

La déclaration obligatoire

Guide pour le titulaire d'une licence d'assurance individuelle

Avril 2024



TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|----|
| Introduction | 3 |
| Comment remplir une déclaration obligatoire dans le portail de la FCNB | 3 |
| Déclaration obligatoire | 4 |
| Faillite ou proposition de consommateur..... | 4 |
| Changement au compte en fiducie..... | 5 |
| Poursuite au civil ou décision rendue | 5 |
| Accusation au criminel ou déclaration de culpabilité..... | 6 |
| Changement de l'assureur offrant une protection contre les erreurs et les omissions..... | 7 |
| Réclamation d'assurance erreurs et omissions | 7 |
| Expiration de l'assurance erreurs et omissions | 8 |
| Enquête, mesure disciplinaire ou décision de nature réglementaire..... | 8 |
| Autres activités professionnelles | 9 |
| Autre | 9 |
| Changement de superviseur | 10 |
| Changement d'employeur, d'agence, d'agent de gestion générale ou de cabinet autorisé..... | 10 |
| Documents | 11 |
| Confirmation | 12 |
| Que se passe-t-il après la présentation d'une déclaration obligatoire? | 12 |

Introduction

Le présent guide explique le processus de déclaration obligatoire dans le portail de la FCNB pour le titulaire d'une licence valide d'agent, d'expert en sinistres ou autre type de licence d'assurance individuelle.

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 *Licences d'assurance* qui se trouve dans le menu supérieur.
- Trouvez la licence pour laquelle vous souhaitez faire une déclaration dans la liste ci-après, puis sélectionnez l'option *Gestion du dossier*.

Licences d'assurance

Les guides des procédures du portail des assurances sont disponibles en ligne à <http://www.fcnb.ca/insurance-portal-faq.html>

Renouvellement

- Veuillez noter que le portail vous permet de renouveler une licence d'assurance **au plus tôt 8 semaines avant la date d'expiration** de cette licence. Il n'est pas possible de renouveler une licence en ligne avant cette période de renouvellement.

État

- **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 FCNB a fermé le dossier, car le demandeur n'a pas répondu à la demande d'informations complémentaires.

| Code de transaction | Numéro de licence | Type de licence | État | Frais | Date d'émission approuvée | Date d'expiration approuvée | Type de démarche |
|---------------------|-------------------|---|------------------------------|-------|---------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 240000855 | 240000855 | Licence d'agent d'assurances I.A.R.D. de niveau 2 | Demande soumise à l'assureur | Payé | 22/3/2024 | 15/12/2024 | Nouvelle demande de licence |

- La page *Demande de licence d'assurance – actions à mener* 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 *

15/3/2024

Soumettre Fermer

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

Faillite ou proposition de consommateur

- Si vous déclarez une faillite ou une demande de proposition de consommateur, veuillez en fournir les détails dans les zones de texte prévues à cet effet. N'oubliez pas d'en préciser le motif.

Déclaration obligatoire

Faillite ou proposition de consommateur

Veillez fournir les détails de toute faillite ou proposition de consommateur déposée par le titulaire de licence, y compris la date et la raison du dépôt.

Veillez décrire de façon détaillée les circonstances (inclure les dates pertinentes) ayant mené à la faillite ou à la proposition de consommateur.

Date de dépôt (JJ/MM/AAAA)

27/3/2024

Date d'acquittement (JJ/MM/AAAA)

27/3/2024

Nom du syndic de faillite

Si la déclaration de faillite a été déposée au cours des trois dernières années, veuillez fournir.

Adresse

Adresse - ligne 2

Ville

- Sélectionnez l'option *Suivant* pour aller à la page *Documents* et fournir les documents justificatifs.

Changement au compte en fiducie

- Veuillez donner des détails sur le changement apporté au compte en fiducie et la raison du changement ainsi que les renseignements sur le compte précédent et le nouveau compte.
- Dans le cas d'un nouveau compte, sélectionnez l'option *Ajouter*.
 - Fournissez l'information demandée dans la fenêtre contextuelle, puis sélectionnez l'option *Soumettre*.
- Pour modifier ou supprimer un compte en fiducie, sélectionnez la flèche à la droite du compte dans la liste, puis sélectionnez l'option *Modifier* ou *Supprimer*.
 - Si vous avez sélectionné l'option *Modifier*, fournissez l'information demandée dans la fenêtre contextuelle, puis sélectionnez l'option *Soumettre*.

Changement de compte de fiducie

Veuillez 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 aller à la page *Documents* et fournir les documents justificatifs.

Poursuite au civil ou décision rendue

- Veuillez fournir les détails de toute poursuite au civil ou décision rendue contre vous, si la poursuite ou la décision concerne l'un des éléments suivants :
 - Activités financières
 - Fraude
 - Abus de confiance
- Cette information devrait comprendre les circonstances de la plainte et les parties concernées, la date à laquelle elle a été déposée et le résultat.

Actions civiles ou jugements

Veillez fournir les détails de la poursuite civile ou du jugement contre le titulaire de licence relativement à l'un des éléments suivants:

- activités financières
- fraude
- abus de confiance

Veillez fournir une description de la plainte, des parties concernées, de la date à laquelle elle a été déposée et de l'issue. Veuillez téléverser tous les documents justificatifs.

Détails *

Précédent

Suivant

Fermer

- Sélectionnez l'option *Suivant* pour aller à la page *Documents* et fournir les documents justificatifs.

Accusation au criminel ou déclaration de culpabilité

- Veuillez fournir les détails de toute accusation au criminel ou déclaration de culpabilité, si l'accusation ou la déclaration concerne l'un des éléments suivants :
 - Vol
 - Fraude
 - Contrefaçon
 - Abus de confiance
 - Fausse déclaration
 - Parjure
 - Communication de faux renseignements
 - Exercice d'une activités professionnelle réglementée sans une autorisation d'exercice (licence ou permis)
 - Acte de violence criminelle ou de turpitude morale.
- Cette information devrait comprendre une description de la situation ayant mené à l'accusation ou à la déclaration de culpabilité ainsi qu'une description des faits, des personnes en cause, de l'endroit où la situation s'est produite, des accusations portées et, le cas échéant, s'il y a eu déclaration de culpabilité.

Déclarations de culpabilité

Veillez fournir les détails de toute accusation criminelle ou déclaration de culpabilité contre le titulaire de licence concernant l'un des éléments suivants :

- vol
- fraude
- contrefaçon
- abus de confiance
- fausse déclaration
- parjure
- communication de faux renseignements
- exercice d'activités professionnelles réglementées sans la licence ou le permis requis.
- acte de violence criminelle ou de turpitude morale

Veillez inclure une description de la situation qui a mené à l'accusation ou à la déclaration de culpabilité, notamment ce qui s'est passé, les parties en cause, quand et où la situation s'est produite, les accusations qui ont été portées et s'il y a eu déclaration de culpabilité. Veuillez téléverser tous les documents justificatifs.

Détails *

Précédent

Suivant

Fermer

- Sélectionnez l'option *Suivant* pour aller à la page *Documents* et fournir 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. Vous aurez à téléverser une copie de la nouvelle police d'assurance erreurs et omissions à l'étape de documentation.

Changement d'assureur erreurs et omissions

Veillez 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 téléverser une copie de la nouvelle police d'assurance erreurs et omissions.

Détails *

Précédent Suivant Fermer

- Sélectionnez l'option *Suivant* pour aller à la page *Documents* et fournir les documents justificatifs ainsi qu'une copie de votre nouvelle police d'assurance erreurs et omissions.

Réclamation d'assurance erreurs et omissions

- Si vous avez fait ou faites l'objet d'une réclamation pour erreurs ou omissions, veuillez décrire la réclamation, fournir des renseignements sur le réclamant et indiquer la date de présentation de la réclamation et la décision prise. Vous aurez à téléverser des documents justificatifs à l'étape de documentation.

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 aller à la page *Documents* et fournir les documents justificatifs.

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

Veillez 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 téléverser une copie de votre police d'assurance erreurs et omissions actuelle.

Détails *

Suivant

Fermer

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

Enquête, mesure disciplinaire ou décision de nature réglementaire

- Si vous avez fait ou faites l'objet d'une enquête, d'une mesure disciplinaire ou d'une décision prise par un organisme de réglementation ou un ordre professionnel :
 - 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. Vous pourrez fournir les documents justificatifs à l'étape de documentation.

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 aller à la page *Documents* et fournir les documents justificatifs.

Autres activités professionnelles

- Si le changement à déclarer concerne vos activités professionnelles, veuillez fournir les détails de tout nouvel emploi ou de toute nouvelle activité professionnelle, sans oublier les activités de bénévolat ou non rémunérées (p. ex. membre d'un conseil d'administration).
 - Sélectionnez l'option *Ajouter* pour fournir les détails de l'employeur ou de l'organisation, du secteur d'activité ou de votre rôle.
 - Cochez la case de confirmation si vous avez l'intention de consacrer tout votre temps aux activités autorisées par votre licence.

Autre activité professionnelle

Veillez fournir les détails de tout autre emploi ou activité professionnelle du titulaire de licence, y compris les rôles bénévoles et non rémunérés (p. ex., participation à un conseil d'administration).
Veillez indiquer le nom de l'employeur ou de l'organisation, le secteur d'activité, le poste occupé ou le rôle au sein de l'organisation.

J'envisage de consacrer la totalité de mon temps aux activités pour lesquelles je détiens une licence.

[Ajouter](#)

| Action | Nom légal ↑ | Secteur | Ville |
|--------|-------------|---------|-------|
| | | | |

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

- Sélectionnez l'option *Suivant* pour aller à la page *Documents* et fournir les documents justificatifs.

Autre

- Dans la fenêtre contextuelle, veuillez fournir les détails de tout changement de situation lié aux activités du cabinet autorisé.

Autre

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

Détails *

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

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

Changement de superviseur

- Utilisez les champs pour fournir le nom et les coordonnées du nouveau superviseur.

Changement de superviseur

Veuillez fournir les détails concernant le changement de superviseur, notamment ses coordonnées.

Nom du superviseur *

Adresse de courriel *

Téléphone *

Précédent Suivant Fermer

- Sélectionnez l'option *Suivant* pour aller à la page *Documents* et fournir les documents justificatifs.

Changement d'employeur, d'agence, d'agent de gestion générale ou de cabinet autorisé

- À l'aide de la liste déroulante, indiquez le type de changement que vous souhaitez apporter.
 - Si vous avez l'intention de représenter une nouvelle agence, un nouvel agent de gestion générale ou un nouveau cabinet autorisé au Nouveau-Brunswick, sélectionnez l'option *Ajouter une agence...*
 - Si vous changez d'employeur principal ou cesserez de représenter une agence ou un cabinet autorisé au Nouveau-Brunswick, sélectionnez l'option *Changer mon employeur...*
- **REMARQUE** : Veuillez communiquer avec nous à licences.assurance@fcbn.ca si vous cessez de représenter un agent de gestion générale au Nouveau-Brunswick.

Changement concernant l'employeur, l'agence, le gérant de gestion générale ou le cabinet d'expertise

Veuillez sélectionner le changement à apporter dans le menu déroulant.

- Si vous représentez déjà une agence, un gérant de gestion générale ou un cabinet d'expertise au Nouveau-Brunswick et que vous souhaitez en ajouter un à votre portefeuille d'activités, sélectionnez l'option « Ajouter une agence, un gérant de gestion générale ou un cabinet d'expertise... ».
- Si vous changez d'employeur principal ou ne représentez plus une agence ou un cabinet d'expertise au Nouveau-Brunswick, sélectionnez l'option « Changer mon employeur ou supprimer une agence ou un cabinet d'expertise... ».

Si vous souhaitez supprimer un gérant de gestion générale que vous représentez au Nouveau-Brunswick, veuillez communiquer avec nous par courriel à licences.assurance@fcbn.ca

Type de changement *

Suivant Fermer

- Sélectionnez l'option *Suivant* pour fournir les détails du changement.
 - S'il s'agit d'une nouvelle agence, d'un nouvel agent de gestion générale ou d'un nouveau cabinet autorisé, sélectionnez l'option *Ajouter* et utilisez la barre de recherche pour sélectionner l'entité que vous avez l'intention de représenter au Nouveau-Brunswick.

Ajout d'une agence, d'un gérant de gestion générale ou d'un cabinet d'expertise

Veillez sélectionner l'option « **Ajouter** » pour fournir des renseignements sur la nouvelle agence, le nouveau gérant de gestion générale ou le nouveau cabinet d'expertise que vous souhaitez représenter au Nouveau-Brunswick.

Si vous avez besoin d'un nouvel assureur parrain en raison de ce changement, vous devez obtenir une nouvelle licence.

Vous pouvez nous envoyer vos questions par courriel à licences.assurance@fnb.ca.

Ajouter

| Action ↑ | Nom | Adresse | Ville |
|----------|--------|--------------------|-------------|
| | Agence | 200 - 225 rue King | Fredericton |

Précédent

Suivant

Fermer

- **REMARQUE :** Si vous changez d'assureur parrain en raison de ce changement, il vous faudra présenter une nouvelle demande de licence.
- Sélectionnez l'option *Suivant* pour aller à la page *Documents* et fournir les documents justificatifs.
- Si vous changez d'employeur et que c'est la seule agence ou le seul cabinet autorisé associé à votre licence, vous devez présenter une nouvelle demande de licence.

Changer mon employeur ou supprimer une agence ou un cabinet d'expertise

Si le changement vise la seule agence ou le seul cabinet d'expertise inscrit à votre licence, vous devez obtenir une nouvelle licence. Le cas échéant, sélectionnez le lien « Demande de licence » qui se trouve ci-après.

Vous pouvez nous envoyer vos questions par courriel à licences.assurance@fnb.ca.

Précédent

Nouvelle demande de licence

Fermer

Sélectionnez l'option *Nouvelle demande de licence* pour continuer.

Documents

Veillez fournir tous les documents à l'appui du changement que vous souhaitez déclarer.

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 *Licences d'assurance* dans la barre de menus au haut de l'écran et suivez les étapes pour le type de changement que vous voulez faire.

Que se passe-t-il après la présentation d'une déclaration obligatoire?

Pour surveiller l'état de votre déclaration, sélectionnez l'option *Licences d'assurance* 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*.

À la page *Demande de licence d'assurance – actions à mener*, descendez jusqu'à l'option *Déclaration obligatoire*. C'est là que vous verrez une liste de déclarations et leur état. Utilisez les numéros de page 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, nous l'examinerons et cet examen aboutira à l'un des scénarios suivants :

- Si votre déclaration est dûment 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 de vouloir signaler un problème. Pour connaître l'état de traitement de votre déclaration, consultez la page *Demande de licence d'assurance – actions à mener* dans le portail de la FCNB.

Si vous avez des questions au sujet de ce processus, écrivez-nous à licences.assurance@fcnb.ca.