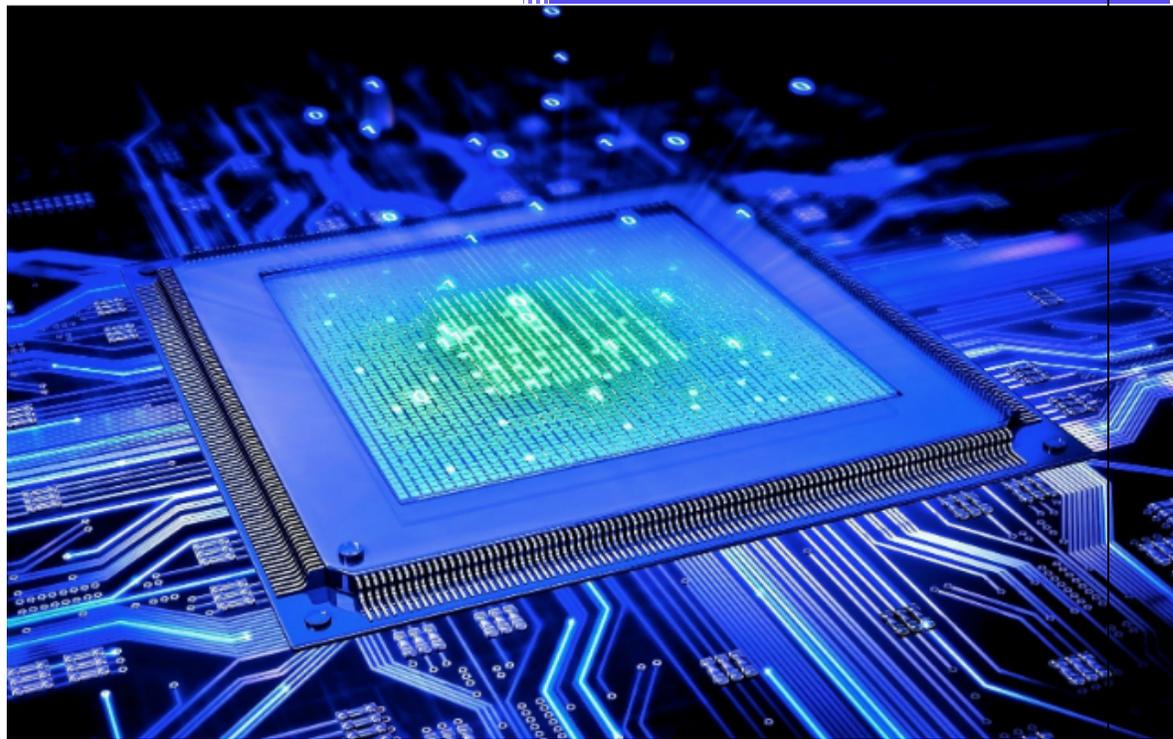


GUIDE D'INSTRUCTIONS DU MANUEL DE TARIFS ÉLECTRONIQUE



01/08/2020

TABLE DES MATIÈRES

Instructions relatives au dépôt électronique du manuel de tarifs en assurance automobile au Québec	2
Caractéristiques d'un manuel complet	3-4
Transmission des fichiers.....	5-10

Instructions relatives au dépôt électronique du Manuel de tarifs en assurance automobile au Québec

Contexte

En vertu de l'article 180 de la loi sur l'assurance automobile (RLRQ., C. A-25), chaque assureur agréé doit déposer auprès de l'Autorité des marchés financiers, un exemplaire de son manuel de tarifs. Dans un souci constant d'amélioration et de modernisation des systèmes, le dépôt du manuel de tarification automobile devra désormais être effectué, sous forme électronique, deux fois par année soit le 1er avril et le 1er octobre. Ceci permettra à l'Autorité d'améliorer son efficacité dans la manipulation et le traitement des manuels de tarifs.

Le manuel de tarification est composé des documents d'un assureur agréé où sont clairement identifiées et définies ses règles de classification des risques ainsi que les primes applicables à chacun de ces risques.

Informations techniques

Vous devez nous soumettre le manuel de tarifs sous **format PDF intelligent** c'est-à-dire un document qui nous permettra d'effectuer des recherches **et qui ne sera pas protégé par un mot de passe**.

Pour que nos analyses de la conformité soient effectuées efficacement, un manuel en format **PDF intelligent** doit :

- être déposé dans une impression de qualité
- avoir une police de caractère lisible pour le lecteur lorsque le zoom est à 100%

Chaque page / section / tableau

- doit être paginé
- doit être identifié au nom de l'assureur
- doit avoir une date d'entrée en vigueur

Vous devez soumettre **trois fichiers distincts** selon les catégories souscrites et chacun des fichiers **ne doit pas dépasser 35 Mo**.

Voici les 3 fichiers qui devront être soumis et nommés comme suit :

Fichier 1 : Véhicules de tourisme_920

Fichier 2 : Véhicules autres_930 (tout sauf la section VT)

Fichier 3 : Sommaire des modifications_940

Il est possible que pour certains assureurs le **Fichier 1** et/ou le **Fichier 2** puisse dépasser 35 Mo. Dans ce cas, vous devez nous transmettre les fichiers par l'entremise du Service de transfert des fichiers (STF). Ces fichiers ne doivent toutefois pas dépasser 500 Mo.

Pour la procédure à suivre, veuillez nous contacter à l'adresse suivante :

Info-Automobile@lautorite.qc.ca

Le fichier **Sommaire des modifications** est disponible sur le site Web de l'Autorité à l'adresse suivante :

<https://lautorite.qc.ca/professionnels/assureurs/assurance-automobile/manuel-de-tarification-automobile/>

Caractéristiques d'un manuel complet

Le manuel de tarifs doit contenir l'information minimale suivante :

1. Les fichiers **Véhicules de tourisme** et **Véhicules autres** devront comporter une table des matières pour faciliter la navigation à l'intérieur de celui-ci. Un exemple du contenu d'une table des matières est présenté ci-dessous:

- A. Politiques générales
- B. Définitions
- C. Normes de souscription et procédure. Dans cette sous-section nous nous attendons à recevoir l'ensemble des éléments servant à établir vos règles de classifications et de risques, notamment :
 - Profil du conducteur (dossier de conduite, expériences de sinistres, etc.)
 - Pointage de crédit
 - Rabais et majorations
 - Règles pour les systèmes antivol
 - Règles liées aux sinistres et aux infractions
 - Télématique
 - Etc.
- D. Protections, franchises et limites
- E. Description des territoires et répertoires des municipalités
- F. Description et répertoire des groupes de véhicules
- G. Description et répertoire des taux (tarifs)
- H. Avenants
- I. Algorithme pour le calcul de la prime
- J. Etc.

2. Les règlements et normes généraux utilisés pour la classification et la tarification des risques.
3. Une description exhaustive des territoires de tarification utilisés.
4. La définition de l'ensemble des règles utilisées pour établir la prime d'un assuré en fonction de ses caractéristiques personnelles (âge, sexe, état civil, occupation, etc.), de l'utilisation

du véhicule, de son expérience de conduite, du kilométrage parcouru (annuel ou autre), etc.

Ces définitions doivent inclure la description de l'ensemble des classes d'assurés, des dossiers de conduite ainsi que de tous les facteurs, rabais, surprimes, « pardons » de sinistres ou autres éléments affectant la prime d'un assuré comme suite à l'application de ces critères. Ainsi, les politiques relatives à la détermination de la classe de conducteur et du dossier de conduite de chaque assuré doivent être explicites en fonction, entre autres, des différentes garanties du contrat.

5. La définition des groupes de tarification des véhicules (les tables de groupes) applicables à tous les véhicules, de même que celle de toutes les conditions dans lesquelles des restrictions de couverture, d'accès à des rabais ou autres sont imposées à des assurés en raison du véhicule assuré.

Pour les catégories de véhicules pour lesquelles ces critères sont applicables, les différences causées par l'utilisation du véhicule, son poids total en charge, sa cylindrée, etc., devront être clairement identifiables.

Les tables de groupes doivent être exhaustives et les pages de tarifs doivent permettre d'identifier la prime applicable à tous les véhicules, quel que soit le groupe de tarification qui lui a été attribué.

Le manuel permet de déterminer le groupe de tarification applicable aux modèles existants et aux nouveaux modèles, et ce, pour chaque catégorie de véhicules qui utilise une table de groupes. La définition de toutes les limites de garantie et franchises offertes, et les modalités entourant leur application.

6. La définition et la tarification des avenants offerts correspondant aux formulaires en vigueur approuvés par l'Autorité.
7. La tarification, les rabais et les surprimes détaillés applicables à TOUS les assurés.
8. Tous les coefficients de calcul doivent être déposés dans une mise en page adéquate et les entêtes de colonnes reproduites sur chaque page.
9. La signification des codes, des abréviations ou des symboles utilisés doit être clairement expliquée.
10. La méthode de calcul décrivant les différentes étapes à suivre pour déterminer manuellement la prime finale d'un risque doit être décrite clairement au manuel.

11. ENTENTE PARTICULIÈRE OU EXCLUSIVE AVEC DES AGENTS EXCLUSIFS ET/OU DES CABINETS D'ASSURANCE DE DOMMAGES:

Si ces ententes comportent des règles de classification des risques et des primes qui diffèrent de celles indiquées dans le manuel, elles doivent faire partie intégrante de votre manuel et être déposées auprès de l'Autorité.

L'information transmise par BULLETIN, NOTE OU AUTRES ayant un effet sur la classification et la tarification des assurés doit être intégrée au manuel de tarifs et déposée sous format électronique dans les délais prévus à l'article 180 de la *Loi sur l'assurance automobile*.

12. Toute information permettant d'identifier avec clarté et précision les pratiques de classification et de tarification des risques doit être déposée auprès de l'Autorité et faire partie intégrante du manuel.

Transmission des fichiers

1. Exigences relatives au dépôt du manuel de tarifs en assurance automobile

En vertu de l'article 180 de la Loi sur l'assurance automobile (RLRQ., c. A-25), chaque assureur agréé doit déposer auprès de l'Autorité des marchés financiers, un exemplaire de son manuel de tarifs. L'Autorité a déterminé que deux dépôts annuels du manuel de tarifs en assurance automobile sont requis, et ce, au plus tard le 1^{er} avril et le 1^{er} octobre.

Vous trouverez sur le site Web de l'Autorité les versions complètes des avis incluant les annexes détaillant les exigences spécifiques relatives au dépôt des documents.

Le dépôt électronique par l'entremise des services en ligne (« SEL ») est obligatoire pour la transmission de tous les documents et renseignements exigés.

2. Processus de transmission

Vous devez transmettre vos divulgations par l'entremise des SEL. Pour y accéder, vous devez d'abord être inscrit au service d'authentification du gouvernement du Québec clicSÉCUR afin d'effectuer des transactions en ligne. Pour ce faire, consultez la page Web <https://www.lautorite.qc.ca/professionnels/services-en-ligne/> et cliquez sur l'onglet « Créez votre compte chez clicSÉCUR ».

Lorsque votre inscription sera complétée, vous aurez accès à votre dossier client dans les SEL et vous pourrez ainsi accéder au calendrier détaillant les divulgations que vous devez nous transmettre. Une fois inscrit aux SEL, il vous sera possible de pouvoir nous acheminer un ou plusieurs documents concernant en lien avec une divulgation.

2.1 Accédez à votre calendrier des divulgations

À partir de votre dossier client ouvert dans nos SEL, vous pouvez accéder au « Calendrier des divulgations » sous l'onglet « Dossier client ». Ce calendrier affiche les divulgations attendues pour les 12 prochains mois. Les liens à partir desquels vous pourrez transmettre les documents ou pièces justificatives seront disponibles à partir de la date de production indiquée.

Accueil Dossier client ▾ Contrats publics ▾ Assureur ▾ Autres ▾

- Communications sécurisées
- Coordonnées et préférences de communication ▸
- Suivi des demandes
- État de compte ▸
- Rapports ▸
- Calendrier des divulgations**
- Gestion des liens d'affaires
- Inspection ▸

Bien l'Aut

Cet environnement électronique nous permet de vous offrir des transactions administratives liées à l'obtention, aux obligations ou au maintien de votre droit d'exercice



Bonjour (ASSURANCE RP III)

Messagerie sécurisée

Améliorations apportées aux services en ligne de l'Autorité

Comme vous le savez, nous procédons régulièrement à des améliorations de nos services en ligne. Parmi celles qui ont été réalisées récemment, nous offrons une nouvelle fonctionnalité aux cabinets pour la gestion de leurs représentants. En effet, la liste des représentants qu'un cabinet peut produire contient maintenant une colonne indiquant la date d'échéance du certificat du représentant. En utilisant l'option du tri associée à cette colonne, le cabinet peut trouver rapidement le nom des personnes qui doivent renouveler leur certificat.

Besoin d'aide? Contactez-nous !

Pour toute question relative aux services en ligne, contactez un agent de notre Centre d'information.

1 877 525-0337 entre 8 h 30 et 17 h

[Demande d'information](#)

2.2 Cliquez sur l'hyperlien de la divulgation pour laquelle vous désirez transmettre des documents

Accueil Dossier client ▾ Qualification ▾ Certification ▾ Divulgations ▾ Services monétaires ▾ Assureurs et institutions de dépôt ▾
Autres demandes ▾

Calendrier des divulgations

Ce calendrier vous permet d'être informé relativement aux prochaines divulgations réglementaires que vous devez nous transmettre ainsi que leur date d'échéance. Certaines divulgations peuvent être complétées en soumettant plus d'une demande afin de transmettre les documents requis au fur et à mesure de leur disponibilité. À partir de la date de production, il vous est possible de transmettre une demande de divulgation en cliquant sur l'hyperlien approprié. Pour plus de détails, veuillez consulter l'aide en ligne.

Divulgations attendues avec échéance

Titre	Date de production	Date d'échéance (23h59 HE)	Retard
Manuel de tarifs en assurance automobile	2019-09-01	2020-04-01	

Afficher les items 1 - 1 de 1

Lien(s) vers Autres demandes (pour transmettre tout document ou information additionnelle requis par l'Autorité)

[Transmettre une pièce justificative additionnelle en vertu de la Loi sur la distribution de produits et services financiers](#)

Retour au menu

2.3 À l'étape d'identification, cliquez sur Suivant

AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS SERVICES EN LIGNE DE L'AUTORITÉ

Accueil Dossier client Qualification Certification Divulgations Services monétaires Assureurs et institutions de dépôt
Autres demandes

Demande de divulgation – Documents à déposer

1 2 3 4 Étape 1 de 4 : Information d'identification

! Ce formulaire vous permet de transmettre les renseignements requis par l'Autorité

Information d'identification

Information du client

N° client

Nom de l'entreprise

Adresse de correspondance

N° d'immeuble / Case postale Bureau / App. / Unité

Rue / Installation de livraison

Municipalité Province / État

Pays Code postal / Zip code

Retour au menu Réinitialiser **Suivant** >>>

2.4 Sur la page suivante, cochez la ou les cases correspondant aux documents que vous désirez transmettre

Les documents peuvent être transmis au fur et à mesure de leur disponibilité. Il est donc possible d'effectuer plusieurs envois tout en respectant la date d'échéance prévue au calendrier.

Étape 1 : Sélectionnez le document ou la pièce justificative que vous souhaitez joindre.

Étape 2 : Cliquez sur **Joindre** pour attacher le document ou la pièce justificative.

Répétez les étapes 1 et 2 pour joindre tous les documents à transmettre.

Accueil Dossier client Qualification Certification Divulgations Services monétaires Assureurs et institutions de dépôt
Autres demandes

Demande de divulgation – Documents à déposer

1 2 3 4 Étape 2 de 4 : Pièces justificatives à fournir

⚠ Carte de crédit – Pour des raisons de sécurité, n'indiquez pas de numéro de carte de crédit dans un document électronique que vous transmettez à l'Autorité.

i En vertu de l'article 180 de la Loi sur l'assurance automobile (RLRQ, c.A-25), l'Autorité vous demande de lui transmettre un exemplaire de votre manuel de tarifs.

Pièces justificatives à fournir

Fichier(s)	
<input checked="" type="checkbox"/> Sommaire des modifications (940)	Joindre
<input checked="" type="checkbox"/> Véhicules autres (930)	Joindre
<input checked="" type="checkbox"/> Véhicules de tourisme (920)	Joindre

Réinitialiser Précédent Suivant

2.4.1 Exigences à respecter selon les types de fichiers

Important°: Les fichiers déposés ne doivent pas être protégés par un mot de passe ou toute autre mesure de sécurité.

Si vous êtes un assureur automobile, mais que vous ne produisez pas de manuel de tarifs, voici les étapes à suivre

Étape 1 : Veuillez compléter et joindre le Sommaire des modifications.

Étape 2 : À fin que la demande ne reste incomplète, veuillez joindre le **document PDF** prévu à cet effet pour les fichiers **Véhicules de tourisme (920)** et **Véhicules autres (930)**. Celui-ci confirme que vous ne produisez pas de manuel de tarifs.

Ce fichier est disponible sur le site Web de l'Autorité à l'adresse suivante :

<https://lautorite.qc.ca/professionnels/assureurs/assurance-automobile/manuel-de-tarification-automobile/>

2.5 Cliquez sur Suivant pour transmettre les documents joints lorsque vous avez terminé

2.6 Étape de la transmission

Cette page vous permet de transmettre votre demande.

Avant la transmission, vous pouvez voir ou imprimer la demande de divulgation, incluant la liste des pièces justificatives que vous avez jointes, en cliquant sur **Imprimer votre demande**.

Complétez cette action en suivant les étapes ci-après :

Étape 1 : remplissez la section **Personne à contacter**

Étape 2 : cochez la **case** « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques »

Étape 3 : cliquez sur **Transmettre**

The screenshot shows the 'Demande de divulgation – Documents à déposer' page at the 'Étape 3 de 4 : Transmission'. The page includes the logo of the 'AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS' and the title 'SERVICES EN LIGNE DE L'AUTORITÉ'. A navigation menu at the top contains 'Accueil', 'Dossier client', 'Contrats publics', 'Assureur', and 'Autres'. The main content area features a progress indicator with steps 1, 2, 3, and 4, where step 3 is active. Below the progress indicator, there is a text block explaining the purpose of the page and providing instructions. A section titled 'Personne à contacter' contains a form with fields for 'Nom', 'Prénom', 'Téléphone professionnel', and 'Courriel professionnel'. A red circle with the number '1' highlights the 'Nom' field. Below the form is a 'Déclaration aux renseignements fournis' section with a checkbox and the text 'Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques.', with a red circle and the number '2' next to it. An 'Avertissement' section follows, with a red circle and the number '3' next to it. At the bottom, there are buttons for 'Réinitialiser', 'Précédent', 'Imprimer votre demande', and 'Transmettre'.

2.7 Confirmation de réception par l'Autorité

Après la transmission des documents, vous recevrez dans votre boîte courriel « **Communications sécurisées** » un accusé de réception dans lequel sera incluse la liste des documents déposés. Vous pouvez également imprimer la confirmation de transmission à partir de cet écran en cliquant sur **Imprimer**.

The screenshot shows the 'Demande de divulgation – Documents à déposer' page at the 'Étape 4 de 4 : Confirmation de transmission'. The page includes the logo of the 'AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS' and the title 'SERVICES EN LIGNE DE L'AUTORITÉ'. A navigation menu at the top contains 'Accueil', 'Dossier client', 'Contrats publics', 'Assureur', and 'Autres'. The main content area features a progress indicator with steps 1, 2, 3, and 4, where step 4 is active. Below the progress indicator, there is a section titled 'Confirmation de transmission' with a question mark icon. The text in this section confirms the receipt of the request and provides instructions on how to receive the acknowledgment. It includes the client's number ('N° client:') and the request number ('N° de demande: 1730076341'). At the bottom, there are buttons for 'Retour au menu' and 'Imprimer'.

2.8 Documents déjà transmis

Vous pouvez transmettre vos documents à la pièce, c'est-à-dire en plusieurs envois séparés. À cet effet, la mention « **Reçu avec la date de réception** » apparaîtra sous le nom du document déjà transmis. À chaque transmission de document, vous devez effectuer le processus décrit ci-dessus.

Si vous jugez que certains documents ne sont pas conformes ou si, après analyse, nous les jugeons non conformes, vous pouvez transmettre de nouveau un ou des documents ayant déjà été transmis.

Important : Les documents doivent être transmis en utilisant la même demande de divulgation qui est affichée au calendrier de divulgation et pour lequel le 1^{er} dépôt s'est effectué.

Vous devez alors suivre le processus décrit au point 2.4.

Notez que **l'ensemble des documents** doit être transmis **avant la date limite**. (Heure de l'Est).

AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS SERVICES EN LIGNE DE L'AUTORITÉ

Accueil Dossier client Qualification Certification Divulgations Services monétaires Assureurs et institutions de dépôt
Autres demandes

Demande de divulgation – Documents à déposer

1 2 3 4 Étape 2 de 4 : Pièces justificatives à fournir

⚠ Carte de crédit – Pour des raisons de sécurité, n'indiquez pas de numéro de carte de crédit dans un document électronique que vous transmettez à l'Autorité.

i En vertu de l'article 180 de la Loi sur l'assurance automobile (RLRQ., c.A-25), l'Autorité vous demande de lui transmettre un exemplaire de votre manuel de tarifs.

Pièces justificatives à fournir

Fichier(s)	Reçu	Papier	Électronique
<input type="checkbox"/> Sommaire des modifications (940) Reçu le : 2019-09-05	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Véhicules autres (930) Reçu le : 2019-09-05	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Véhicules de tourisme (920) Reçu le : 2019-09-05	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Réinitialiser Précédent Suivant