



A P E X A
SIMPLEMENT BRANCHÉ

CONFIGURATION DU PROFIL CONSEILLER

Version 1.0

Janvier 2020

+

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	3
Contacter APEXA	3
Ce dont vous aurez besoin	4
Créer votre profil	5
Informations personnelles	8
Adresses et numéros de téléphone	9
Assurances E&O et Permis	10
Historique de formation	12
Historique d'emploi	12
Renseignements bancaires	13
Historique d'affaires en assurance	14
Parrainage	15
Conformité	16
Glossaire	18

+ INTRODUCTION

QU'EST-CE QU'APEXA ?

APEXA est une solution numérique centralisée et standardisée de mise sous contrat et de conformité qui relie les conseillers, les AG et les Assureurs canadiens.

APEXA a réuni des équipes de spécialistes provenant de neuf grands AG et Assureurs, de professionnels de la conformité et d'experts-conseils afin d'élaborer la première solution canadienne de mise sous contrat et de conformité régie par l'industrie.

Vous recevrez un courriel de votre AG vous invitant à rejoindre APExA. Vous pourrez par la suite suivre le lien pour accéder à la plateforme et compléter votre profil Conseiller.

APExA regroupe toutes vos données dans un système puissant et intégré; et met à jour vos informations en temps réel. Vous serez en mesure de gérer vos informations personnelles, permis, assurances responsabilités et vos contrats.

CONTACTER APExA

APExA fournit de l'assistance aux Conseillers pour toutes les questions relatives à la configuration de profil, à la navigation APExA ou à toute autre demande liée au système. Le support APExA aux Conseillers est géré par un centre d'appels, accessible via l'une des deux manières suivantes :

1) Par téléphone au **1-855-294-2541** 2) Par courriel à l'adresse **support@apexa.ca**

Le centre d'appels est disponible en anglais et en français, aux horaires suivants :

8h00 à 20h00 Heure de l'Est pour l'assistance téléphonique en français et pour les courriels provenant du Québec (en anglais et en français);

8h00 à 23h00 Heure de l'Est pour l'assistance téléphonique en anglais ou pour les courriels provenant de l'extérieur du Québec.

CE DONT VOUS AUREZ BESOIN

Avant de commencer, assurez d'avoir sous la main tout ce dont vous aurez besoin pour créer votre profil APEXA :

- Vos adresses résidentielles et professionnelles des cinq dernières années
- Une copie numérique de votre certificat d'assurance E&O
- Une copie numérique de vos permis provinciaux
- Des renseignements sur les assureurs pour lesquels vous avez déjà travaillé
- Vos codes de ventes, vous en aurez peut-être besoin pour l'étape de vérification de l'identité
- Une copie numérique de vos renseignements bancaires (p. ex. : chèque annulé), optionnel
- Une copie numérique de votre Énoncé de Divulgation standard concernant la gestion des conflits d'intérêts
- Une copie numérique de votre modèle de pratiques commerciales axées sur les besoins

Remarque sur les copies numériques

- Les formats acceptés sont : PDF, MS Word, JPG, PNG, TIFF et BMP
- Pour les permis, vous pouvez également utiliser une capture d'écran du site Web de l'organisme de réglementation provincial

CRÉER VOTRE PROFIL

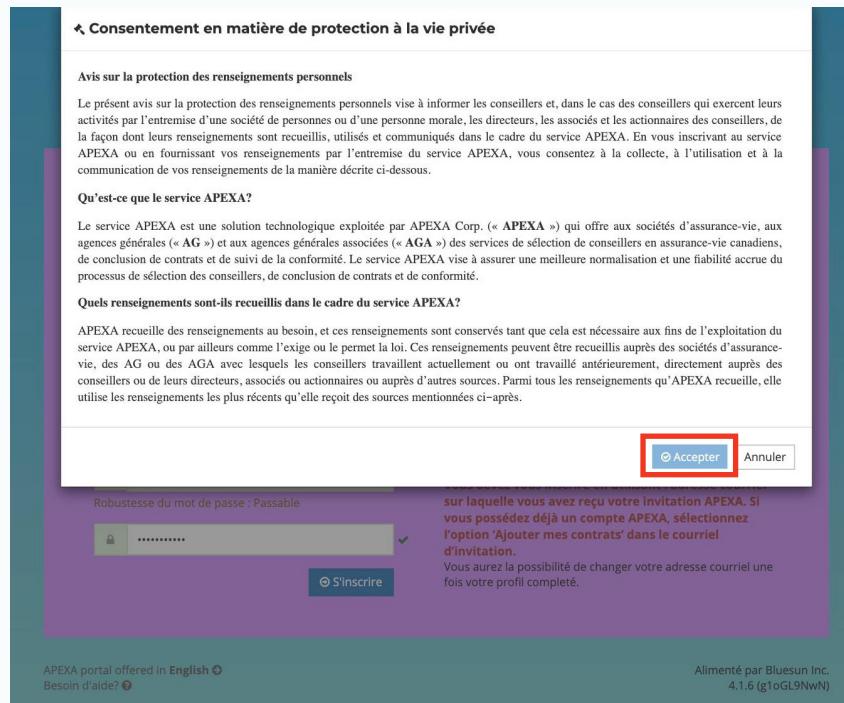
La création de profil APEXA est un processus à deux étapes :

1a) Lors que vous recevez une invitation par courriel de la part de votre AG, cliquez sur **Commencer** afin de commencer la création de votre profil.

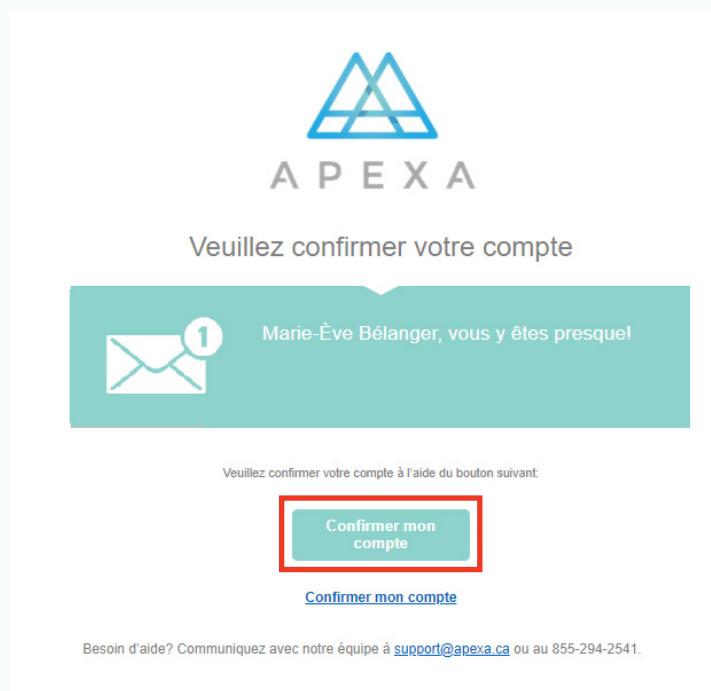


1b) Vous serez ensuite invité à compléter le formulaire d'inscription qui inclut votre nom, votre adresse électronique et un mot de passe. Cliquez sur **S'inscrire**.

Une boîte de dialogue contenant un formulaire de consentement à la confidentialité apparaîtra. Veuillez lire ce formulaire attentivement. Une fois que vous avez lu et révisé, cliquez sur **Accepter**.

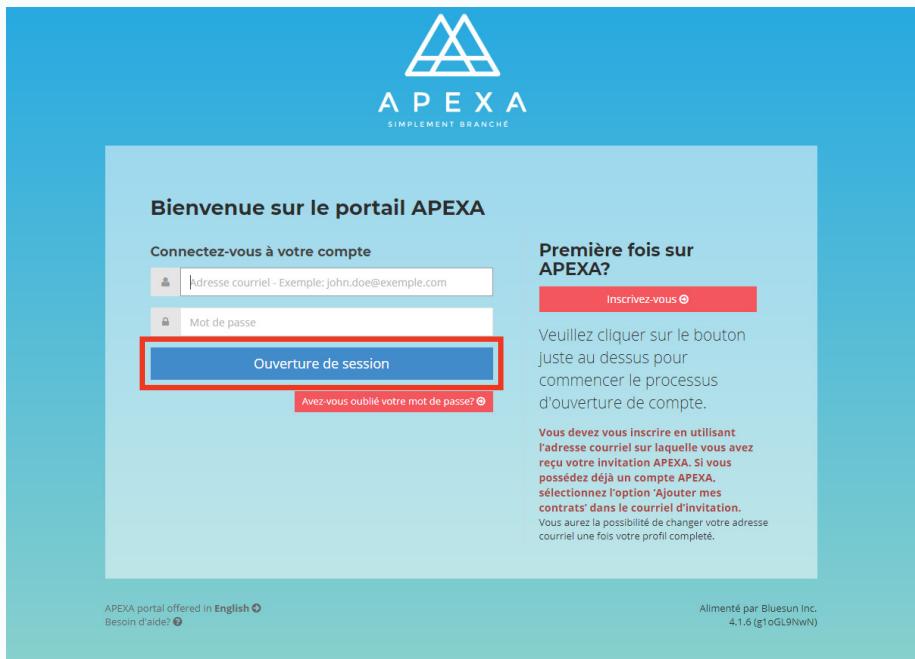


2) Vous recevrez un courriel de confirmation afin de vérifier votre adresse courriel. Cliquez sur **Confirmer mon compte** afin de valider le profil et de commencer le processus de configuration.



Vous pouvez désormais vous connecter à APEXA et commencer la configuration de votre profil.

Assurez-vous que vos codes d'accès sont corrects et cliquez sur **Ouverture de session**.



Une boîte de dialogue contenant les conditions d'utilisation du site Web apparaîtra. Merci de lire et accepter les conditions afin de pouvoir configurer le profil. Le bouton **Accepter** deviendra cliquable une fois que vous aurez lu (et fait défiler) l'intégralité des termes.



+ INFORMATIONS PERSONNELLES

1) Remplissez tous les champs obligatoires de cette page : nom complet (tel qu'il apparaît sur votre permis de résident), date de naissance, confirmation que vous êtes légalement autorisé à travailler au Canada et sélectionnez un mot de passe verbal (utilisé pour notre centre d'appels). Tous les autres champs sont facultatifs.

*Note : tout au long de la configuration du profil APEXA, le bouton **Suivant** deviendra actif une fois tous les champs obligatoires renseignés. Si le bouton **Suivant** n'est pas disponible, recherchez les bannières d'avertissement rouges indiquant les informations manquantes.

 A P E X A
?
French

Marie-Ève Bélanger

Étape 1/12

 Renseignements personnels

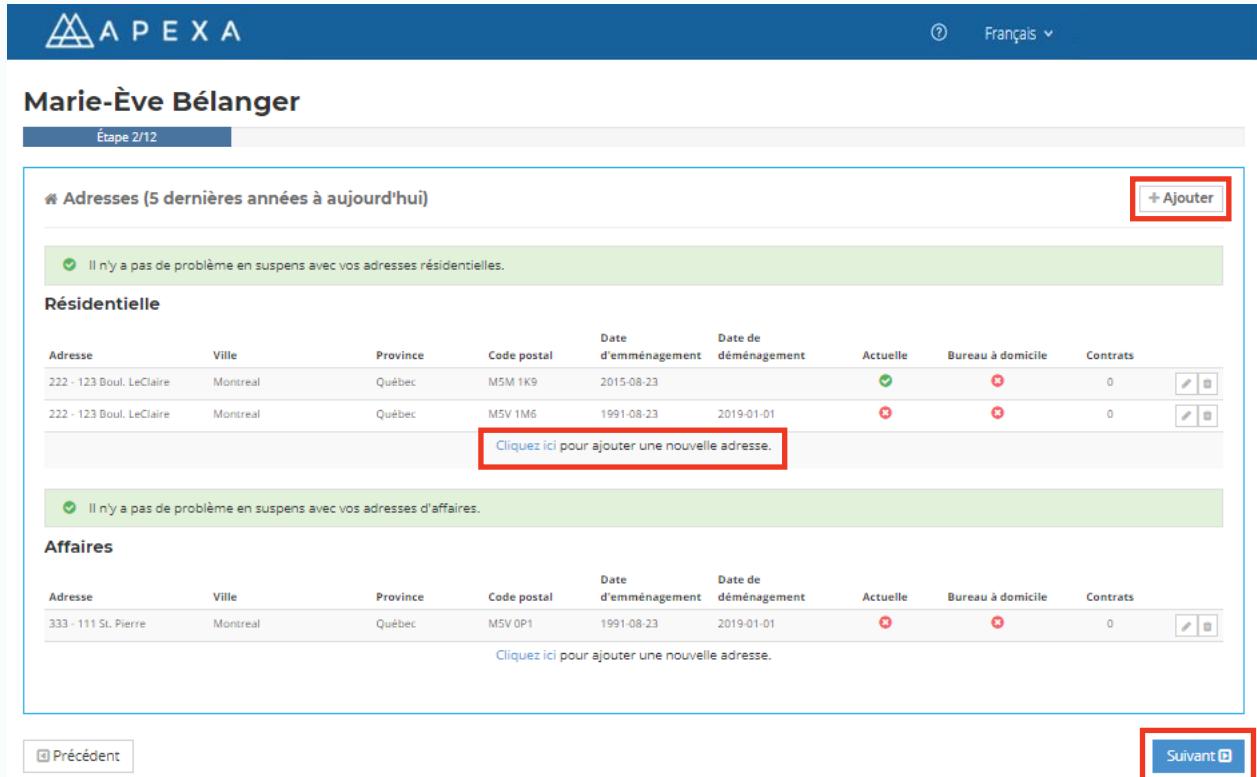
Il y a des problèmes avec les coordonnées indiquées à votre profil. Vous devez fournir tous les détails du profil afin de compléter la configuration du profil.

Titre	<input type="text" value="Mme"/>	
<small>Le nom de votre profil doit correspondre au nom tel qu'il apparaît sur votre permis de la province où se trouve votre résidence. Si le nom inscrit ne correspond pas à celui indiqué sur votre permis de la province où se trouve votre résidence, veuillez soumettre un changement de nom. Si vous n'avez pas de permis de la province où se trouve votre résidence, inscrivez votre nom légal.</small>		
Votre prénom légal (tel que mentionné sur votre permis de la province où se trouve votre résidence)	Votre deuxième prénom légal (tel que mentionné sur votre permis de la province où se trouve votre résidence)	Votre nom de famille légal (tel que mentionné sur votre permis de la province où se trouve votre résidence)
<input type="text" value="Marie-Ève"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Bélanger"/>
Poste	Nom préféré	Nom de jeune fille
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sexe	Date de naissance *	
<input type="text" value="Féminin"/>	<input type="text" value="1991"/> / <input type="text" value="08"/> / <input type="text" value="23"/> <small>AAAA MM JJ</small>	<input type="button" value="Changer de Nom"/>
Numéro de Registre Canadien des Participants en Assurance (RCPA) <input type="text" value="#"/>		
Êtes-vous légalement autorisé à travailler au Canada? <small>*</small>		
<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <small>✓</small>		
Mot de passe verbal		
<small>Vous devez utiliser un mot de passe pour vous identifier lorsque vous communiquerez avec le service aux utilisateurs. Pensez à une question ou à un indice pour vous aider à vous souvenir de votre mot de passe. Par exemple, si ce dernier est « FIDO », l'indice pourrait être « MON PREMIER CHIEN ».</small>		
Question secrète ou indice *	Mot de passe verbal *	
<input type="text" value="premier chien"/>	<input type="text" value="chouchou"/>	

+ ADRESSES ET NUMÉROS DE TÉLÉPHONE

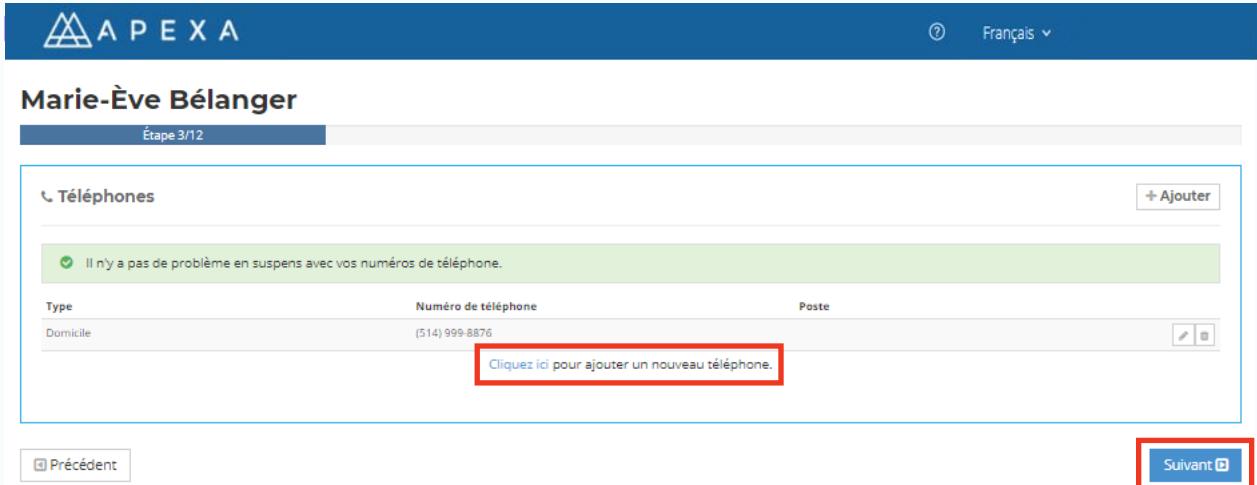
2) Renseignez vos adresses professionnelles et résidentielles pour les cinq dernières années en indiquant vos dates d'emménagement et de déménagement.

*Note : La navigation est uniforme à travers toute la configuration du profil. Des boutons **Ajouter** et **Cliquez ici** sont disponibles. Veuillez utiliser l'une de ces options pour ajouter de nouvelles informations.



The screenshot shows the 'Adresses' configuration step. It includes two sections: 'Résidentielle' and 'Affaires'. Each section has a table with columns for Adresse, Ville, Province, Code postal, Date d'emménagement, Date de déménagement, Actuelle, Bureau à domicile, and Contrats. Buttons for '+ Ajouter' and 'Cliquez ici pour ajouter une nouvelle adresse.' are present. A note at the top of each section states: 'Il n'y a pas de problème en suspens avec vos adresses résidentielles.' and 'Il n'y a pas de problème en suspens avec vos adresses d'affaires.' Navigation buttons 'Précédent' and 'Suivant' are at the bottom.

3) Renseignez au moins un numéro de téléphone.



The screenshot shows the 'Téléphones' configuration step. It features a table with columns for Type, Numéro de téléphone, and Poste. A note at the top states: 'Il n'y a pas de problème en suspens avec vos numéros de téléphone.' A button 'Cliquez ici pour ajouter un nouveau téléphone.' is located at the bottom. Navigation buttons 'Précédent' and 'Suivant' are at the bottom.

+ ASSURANCES E&O ET PERMIS

4) La section Assurances E&O est obligatoire pour la configuration du profil.

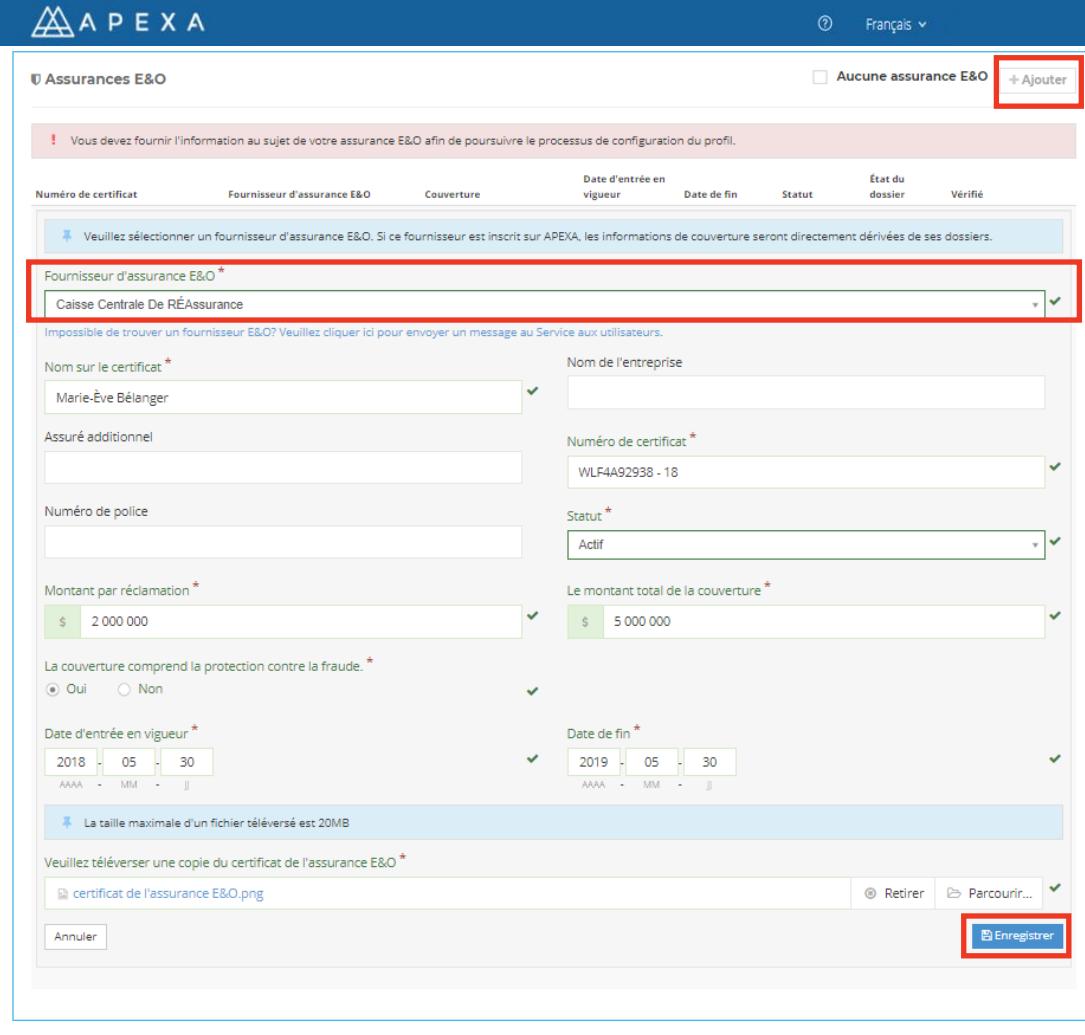
a. Sélectionnez votre fournisseur d'assurance E&O. Notez que le champ doit être rempli avec **le nom de la compagnie d'assurance qui souscrit votre police et non le courtier qui vous l'a vendu.**

i. Si vous ne trouvez pas votre fournisseur d'assurance E&O dans le menu déroulant, merci de bien vouloir contacter APEXA afin qu'il soit ajouté.

b. Remplissez tous les champs obligatoires (marqués d'un astérisque et en rouge). Toutes les informations peuvent être trouvées sur votre certificat E&O.

c. Téléversez une copie de votre certificat E&O et cliquez sur **Enregistrer**.

Note : Si vous n'avez pas encore obtenu votre permis ou si vous êtes le propriétaire d'une entreprise, vous pouvez cliquer sur **Aucune assurance E&O.*



The screenshot shows the 'Assurances E&O' configuration page. At the top, there is a note: 'Vous devez fournir l'information au sujet de votre assurance E&O afin de poursuivre le processus de configuration du profil.' Below this, a table lists columns: Numéro de certificat, Fournisseur d'assurance E&O, Couverture, Date d'entrée en vigueur, Date de fin, Statut, État du dossier, and Vérifié. A red box highlights the 'Fournisseur d'assurance E&O' dropdown, which contains 'Caisse Centrale De RÉAssurance'. The form also includes fields for Nom sur le certificat (Marie-Ève Bélanger), Nom de l'entreprise, Numéro de certificat (WLF4A92938 - 18), Assuré additionnel, Status (Actif), Montant par réclamation (\$ 2 000 000), Le montant total de la couverture (\$ 5 000 000), and protection contre la fraude (Yes selected). Date fields show 'Date d'entrée en vigueur' (2018-05-30) and 'Date de fin' (2019-05-30). A file upload field for the insurance certificate is shown, along with 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons. The 'Enregistrer' button is highlighted with a red box.

5) La saisie des informations de votre permis de résident est obligatoire pour la configuration du profil APEXA.

- Remplissez tous les champs obligatoires sur cet écran.
- Téléversez une copie numérique de votre permis et cliquez sur **Enregistrer**.

? Français + Ajouter

Numéro de permis	Province émettrice	Type	Date d'entrée en vigueur	Date de fin	Statut	Résident	État du dossier	Vérifié
6658255	Québec	Planification financière	2016-10-20	2019-12-01	Actif	✓	⚠	En attente

Province émettrice *

Nom légal complet *

Type *

Statut *

Numéro de permis *

Numéro de client *

J'ai un permis probatoire

Date d'entrée en vigueur *

Date de fin *

Classe de permis *

Autonome Rattaché

Conditions

* La taille maximale d'un fichier téléchargé est 20MB

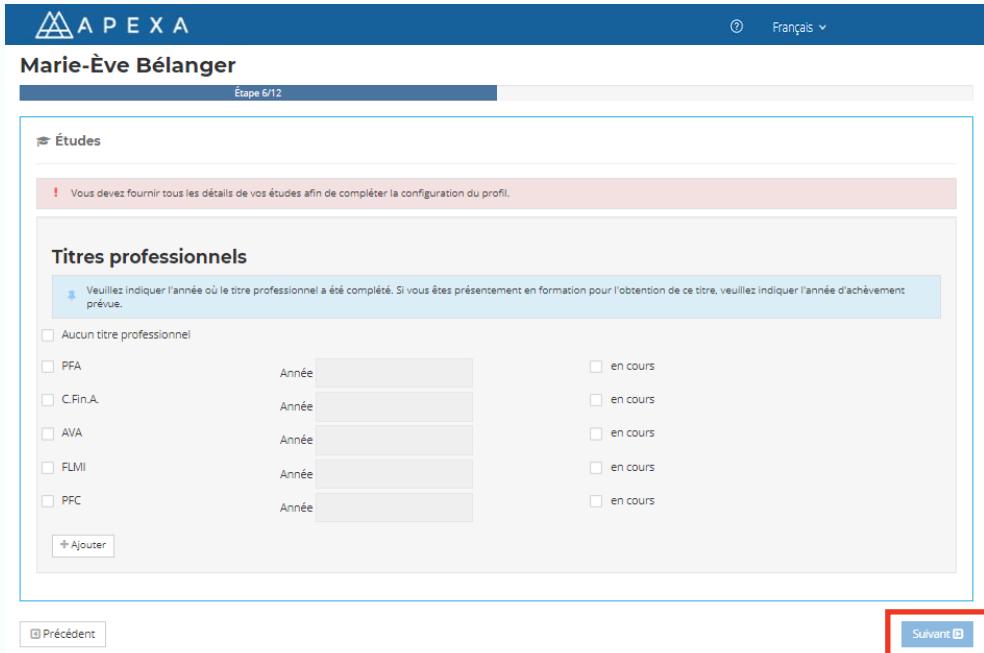
Veuillez téléverser une copie du permis *

Version 4.1.6 (g1oGL9NwN)
Alimenté par Bluesun Inc.

+ HISTORIQUE DE FORMATION

6) Cet écran vous demandera des informations sur les désignations que vous détenez ou êtes sur le point d'obtenir.

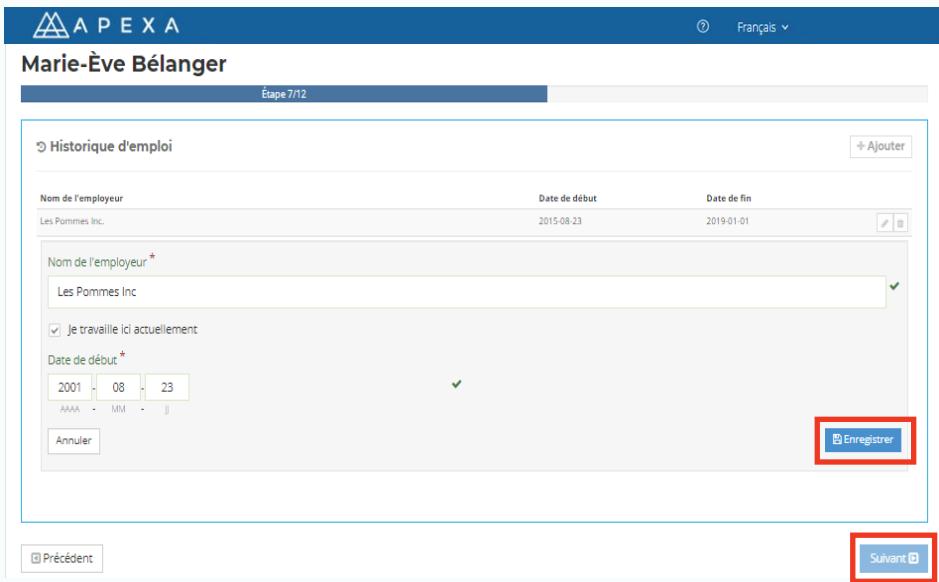
Une fois complété, cliquez sur **Suivant**



Titre professionnel	Année	Année	en cours
<input type="checkbox"/> Aucun titre professionnel			
<input type="checkbox"/> PFA			<input type="checkbox"/> en cours
<input type="checkbox"/> C.Fin.A.			<input type="checkbox"/> en cours
<input type="checkbox"/> AVA			<input type="checkbox"/> en cours
<input type="checkbox"/> FLMI			<input type="checkbox"/> en cours
<input type="checkbox"/> PFC			<input type="checkbox"/> en cours

+ HISTORIQUE D'EMPLOI

7) Cet écran vous demandera des informations sur vos antécédents professionnels. Cliquez sur **Cliquez ici** sous l'en-tête de l'historique d'emploi pour ajouter des informations sur vos antécédents professionnels des 5 dernières années.



Nom de l'employeur	Date de début	Date de fin
Les Pommes Inc.	2015-08-23	2019-01-01
Les Pommes Inc.	2001-08-23	2019-01-01

+ RENSEIGNEMENTS BANCAIRES

8) Renseigner vos informations bancaires lors de la configuration du profil est une étape facultative, mais est nécessaire pour la mise sous contrat avec une nouvelle partie.

- Entrez le nom du compte, votre numéro de compte, votre numéro de banque et votre numéro de transit conformément à votre chèque annulé.
- Téléversez une copie de votre chèque annulé.

?
Français ▾

Marie-Ève Bélanger

Étape 8/12

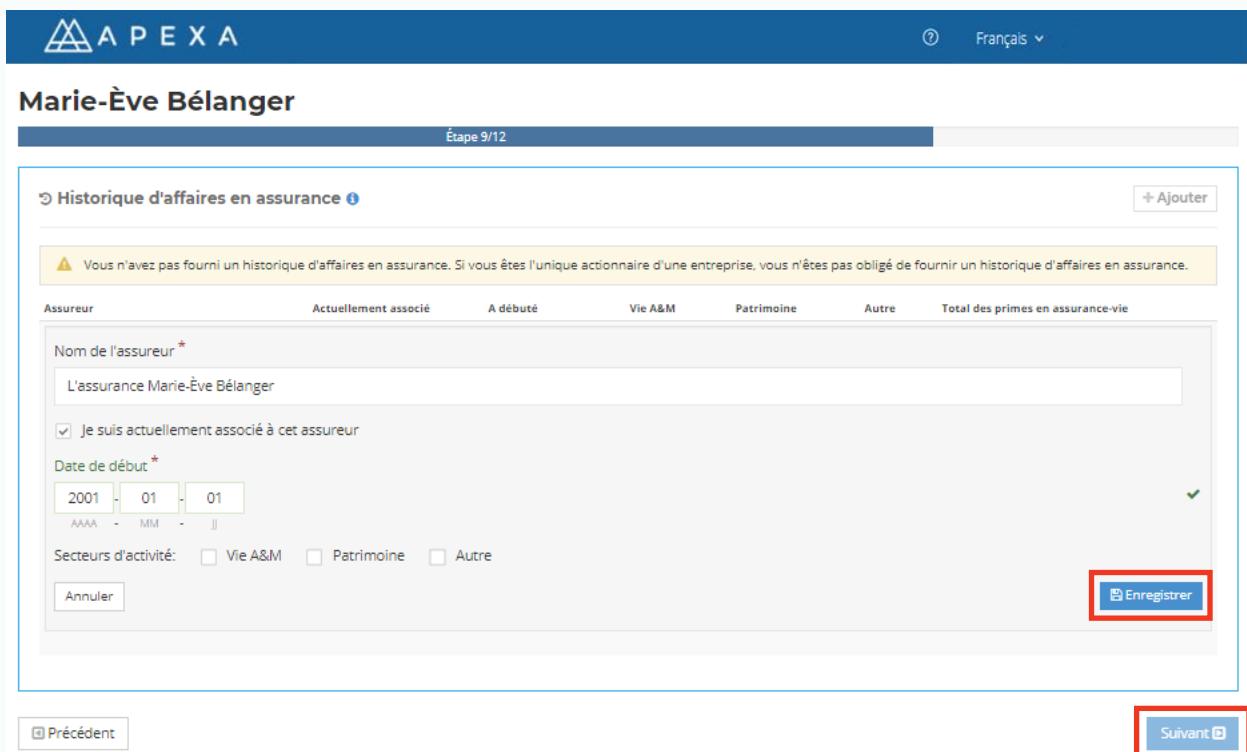
Renseignements bancaires i						
Nom du compte	No. de transit	Banque	Compte	Chèque annulé	Contrats	Statut
Marie-Ève Bélanger	12345	123	7654321		0	En attente
No. de transit * <input type="text" value="12345"/>						
Banque * <input type="text" value="123"/>						
Compte * <input type="text" value="7654321"/>						
Nom du compte * <input type="text" value="Marie-Ève Bélanger"/>						
<small>La taille maximale d'un fichier téléchargé est 20MB</small>						
Veuillez téléverser une copie d'un chèque annulé. * <input type="file" value="cheque annule.png"/> <input type="button" value="Parcourir..."/>						
<input type="button" value="Annuler"/> <input style="background-color: #004a89; color: white; border: 1px solid #004a89; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;" type="button" value="Enregistrer"/>						

Version 4.1.6 (g1oGL9NwN)
Alimenté par Bluesun Inc.

+ HISTORIQUE D'AFFAIRES EN ASSURANCE

9) L'**historique d'affaires en assurance est une étape obligatoire pour la configuration du profil**. Si vous êtes un nouveau Conseiller ou l'actionnaire d'une entreprise, vous n'avez pas besoin de remplir cette section.

a. Ajoutez toutes les compagnies d'assurance avec lesquelles vous avez travaillé, ainsi que le montant approximatif des primes souscrites, la date de début et les secteurs d'activité.



Historique d'affaires en assurance

Vous n'avez pas fourni un historique d'affaires en assurance. Si vous êtes l'unique actionnaire d'une entreprise, vous n'êtes pas obligé de fournir un historique d'affaires en assurance.

Assureur	Actuellement associé	A débuté	Vie A&M	Patrimoine	Autre	Total des primes en assurance-vie
Nom de l'assureur *						
L'assurance Marie-Ève Bélanger						
<input checked="" type="checkbox"/> Je suis actuellement associé à cet assureur						
Date de début *	2001	01	01			
	AAAA	MM	JJ			
Secteurs d'activité:	<input type="checkbox"/> Vie A&M	<input type="checkbox"/> Patrimoine	<input type="checkbox"/> Autre			
<input type="button" value="Annuler"/>	<input type="button" value="Enregistrer"/>					

+ PARRAINAGE

10) La section **Parrainage** est obligatoire dans la configuration du profil Conseiller. Répondez aux questions et cliquez sur Terminer.

 A P E X A
?
Français ▾

Marie-Ève Bélanger

Étape 10/13

↓ Parrainage

Devez-vous être parrainé? *

Oui Non

Avez-vous réussi les examens du PPOPAV/PQAP? *

Oui Non

Si vous êtes un non-résident, veuillez indiquer la province où vous avez passé vos examens en assurance vie et/ou en assurance accidents et maladie.

Vous a-t-on déjà refusé le parrainage? *

Oui Non

Est-ce que vous changez de parrain? *

Oui Non

Avez-vous changé de parrain au cours des 5 dernières années? *

Oui Non

Version 4.2.3 (qwAw6Za6x)

Alimenté par Bluesun Inc.

+ CONFORMITÉ

11) Les étapes suivantes de la configuration du profil Conseiller constituent le questionnaire de sélection des conseillers de l'ACCAP. Il est obligatoire de répondre à toutes les questions.

a. Répondez à chaque question dans les six écrans suivants et téléversez la documentation à l'appui si nécessaire.

 APEXA ? Français ▾

Marie-Ève Bélanger

Étape 11/12

Conformité 

Étape 1/6

Affiliations avec des entreprises

 Vous devez cliquer sur le bouton "Suivant" ci-dessous après avoir apporté des modifications à vos réponses de conformité. Pour téléverser des documents complémentaires relatifs à vos réponses, veuillez cliquer sur le lien "Téléverser des documents complémentaires".

Exercez-vous d'autres activités, ou entretez-vous des liens d'affaires avec une autre entreprise? Dans l'affirmative, fournissez des détails, y compris le nom, l'adresse et la nature de l'entreprise. 

Oui Non [Téléverser des documents complémentaires](#)

Êtes-vous un associé, un dirigeant ou un administrateur d'une société, ou entretez-vous une relation avec lien de dépendance avec une autre entreprise? Dans l'affirmative, fournissez des détails, y compris le nom, l'adresse et la nature de l'entreprise. 

Oui Non [Téléverser des documents complémentaires](#)

Exercez-vous actuellement des fonctions autres que celles indiquées dans le présent questionnaire? Dans l'affirmative, fournissez des détails, y compris le nom, l'adresse et la nature de l'entreprise. 

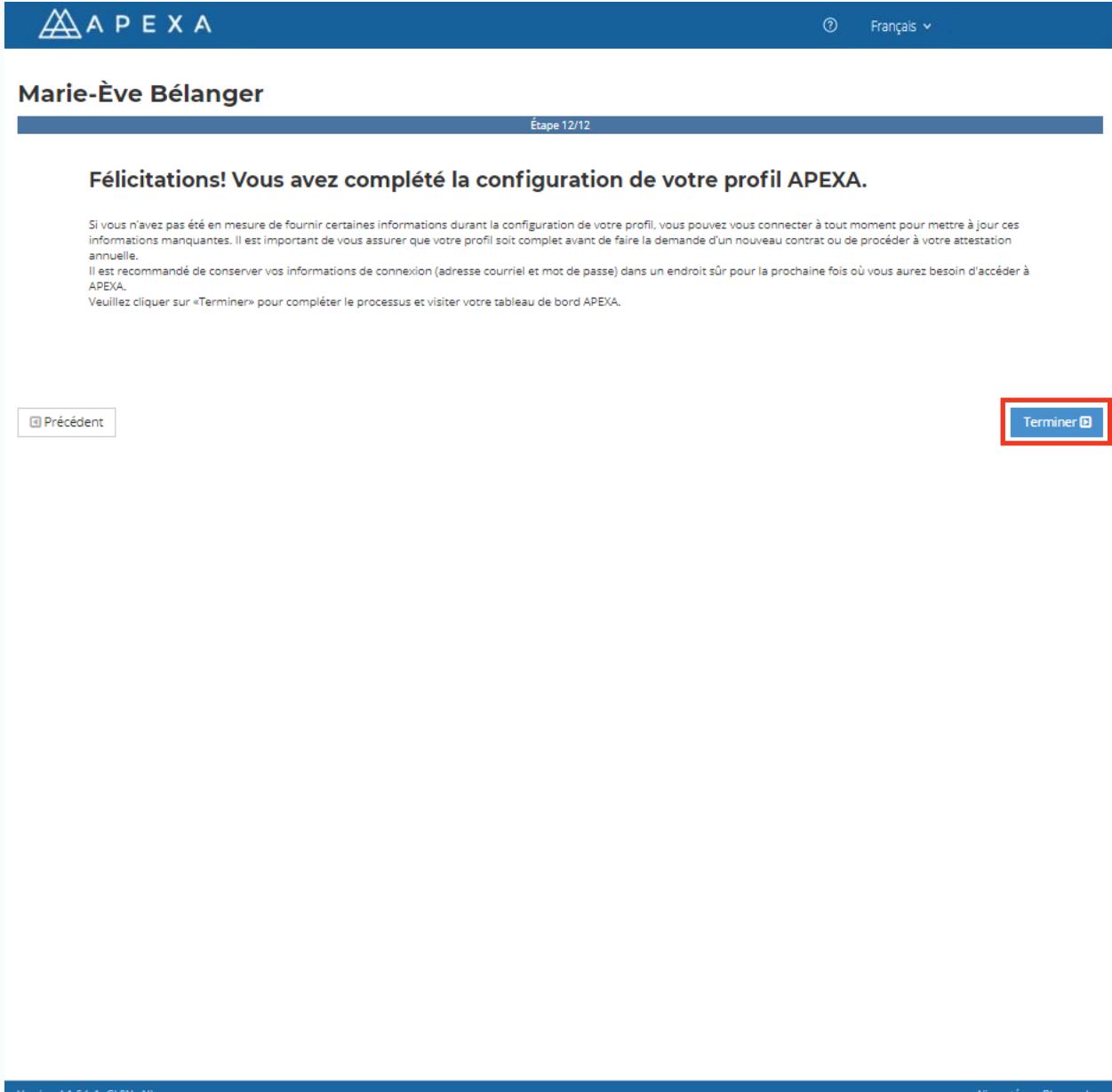
Oui Non [Téléverser des documents complémentaires](#)

[Précédent](#) [Suivant](#)

Version 4.1.6 (g1oGL9NwN)

Alimenté par Bluesun Inc.

12) Félicitations ! Vous avez terminé la configuration de votre profil APEXA. Cliquez sur **Terminer** afin d'être dirigé vers le Tableau de Bord APEXA.



The screenshot shows a web page for APEXA profile configuration. At the top, there's a header with the APEXA logo and language selection (Français). Below the header, it displays the user's name, "Marie-Ève Bélanger", and a progress bar indicating "Étape 12/12". A main message says, "Félicitations! Vous avez complété la configuration de votre profil APEXA." Below this, there's a note about updating incomplete information and a recommendation to save connection details for future access. At the bottom left is a "Précédent" button, and at the bottom right is a blue "Terminer" button, which is highlighted with a red rectangle. The footer contains version information ("Version 4.1.6 (g1oGL9NwN)") and a credit to "Alimenté par Bluesun Inc."



+ GLOSSAIRE

Actif	Actif numérique dans le système (ententes, documents, trousse) qui facilite le processus contractuel.
AG	Agent général, détient au moins un contrat de courtage direct avec un assureur.
Assigné à	Le compte utilisateur à qui a été assigné un contrat ou une tâche.
Assureur	Compagnie d'assurance
Attestation	Processus annuel que doit compléter un conseiller pour vérifier et mettre à jour son profil. Chaque conseiller a sa propre période annuelle pendant laquelle il doit compléter l'attestation. Ce processus génère une image du profil du conseiller qu'il doit signer.
Code de contrat	Terme qui englobe tous les types de codes appliqués à un contrat.
Code de succursale de l'assureur	Code établi par l'assureur pour désigner une succursale (p. ex., emplacement géographique, secteur d'activité). Ces codes sont définis par l'assureur dans les contrats qui les lient aux entreprises avec lesquels ils ont des contrats d'agent général (AG) ou d'agent général associé (AGA).
Code de vente	Code unique associé à chaque contrat. Il est habituellement enregistré dans chaque demande d'assurance par le conseiller.
Code FundServ	FundServ est le registre de codes de l'industrie canadienne des fonds d'investissement. Les codes sont utilisés pour identifier votre société à chaque étape d'une transaction, qu'elle soit à l'intérieur ou à l'extérieur du réseau FundServ.
Code interne de succursale	Code interne établi par une organisation pour organiser les groupes de conseillers ou les entreprises. Le code est seulement visible pour ceux qui sont au sein de l'organisation qui a attribué le code. Le code est attribué à l'enregistrement d'un conseiller ou d'une entreprise.
Compagnie cédante	En contexte de transfert de contrats, il s'agit de la partie <i>qui cède</i> les contrats au conseiller.
Compagnie prenante	En contexte de transfert de contrats, il s'agit de la partie <i>à qui</i> le conseiller transfert les contrats (la partie qui <i>accepte</i> le transfert).
Conseiller	Personne qui détient un permis pour vendre de l'assurance (agent, entrepreneur, courtier, producteur).
Contrat	Relation entre les parties et APEXA.

Contrat direct	Une relation contractuelle entre un conseiller et un assureur, sans intermédiaire dans la chaîne contractuelle.
Courtier FundServ	Une organisation membre de FundServ au titre de courtier. Elle doit fournir ses codes FundServ lorsqu'elle soumet un contrat.
Déclencheur	Un événement, prédéterminé par un ensemble de critères, qui lorsqu'il se produit, génère un élément de travail pour les utilisateurs des assureurs ou des agents généraux (AG).
Dette avec l'industrie	La dette relative aux commissions accumulée par un conseiller et payable à son AG ou son assureur partenaire pour laquelle des démarches de recouvrement ont déjà été prises.
Document	Un fichier en lecture seule inclus dans une trousse qui doit être téléchargé, lu et accepté par les parties au contrat.
Entente	Document à signer (auparavant un document papier) échangé entre les parties pour créer un contrat.
Entité partenaire	Une entreprise facturable qui s'est associée à APEXA et à qui on a attribué des fonctions supplémentaires.
Entreprise	Une entreprise non facturable constituée d'un ou plusieurs conseillers ou qui engage un ou plusieurs employés.
Erreurs et omissions	Assurance erreurs et omissions.
ID APEXA	Identifiant unique à APEXA d'une entreprise ou d'un conseiller.
ID du contrat	Identifiant unique à APEXA d'un contrat.
Intégration	Processus au cours duquel les conseillers créent leurs comptes et complètent leurs profils.
Intégration en lot	Processus d'envoi en lot d'invitations, à partir du site In-Trust, à de nombreux conseillers ou organisations.
In-Trust	Base de données sécuritaire dans laquelle est placée l'information, nouvelle ou ancienne, reçue des AG ou des assureurs jusqu'à ce que les conseillers activent leurs invitations APEXA, acceptent les conditions générales d'utilisation et créent leurs profils.
Jeton	Élément généré par APEXA pour assigner la propriété des contrats existants à un conseiller.