

La déclaration obligatoire

Guide à l'intention de l'agence, de l'agent de gestion générale
et du cabinet d'expertise en sinistres

Mars 2024

FINANCIAL AND
CONSUMER SERVICES
COMMISSION



COMMISSION DES SERVICES
FINANCIERS ET DES SERVICES
AUX CONSOMMATEURS

TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	3
Comment remplir une déclaration obligatoire dans le portail de la FCNB	3
Déclaration obligatoire	4
Modification du nom légal ou des coordonnées	4
Changement de succursale	5
Changement d’associé, d’administrateur ou de dirigeant.....	5
Départ d’un membre du personnel	7
Inconduite ou non-conformité.....	7
Enquête, mesure disciplinaire ou décision prise par un organisme de réglementation ou un ordre professionnel	8
Réclamation d’assurance erreurs et omissions	8
Changement de l’assureur offrant une protection contre les erreurs et les omissions	9
Expiration de l’assurance erreurs et omissions	9
Changement de représentant désigné	9
Changement de compte en fiducie.....	10
Poursuites et jugements	11
Autre	12
Documents	12
Confirmation	13
Que se passe-t-il après avoir soumis une déclaration obligatoire?	13

Introduction

Le présent guide explique le processus de déclaration obligatoire du portail de la FCNB pour l'agence, l'agent de gestion générale, le cabinet d'expertise en sinistres et le représentant d'assurance restreinte qui est titulaire d'une licence ou d'une autorisation d'exercice valide. Il ne peut être utilisé que par une agence autorisée, un agent de gestion générale, un cabinet d'expertise en sinistres et tout représentant d'assurance restreinte actuellement titulaire d'une licence.

Avant de commencer, assurez-vous de connaître les exigences de déclaration obligatoire de la Règle INS-001 Licences et obligations des intermédiaires d'assurance.

Comment remplir une déclaration obligatoire dans le portail de la FCNB

- Dans le portail, sélectionnez l'option *Cabinet autorisé et représentant d'assurance restreinte* qui se trouve dans le menu supérieur.
- Trouvez la licence pour laquelle vous souhaitez faire une déclaration dans la liste, puis sélectionnez l'option *Gestion du dossier*.

The screenshot shows the FCNB portal interface. At the top, there is a navigation menu with three options: "Licences d'assurance", "Gestion des dossiers de l'assureur", and "Examen de l'entente de parrainage de l'assureur". The first option, "Cabinet autorisé et représentant d'assurance restreinte", is highlighted with a red box. Below the menu is a breadcrumb trail: "Portail d'accueil de la FCNB / Cabinet autorisé et représentant d'assurance restreinte". The main heading is "Cabinet autorisé et représentant d'assurance restreinte" with an "Ajouter" button to its right. Below the heading is a yellow box containing a legend for the "État" (Status) column in the table below. The legend includes: "Version préliminaire - La demande est en cours de préparation et il manque encore des éléments.", "Demande soumise à l'assureur - La demande est actuellement soumise à l'examen et à l'approbation de l'assureur.", "L'assureur a besoin de plus amples renseignements - L'assureur parrain a besoin de renseignements additionnels. Veuillez cliquer sur le bouton Gestion du dossier.", "Demande soumise à la FCNB - La demande est actuellement soumise à l'examen de la FCNB. Remarque : Votre demande ne sera traitée que lorsque les droits seront payés.", "Renouvellement approuvé - La FCNB a approuvée le renouvellement de votre licence. Remarque : Votre licence sera délivrée lorsque les droits seront payés.", "Demande à l'étude - La FCNB examine actuellement la demande.", "Rejetée - La demande est rejetée. Nous vous avons envoyé un courriel avec de plus amples renseignements.", "Demande close - La demande a été fermée par FCNB car le demandeur n'a pas répondu à la ou aux demandes de renseignements supplémentaires.

Below the legend is a table with the following columns: "Code de transaction", "Numéro de licence", "Type de licence", "État", "Frais", "Date d'émission approuvée", "Date d'expiration approuvée", and "Type de démarche". The table contains two rows of data. The first row has a "Gestion du dossier" button, and the second row has a "Gestion du dossier" button highlighted with a red box.

Code de transaction	Numéro de licence	Type de licence	État	Frais	Date d'émission approuvée	Date d'expiration approuvée	Type de démarche
240019581	240019479	Représentant d'assurance restreinte	Version préliminaire	Impayé		31/3/2025	Renouvellement Gestion du dossier
240019479	240019479	Représentant d'assurance restreinte	Approuvée par la FCNB	Payé	1/3/2024	31/3/2024	Nouvelle demande de licence Gestion du dossier

- La page *Actions* de l'option *Cabinet autorisé et représentant d'assurance restreinte* s'ouvrira.
- Faites défiler la page jusqu'au bas et sélectionnez l'option *Déclaration obligatoire*.

Actions

Relevé

Télécharger le relevé

Télécharger une licence

Déclaration obligatoire

Déclaration obligatoire

- Sélectionnez le type de changement à déclarer dans la liste déroulante ainsi que la date de prise d'effet dans le calendrier, puis sélectionnez l'option *Soumettre*.

Déclaration obligatoire

Type de changement *

Date de prise d'effet *

Soumettre

Fermer

- Les instructions pour chaque type de changement à déclarer sont indiquées ci-après.

Modification du nom légal ou des coordonnées

- Veuillez fournir des renseignements sur le changement apporté à tout nom légal ou nom commercial ou à toute adresse postale, d'affaires ou aux fins de signification du cabinet autorisé ou du représentant d'assurance restreinte.
- Dans le cas d'un nouveau nom commercial enregistré, sélectionnez l'option *Ajouter*, remplissez le champ de la fenêtre contextuelle, puis sélectionnez l'option *Soumettre*.
- Pour modifier ou supprimer un nom commercial enregistré, sélectionnez la flèche descendante à la droite du nom que vous souhaitez modifier, puis sélectionnez l'option *Modifier/Supprimer*.

Renseignements concernant le demandeur

Veillez fournir les détails d'un changement de dénomination sociale ou d'adresse du cabinet autorisé ou du représentant d'assurance restreinte, et fournir les nouveaux renseignements

Appellation commerciale *

Noms d'entreprise enregistrés

Ajouter

Nom commercial enregistré de l'entreprise ↑

test

▼
Modify
Supprimer

Adresse commerciale

Adresse *

- **Remarque : Les champs obligatoires doivent être remplis, même s'il n'y a aucun changement.**
- Sélectionnez l'option *Suivant* pour aller à la page *Documents* où vous pourrez fournir les documents justificatifs.

Changement de succursale

- Veuillez fournir les renseignements sur la succursale du cabinet autorisé ou du représentant d'assurance restreinte à ajouter ou à supprimer.
- Dans le cas d'une nouvelle succursale, sélectionnez l'option *Ajouter*.
 - Dans la fenêtre contextuelle, fournissez l'adresse de la succursale et la date de prise d'effet, puis appuyez sur l'option *Soumettre*.
- Pour modifier ou supprimer une succursale, sélectionnez la flèche descendante à la droite de la succursale que vous souhaitez modifier, puis sélectionnez l'option *Modifier/Supprimer*.
 - Dans la fenêtre contextuelle, sélectionnez l'action que vous voulez accomplir, puis fournissez les renseignements demandés ainsi que la date de prise d'effet. Sélectionnez ensuite l'option *Soumettre*.

Changement de succursale

Veuillez fournir les renseignements sur la succursale du cabinet autorisé ou du représentant d'assurance restreinte à ajouter ou à supprimer.
Veuillez indiquer l'adresse de la succursale et la date de prise d'effet.

[Ajouter](#)

Action	Description	Adresse	Adresse ligne 2	Ville	Province / État	Région	Code postal / ZIP	Pays	Téléphone	Poste	Courriel
	test	123 main street		saint john	Nouveau-Brunswick			Canada	506-555-5555		test@fcnb.ca

▼
[Modifier / Supprimer](#)

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

- Sélectionnez l'option *Suivant* pour aller à la page *Documents* où vous pourrez téléverser les documents justificatifs.

Changement d'associé, d'administrateur ou de dirigeant

- Veuillez fournir les détails sur tout changement concernant un propriétaire*, un associé, un administrateur ou un dirigeant du cabinet autorisé ou du représentant d'assurance restreinte.
- Dans le cas d'un nouvel associé, nouvel administrateur ou nouveau dirigeant, sélectionnez l'option *Ajouter*.
 - Dans la fenêtre contextuelle, veuillez inscrire le nom, la date d'entrée en fonction, le titre du poste, l'adresse et les coordonnées du nouvel associé, nouvel administrateur ou nouveau dirigeant. Sélectionnez l'option *Soumettre*.
- Pour modifier ou supprimer un associé, un administrateur ou un dirigeant, sélectionnez la flèche descendante à la droite du nom de la personne visée, puis sélectionnez l'option *Modifier/Supprimer*.

- Dans la fenêtre contextuelle, sélectionnez l'action que vous voulez accomplir, fournissez les renseignements demandés, puis sélectionnez l'option *Soumettre*.
- Si la nouvelle personne n'est pas actuellement titulaire d'une licence de la FCNB ou n'est pas réglementée par le BSIF, sélectionnez l'option *Télécharger le ou les formulaires d'information*, et sauvegardez-le pour que vous puissiez le remplir. Vous aurez à téléverser le formulaire dûment rempli à l'étape de la documentation.

Changement d'associé, d'administrateur, de dirigeant

Veillez fournir les détails de tout changement de situation concernant un associé, administrateur ou dirigeant du cabinet autorisé ou du représentant d'assurance restreint.

Veillez fournir les renseignements sur le nouvel associé, administrateur ou dirigeant, la raison du changement et la date de prise d'effet. Si la personne n'est pas actuellement titulaire d'une licence de la FCNB ou n'est pas réglementée par le BSIF, un formulaire de divulgation de l'administrateur et une attestation de vérification du casier judiciaire sont requis et doivent être téléversés ci-après.

*Remarque : Si un changement de propriétaire crée une nouvelle personne morale, une nouvelle licence sera requise.

[Ajouter](#)

Action ↑	Prénom	Nom de famille	Poste occupé
Télécharger le ou les formulaires d'information	test	test	test

[Modifier / Supprimer](#)

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

- *** Remarque : Une nouvelle licence est requise si un changement de propriétaire nécessite la création d'une nouvelle personne morale.**
- Sélectionnez l'option *Suivant* pour vous rendre à la page *Détails*.
- Dans la zone de texte, veuillez fournir la raison du changement d'associé, d'administrateur ou de dirigeant.

Détails

Veillez indiquer la raison du changement de propriétaire*, d'associé, d'administrateur ou de dirigeant de l'entreprise agréée ou du représentant d'assurance restreint.

*Remarque : Si le changement de propriétaire entraîne la création d'une nouvelle entité, une nouvelle licence est nécessaire.

Détails

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

- Sélectionnez l'option *Suivant* pour vous rendre à la page *Documents* où vous pourrez téléverser les documents justificatifs, notamment le formulaire d'information pour tout nouvel associé, nouvel administrateur ou nouveau dirigeant qui n'est pas titulaire d'une licence de la FCNB ou réglementé par le BSIF.

Départ d'un membre du personnel

- Dans la zone de texte, veuillez fournir les renseignements sur le titulaire d'une licence qui quitte le cabinet autorisé pour quelque raison que ce soit (cessation d'emploi, congédiement, départ à la retraite, etc.). Veuillez fournir son nom et ses coordonnées et le motif de départ.
- **Remarque : L'assureur parrain doit être informé du changement afin qu'il puisse annuler la licence du membre du personnel en question.**

Départ d'un membre du personnel

Veillez fournir les renseignements sur le ou la titulaire d'une licence qui quitte le cabinet autorisé pour quelque raison que ce soit (cessation d'emploi, congédiement, départ à la retraite, etc.).

Veillez fournir le nom et les coordonnées du membre du personnel et le motif de départ.

Nota : L'assureur parrain doit être informé de la situation afin qu'il puisse annuler la licence du membre du personnel en question.

Détails *

Suivant

Fermer

- Sélectionnez l'option *Suivant* pour vous rendre à la page *Documents* où vous pourrez téléverser les documents justificatifs.

Inconduite ou non-conformité

- Dans la zone de texte, veuillez fournir les détails de toute inconduite commise par une personne liée aux activités du cabinet autorisé ou aux activités d'assurance d'un représentant d'assurance restreinte.
- Veuillez décrire le comportement et fournir le nom du territoire où il a eu lieu ainsi que le nom de l'organisme de réglementation ou de l'ordre professionnel qui mène l'enquête ou qui a rendu une décision.

Inconduite ou non-conformité

Veillez fournir les détails de toute inconduite commise par une personne liée aux activités du cabinet autorisé ou aux activités d'assurance d'un représentant d'assurance restreinte.

Veillez décrire le comportement et fournir le nom du territoire où il a eu lieu ainsi que le nom de l'organisme de réglementation ou de l'ordre professionnel qui mène l'enquête ou a rendu une décision. Veuillez téléverser tous les documents justificatifs.

Détails *

Suivant

Fermer

- Sélectionnez l'option *Suivant* pour vous rendre à la page *Documents* où vous pourrez téléverser les documents justificatifs.

Enquête, mesure disciplinaire ou décision prise par un organisme de réglementation ou un ordre professionnel

- Dans la zone de texte, veuillez fournir les détails de toute enquête, mesure disciplinaire ou décision prise par un organisme de réglementation ou un ordre professionnel, concernant le cabinet autorisé ou l'un de ses administrateurs, associés ou dirigeants.
 - Veuillez décrire l'affaire et fournir le nom du territoire où elle a eu lieu ainsi que le nom de l'organisme de réglementation ou de l'ordre professionnel qui mène l'enquête ou qui a rendu une décision.
 - Veuillez indiquer le résultat de l'enquête.

Enquête, mesure disciplinaire ou décision

Veillez fournir les détails de toute enquête, mesure disciplinaire ou décision, par un organisme de réglementation ou un ordre professionnel, concernant le cabinet autorisé ou ses administrateurs, associés ou dirigeants.

Veillez décrire l'affaire et fournir le nom du territoire où elle a eu lieu ainsi que le nom de l'organisme de réglementation ou de l'ordre professionnel qui mène l'enquête ou a rendu une décision. Veuillez indiquer l'issue de l'enquête et téléverser tous les documents justificatifs.

Détails *

Suivant

Fermer

- Sélectionnez l'option *Suivant* pour vous rendre à la page *Documents* où vous pourrez téléverser les documents justificatifs.

Réclamation d'assurance erreurs et omissions

- Dans la zone de texte, veuillez fournir les détails de toute réclamation liée aux activités d'assurance du cabinet autorisé, du représentant d'assurance restreinte ou de l'un des membres du personnel de l'entité. Veuillez indiquer le résultat de la réclamation.

Réclamation d'assurance erreurs et omissions

Veillez fournir les détails de toute réclamation pour erreurs et omissions liées aux activités d'assurance du cabinet autorisé, du représentant d'assurance restreinte ou de l'un des membres du personnel de l'entité. Veuillez indiquer l'issue de la réclamation et téléverser tous les documents justificatifs.

Détails *

Suivant

Fermer

- Sélectionnez l'option *Suivant* pour vous rendre à la page *Documents* où vous pourrez télécharger les documents justificatifs.

Changement de l'assureur offrant une protection contre les erreurs et les omissions

- Dans la zone de texte, veuillez fournir les détails concernant l'assureur précédent, le nouvel assureur et la raison du changement. Puis,

Changement d'assureur erreurs et omissions

Veuillez fournir les détails concernant le changement d'assureur erreurs et omissions, y compris l'assureur précédent, le nouvel assureur et la raison du changement. Veuillez télécharger une copie de la nouvelle police d'assurance erreurs et omissions.

Détails *

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

- Sélectionnez l'option *Suivant* pour vous rendre à la page *Documents* où vous pourrez télécharger les documents justificatifs ainsi que la nouvelle police d'assurance erreurs et omissions.

Expiration de l'assurance erreurs et omissions

- Dans la zone de texte, veuillez fournir les détails concernant toute interruption de la couverture d'assurance, y compris la date d'expiration et la raison pour laquelle elle n'a pas été renouvelée à temps.

Expiration de l'assurance erreurs et omissions

Veuillez fournir les détails concernant l'expiration de l'assurance erreurs et omission, y compris la date d'expiration et la raison pour laquelle elle n'a pas été renouvelée à temps. Veuillez télécharger une copie de votre police d'assurance erreurs et omissions actuelle.

Détails *

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

- Sélectionnez l'option *Suivant* pour vous rendre à la page *Documents* où vous pourrez télécharger les documents justificatifs ainsi qu'une copie de votre police d'assurance erreurs et omissions actuelle.

Changement de représentant désigné

- Veuillez fournir les renseignements concernant le changement de représentant désigné.

Changement de représentant désigné

Veillez fournir les renseignements du changement de représentant désigné et indiquer les raisons du changement (p. ex. retraite, cessation d'emploi). Fournissez les renseignements sur un nouveau candidat apte à exercer les fonctions de représentant désigné, dans un délai de 20 jours suivant le changement.
Si la personne n'est pas actuellement titulaire d'une licence de la FCNB, un formulaire d'information (pour les licences représentant d'assurance restreinte) et une vérification du casier judiciaire sont nécessaires et doivent être téléchargés.

Nom *

Poste au sein de l'organisme

Adresse *

Adresse ligne 2

Ville *

Pays *

Téléphone *

Courriel *

Nombre d'années de travail dans le secteur *

Numéro de licence d'assurance du Nouveau-Brunswick

 Le représentant désigné répond aux critères de la Règle INS-001. *

- Cochez la case si le représentant désigné répond aux critères de la Règle INS-001 Licences et obligations des intermédiaires d'assurance.
- Sélectionnez l'option *Suivant* pour vous rendre à la page *Documents* où vous pourrez téléverser les documents justificatifs.

Changement de compte en fiducie

- Veuillez fournir les renseignements sur le changement apporté au compte en fiducie du cabinet autorisé ou du représentant d'assurance restreinte, notamment les renseignements sur le compte précédent et le nouveau compte, et la raison du changement.
- Dans le cas d'un nouveau compte en fiducie, sélectionnez l'option *Ajouter*.
 - Dans la fenêtre contextuelle, fournissez le nom, l'adresse, les coordonnées de la personne-ressource et l'information sur les succursales de l'institution financière où le nouveau compte est détenu. Vous aurez aussi à fournir le numéro du compte. Sélectionnez ensuite l'option *Soumettre*.
- Pour modifier ou supprimer un compte en fiducie, sélectionnez la flèche déroulante à la droite du nom du compte, puis sélectionnez l'option *Modifier/Supprimer*.
 - Dans la fenêtre contextuelle, sélectionnez l'action que vous voulez accomplir, fournissez les renseignements demandés, puis sélectionnez l'option *Soumettre*.

Changement de compte de fiducie

Veillez fournir les renseignements sur le changement apporté au compte de fiducie du cabinet autorisé ou du représentant d'assurance restreinte, notamment les renseignements sur le compte précédent, les renseignements sur le nouveau compte et la raison du changement.

Sélectionnez l'une des deux options suivantes

- L'entreprise ne reçoit pas ou ne détient pas d'argent en fiducie pour un assureur ou un assuré.
 L'entreprise reçoit ou détient de l'argent en fiducie pour un assureur ou un assuré.

Ajouter

Action	Numéro de compte	Institution financière	Adresse	Ville	
	123468789	* Other	123 main street	Saint John	Modifier / Supprimer

Précédent Suivant Fermer

- Sélectionnez l'option *Suivant* pour vous rendre à la page *Documents* où vous pourrez téléverser les documents justificatifs.

Poursuites et jugements

- Veuillez répondre aux quatre questions concernant toute condamnation criminelle ou action au civil dont vous faites ou avez fait l'objet.
- Si la réponse à une question est « oui », veuillez sélectionner l'option *Ajouter*.
 - Dans la fenêtre contextuelle, fournissez les renseignements demandés, puis sélectionnez l'option *Soumettre*. Vous pourrez téléverser des documents justificatifs additionnels à la page *Documents*.
- Pour modifier ou supprimer une poursuite ou un jugement, sélectionnez la flèche à l'extrémité droite de la ligne que vous souhaitez supprimer, puis sélectionnez l'option *Modifier/Supprimer*.
 - Dans la fenêtre contextuelle, sélectionnez l'action que vous voulez accomplir, fournissez les renseignements demandés, puis sélectionnez l'option *Soumettre*.

Poursuites et jugements

Veillez nous indiquer toute condamnation criminelle ou action au civil dont vous faites ou avez fait l'objet.
Si la réponse à une question est « Oui », veuillez entrer tous les détails dans la grille au bas de la page. Sélectionnez l'option **Ajouter** pour entrer un nouvel élément.
Vous pouvez télécharger les documents justificatifs plus tard dans le processus de demande.

Le cabinet a-t-il déjà été reconnu coupable d'une infraction criminelle pour laquelle un pardon ou une suspension du casier judiciaire n'a pas été accordé?
 Non Oui

Le cabinet a-t-il déjà été jugé coupable de fausses déclarations ou de fraude par un tribunal?
 Non Oui

Y a-t-il des poursuites judiciaires intentées contre le cabinet?
 Non Oui

Y a-t-il des jugements contre le cabinet qui n'ont pas été satisfaits?
 Non Oui

Ajouter

Action	Type de procédure en instance	Nature	Sommaire	Jurisdiction	État	
	Accusation criminelle	Fraude	test	Nouveau-Brunswick	Décision rendue	Modifier / Supprimer

Suivant Fermer

- Sélectionnez l'option *Suivant* pour vous rendre à la page *Documents* où vous pourrez télécharger les documents justificatifs.

Autre

- Dans la fenêtre contextuelle, veuillez fournir les détails de tout changement de situation lié aux activités du cabinet autorisé ou du représentant d'assurance restreinte.

Autre

Veuillez fournir les détails de tout changement de situation lié aux activités du cabinet autorisé ou du représentant d'assurance restreinte.

Détails *

- Appuyez sur l'option *Suivant* pour vous rendre à la page *Documents* où vous pourrez télécharger les documents justificatifs.

Documents

- Veuillez télécharger tout document à l'appui du changement déclaré.

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.

Documents additionnels

- Sélectionnez l'option *Suivant* pour terminer votre déclaration.

Confirmation

- Votre déclaration est complète.

Déclaration Obligatoire

Merci, nous avons bien reçu votre demande.

- Pour faire une autre déclaration, sélectionnez l'option *Cabinet autorisé et représentant d'assurance restreinte* dans la barre de menus en haut et suivez les étapes pour le type de changement que vous voulez faire.

Que se passe-t-il après avoir soumis une déclaration obligatoire?

Pour surveiller l'état de votre déclaration, sélectionnez l'option *Cabinet autorisé et représentant d'assurance restreinte* dans la barre de menus au haut de l'écran.

Dans la liste déroulante, sélectionnez la licence visée par la déclaration, puis sélectionnez l'option *Gestion du dossier*.

Dans la section *Actions* de la page *Cabinet autorisé et représentant d'assurance restreinte*, descendez jusqu'à l'option *Déclaration obligatoire*. C'est là que vous verrez une liste de déclarations et leur état. Utilisez les numéros de pages ci-après pour faire une recherche parmi vos déclarations.

Type de changement	Date de prise d'effet	Status Reason ↑
Changement de succursale	15/2/2024	Soumis
Assurance erreurs et omissions - Expiration	19/2/2024	Soumis
Autre	15/3/2024	Soumis
Inconduite ou non-conformité	5/2/2024	Version préliminaire

< 1 2 3 4 5 6 7 8 >

Pour modifier un projet de déclaration, sélectionnez la flèche descendante à la droite de la déclaration.

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

- Si votre déclaration est dument remplie et ne soulève aucune question, vous recevrez un courriel vous indiquant qu'elle est en cours de traitement.
- Si votre déclaration est incomplète, l'un de nos agents communiquera avec vous.

Nous vous prions de ne pas appeler notre bureau pour vérifier l'état de votre déclaration, à moins que vous croyiez qu'il y ait un problème. Pour connaître l'état d'avancement de votre déclaration, consultez la page *Cabinet autorisé et représentant d'assurance restreinte du portail* de la FCNB.

Pour toute question au sujet de ce processus, veuillez envoyer un courriel à licences.assurance@fcb.ca.