

**COMMISSION DES SERVICES
FINANCIERS ET DES SERVICES
AUX CONSOMMATEURS
DU NOUVEAU-BRUNSWICK**



**FINANCIAL AND
CONSUMER SERVICES
COMMISSION OF
NEW BRUNSWICK**

Agence, agent ou agente de gestion générale et cabinet d'expertise en sinistres

Guide des licences d'assurance

Novembre 2024

TABLE DES MATIÈRES

- Introduction 3**
 - Introduction et sélection de type de licence3
- Avant de commencer 3**
- Demande de licence dans le portail 4**
 - Renseignements d'une demande de licence5
 - Que se passe-t-il après la présentation de ma demande?6
 - Renseignements supplémentaires qui pourraient être demandés7
- Déclaration obligatoire 7**
 - Types de changements à déclarer7
 - Que se passe-t-il après avoir soumis une déclaration obligatoire?9

Introduction

Le présent guide explique la procédure de demande de licence du [portail](#) de la Commission des services financiers et des services aux consommateurs du Nouveau-Brunswick (la Commission) pour les demandeurs de licence d'agence, d'agent et d'agente de gestion générale (AGG) ou de cabinet d'expertise en sinistres. Il peut être utilisé pour les nouvelles demandes de licence et les renouvellements.

Nous vous recommandons de consulter la [Règle INS-001 Licences et obligations des intermédiaires d'assurance](#) avant de commencer, pour vous assurer de connaître les exigences de chaque type de licence. **Les droits de demande ne seront pas remboursés si vous présentez une demande pour le mauvais type de licence ou si l'assureur n'approuve pas le parrainage.**

Pour commencer le processus, vous devez avoir un [compte dans le portail](#). Si vous avez besoin d'aide pour en créer un, veuillez consulter le [Manuel de l'utilisateur du portail](#).

Introduction et sélection du type de licence

Sélectionnez le type de licence d'assurance que vous souhaitez obtenir.

1. Si une erreur s'est produite, vous devrez créer une nouvelle demande à la page *Cabinet autorisé et représentant d'assurance restreinte* en sélectionnant l'option **Ajouter**. Si votre demande comporte le mauvais type de licence et que vous souhaitez le supprimer, envoyez un courriel à cet effet à licenses.assurance@fcnb.ca.
2. Veuillez noter qu'une fois que vous aurez sélectionné **Suivant**, vous ne pourrez pas modifier votre choix, et les droits de demande ne seront pas remboursés si vous présentez une demande pour le mauvais type de licence ou si l'assureur n'approuve pas le parrainage.

Avant de commencer

Avant de faire votre demande, veuillez tenir compte des informations suivantes :

Veuillez ajouter fcnb.ca à votre liste d'expéditeurs sûrs afin de vous assurer de recevoir toutes les notifications de la Commission.

Exigences du navigateur Web	Pour que le système en ligne puisse fonctionner correctement, il est important que votre navigateur Web soit compatible avec le portail. Assurez-vous d'utiliser la plus récente version de votre navigateur et que celui-ci a été mis à jour correctement. Notre portail est compatible avec les navigateurs Microsoft Explorer, Google Chrome, Firefox et Safari.
Nom d'utilisateur	Votre nom d'utilisateur est l'adresse électronique que vous nous avez fournie. Assurez-vous que cette adresse n'est utilisée que par vous. Veuillez vérifier votre boîte de réception à intervalles réguliers, car tous les avis du système y seront envoyés.
Signataire autorisé (parrain)	Si vous faites une demande de licence d'agence, ou d'agent ou d'agente de gestion générale, vous devez fournir le nom de l'assureur qui parraine votre demande.
Formulaire de divulgation/ Attestation de vérification de casier judiciaire	Pour toute nouvelle demande de licence, TOUS les directeurs, partenaires et dirigeants de l'agence devront fournir un formulaire de divulgation dûment rempli ainsi qu'une vérification du casier judiciaire effectuée dans les six mois précédant la date de la demande. Pour plus d'informations sur les critères requis, consultez le site FCNB.ca/fr .

Admissibilité de la demande	Si vous dévoilez de l'information qui pourrait avoir des répercussions sur votre admissibilité, il se peut qu'on vous demande de téléverser des documents complémentaires. Voici une liste non exhaustive des informations qui pourraient nécessiter un examen plus approfondi de votre admissibilité : faillites, mesures disciplinaires, décisions judiciaires, casier judiciaire. Des informations complémentaires peuvent être demandées au cours de l'examen de votre demande.
Compte en fiducie	Si vous recevez des versements de vos clients, vous devez avoir un ou des comptes en fiducie et on vous demandera de fournir le nom et les coordonnées de l'institution financière où se trouvent ces comptes.
Représentant ou représentante désignée	Avant de faire votre demande, veuillez lire la partie 10 de la règle.
Réglementation et délivrance de licences	On vous demandera de fournir les détails concernant toute autre licence d'assurance qui vous a été émise dans un autre territoire de compétence. Ces détails ont trait à l'agence, à l'agent ou agente de gestion générale (AGG) ou au cabinet d'expertise et NON au représentant ou représentante désignée. Assurez-vous de connaître le type de licence, le mois et l'année d'émission, ainsi que le mois et l'année d'expiration
Politique sur les erreurs et les omissions	La preuve que l'agence/l'AGG/le cabinet d'expertise est couvert par une assurance contre les erreurs et les omissions répondant aux exigences énoncées dans la partie 13 de la règle doit être téléchargée avec la demande.
Documents	REMARQUE : Veillez à supprimer tout caractère spécial du nom du fichier, par exemple « & ». Notre système ne les acceptera pas.

Demande de licence dans le portail

Vous devez sélectionner la case **Agence, AGG, Cabinet d'expertise en sinistres ou Représentant d'assurance restreinte** pour le type de compte de votre page de profil. Pour ce faire, suivez les directives suivantes :

1. Sélectionnez **Profil** dans le coin supérieur droit de votre compte.
2. Faites défiler vers le bas jusqu'à la section Type de compte et sélectionnez **Agence, AGG, Cabinet d'expertise en sinistres ou Représentant d'assurance restreinte**.
3. Sélectionnez **Mise à jour** au bas de l'écran.

Vous devriez pouvoir sélectionner l'option *Cabinet autorisé et représentant d'assurance restreinte* en haut du menu.

Nouvelle demande :

- Ouvrez une session dans votre compte du [Portail](#).
- Sélectionnez le lien *Cabinet autorisé et représentant d'assurance restreinte* en haut du menu et la page s'affichera.
- Pour créer une demande, cliquez sur le bouton **Ajouter**. Cela lancera la procédure.

Demande de renouvellement :

- Ouvrez une session dans votre compte du [Portail](#).
- Sélectionnez le lien *Cabinet autorisé et représentant d'assurance restreinte* en haut du menu et la page s'affichera.
- Pour créer une demande, cliquez sur le bouton **Renouveler**. Cela lancera la procédure.

- Après avoir rempli chaque page, sélectionnez **Suivant** pour continuer.
- À la fin de la demande, vous devrez la valider. Lisez les directives et cochez les trois cases pour terminer cette étape.
- Options de paiement :
 - Vous pouvez payer en ligne, à l'aide d'une carte Visa, Mastercard ou Interac – Le système vous redirigera vers une page du service de paiement Moneris, après quoi il vous redirigera à la page du sommaire des paiements et droits exigibles.

- Vous pouvez payer par chèque ou en communiquant avec la Commission directement -- Vous pouvez envoyer votre paiement à l'adresse indiquée à la page du sommaire ou composer notre numéro sans frais 1-866-933-2222 et payer avec une carte de crédit.
- **REMARQUE** : Vous pouvez télécharger un sommaire des droits exigibles pour vos dossiers à partir de cette page. Vous aurez besoin de ce relevé si vous payez séparément, car il doit accompagner votre paiement. Vous pourrez aussi le consulter plus tard en cliquant sur le bouton de **Gérer** sur la demande.
- Sélectionnez **Fermer**. Cela vous dirigera sur la page *Cabinet autorisé et représentant d'assurance restreinte*.

Renseignements d'une demande de licence

Renseignements concernant le demandeur	Indiquez la dénomination sociale, tout nom commercial enregistré (c'est-à-dire les noms de marque ou les noms commerciaux), l'adresse du cabinet, l'adresse de notification, l'adresse postale et l'adresse à laquelle les documents commerciaux seront conservés (le cas échéant). REMARQUE : Le cas échéant, une preuve d'inscription auprès du Registre corporatif du Nouveau-Brunswick est requise.		
Renseignements concernant les succursales	S'il y a lieu, fournissez l'adresse de toute succursale où des personnes exercent leurs activités au Nouveau-Brunswick. Cela ne comprend PAS votre emplacement commercial principal.		
Associés, administrateurs et dirigeants	Indiquez le nom des associés, des administrateurs et des principaux responsables du cabinet. Après les avoir ajoutés au tableau de cette page, sélectionnez Télécharger le formulaire d'information pour obtenir ce document qui doit être signé par toutes les personnes figurant sur la liste. REMARQUE : Les demandeurs qui sont réglementés par le Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) ou qui sont déjà titulaires d'une licence de la Commission ou inscrits auprès de celle-ci n'ont pas à fournir ces formulaires d'information . Toutefois, la Commission se réserve le droit d'en faire la demande.		
Renseignements concernant l'assureur parrain	Sélectionnez ou confirmez le nom de votre assureur parrain dans la liste déroulante. Si le nom de votre assureur parrain ne figure pas dans la liste, demandez-lui de communiquer avec la Commission à l'adresse licences.assurance@fcnb.ca .		
Comptes en fiducie	Vous devez tenir un compte de fiducie si l'agence, l'AGG ou le cabinet d'expertise a l'intention de recevoir ou de détenir des fonds en fiducie pour un assureur ou un assuré.		
Autres activités commerciales	Décrivez toute activité, autre que l'assurance, menée par l'entreprise.		
Représentant désigné	Indiquez le nom et les coordonnées du représentant désigné.		
	Agence d'assurances I.A.R.D. Agence - Licence d'agent d'assurances I.A.R.D. de niveau 3	Agent de gestion générale - Licence d'agent d'assurances I.A.R.D. de niveau 3 - Licence d'agent d'assurance-vie pour au moins deux ans	Agence d'assurance-vie Licence d'agent d'assurance-vie pour au moins deux ans
	Cabinet d'expertise en sinistres - Licence d'expert principal en sinistres de niveau 3	- Licence d'agent d'assurance accident et maladie pour au moins deux ans	Agence d'assurance accident et maladie Licence d'agent d'assurance accident et maladie pour au moins deux ans

Réglementation et délivrance de licences	Fournissez les détails de toute licence d'assurance que le cabinet détient ou a détenue dans une administration, y compris au Nouveau-Brunswick, à partir de l'année d'émission INITIALE et la date d'expiration ACTUELLE. Si le cabinet ne détient pas une licence d'une autre administration, sélectionnez cette option sur cette page.
Poursuites et jugements	Fournissez les détails de toute condamnation pénale, toute procédure judiciaire passée ou en cours à l'encontre du cabinet, tout jugement existant ou si un tribunal a déjà jugé le cabinet responsable d'une fausse déclaration ou d'une fraude. REMARQUE : Vous pouvez télécharger les documents justificatifs à la fin de la demande.
Faillite	Indiquez si l'entreprise a déjà fait l'objet d'une procédure de faillite ou d'une proposition ou d'un arrangement en vertu de la Loi sur les arrangements avec les créanciers de compagnies .
Couverture d'assurance erreurs et omissions	Toutes les agences, AGG ou cabinets d'expertise en sinistres doivent avoir une assurance erreurs et omissions d'au moins 1 000 000 \$ pour chaque événement et d'un montant global d'au moins 2 000 000 \$.
Informations supplémentaires	Fournissez tout renseignement supplémentaire lié à la demande qui n'a pas été abordé dans les pages précédentes.
Documents	Vous devez téléverser le ou les formulaires d'information et l'attestation de vérification du casier judiciaire pour chaque associé, administrateur ou dirigeant de l'entreprise. Vous devez également téléverser la preuve de l'assurance erreurs et omissions requise et la preuve que le cabinet est inscrit au Registre corporatif du Nouveau-Brunswick. REMARQUE : Veillez à supprimer tout caractère spécial du nom du fichier, par exemple « & ». Notre système ne les acceptera pas.

Que se passe-t-il après la présentation de ma demande?

Vous pouvez suivre l'état d'avancement de votre demande à la page *Cabinet autorisé et représentant d'assurance restreinte* (voir la colonne État).

Vous pouvez à tout moment vous connecter au [portail](#) pour suivre l'état d'avancement de votre demande. Lorsque la demande a atteint l'état **Soumis à la Commission-Payé**, le temps moyen de traitement est de **10 jours ouvrables**. Toutefois, le délai de traitement peut être plus long pendant les périodes de renouvellement en raison du volume de travail accru. Le traitement des demandes ne sera pas accéléré.

Raisons possibles du retard :

- S'il manque des informations, la demande vous serez renvoyée pour que vous la complétiez et la soumettiez à nouveau. La demande est alors renvoyée à l'assureur pour examen avant d'être renvoyée à la Commission pour examen final.
- La détermination de l'aptitude à détenir une licence peut également retarder le traitement.
- À l'occasion, le traitement d'une demande peut être retardé parce que l'assureur tarde à donner son approbation, auquel cas nous vous demanderons de contacter directement votre assureur parrain.

Avant de communiquer avec notre bureau, consultez la page *Cabinet autorisé et représentant d'assurance restreinte* du [portail](#) pour vérifier l'état de votre demande.

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

Renseignements supplémentaires qui pourraient être demandés

Une fois votre demande de licence ou de renouvellement soumise, l'assureur parrain ou le personnel de la Commission chargé de la délivrance des licences pourrait relever des lacunes ou des erreurs à l'examen de votre demande. Par exemple, un autre document peut être requis, l'information au sujet de votre entreprise peut ne pas être à jour, ou vous pourriez ne pas avoir sélectionné le bon assureur parrain. Dans un tel cas, vous recevrez un message généré automatiquement par le système vous informant que des renseignements supplémentaires sont requis pour traiter votre demande.

Pour accéder à la demande et fournir les informations manquantes, veuillez suivre les étapes suivantes. Connectez-vous au [Portail](#).

2. À la page *Cabinet autorisé et représentant d'assurance restreinte*, sélectionnez **Gérer** à côté de la licence.
3. Sélectionnez **Modifier** au bas de l'écran.
4. Sélectionnez **Suivant** au bas de chaque écran pour aller jusqu'à la fin de la demande et la soumettre à nouveau.

Déclaration obligatoire

Avant d'entamer la procédure, veuillez vous familiariser avec les exigences relatives à la [Déclaration obligatoire](#) énoncées dans la partie 12 de la [règle](#). Il incombe au [représentant désigné](#) de veiller à ce que les informations soient correctement communiquées à notre bureau.

Pour accéder à la fonction Déclaration obligatoire, veuillez suivre les étapes suivantes : Connectez-vous au [portail](#).

2. À la page *Cabinet autorisé et représentant d'assurance restreinte*, sélectionnez **Gérer** à côté de la licence.
3. Cliquez sur le bouton **Déclaration obligatoire** situé au bas de l'écran.

Types de changements à déclarer

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.
Changement de succursale	Veuillez fournir les renseignements sur la succursale du cabinet autorisé à ajouter ou à supprimer.
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. Si la nouvelle personne n'est pas actuellement titulaire d'une licence de la Commission ou n'est pas réglementée par le BSIF, sélectionnez l'option <i>Télécharger le ou les formulaires d'information</i> . Les formulaires de déclaration remplis et les attestations de vérification de casier judiciaire effectuées dans les six mois au moment de la soumission doivent être téléversés dans la page <i>Documents</i> . *REMARQUE : Une nouvelle licence est requise si un changement de propriétaire nécessite la création d'une nouvelle personne morale.
Départ d'un membre du personnel	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 afin qu'il puisse mettre fin au parrainage de la licence du membre du personnel en question.
Faute professionnelle	Veuillez fournir les détails de toute inconduite commise par une personne liée aux activités du cabinet autorisé. Veuillez décrire le comportement et fournir le nom du

d'une personne liée au cabinet	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.
Enquête, mesure disciplinaire ou décision prise par un organisme de réglementation ou un ordre professionnel	Fournissez 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 et téléverser les documents à l'appui dans la page <i>Documents</i> . REMARQUE : Veuillez à supprimer tout caractère spécial du nom du fichier, par exemple « & ». Notre système ne les acceptera pas.
Réclamation d'assurance erreurs et omissions	Veuillez fournir les réclamations en raison d'erreurs et d'omissions liées aux activités d'assurance du cabinet autorisé ou de l'un des membres du personnel de l'entité. Veuillez indiquer le résultat de l'enquête et téléverser les documents à l'appui dans la page <i>Documents</i> . REMARQUE : Veuillez à supprimer tout caractère spécial du nom du fichier, par exemple « & ». Notre système ne les acceptera pas.
Changement de l'assureur offrant une protection contre les erreurs et les 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 téléverser une copie de la nouvelle police d'assurance erreurs et omissions dans la page <i>Documents</i> . REMARQUE : Veuillez à supprimer tout caractère spécial du nom du fichier, par exemple « & ». Notre système ne les acceptera pas.
Expiration de l'assurance erreurs et omissions	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. Veuillez téléverser une copie de la nouvelle police d'assurance erreurs et omissions dans la page <i>Documents</i> . REMARQUE : Veuillez à supprimer tout caractère spécial du nom du fichier, par exemple « & ». Notre système ne les acceptera pas.
Changement de représentant désigné	Veuillez fournir les renseignements demandés sur cette page. Assurez-vous au préalable que cette personne satisfait aux critères énoncés dans la partie 10 de la règle .
Changement de compte en fiducie	Veuillez fournir les renseignements sur le changement apporté au compte en fiducie, notamment les renseignements sur le compte précédent et le nouveau compte, et la raison du changement.
Changement de poursuites et jugements	Veuillez fournir les détails concernant toute condamnation pénale, si un tribunal a déjà jugé le cabinet responsable d'une fausse déclaration ou d'une fraude, si une procédure judiciaire est en cours contre lui ou si vous avez été informé qu'une procédure judiciaire allait être engagée contre vous, et si vous avez un ou plusieurs jugements existants. Veuillez téléverser les documents justificatifs dans la page <i>Documents</i> . REMARQUE : Veuillez à supprimer tout caractère spécial du nom du fichier, par exemple « & ». Notre système ne les acceptera pas.
Autre	Veuillez fournir les détails de tout changement de situation lié aux activités du cabinet autorisé.

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

Une fois votre déclaration soumise, elle sera examinée par le personnel de la Commission. 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.

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

Avant de communiquer avec notre bureau, consultez la page *Cabinet autorisé et représentant d'assurance restreinte* du [portail](#) pour vérifier l'état de votre demande.

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