

# Guide pratique

pour les demandes concernant les

- **enregistrements initiaux** ; et
  - **documentations complémentaires**
- d'intermédiaires d'assurance non liés étant des **personnes physiques salariées**

Édition du 22 décembre 2023

---

## 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 physiques salariées. 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 physiques salariées doivent transmettre à la FINMA au moins les documents et formulaires suivants par le biais de la plate-forme EHP<sup>4</sup> :

- copie de toutes les pages pertinentes<sup>5</sup> d'une pièce d'identité officielle valide avec photo (passeport, carte d'identité) ;
- numéro AVS ;
- curriculum vitae indiquant le parcours professionnel ainsi que les formations et perfectionnements pertinents ;
- attestation de l'employeur ;
- IDE<sup>6</sup> ou numéro d'enregistrement FINMA<sup>7</sup> de l'employeur ;
- Attestation de formation selon la [liste reconnue par la FINMA](#) ;
- 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) ;
- déclaration concernant d'éventuelles procédures en cours ou achevées ;

---

<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. 3 de l'OS.

<sup>5</sup> Copier les pages qui contiennent des informations, c'est-à-dire des indications sur la personne, la signature et autres.

<sup>6</sup> L'IDE peut être consulté dans l'[Index central des raisons de commerce](#).

<sup>7</sup> Le numéro d'enregistrement FINMA se compose d'un « F » suivi de 8 chiffres et peut être consulté dans le registre public de la FINMA.

- déclarations concernant d'autres mandats, activités accessoires et rapports de travail ;
- déclaration concernant des participations qualifiées dans des entreprises (supérieures à 10 % du capital ou des droits de vote) ;
- un exemplaire signé de la demande d'enregistrement initial ou de documentation complémentaire.

Dans certains cas, des renseignements additionnels pourront être exigés.

## II.1 Informations sur l'employeur ou sur l'entreprise individuelle / la société de personnes

Dans le registre, la FINMA établit un lien technique entre l'intermédiaire d'assurance et l'employeur ou l'entreprise individuelle / la société de personnes. Pour cela, elle a besoin de l'IDE ou, à défaut, du numéro d'enregistrement FINMA de l'employeur ou de l'entreprise individuelle / de la société de personnes.

La FINMA a aussi besoin d'une confirmation de l'employeur avec lequel le rapport de travail est établi, attestant que le requérant est au bénéfice d'un rapport de travail valable avec l'employeur.

## II.2 Qualifications professionnelles

Conformément à l'art. 43 LSA, les intermédiaires d'assurance doivent disposer des capacités et des connaissances nécessaires à l'exercice de leur activité. La FINMA vérifie les qualifications professionnelles sur la base du diplôme fourni. Seules les diplômes reconnus permettent de démontrer les qualifications professionnelles.

La liste exhaustive des [diplômes reconnus](#) comme remplissant les critères requis en matière de qualification professionnelle peut être consultée sur le site Internet de la FINMA. Ces diplômes sont encore acceptés jusqu'à la fin du délai transitoire légal prévu selon l'art. 90a LSA au 1<sup>er</sup> janvier 2026. Les intermédiaires d'assurances inscrits au registre de la FINMA au 1<sup>er</sup> janvier 2024 selon l'ancien droit ne doivent pas fournir une nouvelle attestation de formation (art. 216c al. 7 OS). Ils doivent remplir les exigences en matière de formation continue au plus tard deux ans après la reconnaissance de la norme minimale.

## II.3 Autres mandats, activités accessoires et rapports de travail

Dans le formulaire de demande, le requérant doit

- confirmer ne pas exercer d'autres mandats et ne pas avoir de relation de travail avec une autre personne physique ou morale, ou

- indiquer exercer d'autres mandats, activités accessoires et rapports de travail suivants. Dans ce cas, il doit indiquer l'entreprise dans laquelle l'activité est exercée, en précisant le poste occupé pour l'exercice de l'activité ainsi que le nombre de jours par an consacrés à cette activité.

## II.4 Procédures en cours ou achevées

Il faut mentionner sur le formulaire de demande toutes les procédures en cours ou clôturées au cours des dix dernières années en Suisse ou à l'étranger, à savoir

- les procédures civiles, pénales, administratives, de surveillance, disciplinaires, de poursuite ou de faillite,
- les mesures relevant du droit du travail prises à l'encontre du requérant personnellement, ainsi que
- les procédures pénales, administratives, de surveillance et de faillite à l'encontre de personnes morales, dans lesquelles le requérant occupe ou a occupé une position lui permettant d'exercer une influence sur les activités de la personne morale. Sont notamment considérées comme des positions permettant d'exercer une influence sur l'activité les fonctions de direction, les autres fonctions impliquant une responsabilité importante ainsi que les participations qualifiées directes ou indirectes (supérieures à 10 %) dans la personne morale. Toutes les procédures de ce type doivent être déclarées, même si elles se sont conclues par des acquittements ou des décisions de classement, de non-entrée en matière ou de non-recevabilité.

Un extrait du casier judiciaire ou, pour les personnes domiciliées à l'étranger, un document équivalent émis par l'autorité compétente doit être joint à cette déclaration. L'extrait de casier judiciaire doit dater de moins de 3 mois et couvrir les 10 dernières années. Un extrait du registre des poursuites ou, pour les personnes domiciliées à l'étranger, un document étranger équivalent établi par l'autorité compétente, datant de moins de 3 mois et couvrant les 5 dernières années, doit aussi être fourni.

## II.5 Participations qualifiées dans des entreprises

Le requérant indique dans le formulaire s'il 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.6 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>8</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 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**

#### **III.1 Examen par la FINMA de la garantie d'une activité irréprochable**

Conformément à l'art 41 al. 2 let. b LSA, les intermédiaires d'assurance doivent jouir d'une bonne réputation et présenter toutes les garanties de respect des obligations découlant de la LSA. Pour l'évaluation de la bonne réputation et de toutes les garanties, les documents énumérés au chapitre II.1 doivent être remis à la FINMA.

#### **III.2 Décision FINMA concernant le dépôt de la demande**

Après vérification et approbation de la demande, la FINMA notifie la décision au requérant par courriel. S'il s'agit d'un enregistrement initial, les données du requérant 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 dans le registre si besoin est.

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

- le nom et l'adresse ;

---

<sup>8</sup> Il est possible de sélectionner trois catégories d'annexe au maximum par annexe.

- 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, le requérant reçoit une facture pour les émoluments d'enregistrement initial de CHF 350.-<sup>9</sup> pour les personnes physiques. Les demandes de documentation complémentaire sont gratuites.

---

<sup>9</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**).