

# Guide pratique

pour les demandes concernant les

- **enregistrements initiaux** ; et
- **documentations complémentaires**

d'intermédiaires d'assurance non liés étant des **personnes morales**, des **entreprises individuelles** ou des **sociétés de personnes**

Édition du 5 avril 2024

---

## Objectif

Le présent guide pratique est destiné à servir d'outil de travail facilitant l'établissement des demandes d'enregistrement initial et de documentation complémentaire des intermédiaires d'assurance non liés qui sont des personnes morales, des entreprises individuelles ou des sociétés de personnes. Il ne saurait fonder aucune prétention d'ordre juridique. Ce guide pratique répertorie les informations et les documents généralement exigés pour la soumission d'une demande. Il n'exclut pas la possibilité pour le requérant de fournir des renseignements complémentaires ou pour l'Autorité fédérale de surveillance des marchés financiers (FINMA) d'exiger des informations et des documents supplémentaires.

## I. Soumission de la demande sur la plate-forme de saisie et de demande

Un accès à la plate-forme de saisie et de demande (EHP) est requis pour procéder à l'enregistrement initial ou à la documentation complémentaire. La plate-forme EHP est accessible depuis le portail FINMA<sup>1</sup>. Pour procéder à l'enregistrement initial ou à la documentation complémentaire auprès de la FINMA par le biais de la plate-forme EHP, un enregistrement unique sur le portail FINMA est nécessaire<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> [Accès à EHP pour les intermédiaires d'assurance](#)

<sup>2</sup> Vous trouverez des instructions pas à pas dans le mode d'emploi [« Inscription des intermédiaires d'assurance »](#).

## II. Documents à remettre

Avant de commencer à remplir la demande d'enregistrement initial ou de documentation complémentaire sur EHP, il convient de vérifier que toutes les informations et tous les documents requis sont disponibles.

Tous les intermédiaires d'assurance qui souhaitent se faire inscrire au registre public de la FINMA ou qui y sont déjà inscrits au 1<sup>er</sup> janvier 2024 et qui doivent procéder à une documentation complémentaire<sup>3</sup>, doivent remettre à la FINMA la demande d'enregistrement initial ou de documentation complémentaire conformément à l'art. 41 de la loi sur la surveillance des assurances (LSA ; RS 961.01) en relation avec l'art. 184 et l'art. 216c al. 5 de l'ordonnance sur la surveillance (OS ; RS 961.011) dûment complétée. Les demandes de documentation complémentaire doivent être transmises par voie électronique à la FINMA jusqu'au 30 juin 2024 au plus tard.

Pour une demande d'enregistrement initial ou de documentation complémentaire, les personnes morales, les entreprises individuelles ou les sociétés de personnes doivent transmettre à la FINMA au moins les documents et formulaires suivants par le biais de la plate-forme EHP<sup>4</sup> :

- extrait du registre du commerce (datant de moins de 3 mois) ;
- extrait du registre des poursuites ou document étranger équivalent établi par l'autorité compétente (datant de moins de 3 mois et couvrant les 5 dernières années) ; IDE<sup>5</sup> de l'entreprise requérante, si disponible ;
- attestation de couverture par l'assurance en responsabilité civile professionnelle et numéro de police ;
- description des activités commerciales et de la structure du groupe (à ne transmettre qu'en présence d'une structure de groupe) ;
- directive interne sur la gestion d'entreprise (à partir de 10 collaborateurs<sup>6</sup>) ;
- feuille d'information selon l'art. 45 LSA ;
- formulaire B1<sup>7</sup> « Déclaration concernant les procédures en cours ou achevées ». Un formulaire doit être complété pour la personne morale et un formulaire par personne physique occupant un poste d'organe<sup>8</sup> ;

---

<sup>3</sup> Les informations et documents à fournir sont identiques aussi bien pour l'enregistrement initial que pour la documentation complémentaire des personnes physiques salariées.

<sup>4</sup> Les informations et documents à fournir sont définis à l'annexe 6, ch. 1 et 2, de l'OS.

<sup>5</sup> L'IDE peut être consulté dans l'[Index central des raisons de commerce](#).

<sup>6</sup> Le nombre correspond au nombre effectif de collaborateurs et non pas au nombre d'équivalents plein temps. Par ailleurs, tous les collaborateurs doivent être comptés et pas seulement ceux qui exercent une activité d'intermédiaire d'assurance.

<sup>7</sup> Les formulaires B1 à B3 sont disponibles au téléchargement sur la plate-forme EHP.

<sup>8</sup> Sont visées les personnes physiques qui occupent un poste d'organe dans une entreprise mais qui n'exercent pas elles-mêmes d'activité d'intermédiation au sens de l'art. 40 LSA.

- formulaire B2 « Déclaration concernant les participations qualifiées ». Un formulaire doit être complété pour la personne morale et un formulaire par personne physique occupant un poste d'organe ;
- un exemplaire signé de la demande d'enregistrement initial ou de documentation complémentaire.

Pour chaque personne physique occupant un poste d'organe, il faut transmettre les documents suivants :

- formulaire B3 « Déclaration d'autres mandats » ;
- curriculum vitae indiquant le parcours professionnel ainsi que les formations et perfectionnements pertinents ;
- copie de toutes les pages pertinentes<sup>9</sup> d'une pièce d'identité officielle valide avec photo (passeport, carte d'identité) ;
- extrait du casier judiciaire ou d'un document étranger équivalent établi par l'autorité compétente (datant de moins de 3 mois et couvrant les 10 dernières années) ;
- extrait du registre des poursuites ou document étranger équivalent établi par l'autorité compétente (datant de moins de 3 mois et couvrant les 5 dernières années).

Dans certains cas, des renseignements additionnels pourront être exigés.

Pour chaque personne morale, entreprise individuelle ou société de personnes, une personne physique salariée doit en outre être enregistrée en tant qu'intermédiaire d'assurance sur la plate-forme EHP. La FINMA approuve les demandes d'autorisation initiale seulement à condition qu'une demande complète soit transmise aussi bien pour la personne morale, l'entreprise individuelle ou la société de personnes que pour une personne physique salariée correspondante.

## II.1 Informations sur les activités

Les personnes morales, les entreprises individuelles ou les sociétés de personnes doivent décrire les activités commerciales et le type d'assurance fourni, y compris les branches d'assurance et, le cas échéant, la structure du groupe. Ces informations sont collectées de manière structurée dans le formulaire de demande.

En cas de documentation complémentaire, l'entreprise requérante indique aussi le nombre estimé de polices intermédiées tant par segment de clientèle et canal de distribution que par branche d'assurance proposée.

---

<sup>9</sup> Copier les pages qui contiennent des informations, c'est-à-dire des indications sur la personne, la signature et autres.

## II.2 Gouvernance d'entreprise

Conformément à l'art. 188 OS, les intermédiaires d'assurance garantissent le respect des obligations découlant de la LSA par des prescriptions internes et par une organisation opérationnelle appropriée.

## II.3 Entreprises requérantes comptant moins de 10 collaborateurs

Pour les entreprises requérantes comptant moins de 10 collaborateurs<sup>10</sup> au total, le respect des prescriptions en matière de gouvernance d'entreprise est contrôlé au moyen d'autodéclarations. L'entreprise requérante confirme notamment qu'elle :

- garantit le respect des obligations découlant de la LSA par des prescriptions internes et par une organisation opérationnelle appropriée ;
- veille au respect de ces obligations en définissant des principes, des processus et des structures et en attribuant clairement les tâches, les compétences, les voies de hiérarchiques et les activités de contrôle ;
- a déterminé des principes relatifs aux comportements attendus de la part des salariés et aux compétences et connaissances requises pour leur activité conformément à l'art. 43 LSA ;
- a mis en place des mécanismes de contrôle appropriés en lien avec les tiers mandatés ;
- met à tout moment à la disposition de la FINMA, sur demande de celle-ci, la documentation relative aux prescriptions internes pour le respect des prescriptions en matière de gouvernance d'entreprise.

## II.4 Entreprises requérantes comptant plus de 10 collaborateurs

Si l'entreprise requérante emploie plus de 10 personnes au total, les responsabilités internes et la documentation d'une organisation adéquate doivent être décrites dans le formulaire de demande. Il s'agit en particulier de décrire de manière pertinente et probante les règlements, les instructions et les processus dans les domaines suivants :

- obligations d'information conformément à l'art. 45 LSA ;
- gestion des risques et contrôles internes ;
- *compliance* ;
- directives internes et code de conduite ;
- mécanismes de contrôle.

---

<sup>10</sup> Le nombre correspond au nombre effectif de collaborateurs et non pas au nombre d'équivalents plein temps. Par ailleurs, tous les collaborateurs doivent être comptés et pas seulement ceux qui exercent une activité d'intermédiaire d'assurance.

Les entreprises requérantes comptant plus de 10 collaborateurs doivent présenter des directives internes sur la gestion d'entreprise en même temps que la demande d'enregistrement initial ou de documentation complémentaire.

## II.5 Feuille d'information selon l'art. 45 LSA

Les intermédiaires d'assurance remettent à la FINMA la fiche d'information selon l'art. 45 LSA. Les intermédiaires d'assurance y communiquent de manière compréhensible aux preneurs d'assurance :

- leur nom et leur adresse ;
- si l'intermédiation est liée ou non liée ;
- la façon dont l'assuré peut s'informer sur la formation initiale et la formation continue de l'intermédiaire d'assurance ;
- l'identité de la personne à laquelle il est possible d'attribuer la responsabilité des négligences ou des fautes que l'intermédiaire d'assurance commet ou des informations erronées qu'il fournit dans le cadre de son activité ;
- la façon dont les données personnelles sont traitées, en particulier le but et l'étendue du traitement ainsi que les destinataires et la conservation des données traitées.

## II.6 Personnes chargées d'une fonction d'organe

Les personnes chargées de l'administration ou de la gestion d'un intermédiaire d'assurance (personnes chargées d'une fonction d'organe) qui n'exercent pas elles-mêmes une activité d'intermédiaire au sens de l'art. 40 LSA doivent jouir d'une bonne réputation (art. 187 al. 2 OS). Pour l'évaluation de la bonne réputation, les documents énumérés au chapitre II.1 doivent être remis à la FINMA.

## II.7 Garanties financières

L'entreprise requérante remet à la FINMA l'attestation de couverture par l'assurance en responsabilité civile professionnelle, y compris le numéro de la police.

Le montant de la couverture disponible pour tous les sinistres d'une année doit s'élever à au moins 2 millions de francs. Pour les intermédiaires d'assurance qui emploient des salariés assurant l'intermédiation de contrats d'assurance, le montant de la couverture correspond au minimum aux montants suivants :

- 3 millions de francs pour deux à quatre salariés ;
- 4 millions de francs pour cinq à huit salariés ;
- 5 millions de francs pour plus de huit salariés.

Le nombre correspond au nombre effectif de collaborateurs et non pas au nombre d'équivalents plein temps. Le montant de la couverture doit être adapté si l'utilisation de systèmes informatiques ou d'autres supports dans l'intermédiation en assurance entraîne une augmentation du nombre des contrats d'assurance qui correspondrait à une augmentation du nombre de salariés nécessaires.

## II.8 Lutte contre le blanchiment d'argent

L'acceptation de primes d'assurance et leur transmission aux entreprises d'assurance peut constituer une activité d'intermédiaire financier au sens de l'art. 2 al. 3 let. b de la loi fédérale concernant la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme (loi sur le blanchiment d'argent, LBA ; RS 955.0). En cas d'exercice à titre professionnel, cela nécessite une affiliation à un organisme d'autorégulation (OAR, art. 14 al. 1 LBA). L'entreprise requérante indique si elle est affiliée à un OAR reconnu par la FINMA et, le cas échéant, auquel.

## II.9 Participations qualifiées dans des entreprises

L'entreprise requérante indique dans le formulaire si elle détient des participations supérieures à 10 % du capital ou des droits de vote dans des entreprises. Si c'est le cas, aussi bien les participations en pourcentage que les entreprises concernées doivent être indiquées.

## II.10 Relations contractuelles avec des entreprises d'assurance

L'entreprise requérante doit indiquer s'il existe des relations contractuelles avec des entreprises d'assurance concernant l'externalisation de certaines activités à l'entreprise requérante. Si c'est le cas, l'entreprise requérante doit indiquer la raison sociale de ces entreprises d'assurance, les activités qui seront externalisées à la personne morale, à l'entreprise individuelle ou à la société de personnes, ainsi que la date de début du contrat.

## II.11 Modalités pour la remise sous forme électronique

Les annexes obligatoires et documents électroniques doivent être téléchargés et soumis sans cryptage supplémentaire et sans protection par mot de passe sous « Annexes » sur la plate-forme EHP. Pour ce faire, sélectionner les catégories d'annexes en question sur la plate-forme EHP<sup>11</sup> et ajouter les annexes correspondantes.

Remarques pour les fichiers à transmettre :

- Il convient de donner aux autres fichiers transmis un nom qui résume de façon aussi concise que possible ce qu'ils contiennent. En raison des restrictions

---

<sup>11</sup> Il est possible de sélectionner trois catégories d'annexe au maximum par annexe.

liées aux systèmes, il n'est possible d'utiliser que des chiffres, lettres, points, traits d'union et tirets bas dans le nom des fichiers (pas d'autres caractères spéciaux).

- Concernant les documents au format PDF, il faut veiller à ce qu'il ne s'agisse pas d'une image numérisée d'une version papier imprimée mais d'un texte qui permette d'avoir recours aux fonctions courantes de recherche électronique par mots-clés et de copier-coller.
- La demande dûment complétée doit être imprimée et le nom ajouté en caractère d'imprimerie à la dernière page. La demande doit être signée puis téléchargée à nouveau sur la plate-forme EHP et soumise avec les autres documents.

### III. Déroulement

Après vérification et approbation de la demande, la FINMA informe l'entreprise requérante par courriel. S'il s'agit d'un enregistrement initial, les données de l'entreprise requérante sont publiées pour la première fois dans le registre public après l'approbation par la FINMA. En cas d'acceptation d'une demande de documentation complémentaire, les données existantes sont mises à jour si besoin est.

Conformément à l'art. 182*d* OS, le registre public contient les informations relatives aux intermédiaires d'assurance non liés :

- le nom et l'adresse ;
- la nature juridique ;
- les branches d'assurance dans lesquelles l'intermédiaire est actif ;
- l'employeur de l'intermédiaire;
- la date de la première inscription au registre ;
- le numéro d'enregistrement.

Après l'approbation de la demande d'enregistrement initial, l'entreprise requérante reçoit une facture pour les émoluments d'enregistrement initial. Pour les entreprises individuelles et les sociétés de personnes, les émoluments d'enregistrement s'élèvent à CHF 350.-<sup>12</sup>, pour les personnes morales, à CHF 750.-<sup>13</sup>. Les demandes de documentation complémentaire sont gratuites.

---

<sup>12</sup> Voir ch. 4.1 de l'annexe de l'ordonnance sur les émoluments et les taxes de la FINMA (Oém-FINMA ; RS 956.122).

<sup>13</sup> Voir ch. 4.2 de l'annexe Oém-FINMA.