

*** Voor de Nederlandstalige versie: zie vanaf pagina 6 van dit document ***

Guide pratique pour effectuer un changement de catégorie de sous-agent d'assurances vers « intermédiaire d'assurance à titre accessoire » dans CABRIO

Ce document ne constitue pas de document officiel de la FSMA, et ne confère aucun droit à l'utilisateur.



Le seul objectif de ce document est de **fournir une aide pratique** aux intermédiaires qui souhaitent effectuer un changement de catégorie dans CABRIO afin d'être inscrit dans la catégorie d'inscription des intermédiaires d'assurance à titre accessoire, suite à la suppression des organismes centraux en 2022.

1. Introduction

En raison des récents changements législatifs, vous êtes désormais responsable de la gestion de votre/vos dossier(s) dans CABRIO.

CABRIO est l'application en ligne de la FSMA, dans laquelle tous les intermédiaires financiers déposent et gèrent leur(s) dossier(s) d'inscription.

Afin d'effectuer le changement de catégorie vers la catégorie d'inscription des intermédiaires d'assurance à titre accessoire, vous devez donc vous connecter à CABRIO.



CABRIO fonctionne mieux avec Windows 10 et Microsoft Edge ou Google Chrome.

La FSMA ne connaît pas le code PIN de votre carte eID. Si vous ne vous souvenez pas de ce code PIN, veuillez d'abord prendre contact avec votre administration communale (commune/ville).

2. Le changement de catégorie en 4 étapes :

1. Activer le dossier d'inscription
2. Modifier la catégorie d'inscription
3. Télécharger les documents
4. Envoyer vos modifications à la FSMA



Si vous avez reçu un code d'activation par courrier électronique du 8 juin 2022, vous devez d'abord activer votre dossier d'inscription.

Si vous avez déjà accès à votre dossier d'inscription dans CABRIO, vous pouvez directement débiter une demande de modification et ensuite passer à l'étape 2.

Étape 1 - Activer le dossier d'inscription

Si c'est la première fois que vous vous connectez, vous devez d'abord activer le dossier à l'aide du code d'activation que la FSMA vous a envoyé par courrier électronique du 8 juin 2022.

L'activation sert à accéder aux données de votre dossier d'inscription. Vous utilisez ce code une seule fois, en combinaison avec votre carte eID ou un autre certificat (Portima, Isabel ou GlobalSign).

Pour effectuer cette activation, vous pouvez consulter le [Manuel pour l'activation de votre dossier d'inscription dans CABRIO](#).

Il est possible que vous n'ayez pas reçu de code d'activation. C'est le cas si vous gérez déjà une inscription individuelle dans CABRIO pour l'entreprise concernée.

Dans ce cas, vous n'êtes pas obligé d'activer votre dossier séparément car vous avez déjà un accès. Vous pouvez vous connecter comme d'habitude pour visualiser et gérer les données ajoutées.



Si vous êtes sûr de ne pas avoir d'autre inscription individuelle dans CABRIO, mais que vous n'avez pas reçu de code d'activation, veuillez nous contacter via :

<https://www.fsma.be/fr/formulaire-de-contact-pour-les-intermediaires-et-les-preteurs>.

Étape 2. Modifier la catégorie de votre inscription

Pour modifier la catégorie de votre inscription, vous devez débiter une demande de modification, et ensuite suivre les instructions dans cette étape.

Vous pouvez naviguer entre les différents écrans en cliquant sur l'onglet souhaité dans l'arborescence à gauche de l'écran. Quand vous avez terminé les différentes étapes, vous devez télécharger certains documents. Lorsque vous avez téléchargé tous les documents, vous devez envoyer vos modifications à la FSMA.

Certaines étapes peuvent ou non s'appliquer à votre situation particulière, que la FSMA ne connaît pas. Les étapes obligatoires pour le changement de catégorie sont marquées en **rouge**, les étapes optionnelles sont marquées en **bleu**.

1. Modifier la catégorie d'inscription (obligatoire):

- Cliquez dans l'arborescence à gauche sur l'onglet qui reprend la catégorie d'inscription actuelle « *sous-agent d'assurance* »
- Choisissez la nouvelle catégorie « *intermédiaire d'assurance à titre accessoire* » ainsi que la date de début souhaitée.
- Ensuite, cliquez sur « *Sauvegarder* ».
- Indiquez quelle est votre activité principale. Utilisez pour ce faire le menu déroulant.
- Cliquez à nouveau sur « *Sauvegarder* » pour confirmer votre activité principale.



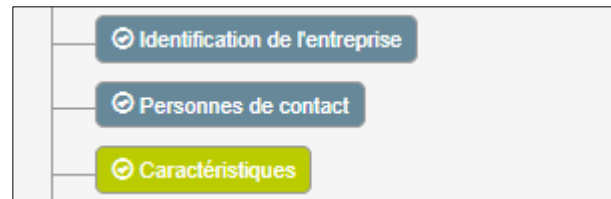


La date de début ne peut pas se situer dans le passé et ne peut pas se situer plus de 6 mois dans le futur.

2. Onglet 'Caractéristiques' (optionnel)

Uniquement en cas d'intermédiaire-personne physique :

Sur cet écran, vous pouvez indiquer si la personne bénéficie d'une exemption de prouver ses connaissances professionnelles.



3. Onglet 'entreprise responsable' (optionnel)

Uniquement si vous exercerez vos activités en tant qu'intermédiaire d'assurances à titre accessoire sous la responsabilité d'une autre entreprise par rapport à vos activités en tant que sous-agent :

- Pour modifier l'entreprise responsable, cliquez d'abord sur le calendrier à côté de votre mandat actuel comme sous-agent d'assurances.
- Encodez la date d'arrêt de la collaboration. Cette date ne peut pas se situer dans le passé.
- Ajoutez ensuite votre nouvelle entreprise responsable en cliquant sur « Ajouter une entreprise responsable ».



4. Onglet 'entreprises d'assurances' (obligatoire):

- Veuillez introduire le nom de l'entreprise d'assurances avec laquelle vous travaillez:
- Pour ajouter une entreprise d'assurances :
- Cliquez sur 'Ajouter une entreprise d'assurances' puis indiquez pour quelles branches vous collaborez avec cette entreprise d'assurances.



5. Onglet 'Types de produits' (obligatoire):

Vérifiez si les informations mentionnées sont correctes et adaptez-les si nécessaire.

6. Onglet 'Liste des intermédiaires d'assurance à titre accessoire exemptés avec lesquelles l'entreprise collabore' (Optionnel)

Uniquement si vous collaborez avec un ou plusieurs intermédiaires d'assurance à titre accessoire exemptés :
Indiquez sur cet écran l'identité de cet ou de ces intermédiaires exemptés.

7. Onglet 'Responsables de la distribution' (Optionnel)

Uniquement si vous souhaitez ajouter un nouveau RD, arrêter un RD, ou si vous souhaitez invoquer une exemption pour les connaissances professionnelles pour un RD déjà désigné:

Pour connaître comment vous pouvez ajouter ou arrêter un RD, cliquez [ici](#).

Pour modifier les connaissances professionnelles d'un RD déjà désigné:

- Cliquez sur la loupe au niveau du nom du responsable de la distribution
- Le cas échéant : modifiez le plus haut diplôme obtenu.
- Sélectionnez la(les) dispense(s) applicable(s) :



- Dans le passé, désigné comme RD ou inscrit comme personne physique pour l'intermédiation en assurances et ayant omis du registre depuis moins de 5 ans.
- Dans le passé, désigné comme RD ou inscrit comme personne physique pour l'intermédiation en assurances et dont les mesures transitoires de 1996 sont d'application.
- Au 28/12/2018 déjà actif depuis 1 an en tant que RD ou 'dirigeant effectif de facto responsable' auprès d'un intermédiaire d'assurance à titre accessoire.

La dispense de démontrer ses connaissances professionnelles du fait d'avoir été actif depuis au moins un an au 28/12/2018 ne peut pas être invoquée si l'intermédiaire était actif en branches d'assurance-vie.

Si vous souhaitez invoquer cette exemption, la FSMA vous demandera de fournir trois déclarations sur l'honneur :



- 1) La confirmation que l'entreprise en question a effectivement exercé des activités de distribution d'assurance ;
- 2) La confirmation que l'entreprise concernée a bien été exonérée d'inscription pendant la période qu'elle indique ;
- 3) La confirmation que la personne qui invoque l'exonération a effectivement exercé des activités de distribution d'assurance.

8. Vérification des autres éléments du dossier d'inscription (obligatoire)

Ensuite, vérifiez les autres données de votre dossier (p.ex. assurance RC professionnelle, personnes en contact avec le public, ...) et adaptez-les si nécessaire.

Pour les intermédiaires-personnes morales, vérifiez également que les informations sous les écrans « *dirigeants effectifs* » et « *actionnaires* » sont encore à jour.

Pour toute autre information utile, vous pouvez consulter le manuel du fonctionnement pour [CABRIO](#).

Étape 3 - Télécharger les documents (obligatoire)

En fonction des modifications que vous avez apportées, CABRIO vous demandera de télécharger certains documents.

- Cliquez dans l'arborescence à gauche sur 'Documents'.
- Vous retrouvez les pièces justificatives à ne fournir par personne (physique ou morale). Dans la colonne 'Modèle', vous trouvez les pièces justificatives pour lesquelles la FSMA a mis un modèle à disposition.
- Vous téléchargez les pièces justificatives via le bouton télécharger dans la colonne 'Action' qui se situe tout à droite. Le statut d'un document téléchargé devient 'A contrôler par la FSMA'.
Attention : un fichier PDF ne peut dépasser la taille de 2MB.

Étape 4 – Envoyer vos modifications à la FSMA

Lorsque vous avez effectué toutes les modifications et téléchargé tous les documents demandés dans votre dossier, vous devez envoyer les modifications.

Cliquez sur 'Envoyer vos modifications à la FSMA'. Confirmez à nouveau que vous souhaitez envoyer la demande de modification.

Vous êtes automatiquement dirigé vers le menu principal de l'application où vous pouvez constater que le statut de votre demande est devenu 'En traitement'. Ceci signifie que votre demande a été introduite auprès de la FSMA. Votre demande sera traitée aussi rapidement que possible.

Si vous avez reçu un message d'erreur lors de l'introduction de la demande, nous vous invitons à consulter les écrans concernés par ces messages d'erreur et à les adapter. La FSMA ne reçoit pas de communication automatique lorsque de tels messages apparaissent dans votre demande.



Une demande dont le statut est « *Nouveau* » n'a pas (encore) été transmise à la FSMA !

Votre demande ne peut être traitée par la FSMA qu'une fois qu'elle a été transmise à la FSMA. Cela n'est possible qu'en cliquant sur le bouton vert « *Soumettre vos modifications à la FSMA* ».

Vous recevrez une confirmation par e-mail. Vous verrez également le numéro d'identification de la demande qui a été envoyée à la FSMA. La demande a alors le statut « *en cours d'examen* ».

Si la FSMA a besoin d'informations supplémentaires, ou si des ajustements sont nécessaires à votre demande, vous en serez informé par e-mail. Dans ce cas, la demande reçoit le statut « *Rouvert* ».

Vous serez également informé par e-mail lorsque la demande aura été traitée. Le statut de la demande est alors « *Traité* ».

Praktische handleiding voor het aanvragen van een wijziging van categorie van verzekeringssubagent naar “nevenverzekeringstussenpersoon” in CABRIO

Dit document mag niet beschouwd worden als een officieel document van de FSMA en hieraan kunnen door de gebruiker geen enkele rechten ontleend worden.



Dit document heeft uitsluitend tot doel om een **praktisch hulpmiddel** te vormen voor de tussenpersonen die een wijziging van inschrijvingscategorie willen aanvragen in CABRIO met het oog op het verkrijgen van een inschrijving als nevenverzekeringstussenpersoon, volgend op de afschaffing van de centrale instellingen in 2022.

1. Introductie

Door recente wetswijzigingen bent u voortaan zélf verantwoordelijk voor het beheer van het dossier in CABRIO.

CABRIO is de online applicatie van de FSMA, waarin alle financiële tussenpersonen hun dossier bij de FSMA indienen en beheren.

Om een wijziging van categorie naar nevenverzekeringstussenpersoon aan te vragen, moet u zich dus verbinden met CABRIO.



CABRIO werkt het best met Windows 10, Microsoft Edge of Google Chrome.

De FSMA kent de Pincode van uw eID-kaart niet. Als u deze code niet meer weet, moet u eerst contact opnemen met uw lokale overheid (gemeente/stad).

2. De wijziging van categorie in 4 stappen:

1. Het inschrijvingsdossier activeren
2. De inschrijvingscategorie wijzigen
3. Documenten uploaden
4. Uw wijzigingen versturen aan de FSMA



Als u op 8 juni 2022 per e-mail een activatiecode heeft ontvangen, dan moet u uw inschrijvingsdossier éérs activeren.

Als u reeds een inschrijvingsdossier beheert in CABRIO, dan kunt u rechtstreeks een wijzigingsaanvraag opstarten, en vervolgens verdergaan vanaf stap 2.

Stap 1 - Het inschrijvingsdossier activeren

Als het de eerste keer is dat u verbinding maakt met CABRIO, dan moet u eerst toegang verkrijgen tot uw inschrijvingsdossier met behulp van de activatiecode die de FSMA aan u heeft verstuurd per e-mail van 8 juni 2022.

De activatie dient ertoe om toegang te verkrijgen tot de gegevens in uw inschrijvingsdossier. U gebruikt deze code dus éénmalig, in combinatie met uw eID-kaart of een ander certificaat (Portima, Isabel of GlobalSign).

U vindt instructies voor het uitvoeren van de activatie op [Handleiding voor de activatie van uw dossier in CABRIO](#).

Het is mogelijk dat u géén activatiecode heeft ontvangen. Dit is het geval wanneer u voor de betreffende onderneming al een individuele inschrijving beheert in CABRIO.

U hoeft in dit geval uw dossier niet apart te activeren, u kunt inloggen zoals u dat gewoon bent om de toegevoegde gegevens te bekijken en te beheren. Om deze reden krijgt u dus geen afzonderlijke code.



Als u zeker weet dat u géén andere individuele inschrijving heeft in CABRIO, maar u heeft géén activatiecode ontvangen, neem dan contact op via <https://www.fsma.be/nl/contactformulier-voor-vragen-over-tussenpersonen-en-kredietgevers>.

Stap 2. De inschrijvingscategorie wijzigen

Om de inschrijvingscategorie te wijzigen, moet u een wijzigingsaanvraag opstarten, en vervolgens de instructies onder deze stap volgen.

U kan switchen tussen de verschillende tabbladen via de boomstructuur links op het scherm. Eens u alle stappen doorlopen heeft, zal u gevraagd worden om documenten te bezorgen; na het uploaden daarvan moet u uw wijzigingen versturen aan de FSMA.

Bepaalde stappen zijn mogelijks niet van toepassing gelet op uw specifieke situatie, die de FSMA niet kent.

De verplichte stappen voor de wijziging van categorie zijn aangeduid in **rood**, en de optionele stappen zijn aangeduid in **blauw**.

1. Wijzig de inschrijvingscategorie (verplicht):

- Klik links in de boomstructuur op de huidige inschrijving "verzekeringssubagent".
- Selecteer de categorie « *nevenverzekeringstussenpersoon* » en de gewenste startdatum.
- Klik op « Opslaan ».
- Geef aan wat uw hoofdactiviteit is. Maak uw keuze via de drop down-lijst.
- Klik nogmaals op « Opslaan » om uw hoofdactiviteit te bevestigen.





Deze startdatum kan niet in het verleden liggen en kan tot maximaal 6 maanden in de toekomst opgegeven worden.

2. Tabblad 'kenmerken' (optioneel)

Enkel in geval van een inschrijving als tussenpersoon-natuurlijk persoon:

Op dit tabblad kan u aangeven of de tussenpersoon kan genieten van een vrijstelling voor de beroepskennisvereisten.



3. Tabblad 'verantwoordelijke onderneming' (optioneel)

Enkel indien u uw activiteiten als nevenverzekeringstussenpersoon zal uitoefenen onder de verantwoordelijkheid van een andere onderneming dan de onderneming onder wiens verantwoordelijkheid u handelde als verzekeringssubagent:

- Om de verantwoordelijke onderneming te wijzigen, klik eerst op de kalender naast uw huidige verantwoordelijke onderneming.
- Geef de stopdatum in. Deze kan niet in het verleden liggen.
- Voeg nadien uw nieuwe verantwoordelijke onderneming toe door op de knop « *Voeg een verantwoordelijke onderneming toe* » te klikken.



4. Tabblad 'Verzekeringsondernemingen' (verplicht):

- Gelieve de verzekeringsonderneming(en) waarmee u samenwerkt op te geven.
- Om een verzekeringsonderneming toe te voegen, klik op "Voeg een verzekeringsonderneming toe" en geef nadien aan voor welke takken u met deze verzekeringsonderneming zal samenwerken.



5. Tabblad 'Type van producten' (verplicht):

Controleer of de weergegeven informatie correct is en pas aan indien nodig.

6. Tabblad 'vrijgestelde nevenverzekeringstussenpersonen met wie de nevenverzekeringstussenpersoon samenwerkt' (optioneel)

Enkel indien u samenwerkt met één of meerdere vrijgestelde nevenverzekeringstussenpersonen:

Geef hier de identiteit van deze tussenperso(n)en op.

7. Tabblad 'Verantwoordelijken voor de distributie' (optioneel)

Enkel als u een nieuwe VVD wil toevoegen, een bestaande VVD wilt stopzetten, of als u een vrijstelling wilt invoeren voor de beroepskennisvereisten:

Voor instructies om een nieuwe VVD toe te voegen of een bestaande VVD te stoppen, klik [hier](#).

Om de beroepskennis van een bestaande VVD te wijzigen:

- Klik op de loop achter de naam van de betrokken VVD
- Wijzig in voorkomend geval het hoogst behaalde diploma.
- Kies de vrijstelling(en) die van toepassing is (zijn):



- *In het verleden aangeduid als VVD of ingeschreven als natuurlijk persoon verzekeringsbemiddeling en minder dan 5 jaar uit het register weggelaten.*
- *In het verleden aangeduid als VVD of ingeschreven als natuurlijk persoon verzekeringsbemiddeling aan de hand van het overgangsregime van 1996.*
- *Op 28/12/2018 reeds één jaar actief als VVD of 'Effectief leider de facto verantwoordelijk' bij een nevenverzekeringstussenpersoon (enkel voor inschrijvingen als nevenverzekeringstussenpersoon)*

De vrijstelling van het aantonen van beroepskennis door minstens 1 jaar actief te zijn op 28/12/2018 kan niet worden ingeroepen indien de tussenpersoon actief was in levensverzekeringstakken.

Als u deze vrijstelling wilt invoeren, zal de FSMA u vragen om drie verklaringen op eer te bezorgen:



- 1) De bevestiging dat de betrokken onderneming daadwerkelijk verzekeringsdistributieactiviteiten heeft uitgevoerd;
- 2) De bevestiging dat de betrokken onderneming inderdaad is vrijgesteld van inschrijving gedurende de aangegeven periode;
- 3) De bevestiging dat de persoon die aanspraak maakt op de vrijstelling, daadwerkelijk verzekeringsdistributieactiviteiten heeft uitgevoerd.

8. Nazicht van de andere elementen in het inschrijvingsdossier (verplicht)

Controleer tot slot de overige elementen uit uw dossier (bijv. beroepsaansprakelijkheidsverzekering, VVD, personen in contact met het publiek, ...) en pas aan waar nodig.

Voor de tussenpersonen-rechtspersonen, gelieve eveneens na te gaan of de informatie onder de tabbladen effectieve leiders, aandeelhouders nog steeds correct en actueel is.

Voor alle andere nuttige informatie, kunt u de handleiding [CABRIO](#) raadplegen.

Stap 3 – Documenten uploaden (verplicht)

In functie van de wijzigingen die u hebt aangebracht, zal CABRIO een aantal documenten opvragen. U kan deze op de volgende manier uploaden:

- Klik links in de boomstructuur op « Documenten »
- U zal per (rechts)persoon steeds de te bezorgen documenten kunnen terugvinden. Voor de documenten waarvoor de FSMA een modeldocument ter beschikking stelt, kan u deze terugvinden onder de daartoe voorziene modelknop in de kolom 'Model'.
- Het opladen van de documenten doet u via de oplaadknop in de kolom 'Actie' helemaal rechts. De status van een opgeladen document verandert van 'Te bezorgen' in 'Na te kijken door de FSMA' Opgelast: de bestandsgrootte per PDF mag niet groter zijn dan 2MB.

Stap 4 – Uw wijzigingen versturen aan de FSMA

Als u alle gewenste aanpassingen heeft verricht, en alle gevraagde documenten heeft opgeladen, klikt u rechtsboven op 'Uw wijzigingen versturen naar de FSMA'. Bevestig nadien nogmaals dat u deze wijzigingsaanvraag wenst te versturen.

U keert automatisch terug naar het hoofdmenu. Uw aanvraag heeft de status 'In onderzoek'. Dit betekent dat uw aanvraag is ingediend bij de FSMA. Uw aanvraag zal zo snel mogelijk door de FSMA in behandeling genomen worden.

Indien u bij het invoeren een foutmelding krijgt, raden wij u aan om deze te lezen en de relevante schermen aan te passen die deze foutmeldingen aangeven. De FSMA krijgt geen automatische melding van het feit dat u een foutmelding heeft ontvangen.

Een aanvraag met de status 'Nieuw' werd (nog) niet doorgestuurd aan de FSMA!

Uw aanvraag zal slechts door de FSMA kunnen worden behandeld wanneer deze is doorgestuurd naar de FSMA. Dit kan enkel door op de groene knop "Uw wijzigingen versturen naar de FSMA" te klikken.



U ontvangt daarvan een bevestiging per e-mail. U ziet ook het ID-nummer van de aanvraag die werd verzonden aan de FSMA. De aanvraag heeft dan de status 'In onderzoek'.

Indien de FSMA bijkomende informatie nodig heeft, of er aanpassingen vereist zijn aan uw aanvraag, zal u hiervan per e-mail op de hoogte worden gebracht. De aanvraag krijgt in dat geval de status 'Heropend'.

U ontvangt eveneens een bericht per e-mail van zodra de behandeling van de aanvraag voltooid is. De status van de aanvraag is dan 'Behandeld'.