



**A P E X A**

SIMPLEMENT BRANCHÉ

# **CONFIGURATION DU PROFIL CONSEILLER**

## + TABLE DES MATIÈRES

---

Introduction .....	3
Contacteur APEXA .....	3
Ce dont vous aurez besoin .....	4
Créer votre profil .....	5
Renseignements personnels .....	9
Adresses .....	10
Téléphones .....	12
Assurances E&O .....	13
Permis .....	14
Études .....	15
Parrainage .....	16
Conformité .....	17
Glossaire .....	18

## + 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 :*

- Vos adresses résidentielles et professionnelles des cinq dernières années
- Une copie numérique de votre certificat d'assurance E&O
- Une copie numérique de vos permis provinciaux
- Une copie numérique de votre Énoncé de Divulgence standard concernant la gestion des conflits d'intérêts
- Une copie numérique de votre modèle de pratiques commerciales axées sur les besoins

*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

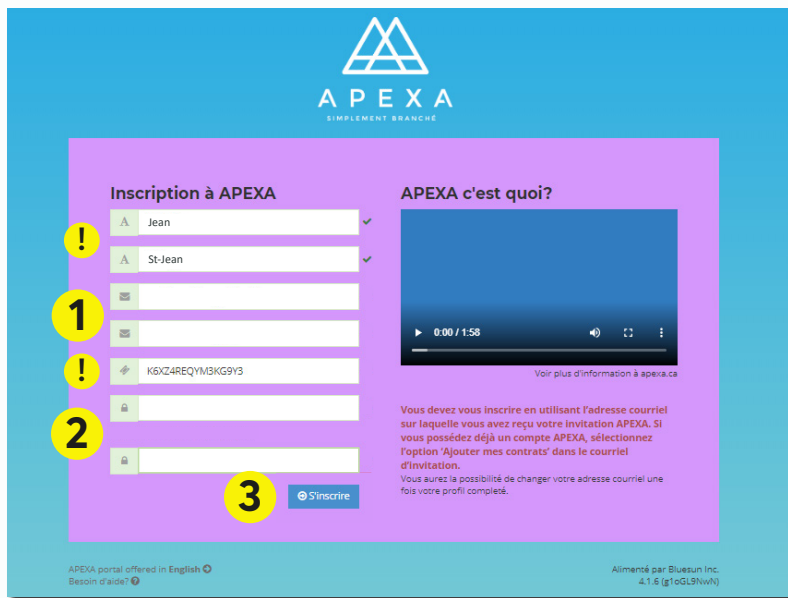
Afin de créer votre profil, vous recevrez deux courriels : invitation et confirmation.

- 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.

#### ← Consentement en matière de protection à la vie privée

##### Avis sur la protection des renseignements personnels

Le présent avis sur la protection des renseignements personnels vise à informer les conseillers et, dans le cas des conseillers qui exercent leurs activités par l'entremise d'une société de personnes ou d'une personne morale, les directeurs, les associés et les actionnaires des conseillers, de la façon dont leurs renseignements sont recueillis, utilisés et communiqués dans le cadre du service APEXA. En vous inscrivant au service APEXA ou en fournissant vos renseignements par l'entremise du service APEXA, vous consentez à la collecte, à l'utilisation et à la communication de vos renseignements de la manière décrite ci-dessous.

##### Qu'est-ce que le service APEXA?

Le service APEXA est une solution technologique exploitée par APEXA Corp. (« **APEXA** ») qui offre aux sociétés d'assurance-vie, aux agences générales (« **AG** ») et aux agences générales associées (« **AGA** ») des services de sélection de conseillers en assurance-vie canadiens, de conclusion de contrats et de suivi de la conformité. Le service APEXA vise à assurer une meilleure normalisation et une fiabilité accrue du processus de sélection des conseillers, de conclusion de contrats et de conformité.

##### Quels renseignements sont-ils recueillis dans le cadre du service APEXA?

APEXA recueille des renseignements au besoin, et ces renseignements sont conservés tant que cela est nécessaire aux fins de l'exploitation du service APEXA, ou par ailleurs comme l'exige ou le permet la loi. Ces renseignements peuvent être recueillis auprès des sociétés d'assurance-vie, des AG ou des AGA avec lesquels les conseillers travaillent actuellement ou ont travaillé antérieurement, directement auprès des conseillers ou de leurs directeurs, associés ou actionnaires ou auprès d'autres sources. Parmi tous les renseignements qu'APEXA recueille, elle utilise les renseignements les plus récents qu'elle reçoit des sources mentionnées ci-dessus.

2

Accepter

Annuler

Vous recevez le courriel de confirmation.

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



Veillez confirmer votre compte



Jean St-Jean, vous y êtes presque!

Veillez confirmer votre compte à l'aide du bouton suivant:

1

Confirmer mon compte

[Confirmer mon compte](#)

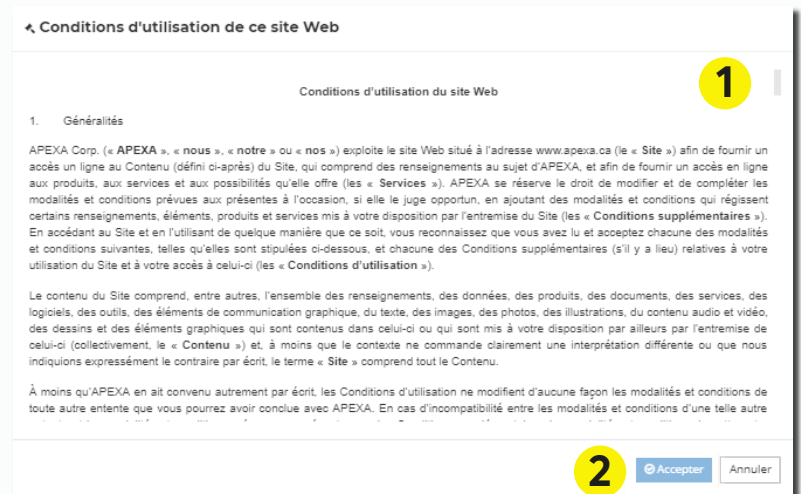
Connectez-vous à la plateforme APEXA.

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



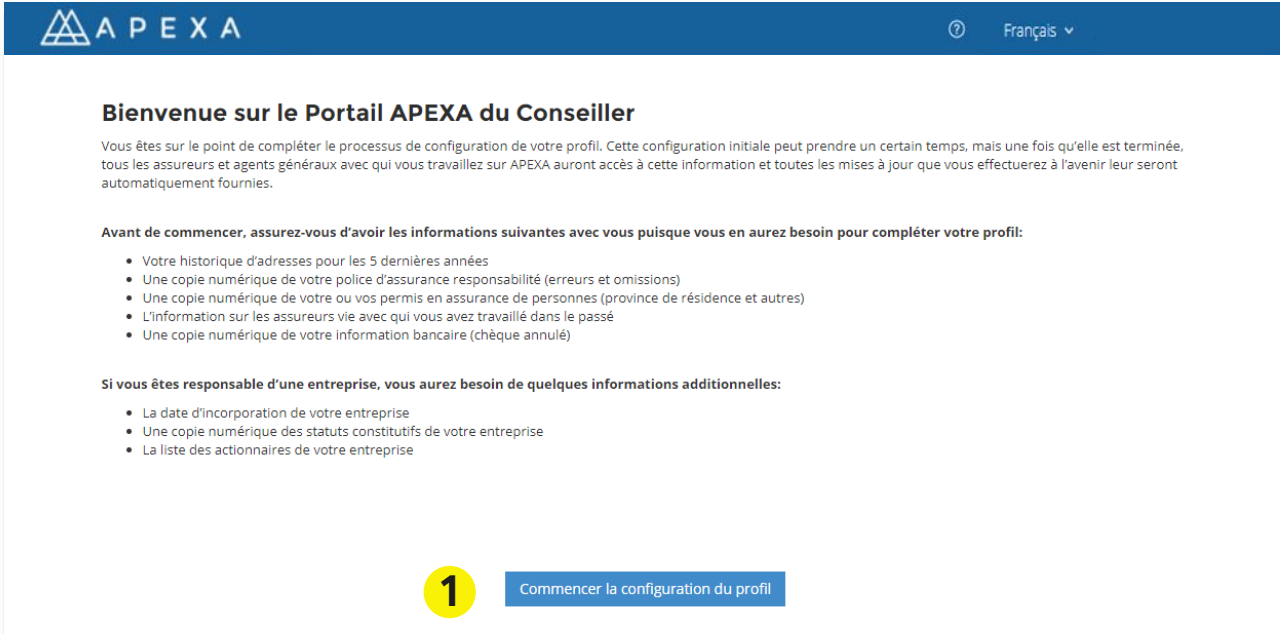
Lisez les conditions d'utilisation du site Web d'APEXA.

- 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**.



The screenshot shows the APEXA portal interface. At the top left is the APEXA logo, and at the top right is a language dropdown menu set to 'Français'. The main heading is 'Bienvenue sur le Portail APEXA du Conseiller'. Below this, a paragraph explains that the user is at the start of the configuration process and that once completed, they will have access to information and updates. A section titled 'Avant de commencer, assurez-vous d'avoir les informations suivantes avec vous puisque vous en aurez besoin pour compléter votre profil:' lists five required items: 1) 5-year address history, 2) liability insurance policy copy, 3) driver's license or residence permit copy, 4) information on life insurers worked with, and 5) cancelled bank information copy. Another section titled 'Si vous êtes responsable d'une entreprise, vous aurez besoin de quelques informations additionnelles:' lists three items: 1) incorporation date, 2) company constitution documents copy, and 3) shareholder list. At the bottom, a yellow circle with the number '1' is next to a blue button labeled '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 cette 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 5 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 (province 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 (chèque annulé)

**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

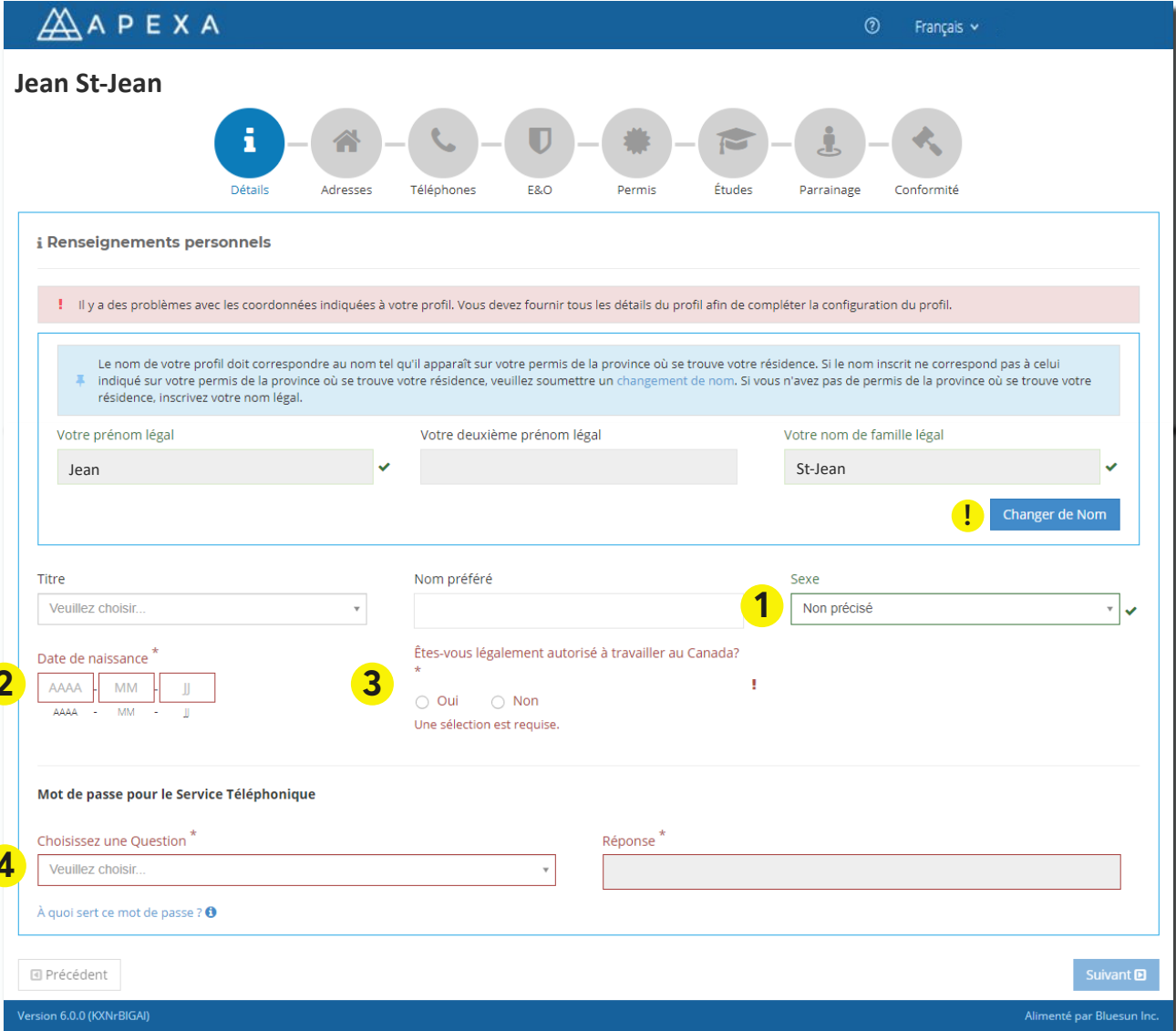


## + RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Transmettez vos informations personnelles en remplissant les cases obligatoires du formulaire.

- 1 Sexe, 2 date de naissance, 3 statut de travail au Canada et 4 une question et réponse secrète (seront utilisées pour vous identifier au centre d'appel APEXA)
- ! Si votre nom pré-rempli ne correspond pas au nom qui est indiqué sur votre permis provincial et sur votre certificat d'assurance E&O, 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.



**APEXA** Français

**Jean St-Jean**

Détails Adresses Téléphones E&O Permis Études Parrainage Conformité

**Renseignements personnels**

! Il y a des problèmes avec les coordonnées indiquées à votre profil. Vous devez fournir tous les détails du profil afin de compléter la configuration du profil.

Le nom de votre profil doit correspondre au nom tel qu'il apparaît sur votre permis de la province où se trouve votre résidence. Si le nom inscrit ne correspond pas à celui indiqué sur votre permis de la province où se trouve votre résidence, veuillez soumettre un **changement de nom**. Si vous n'avez pas de permis de la province où se trouve votre résidence, inscrivez votre nom légal.

Votre prénom légal: Jean ✓

Votre deuxième prénom légal: [ ]

Votre nom de famille légal: St-Jean ✓

**!** [Changer de Nom](#)

Titre: Veuillez choisir... Nom préféré: [ ] Sexe: Non précisé ✓

1

2 Date de naissance \*: AAAA - MM - JJ

3 Êtes-vous légalement autorisé à travailler au Canada? \*

Oui  Non

! Une sélection est requise.

**Mot de passe pour le Service Téléphonique**

4 Choisissez une Question \*: Veuillez choisir... Réponse \*: [ ]

À quoi sert ce mot de passe ? ⓘ

Précédent Suivant

Version 6.0.0 (KXN/BIGAI) Alimenté par Bluesun Inc.


## + ADRESSES

Transmettez vos adresses résidentielles et professionnelles des cinq dernières années.


- 1 Cliquez sur **Ajouter** pour inscrire une adresse et remplir les cases.
- 2 Type d'adresse (entreprise ou résidentielle), 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 résidentielles et professionnelles sans qu'il y ait d'écart de dates.



Français ▾


### Jean St-Jean


  
Détails


  
Adresses


  
Téléphones

  
E&O

  
Permis

  
Études

  
Parrainage

  
Conformité

Adresses (5 dernières années à aujourd'hui)
+ Ajouter

Type \*  
 ✓

Numéro \*

Numéro d'unité

Province \*

Ceci est mon adresse actuelle.

Date d'occupation \*  
    
AAAA - MM - JJ

Adresse internationale

Nom de la rue \*

Ville \*

Code postal \*

Date de déménagement \*  
    
AAAA - MM - JJ

!
Vous devez fournir une adresse d'affaires pour compléter la configuration du profil.

#### Affaires

Adresse	Ville	Province	Code postal	Date d'emménagement	Date de déménagement	Actuelle	Contrats
Vous n'avez pas d'historique d'adresse. <a href="#">Cliquez ici</a> pour ajouter une nouvelle adresse.							

Version 6.0.0 (KXN-BIGAI) Alimenté par Bluesun Inc.

## + ADRESSES



### HISTORIQUE D'ADRESSE PROFESSIONNELLE

Si vous avez moins de 5 ans d'historique d'adresse professionnelle, comblez le vide en ajoutant votre adresse résidentielle à titre d'adresse professionnelle (**type : Professionnelle**).

#### RÉSIDENTIELLE

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

#### PROFESSIONNELLE

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

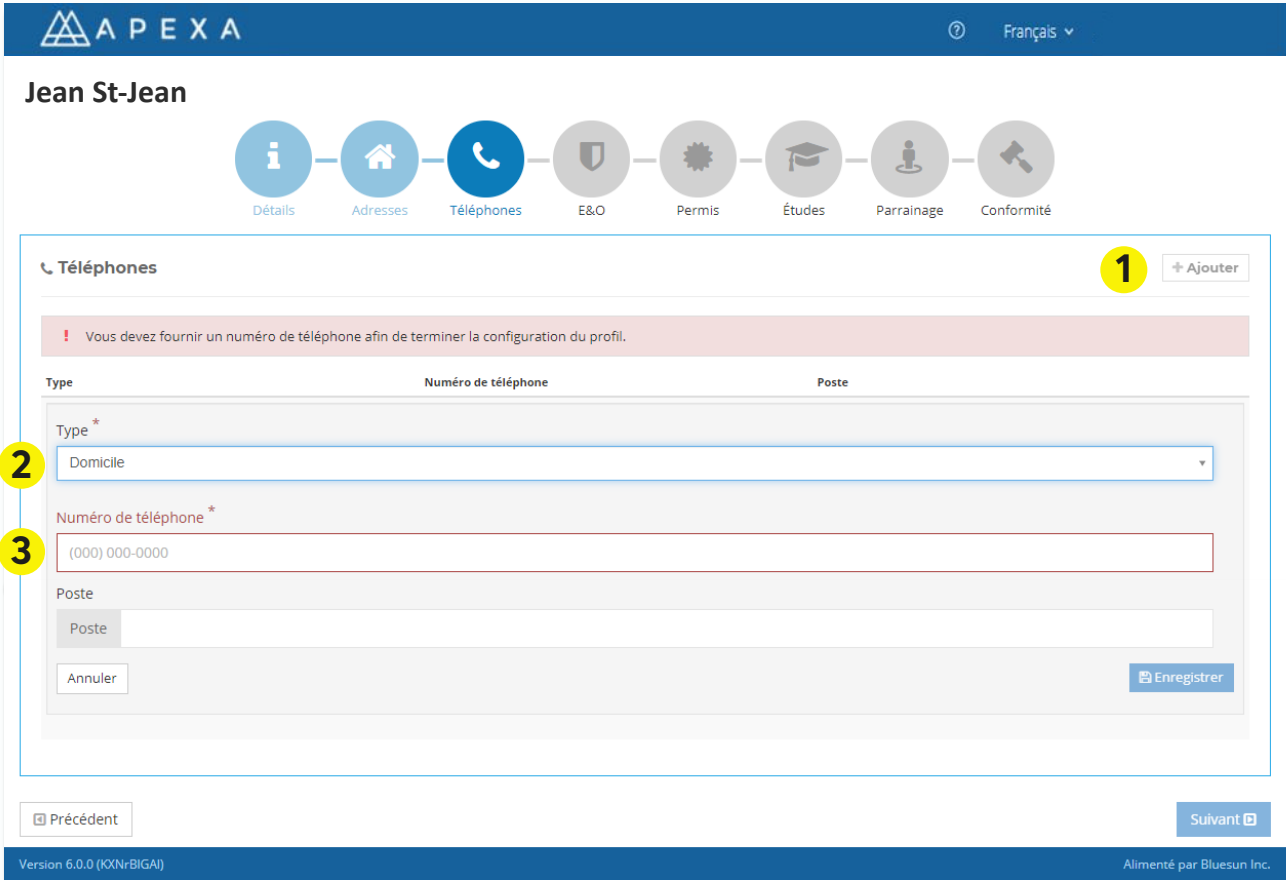
## + TÉLÉPHONES

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.

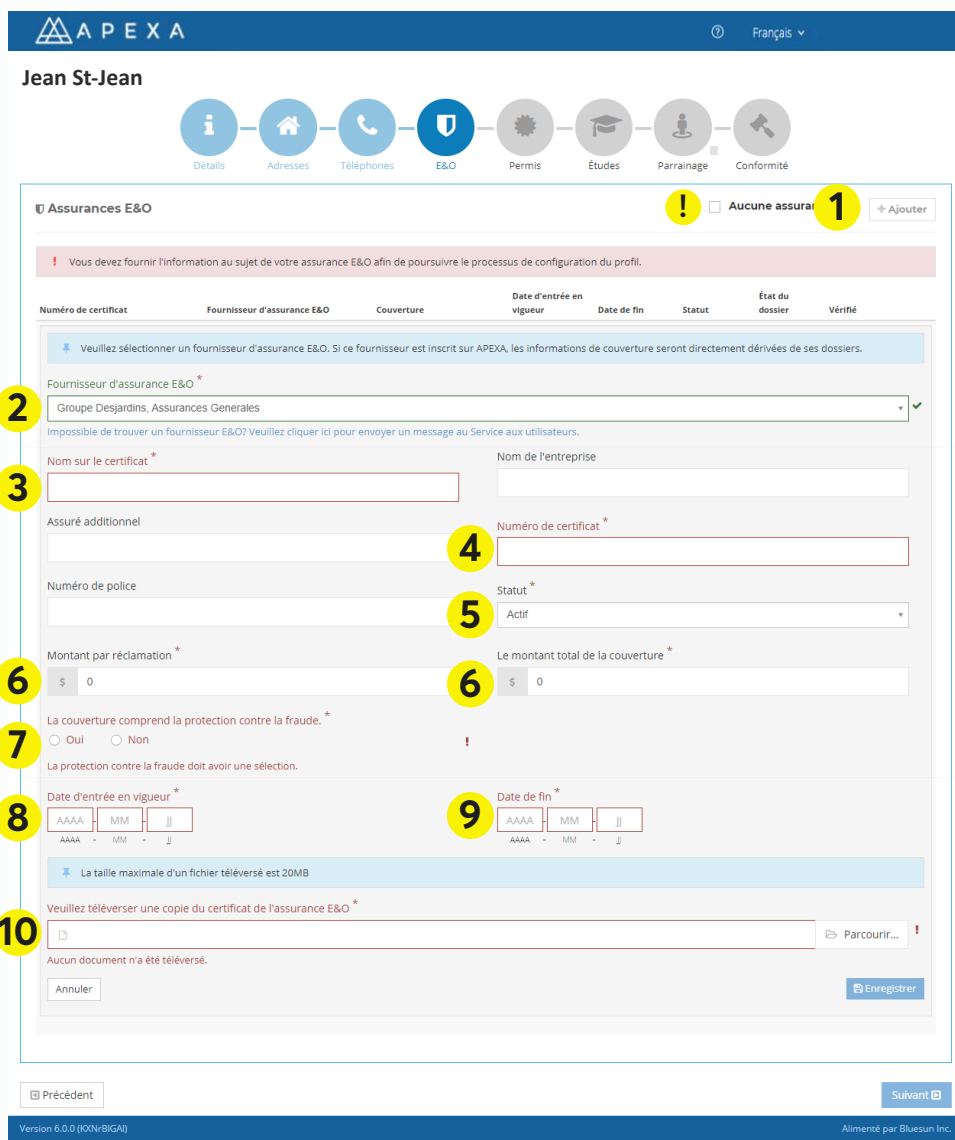


The screenshot shows the APEXA user profile configuration interface for Jean St-Jean. The 'Téléphones' section is active, indicated by a blue circle and a yellow callout '1' next to the '+ Ajouter' button. A red error message states: 'Vous devez fournir un numéro de téléphone afin de terminer la configuration du profil.' The form contains three main fields: 'Type' (a dropdown menu with 'Domicile' selected, highlighted with a yellow callout '2'), 'Numéro de téléphone' (a text input field containing '(000) 000-0000', highlighted with a yellow callout '3'), and 'Poste' (an empty text input field). At the bottom of the form are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons. The footer of the page shows 'Version 6.0.0 (KXN-BIGAI)' and 'Alimenté par Bluesun Inc.'

## + ASSURANCES E&O

Transmettez les informations de votre assurance E&O.

- 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 et prénom,
  - 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 de votre certificat E&O.
- ! Si vous n'avez pas encore obtenu votre permis, si vous êtes couvert par l'assurance E&O de votre maître de stage, ou si vous êtes le propriétaire d'une entreprise, cochez **Aucune assurance E&O**.  
 \* Les boutons **Enregistrer** et **Suivant** seront cliquables une fois que vous aurez rempli toutes les cases obligatoires et téléversé votre certificat E&O OU coché **Aucune assurance E&O**.



**Assurances E&O** !  Aucune assurance **1** + Ajouter

! Vous devez fournir l'information au sujet de votre assurance E&O afin de poursuivre le processus de configuration du profil.

Numéro de certificat	Fournisseur d'assurance E&O	Couverture	Date d'entrée en vigueur	Date de fin	Statut	État du dossier	Vérifié
* Veuillez sélectionner un fournisseur d'assurance E&O. Si ce fournisseur est inscrit sur APEXA, les informations de couverture seront directement dérivées de ses dossiers.							
	Fournisseur d'assurance E&O *						
	Nom sur le certificat *		Nom de l'entreprise				
	Assuré additionnel		Numéro de certificat *				
	Numéro de police		Statut *				
	Montant par réclamation *		Le montant total de la couverture *				
	La couverture comprend la protection contre la fraude. *						
	La protection contre la fraude doit avoir une sélection.						
	Date d'entrée en vigueur *			Date de fin *			
	* La taille maximale d'un fichier téléversé est 20MB						
	Veuillez téléverser une copie du certificat de l'assurance E&O *						
	Aucun document n'a été téléversé.						

Précédent Suivant

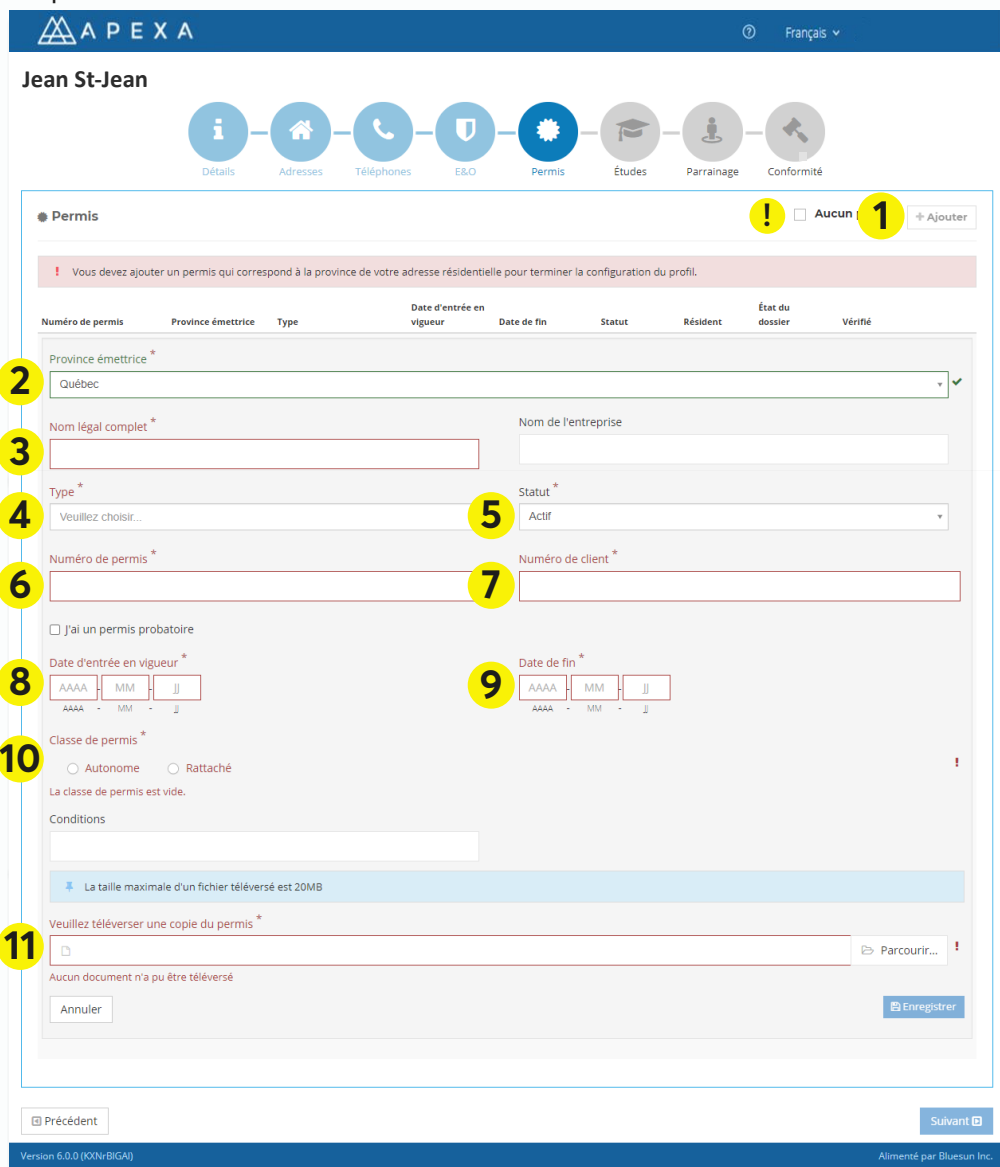
Version 6.0.0 (00NrbIGAI) Alimenté par Bluesun Inc.

## + PERMIS

Transmettez les informations de votre/vos permis.

- 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, Dates 8 d'entrée en vigueur et 9 de fin et 10 Classe de permis.
  - 11 Téléversez une copie de votre permis.
- ! Si vous n'avez pas encore obtenu votre permis ou si votre permis probatoire débute seulement dans quelques jours, cochez **Aucun permis**.

\* Les boutons **Enregistrer** et **Suivant** seront cliquables une fois que vous aurez rempli toutes les cases obligatoires et téléversé votre permis OU coché **Aucun permis**.



**Permis** !  **Aucun** 1 + Ajouter

! Vous devez ajouter un permis qui correspond à la province de votre adresse résidentielle pour terminer la configuration du profil.

Numéro de permis	Province émettrice	Type	Date d'entrée en vigueur	Date de fin	Statut	Résident	État du dossier	Vérité
	Province émettrice * Québec	Nom légal complet * Nom de l'entreprise	Type * Veuillez choisir...	Statut * Actif	Numéro de permis * Numéro de client *			
Date d'entrée en vigueur *			Date de fin *					
Classe de permis *								

Conditions

La taille maximale d'un fichier téléversé est 20MB

Veuillez téléverser une copie du permis \*

Aucun document n'a pu être téléversé

Annuler Enregistrer

Précédent Suivant

Version 6.0.0 (XXN-BIGAI) Alimenté par Bluesun Inc.

## + ÉTUDES

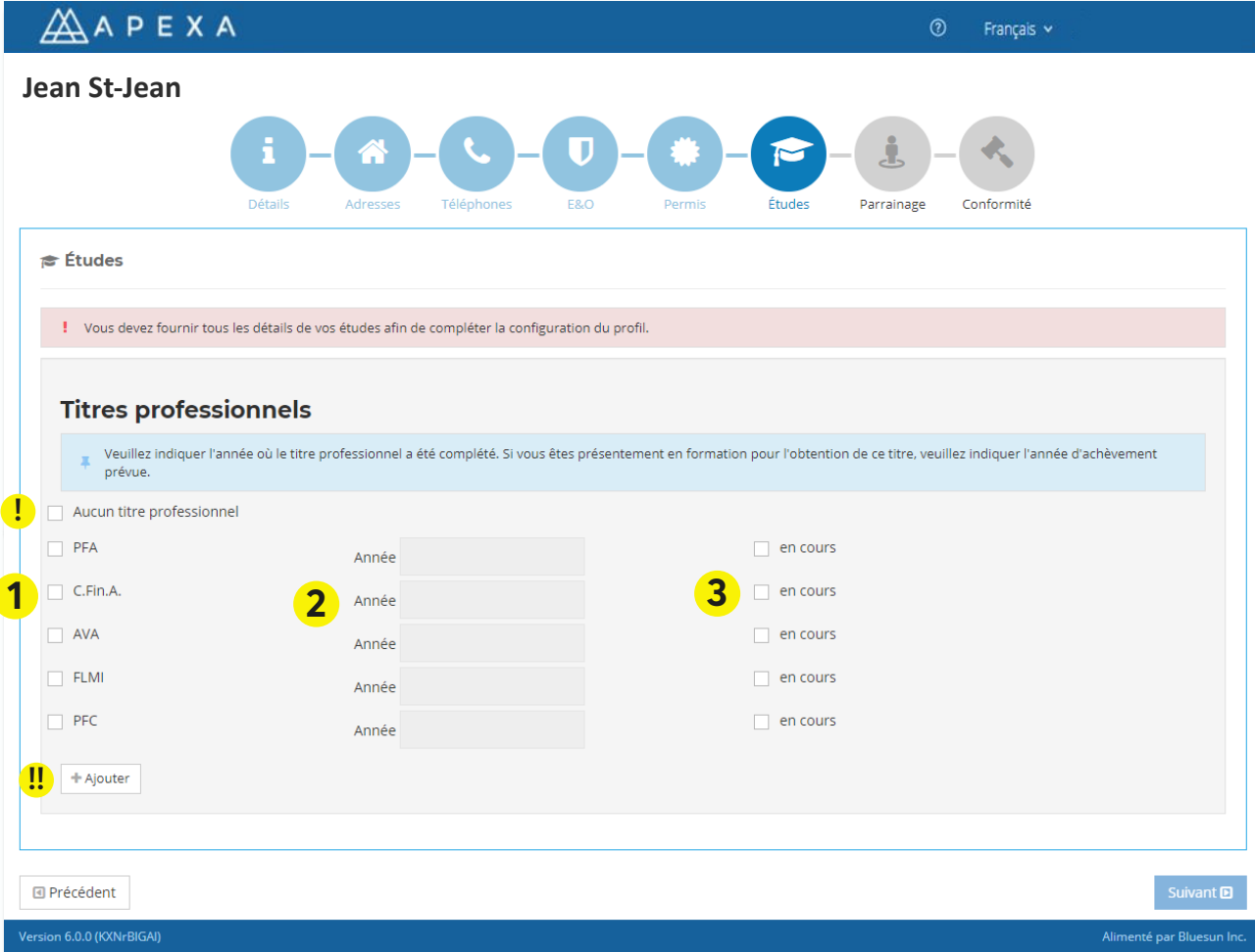
Transmettez les informations de vos études.

- 1 Cochez les titres professionnels que vous détenez ou être en voie de détenir.
- 2 Inscrivez l'année d'obtention OU 3 cochez pour informer que votre formation est en cours (en inscrivant l'année prévue d'obtention).

! Si vous ne détenez pas de titres professionnels, cochez **Aucun titre professionnel**.

!! Si vous détenez un titre professionnel ne se retrouvant pas dans cette liste, cliquez sur **Ajouter**.

\* Le bouton **Suivant** sera cliquable une fois que vous aurez rempli toutes les cases relatives à vos titres professionnel OU coché **Aucun titre professionnel**.



The screenshot shows the APEXA user interface for Jean St-Jean. The top navigation bar includes the APEXA logo and the language 'Français'. Below the user name, there is a menu of profile sections: Détails, Adresses, Téléphones, E&O, Permis, Études (highlighted), Parrainage, and Conformité. The 'Études' section contains a red warning message: 'Vous devez fournir tous les détails de vos études afin de compléter la configuration du profil.' Below this is the 'Titres professionnels' section with a blue instruction box: 'Veillez indiquer l'année où le titre professionnel a été complété. Si vous êtes présentement en formation pour l'obtention de ce titre, veuillez indiquer l'année d'achèvement prévue.' The list of titles includes:
 


- Aucun titre professionnel
- PFA
- C.Fin.A.
- AVA
- FLMI
- PFC
- en cours
- en cours
- en cours
- en cours
- en cours
- en cours

 A '+ Ajouter' button is at the bottom left of the list. At the bottom of the page, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. The footer shows 'Version 6.0.0 (KXN-BIGAI)' and 'Alimenté par Bluesun Inc.'


## + PARRAINAGE


Répondez aux questions en sélectionnant la bonne réponse.


\* Le bouton **Suivant** sera cliquable une fois que vous aurez répondu à toutes les questions.



Français ▾


### Jean St-Jean


  
Détails


  
Adresses


  
Téléphones

  
E&O

  
Permis

  
Études

  
**Parrainage**

  
Conformité

#### ↓ Parrainage

Devez-vous être parrainé? \*

Oui  Non

Avez-vous réussi les examens du PPOPAV/PQAP? \*

Oui  Non

Si vous êtes un non-résident, veuillez indiquer la province où vous avez passé vos examens en assurance vie et/ou en assurance accidents et maladie.

Vous a-t-on déjà refusé le parrainage? \*

Oui  Non

Est-ce que vous changez de parrain? \*

Oui  Non

Avez-vous changé de parrain au cours des 5 dernières années? \*

Oui  Non

Précédent

Suivant


Version 6.0.0 (KXN-BIGAI)
Alimenté par Bluesun Inc.




## + CONFORMITÉ


Répondez aux questions en sélectionnant la bonne réponse et téléversez les documents complémentaires au besoin.


\* Les boutons **Suivant** de chaque page seront cliquables une fois que vous aurez répondu à toutes les questions et téléversé les documents demandés.



Français ▾


### Jean St-Jean


  
Détails


  
Adresses


  
Téléphones


  
E&O

  
Permis

  
Études

  
Parrainage

  
Conformité

✦ Conformité


Étape 1/6

### Affiliations avec des entreprises

✦ Vous devez cliquer sur le bouton "Suivant" ci-dessous après avoir apporté des modifications à vos réponses de conformité. Pour téléverser des documents complémentaires relatifs à vos réponses, veuillez cliquer sur le lien "Téléverser des documents complémentaires".

Exercez-vous d'autres activités, ou entretenez-vous des liens d'affaires avec une autre entreprise? Dans l'affirmative, fournissez des détails, y compris le nom, l'adresse et la nature de l'entreprise. \*

Oui     Non    [Téléverser des documents complémentaires](#)

Êtes-vous un associé, un dirigeant ou un administrateur d'une société, ou entretenez-vous une relation avec lien de dépendance avec une autre entreprise? Dans l'affirmative, fournissez des détails, y compris le nom, l'adresse et la nature de l'entreprise. \*

Oui     Non    [Téléverser des documents complémentaires](#)

Exercez-vous actuellement des fonctions autres que celles indiquées dans le présent questionnaire? Dans l'affirmative, fournissez des détails, y compris le nom, l'adresse et la nature de l'entreprise. \*

Oui     Non    [Téléverser des documents complémentaires](#)

Précédent

Suivant

Version 6.0.0 (KXN-BIGAI)
Alimenté par Bluesun Inc.

## + GLOSSAIRE

<b>Actif</b>	Actif numérique dans le système (ententes, documents, trousse) qui facilite le processus contractuel.
<b>AG</b>	Agent général, détient au moins un contrat de courtage direct avec un assureur.
<b>Assigné à</b>	Le compte utilisateur à qui a été assigné un contrat ou une tâche.
<b>Assureur</b>	Compagnie d'assurance
<b>Attestation</b>	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.
<b>Code de contrat</b>	Terme qui englobe tous les types de codes appliqués à un contrat.
<b>Code de succursale de l'assureur</b>	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).
<b>Code de vente</b>	Code unique associé à chaque contrat. Il est habituellement enregistré dans chaque demande d'assurance par le conseiller.
<b>Code FundServ</b>	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.
<b>Code interne de succursale</b>	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.
<b>Compagnie cédante</b>	En contexte de transfert de contrats, il s'agit de la partie <i>qui cède</i> les contrats au conseiller.
<b>Compagnie prenante</b>	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).
<b>Conseiller</b>	Personne qui détient un permis pour vendre de l'assurance (agent, entrepreneur, courtier, producteur).
<b>Contrat</b>	Relation entre les parties et APEXA.

<b>Contrat direct</b>	Une relation contractuelle entre un conseiller et un assureur, sans intermédiaire dans la chaîne contractuelle.
<b>Courtier FundServ</b>	Une organisation membre de FundServ au titre de courtier. Elle doit fournir ses codes FundServ lorsqu'elle soumet un contrat.
<b>Déclencheur</b>	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).
<b>Dette avec l'industrie</b>	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.
<b>Document</b>	Un fichier en lecture seule inclus dans une trousse qui doit être téléchargé, lu et accepté par les parties au contrat.
<b>Entente</b>	Document à signer (auparavant un document papier) échangé entre les parties pour créer un contrat.
<b>Entité partenaire</b>	Une entreprise facturable qui s'est associée à APEXA et à qui on a attribué des fonctions supplémentaires.
<b>Entreprise</b>	Une entreprise non facturable constituée d'un ou plusieurs conseillers ou qui engage un ou plusieurs employés.
<b>Erreurs et omissions</b>	Assurance erreurs et omissions.
<b>ID APEXA</b>	Identifiant unique à APEXA d'une entreprise ou d'un conseiller.
<b>ID du contrat</b>	Identifiant unique à APEXA d'un contrat.
<b>Intégration</b>	Processus au cours duquel les conseillers créent leurs comptes et complètent leurs profils.
<b>Intégration en lot</b>	Processus d'envoi en lot d'invitations, à partir du site In-Trust, à de nombreux conseillers ou organisations.
<b>In-Trust</b>	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.
<b>Jeton</b>	Élément généré par APEXA pour assigner la propriété des contrats existants à un conseiller.