête, les dates pertinentes et un sommaire des circonstances. *

Je ne suis pas actuellement titulaire d'une licence émise par un organisme de réglementation professionnelle en vertu d'une autre loi du Nouveau-Brunswick.

Vous devez fournir une brève description de toute autre licence professionnelle dont vous êtes titulaire en vertu d'une autre loi du Nouveau-Brunswick. *

Précédent Suivant Fermer

Figure 15

Pour les quatre autres cases (voir à la figure 15), vous devez fournir des précisions dans la zone de texte correspondante si vous n'avez pas coché une case. Lorsque vous avez terminé, passez à la page suivante. Le système vous amènera à la page des renseignements de nature judiciaire ou juridique.

6

Jugements

Si vous n'avez pas encore réglé une obligation de verser une somme d'argent conformément à une décision judiciaire vous concernant, veuillez fournir tous les renseignements pertinents au sujet de ce jugement.

Je n'ai jamais manqué à l'obligation de verser une somme d'argent conformément à une décision judiciaire me concernant.

Veillez décrire de façon détaillée les circonstances qui ont mené à la décision du tribunal (inclure les dates pertinentes). Si des modalités de paiement ont été convenues, nous vous demanderons de fournir une copie du plan de paiement (si vous en avez un) à la fin du processus de demande. *

Précédent Suivant Fermer

Figure 16

Les pages qui suivent contiennent une série de questions en vue de déterminer l'aptitude du requérant. Vous devez y répondre en cochant les cases correspondantes ou fournir des précisions, selon le cas. Lisez attentivement les instructions figurant dans les boîtes jaunes et cochez toutes les cases dont l'énoncé s'applique à votre situation. Dans le cas où ces énoncés ne seraient pas pertinents, vous devez fournir des précisions, notamment sur tout jugement rendu contre vous, toute déclaration de culpabilité, toute déclaration de faillite ou proposition de consommateur, ou toute mise à pied. Lorsque vous aurez répondu à toutes les questions, le système vous amènera à la page des renseignements sur les activités professionnelles.

Autre emploi ou activité professionnelle

Si vous n'avez pas l'intention de vous consacrer exclusivement à l'activité associée à votre licence, veuillez décrire de façon détaillée les autres activités professionnelles que vous exercerez. Si au contraire vous avez l'intention de vous consacrer exclusivement à l'activité associée à votre licence, cochez la case et cliquez sur le bouton Suivant.

Si ma demande de licence est approuvée, j'envisage de consacrer la totalité de mon temps à cette activité.

Nom de l'entreprise ou du cabinet *

Secteur d'activité

Secteur privé Secteur public

Adresse *

Adresse - ligne 2

Ville *

Pays *

Téléphone *

Poste

Télécopieur

Figure 17

Si vous n'avez pas l'intention d'exercer d'autres activités professionnelles (hormis les activités autorisées par la licence), cochez simplement la case de l'énoncé « Si ma demande est approuvée, j'envisage de consacrer la totalité de mon temps à cette activité. » Dans le cas contraire, saisissez les renseignements requis au sujet de vos autres activités professionnelles. Passez ensuite à la page suivante.

Poursuivez de la même façon que pour les pages précédentes, en prenant soin de lire et de suivre les instructions figurant dans les boîtes jaunes, jusqu'à ce que vous atteigniez la page de téléversement des documents.

Documents

Vous avez terminé la saisie des données dans le formulaire de demande. Selon les réponses que vous avez fournies jusqu'à présent, il peut être nécessaire de fournir un ensemble de documents. Vous pouvez également télécharger tout autre document connexe que vous aimeriez faire examiner par la FCNB.

Comment télécharger un document:

- Rassemblez tous les fichiers à télécharger dans le même répertoire ou dossier de votre ordinateur.
- Cliquez sur le bouton « Parcourir » pour repérer le document que vous désirez télécharger. Une fenêtre d'accès aux fichiers de votre ordinateur s'affichera à l'écran. Trouvez le dossier ou répertoire qui contient vos fichiers.
- Sélectionnez le fichier à télécharger (maintenez la touche CTRL enfoncée pour sélectionner plusieurs fichiers à la fois), puis cliquez sur le bouton « Ouvrir ». Les fichiers que vous avez sélectionnés devraient être affichés dans la zone de texte simple qui se trouve à la gauche du bouton « Parcourir ».
- Répéter ces étapes chaque fois que vous devez fournir des documents. Si vous avez des documents qui ne correspondent pas à une catégorie particulière, vous pouvez les télécharger depuis la catégorie « Documents additionnels ».
- Lorsque vous avez sélectionné tous les fichiers requis pour toutes les catégories, cliquez sur le bouton « Télécharger ». Tous vos documents seront alors téléchargés simultanément.
- Lorsque vous avez terminé, les documents téléchargés figureront sous leur catégorie correspondante. Assurez-vous que les documents requis pour chacune des catégories ont été téléchargés. Si vous avez besoin d'ajouter un document, cliquez à nouveau sur le bouton « Parcourir ». (À noter que les documents ajoutés dans un second temps s'ajouteront à la liste des documents téléchargés antérieurement. Pour supprimer un fichier qui a été téléchargé, il suffit de cliquer sur l'icône de la poubelle qui se trouve à la droite du fichier.)
- **Restrictions concernant le nom du fichier :** Veuillez noter que le trait d'union, le trait de soulignement et le point (« - », « _ » et « . ») sont les seuls caractères non alphanumériques pouvant figurer dans le nom d'un fichier à télécharger. Tout fichier incluant tout autre caractère non alphanumérique dans son nom ne sera pas reconnu par le système et ne pourra être téléchargé.

Veillez télécharger le formulaire de vérification du casier judiciaire dûment rempli que vous avez obtenu auprès de votre service de police locale. *

Certificat d'études ou d'expérience professionnelle/Preuve de licence du territoire d'origine (agent ou courtier non-résident) *

Veillez télécharger tout autre document pertinent, s'il y en a.

Figure 18

Lisez attentivement les instructions et téléversez les documents requis, le cas échéant. Lorsque vous avez terminé, passez à la page suivante afin de valider votre demande.

Valider votre demande

Vous avez terminé la saisie des données requises pour faire la demande d'une licence. Pour vérifier vos réponses ou apporter des modifications, servez-vous du bouton Précédent pour retourner aux pages précédentes.

Lorsque vous êtes satisfait des données saisies, veuillez confirmer la justesse des données figurant ci-dessous.

Veillez noter que nous ne pouvons traiter votre demande avant d'avoir reçu votre autorisation de divulguer l'information fournie à votre employeur ou à votre assureur-parrain. De plus, vous devez nous autoriser à vérifier vos antécédents.

Lorsque vous aurez vérifié et enregistré votre demande, on vous demandera de payer les droits exigibles en ligne ou d'indiquer le nom de la personne ou de l'organisme qui paiera ces frais.

Après l'envoi, vous recevrez un courriel confirmant la réception de votre demande.

Une fois votre demande soumise, vous ne pouvez plus la modifier. Veuillez donc vous assurer que les renseignements que vous y avez fournis sont exacts.

- L'information contenue dans la présente demande est, à ma connaissance, véridique et exacte, et elle ne comporte pas d'omissions susceptibles d'en altérer la portée. *
- Je consens à ce que la FCNB communique les renseignements fournis dans cette demande à mon employeur ou à l'assureur qui appuie ma candidature. J'autorise également la FCNB à communiquer avec mon employeur ou avec l'assureur pour toute question concernant le traitement de ma demande ou pour demander des éléments d'information manquants. *

Figure 19

Lisez les directives et cochez les deux cases de validation de votre demande. Cliquez sur le bouton « Soumettre » pour aller à la page de paiement des droits exigibles.

Droits et paiement

Voici un sommaire des frais exigibles pour cette demande ou ce dépôt. Les différentes modalités de paiement sont décrites ci-dessous.

Veillez noter :

- Si vous choisissez de régler ces frais à une date ultérieure, votre demande ou dépôt ne sera pas traité par le personnel de la FCNB avant que nous ayons reçu votre paiement.
- Veuillez joindre à votre paiement une copie du sommaire des frais exigibles ainsi que le code de transaction de la demande ou du dépôt indiqué. Il est possible de télécharger ce sommaire à la prochaine étape, et par la suite en cliquant sur le bouton « Gestion du dossier » de la présente demande ou du présent dépôt.
- Si vous ne voulez pas donner vos renseignements de carte de crédit en ligne, vous pouvez nous appeler et fournir ces renseignements par téléphone. Pour ce faire, vous aurez besoin du code de transaction qui se trouve à la page suivante.

Veillez sélectionner une option et cliquer sur le bouton « Suivant » pour passer à la prochaine étape.

Sommaire des frais

Description :	Frais
Demande / Renouvellement / Dépôt / Droits exigibles :	35.00 \$
Montant total :	35.00 \$

Méthode de paiement :

- Paiement en ligne à l'aide de la carte de crédit VISA, MC, Amex ou la carte de débit Interac
- J'enverrai ou déposerai le paiement à la FCNB séparément

Précédent Suivant Fermer

Figure 20

Sélectionnez une méthode de paiement (en ligne ou différé). Il convient de noter que votre demande ne sera traitée qu'à la réception du paiement. Passez à la page suivante.

Si vous avez sélectionné le paiement en ligne, le système vous dirigera vers la page Web de paiement électronique de Solutions Moneris, après quoi il vous ramènera à la page du sommaire des paiements et droits exigibles.

Si vous avez sélectionné l'option de paiement différé, le système vous amènera directement à la page du sommaire des paiements et droits exigibles. Vous pouvez envoyer ou déposer votre paiement à l'adresse indiquée à la page du sommaire des frais ou bien composer notre numéro sans frais 1-866-933-2222 et effectuer votre paiement avec une carte de crédit.

Droits et paiement

Vous trouverez ci-dessous un sommaire des frais exigibles ainsi que la confirmation de la méthode de paiement que vous avez choisie. Cliquez sur le bouton « Télécharger le sommaire » pour en obtenir une copie pour vos dossiers.

Sommaire des frais

Code de transaction : 170036833

Date de transaction : 6/29/2017

Requérant : Theresa Hughes

Méthode de paiement : J'enverrai ou déposerai le paiement à la FCNB séparément

État du paiement : Droits impayés

Renseignements sur les droits exigibles :

Demande / Renouvellement / Dépôt / Droits exigibles :	35.00 \$
Montant total des droits exigibles :	35.00 \$

Télécharger le sommaire

Précédent

Suivant

Fermer

Figure 21

Vous pouvez télécharger un sommaire des droits exigibles pour vos dossiers à partir de cette page. **Si vous avez choisi de régler les droits exigibles séparément, veuillez télécharger une copie de ce sommaire, car nous en aurons besoin pour traiter votre paiement.** (Veuillez noter qu'il est possible d'obtenir une copie du sommaire plus tard en cliquant sur le bouton « Gérer » de la demande qui a été soumise.) Cliquez sur le bouton « Suivant » pour terminer le processus de demande. Le système vous ramènera à la liste de vos licences d'assurance, qui devrait maintenant inclure votre demande de licence.

Licences d'assurance

Ajouter

Code de transaction ↑	Numéro de Licence	Type de licence	État	Raison du statut (Dossier des versements effectués)	Type de démarche	
170036833	170036833	Agent d'assurance vie (résident)	Demande soumise à l'assureur	Droits impayés	Demande de licence	Gestion du dossier

Figure 22

Que se passe-t-il après que j'ai soumis ma demande?

Vous pouvez suivre l'état d'avancement du traitement de votre demande à partir de la page « Mes licences d'assurance ».

Une fois votre demande soumise, votre assureur parrain l'étudiera (sauf dans le cas d'une licence d'estimateur de dommages ou d'expert en sinistres). Cet examen aboutira à l'un des scénarios suivants :

- Si votre demande est dûment remplie et ne suscite pas de questions particulières, votre assureur parrain la soumettra à la FCNB.
- Si votre demande est incomplète ou contient des lacunes, vous recevrez un courriel vous informant que votre assureur parrain nécessite des renseignements supplémentaires. Vous aurez alors à retourner au portail pour y fournir les renseignements demandés et soumettre votre demande à nouveau. Pour obtenir des détails sur la procédure à suivre, consultez le *Guide pour les demandes de licences d'assurance nécessitant des renseignements supplémentaires* que vous trouverez sur notre site Web (<http://fr.fcnb.ca/faq-portail-assurances.html>).
- Si votre demande est dûment remplie, mais que vous ne satisfaites pas aux exigences de parrainage, vous recevrez un courriel vous informant que votre demande a été rejetée par votre assureur parrain.

Une fois votre demande soumise à la FCNB, elle sera examinée par le personnel de la FCNB. Cet examen aboutira à l'un des scénarios suivants :

- Si votre demande est dûment remplie et ne suscite pas de questions particulières, elle sera acceptée et vous recevrez un courriel vous informant que votre demande est approuvée. Vous pouvez alors télécharger votre nouvelle licence à partir de la page des « Actions à mener » (cliquer sur le bouton de gestion du dossier pour y accéder).
- Si votre demande est incomplète ou contient des lacunes, vous recevrez un courriel vous informant que des renseignements supplémentaires sont requis pour poursuivre le traitement de votre demande. Vous aurez alors à retourner au portail pour y fournir les renseignements demandés et soumettre votre demande à nouveau. Pour obtenir des détails sur la procédure à suivre, consultez le *Guide pour les demandes de licences d'assurance nécessitant des renseignements supplémentaires* que vous trouverez sur notre site Web (<http://fr.fcnb.ca/faq-portail-assurances.html>).
- Si votre demande est dûment remplie, mais que vous ne satisfaites pas aux exigences pour l'octroi d'une licence, vous recevrez une lettre vous informant de l'intention du surintendant de rejeter votre demande. Le cas échéant, vous disposerez de certains droits qui seront décrits dans la lettre.