



A P E X A

SIMPLEMENT BRANCHÉ

CONFIGURATION DU PROFIL ENTREPRISE

+ TABLE DES MATIÈRES

Introduction	3
Contacteur APEXA	3
Ce dont vous aurez besoin	4
Créer votre profil	5
Renseignements	9
Adresses	10
Numéros de téléphone	12
Assurances E&O	13
Permis	14
Actionnaires	15
Glossaire	16

+ 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 :

- La date de constitution de votre entreprise
- Une copie numérique de vos articles de constitution
- Une copie numérique de votre certificat d'assurance E&O d'entreprise
- Une copie numérique de vos permis provinciaux d'entreprise
- Une liste des actionnaires de l'entreprise, incluant les adresses courriel et le pourcentage de propriété

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

Afin de créer votre profil, vous recevrez deux courriels : invitation et confirmation.

- 1 Cliquez sur **Commencer** pour créer votre profil.
- ! Si vous avez déjà un profil APEXA, cliquez sur **Ajouter contrat(s)** pour mettre à jour votre dossier.



Remplissez le formulaire d'inscription.

- 1 L'adresse courriel avec laquelle vous avez reçu l'invitation.
- 2 Un mot de passe différent de vos autres applications (spécialement Windows).
- ! Ne modifiez pas ces cases.
- 3 Cliquez sur **S'inscrire**.



Lisez le formulaire de consentement à la confidentialité.

1 Faites défiler le texte jusqu'au bas.

2 Cliquez sur **Accepter**.

* Le bouton **Accepter** sera cliquable une fois que vous aurez lu (fait défiler) jusqu'au bas.



Vous recevez le courriel de confirmation.

1 Cliquez sur **Confirmer mon compte** pour commencer la création de votre profil.



Connectez-vous à la plateforme APEXA.

- 1 Entrez vos identifiants.
 - Adresse courriel
 - Mot de passe
- 2 Cliquez sur **Ouverture de session**.



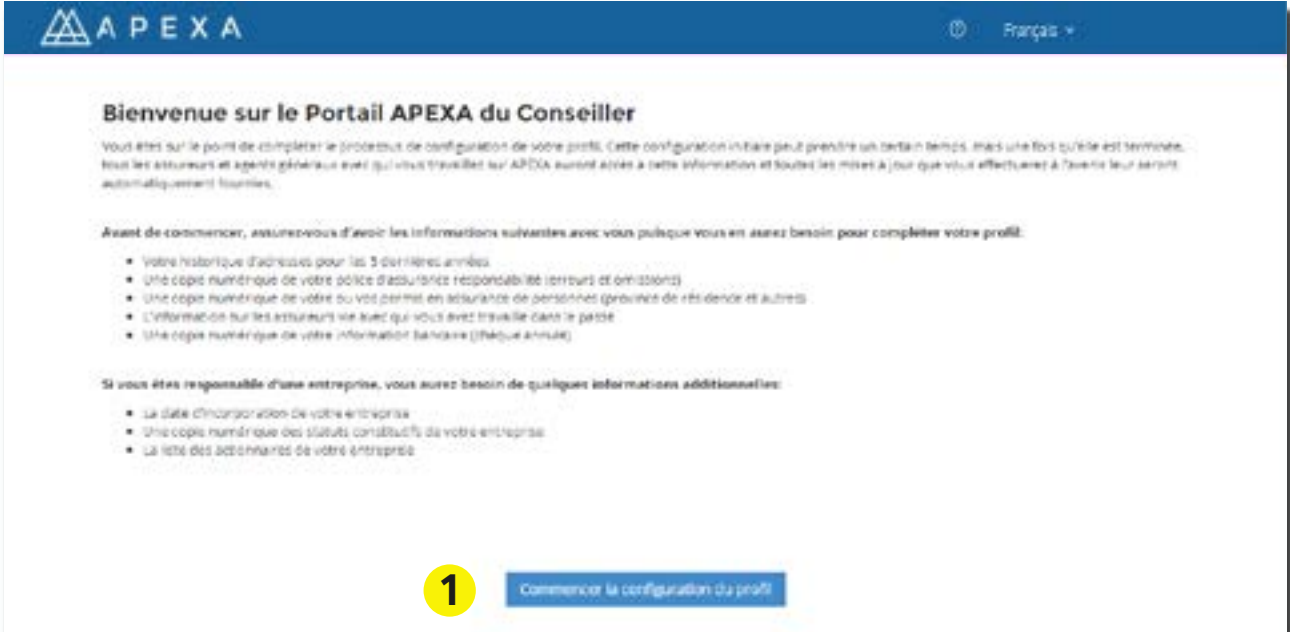
Lisez les conditions d'utilisation du site Web d'APEXA.

- 1 Faites défiler le texte jusqu'au bas.
- 2 Cliquez sur **Accepter**.
 - * Le bouton **Accepter** sera cliquable une fois que vous aurez lu (fait défiler) jusqu'au bas.



Vérifiez vos informations et documentations.

1 Cliquez sur **Commencer la configuration du profil**.



Bienvenue sur le Portail APEXA du Conseiller

Vous êtes sur le point de compléter le processus de configuration de votre profil. Cette configuration initiale peut prendre un certain temps, mais une fois qu'elle est terminée, tous les assureurs et agents généraux avec qui vous travaillez sur APEXA auront accès à votre information et toutes les mises à jour que vous effectuerez à l'avenir leur seront automatiquement fournies.

Avant de commencer, assurez-vous d'avoir les informations suivantes avec vous puisque vous en aurez besoin pour compléter votre profil:

- Votre historique d'adresses pour les 3 dernières années.
- Une copie numérique de votre police d'assurance responsabilité (erreurs et omissions)
- Une copie numérique de votre ou vos permis en assurance de personnes (probité de résidence et autres)
- L'information sur les assureurs vie avec qui vous avez travaillé dans le passé
- Une copie numérique de votre information bancaire (téléque annuel)

Si vous êtes responsable d'une entreprise, vous aurez besoin de quelques informations additionnelles:

- La date d'incorporation de votre entreprise
- Une copie numérique des statuts constitutifs de votre entreprise
- La liste des actionnaires de votre entreprise

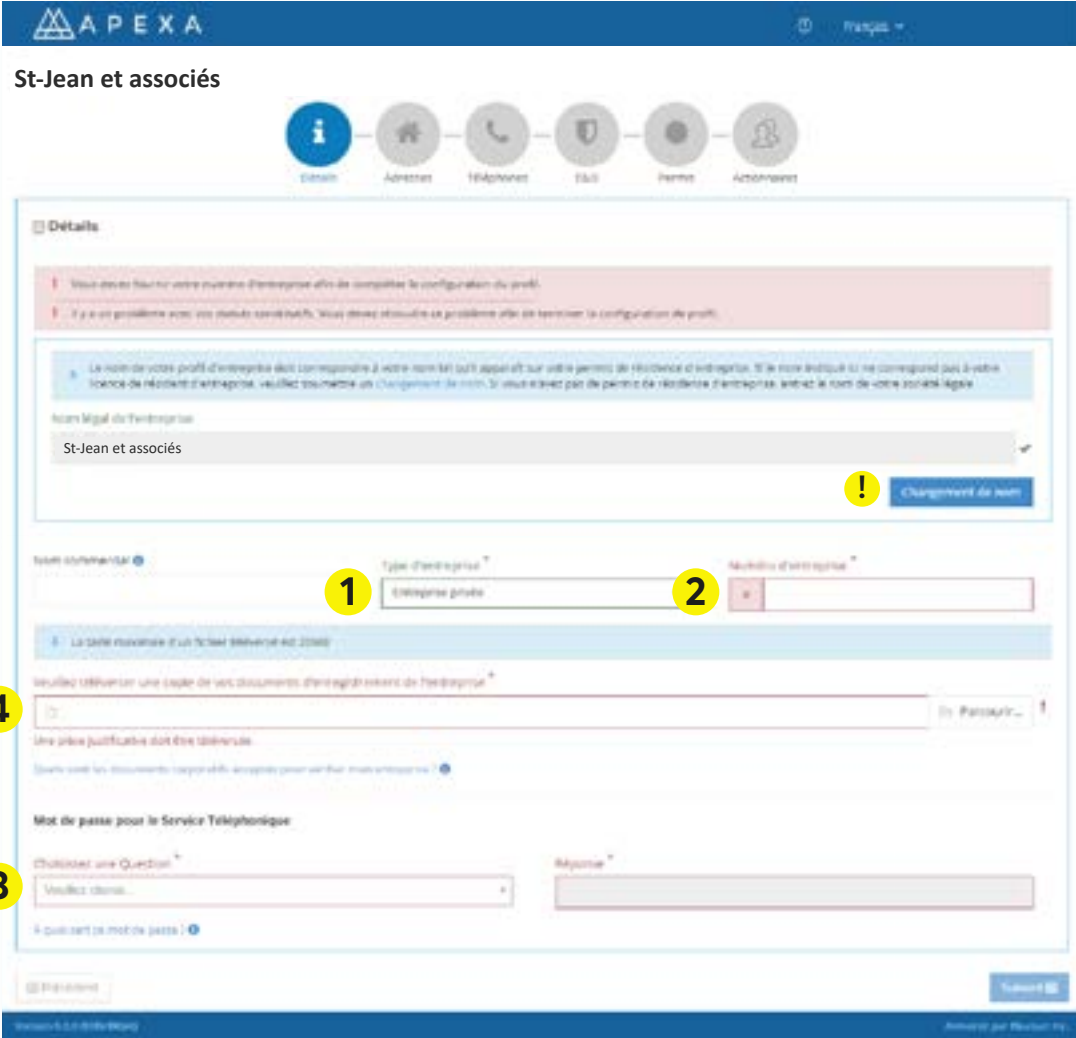
1 [Commencer la configuration du profil](#)

+ RENSEIGNEMENTS

Transmettez les informations de l'entreprise en remplissant les cases obligatoires du formulaire.

- 1 Type d'entreprise, 2 Numéro d'entreprise, et 3 une question et réponse secrète (seront utilisées pour vous identifier au centre d'appel APEXA)
- 4 Téléversez une copie de vos documents de constitution d'entreprise (exemple : statuts constitutifs)
- ! Si le nom légal pré-rempli ne correspond pas au nom qui est indiqué sur le permis de l'entreprise (permis provincial du siège social), cliquez sur **Changer de nom** pour demander une modification à APEXA.

* Le bouton **Suivant** sera cliquable une fois que vous aurez rempli toutes les cases obligatoires.



St-Jean et associés

Détails
 Adresse
 Téléphone
 Fax
 Permis
 Adhésion

Détails

Vous devez fournir votre numéro d'entreprise afin de compléter la configuration du profil.
 Il y a un problème avec vos statuts constitutifs, vous devez résoudre ce problème afin de terminer la configuration de profil.

Le nom de votre profil d'entreprise doit correspondre à votre nom tel qu'il apparaît sur votre permis de résidence d'entreprise. Si le nom indiqué ici ne correspond pas à votre licence de résident d'entreprise, veuillez soumettre un **Changement de nom**. Si vous n'avez pas de permis de résident d'entreprise, entrez le nom de votre société légale.

Nom légal de l'entreprise

St-Jean et associés ✓

! [Changement de nom](#)

Nom commercial

Type d'entreprise **1**

entreprise privée

Numéro d'entreprise **2**

La date maximale d'un fichier téléchargé est 20MB

4 Veuillez télécharger une copie de vos documents d'origine relatifs de l'entreprise

Une pièce justificative doit être téléchargée

Choisissez une Question **3** Réponse

Choisissez un mot de passe

+ ADRESSES

Transmettez vos adresses d'affaires des cinq dernières années.

- 1 Cliquez sur **Ajouter** pour inscrire une adresse et remplir les cases.
 - 2 Type d'adresse (entreprise), 3 Numéro civique, 4 Nom de la rue, 5 Ville, 6 Province et
 - 7 Code postal.
 - 8 Cochez s'il s'agit de votre adresse actuelle (ceci signifie qu'il n'y aura pas de date de déménagement - fin).
- Entrez vos dates 9 d'emménagement (entrée) et 10 de déménagement (fin).

* Le bouton **Enregistrer** sera cliquable une fois que vous aurez rempli toutes les cases obligatoires.

* Le bouton **Suivant** sera cliquable une fois que vous aurez cumulé cinq ans d'historique d'adresses d'affaires sans qu'il y ait d'écart de dates.

St-Jean et associés

Infos Adresses Téléphone ESD Permis Actionnaires

Adresses 1 + Ajouter

Type * 2 Entreprise ✓ Adresse internationale

Numéro * 3 Nom de la rue * 4

Numéro d'unité Ville * 5

Province * 6 Code postal * 7

8 Ceci est mon adresse actuelle

Date d'occupation * 9 Date de déménagement * 10

Annuler Enregistrer

Affaires

Adresse	Ville	Province	Code postal	Date d'emménagement	Date de déménagement	Actuelle	Commentaires
Vous n'avez pas d'historique d'adresse. Cliquez ici pour ajouter une nouvelle adresse.							

Précédent Suivant

Version 6.0.0 (03/11/2024) Alimenté par Elexact Inc.

+ ADRESSES



HISTORIQUE D'ADRESSE D'ENTREPRISE

Si vous avez moins de 5 ans d'historique d'adresse d'entreprise, comblez le vide en ajoutant l'adresse résidentielle de l'actionnaire principal à titre d'adresse d'entreprise (**type : Entreprise**).

RÉSIDENTIELLE

555 Rue des Tourterelles, Brossard
Du 2010-01-01 à aujourd'hui

ENTREPRISE

100 Avenue Principale, Montréal
Du 2018-01-01 à aujourd'hui

AJOUTEZ →

555 Rue des Tourterelles, Brossard
Du 2010-01-01 à 2018-01-01

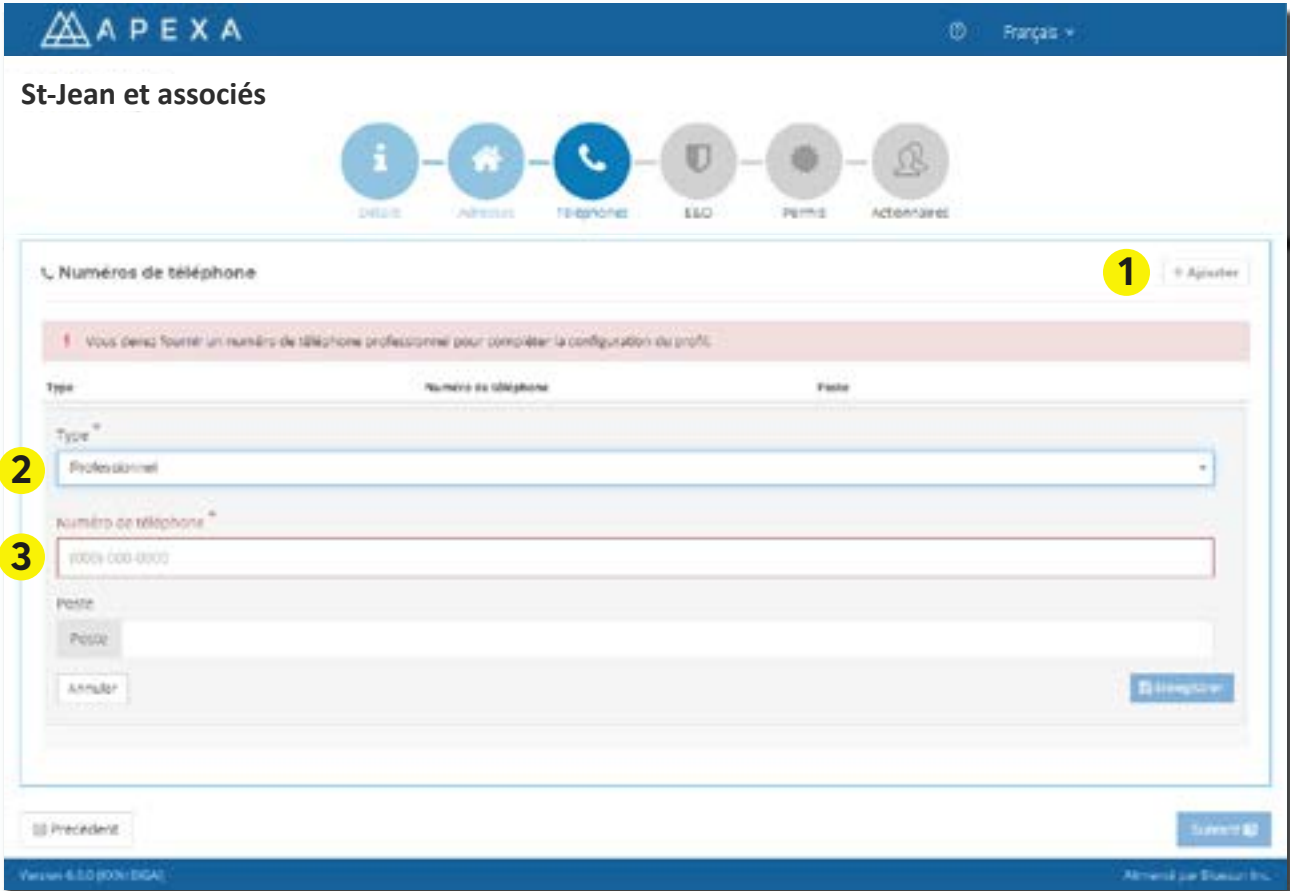
+ NUMÉROS DE TÉLÉPHONE

Transmettez au moins un numéro de téléphone.

- 1 Cliquez sur **Ajouter** pour inscrire un numéro de téléphone et remplir les cases.
- 2 Type de numéro (professionnel, télécopieur, domicile ou sans frais) et 3 Numéro de téléphone.

* Le bouton **Enregistrer** sera cliquable une fois que vous aurez rempli toutes les cases obligatoires.

* Le bouton **Suivant** sera cliquable une fois que vous aurez entré un numéro de téléphone.



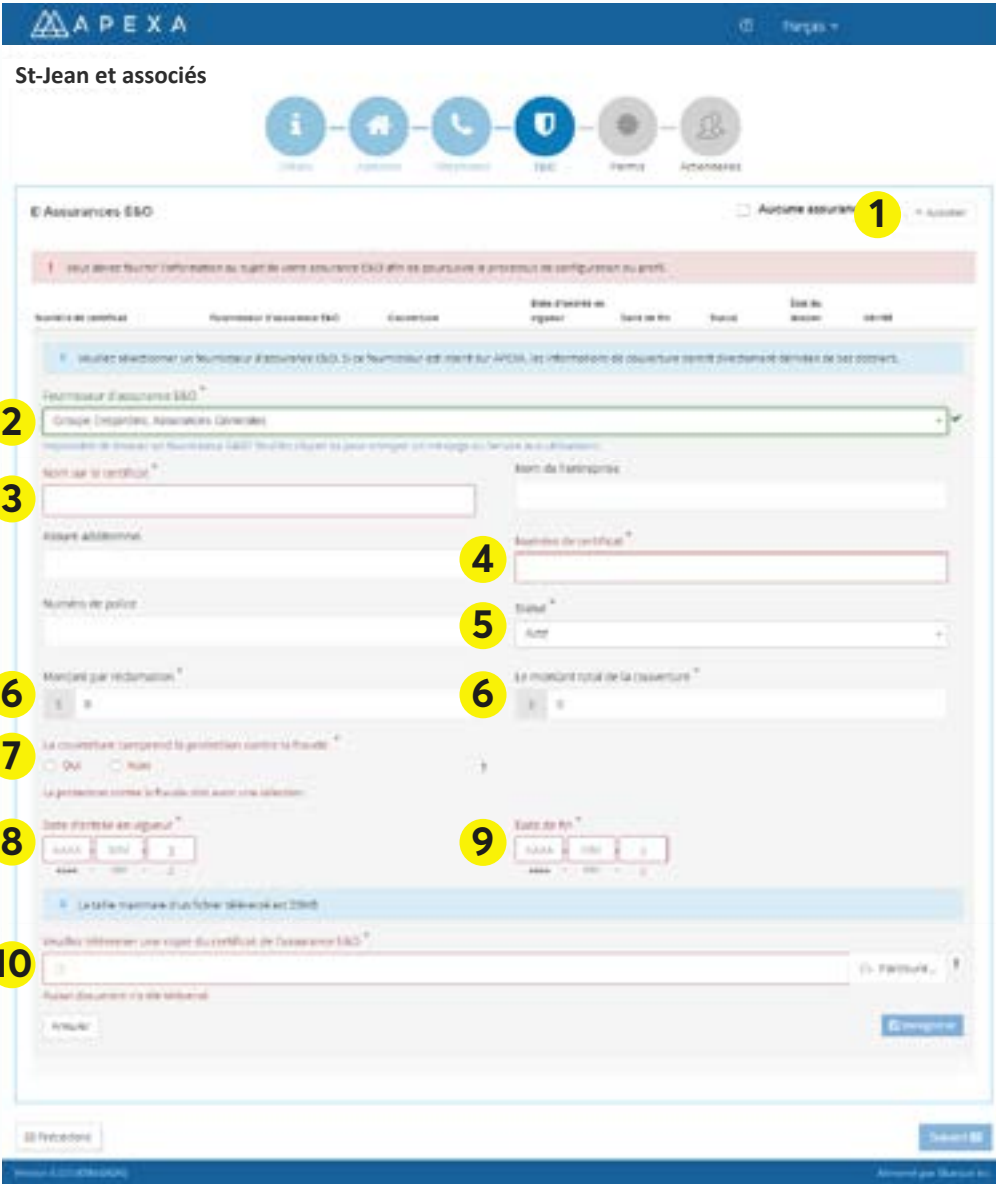
The screenshot shows the APEXA web interface for 'St-Jean et associés'. At the top, there is a navigation bar with the APEXA logo and the language 'Français'. Below the navigation bar, there are several icons representing different sections: Profil, Adresse, Téléphone, ESO, Période, and Actionnaires. The 'Téléphone' icon is highlighted. The main content area is titled 'Numéros de téléphone' and features a '+ Ajouter' button. A red error message states: 'Vous devez fournir un numéro de téléphone professionnel pour compléter la configuration de profil.' Below this, there is a form with three main fields: 'Type', 'Numéro de téléphone', and 'Poste'. The 'Type' dropdown menu is set to 'Professionnel'. The 'Numéro de téléphone' field contains '0000-000-0000'. The 'Poste' field is empty. At the bottom of the form, there are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons. The 'Enregistrer' button is highlighted with a yellow circle '1'. The 'Type' dropdown is highlighted with a yellow circle '2', and the 'Numéro de téléphone' field is highlighted with a yellow circle '3'. At the bottom of the page, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. The footer contains the text 'Version 4.0.0 (000) (DGA)' and 'Alimenté par Datasur Inc.'.

+ ASSURANCES E&O

Transmettez les informations de l'assurance E&O de l'entreprise.

- 1 Cliquez sur **Ajouter** pour inscrire vos informations et remplir les cases.
- 2 Nom de la compagnie d'assurance qui souscrit votre assurance E&O, 3 Nom,
- 4 Numéro de certificat, 5 Statut (actif ou inactif), 6 Montants assurés (par réclamation et total de couverture), 7 Protection contre la fraude, 8 Dates d'entrée en vigueur et 9 de fin.
- 10 Téléversez une copie du certificat E&O.

* Les boutons **Enregistrer** et **Suivant** seront cliquables une fois que vous aurez rempli toutes les cases obligatoires et téléversé le certificat E&O de l'entreprise.



St-Jean et associés

E Assurances E&O Ajouter

1 Cliquez sur **Ajouter** pour inscrire vos informations et remplir les cases.

2 Nom de la compagnie d'assurance qui souscrit votre assurance E&O, **3** Nom,

4 Numéro de certificat, **5** Statut (actif ou inactif), **6** Montants assurés (par réclamation et total de couverture), **7** Protection contre la fraude, **8** Dates d'entrée en vigueur et **9** de fin.

10 Téléversez une copie du certificat E&O.

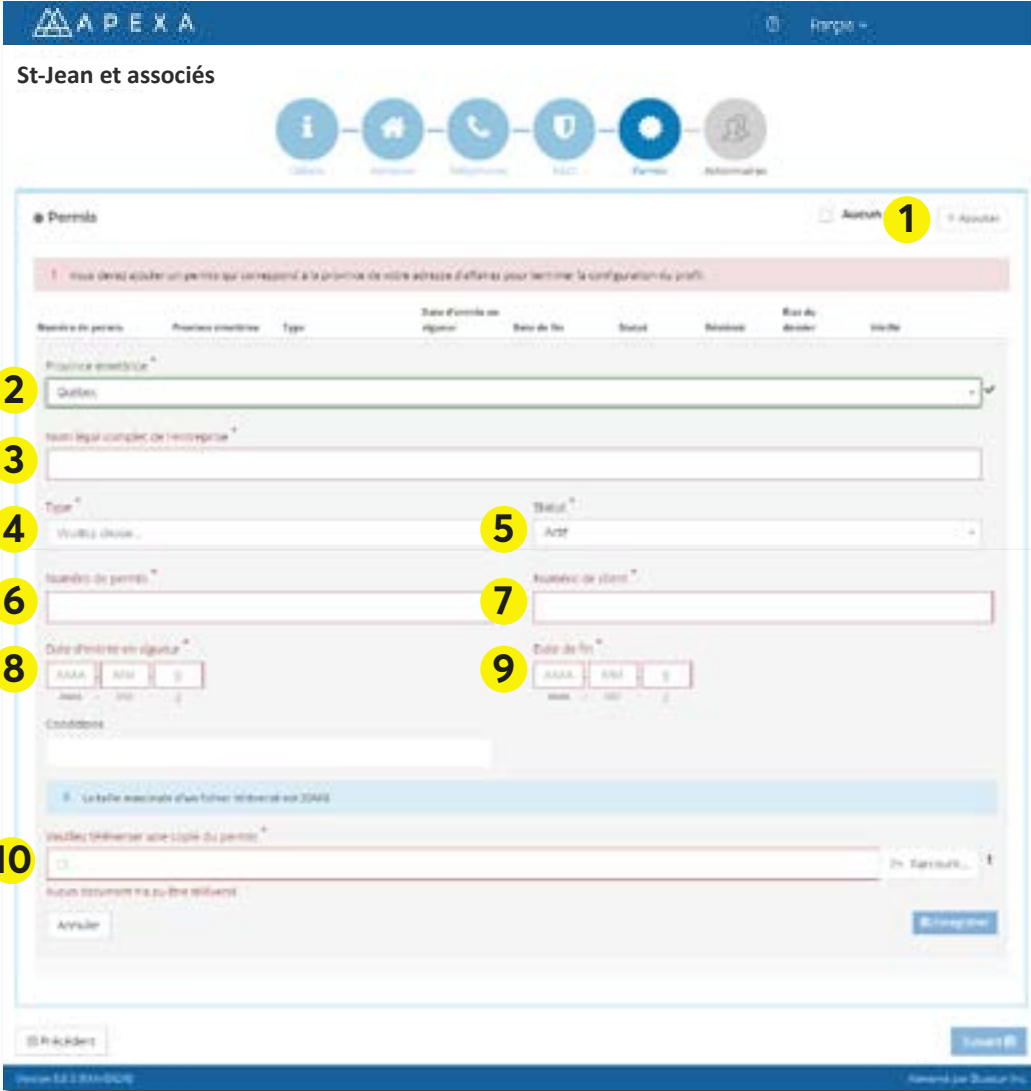
* Les boutons **Enregistrer** et **Suivant** seront cliquables une fois que vous aurez rempli toutes les cases obligatoires et téléversé le certificat E&O de l'entreprise.

+ PERMIS

Transmettez les informations du/des permis de l'entreprise.

- 1 Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter un permis et remplir les cases.
- 2 Province émettrice, 3 Nom légal complet, 4 Type de permis, 5 Statut (actif, inactif ou en attente),
- 6 Numéro de permis, 7 Numéro de client, et Dates 8 d'entrée en vigueur et 9 de fin.
- 10 Téléversez une copie de votre permis.

* Les boutons **Enregistrer** et **Suivant** seront cliquables une fois que vous aurez rempli toutes les cases obligatoires et téléversé le permis de l'entreprise.



The screenshot shows the 'Permis' configuration page for 'St-Jean et associés'. At the top, there are navigation icons for 'Accueil', 'Mon entreprise', 'Téléphone', 'Vente', 'Permis', and 'Informations'. The main section is titled 'Permis' and contains a table with columns: 'Nombre de permis', 'Province émettrice', 'Type', 'Date d'entrée en vigueur', 'Date de fin', 'Statut', 'Numéro', 'Date de début', and 'Statut'. Below the table is a form with the following fields and callouts:

- 1: 'Ajouter' button
- 2: 'Province émettrice' dropdown menu (value: Québec)
- 3: 'Nom légal complet de l'entreprise' text input field
- 4: 'Type' dropdown menu (value: Vente d'usage)
- 5: 'Statut' dropdown menu (value: Actif)
- 6: 'Numéro de permis' text input field
- 7: 'Numéro de client' text input field
- 8: 'Date d'entrée en vigueur' date picker (value: 2022-01-01)
- 9: 'Date de fin' date picker (value: 2022-12-31)
- 10: 'Veuillez télécharger une copie du permis' file upload area

At the bottom of the form, there are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons. The footer of the page includes 'Version 1.0.0 (2022-01-01)' and 'Généralisé par Summit Inc.'.

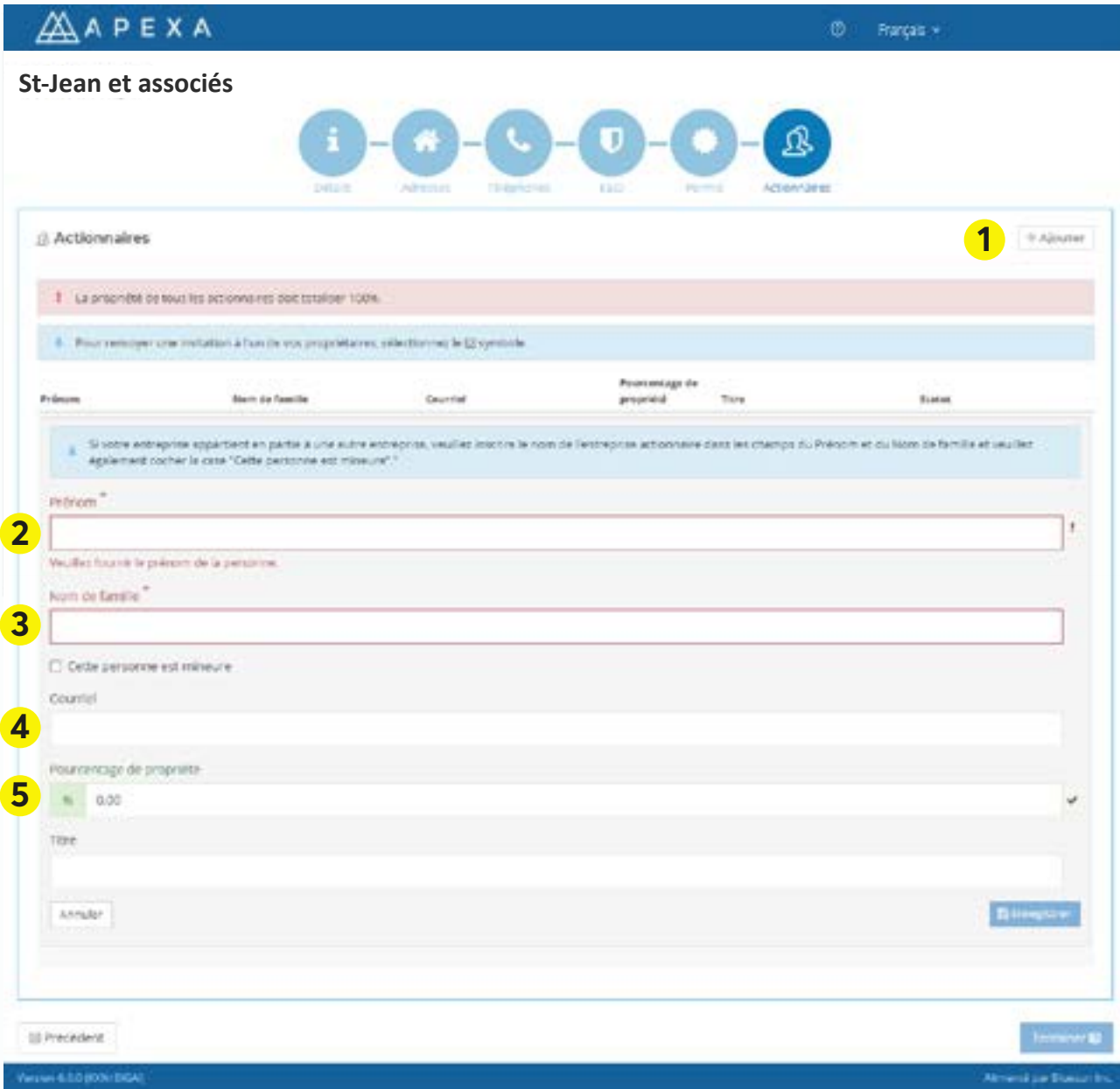
+ ACTIONNAIRES

Transmettez les informations de chaque actionnaire de l'entreprise (même s'il s'agit d'une autre entreprise).

- 1 Cliquez sur **Ajouter** pour inscrire un actionnaire et remplir les cases.
- 2 Prénom/nom de l'entreprise, 3 Nom/nom de l'entreprise, 4 Adresse courriel (les actionnaires détenant 20% et plus de l'entreprise doivent se créer un profil APEXA) et 5 Pourcentage de propriété.

* Le bouton **Enregistrer** sera cliquable une fois que vous aurez rempli toutes les cases obligatoires.

* Le bouton **Terminé** sera cliquable une fois que le pourcentage d'actionariat cumulera 100%.



The screenshot shows the 'Actionnaires' configuration page in the APEXA system. The page title is 'St-Jean et associés'. At the top, there is a navigation bar with the APEXA logo and the language 'Français'. Below the title, there are six circular icons representing different sections: Profil, Adresses, Téléphones, E&C, Param, and Actionnaires. The 'Actionnaires' section is active, indicated by a yellow circle with the number '1' next to the '+ Ajouter' button. A red error message states: 'La priorité de tous les actionnaires doit totaliser 100%.' Below this, a blue informational message says: 'Pour renvoyer une invitation à l'un de vos propriétaires, sélectionnez le E&C système.' The main form area has a table with columns: Prénom, Nom de famille, Courriel, Pourcentage de propriété, Titre, and Statut. A blue informational message above the form reads: 'Si votre entreprise appartient en partie à une autre entreprise, veuillez inscrire le nom de l'entreprise actionnaire dans les champs du Prénom et du Nom de famille et veuillez également cocher le case "Cette personne est mineure".' The form fields are: Prénom (with a yellow circle '2' next to the input field), Nom de famille (with a yellow circle '3' next to the input field), Courriel (with a yellow circle '4' next to the input field), Pourcentage de propriété (with a yellow circle '5' next to the input field showing '0.00'), and Titre. At the bottom of the form are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons. At the bottom of the page are 'Précédent' and 'Terminé' buttons. The footer contains 'Version 6.0.0 (DON DIGAL)' and 'Alimenté par Dataart 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 transfère 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.