

## Table des matières

1.	Connexion .....	2
2.	Création d'un compte .....	2
3.	Formulaire de demande en ligne .....	3
3.1.	Nouvelle affaire.....	3
3.1.1.	Preneur d'assurance .....	3
3.1.2.	Conducteur (personne physique) .....	4
3.1.3.	Conducteur (personne morale).....	5
3.1.4.	Sinistres .....	5
3.1.5.	Véhicule.....	6
3.1.6.	Plaques Essai & Marchand .....	10
3.1.7.	Taxis .....	10
3.1.8.	Ambulances.....	10
3.1.9.	Véhicules sans permis .....	10
3.1.10.	Prise d'effet du contrat .....	10
3.1.11.	Upload des annexes .....	11
3.1.12.	Envoi de votre demande .....	13
3.2.	Renouvellement.....	14
3.2.1.	Renouvellement d'un dossier antérieur introduit par votre bureau de courtage.....	14
3.2.2.	Renouvellement d'un dossier initialement introduit par un autre bureau de courtage ....	15
3.3.	Nouvelle demande pour un véhicule supplémentaire pour un preneur existant .....	15
3.4.	Recherche demande .....	16
3.5.	Statuts des dossiers .....	17
3.5.1.	« CRE » (creation).....	17
3.5.2.	« SBT » (sent to BT).....	17
3.5.3.	« RTB » (return to broker).....	17
3.5.4.	« EXA » (examen) .....	17
3.5.5.	« OFS » (offer sent) .....	17
3.5.6.	« FPA » (file paid) .....	17
3.5.7.	« FCO » (file confirmed) .....	17
3.5.8.	« FCL » (file closed) .....	17
3.6.	Avenants sur des demandes en statut « SBT » ou « OFS ».....	18
3.7.	Données Bureau de Courtage .....	18
3.8.	Bloc retour .....	18
3.9.	Assistance.....	18

## 1. Connexion

Le formulaire de demande en ligne est accessible à partir du site internet du Bureau de Tarification Auto : [www.bt-tb.be](http://www.bt-tb.be)

En cliquant sur le lien « BT on-line », l'écran suivant s'affiche :

The screenshot shows a login form with a green header bar containing the title 'Connexion', a link 'Mot de passe oublié', and a button 'Créer un compte'. Below the header, there are two input fields: 'Utilisateur (E-mail)' and 'Mot de passe'. To the right of the 'Mot de passe' field is a green button labeled 'Se connecter'.

## 2. Création d'un compte

En cliquant sur « créer un compte », l'écran suivant s'affiche :

The screenshot shows a registration form with a green header bar containing the title 'Inscription nouvel utilisateur', a button 'Annuler', and a button 'Créer'. The form contains several fields, all marked with an asterisk as required: '\*Type d'utilisateur' (a dropdown menu set to 'Administrateur intermédiaire d'assurance'), '\*No d'identification FSMA' (an empty text box), '\*Adresse de la succursale' (a dropdown menu set to 'Adress not in list'), '\*Connexion (Email)' (an empty text box), '\*Confirm Email' (an empty text box), '\*Nom' (an empty text box), '\*Prénom' (an empty text box), and '\*Langue' (a dropdown menu).

- Si vous êtes **administrateur** d'un bureau de courtage, veuillez garnir les champs requis et cliquer ensuite sur « créer ». Pour des raisons de sécurité, nous vous enverrons votre mot de passe à l'adresse de votre siège social. Si votre bureau de courtage dispose de plusieurs succursales, veuillez créer un compte pour chaque succursale en y reprenant l'adresse correspondante.
- Si vous êtes **employé** d'un bureau de courtage, veuillez garnir les champs requis et cliquer ensuite sur « créer ». Pour des raisons de sécurité, nous enverrons un courriel de demande de validation de votre compte à l'administrateur de votre bureau de courtage
- Si vous êtes un particulier, veuillez garnir les champs requis et cliquer ensuite sur « créer ».

### 3. Formulaire de demande en ligne

Lorsque vous vous connectez, l'écran suivant s'affiche :



Accueil	Recherche preneur d'assurance	Recherche demande	Bureau de Courtage	Employés du Bureau de Courtage	Mon Profil
---------	-------------------------------	-------------------	--------------------	--------------------------------	------------

**Menu**

- Nouvelle demande pour un nouveau preneur d'assurance
- Nouvelle demande pour un preneur existant
- Renouvellement d'une demande
- Compléter une demande en cours

**Aperçu**

Demands en cours: 5

#### 3.1. Nouvelle affaire

Commencer la saisie d'une nouvelle affaire en cliquant dans le menu sur le point 1 : « nouvelle demande pour un nouveau preneur ». L'écran suivant s'affiche :

##### 3.1.1. Preneur d'assurance



Accueil	Recherche preneur d'assurance	Recherche demande	Bureau de Courtage	Employés du Bureau de Courtage	Mon Profil
---------	-------------------------------	-------------------	--------------------	--------------------------------	------------

**PRENEUR D'ASSURANCE** Sortie | Suivant | Supprimer demande | Sauver | Envoyer au BT

**Noméro du dossier**  \***Type Personne**  Personne physique  Personne morale \***Langue**

---

**Personne physique**

**Nom**  **Prénom**

**Date de naissance**  **Sexe**  **Nationalité**

**Statut Social**  **Si 'autre', spécifiez**

---

**Adresse**

\***Pays**

**Rue / Numéro / Boîte**

**Code postal / Ville**

**Code postal étranger / Ville**

**Tel.**  **IBAN**

**Fax**  **BIC**

**E-mail**

---

**Assureurs antérieurs pendant les 5 dernières années**

**Nombre**  **Si '0', motif des refus**

**Raison fin du dernier contrat**  **Motif**

Encoder les données relatives au preneur et cliquer sur « sauver » si vous souhaitez continuer la saisie plus tard ou « suivant » pour enregistrer ces données et passer à l'onglet suivant. Dans les deux cas, un numéro de dossier est automatiquement généré.

### 3.1.2. Conducteur (personne physique)



Accueil	Recherche preneur d'assurance	Recherche demande	Bureau de Courtage	Employés du Bureau de Courtage	Mon Profil
---------	-------------------------------	-------------------	--------------------	--------------------------------	------------

Les données ont été implémentées. X

**CONDUCTEURS HABITUELS** Sortie Précédent Suivant Sauver Envoyer au BT

Numéro du dossier:

Aucune donnée trouvée.

En cliquant sur « ajouter conducteur », l'écran suivant s'affiche :



Accueil	Recherche preneur d'assurance	Recherche demande	Bureau de Courtage	Employés du Bureau de Courtage	Mon Profil
---------	-------------------------------	-------------------	--------------------	--------------------------------	------------

**Editer conducteur** Annuler Précédent Suivant Créer Send to BT

Numéro du dossier:

**Conducteur**

\*Nom  Prénom

Date de naissance  Sexe  Nationalité

Statut social

**Permis de conduire**

Type  Date de délivrance

Déchéance(s) du droit du conduire au cours des 3 dernières années

Nombre

Motif(s)

Durée totale (semaines)

**Divers**

Y a-t-il des circonstances influençant la conduite (maladie, prise de médicaments, handicap) (1)?

Si oui, le véhicule utilisé est-il adéquat?

(1) Si oui, indiquez, sur document à joindre en annexe, que vous êtes apte à la conduite (après avoir demandé l'avis de votre médecin). Le document doit être signé.

- Si le preneur est repris comme conducteur habituel, cliquer sur le bouton « le preneur est conducteur » pour recopier automatiquement les données.
- En cas d'absence de sinistres, cliquer sur « sauver » si vous souhaitez continuer la saisie plus tard ou « suivant » pour enregistrer ces données et passer à l'onglet suivant.

- En cas de sinistres, cliquer sur le bouton « sinistres »

### 3.1.3. Conducteur (personne morale)

Si le preneur est une personne morale et que les conducteurs sont inconnus (flottes), l'écran conducteur ne doit dès lors pas être rempli. Cliquer sur « suivant » et passer à l'onglet suivant. Veuillez dans ce cas télécharger le permis de conduire de l'administrateur-délégué.

### 3.1.4. Sinistres



Accueil	Recherche preneur d'assurance	Recherche demande	Bureau de Courtage	Employés du Bureau de Courtage	Mon Profil
---------	-------------------------------	-------------------	--------------------	--------------------------------	------------

**Sinistres** Annuler Précédent Suivant Supprimer Sauver Send to BT

Numéro du dossier:

Conducteur:

<input type="checkbox"/>	Date du sinistre	Responsabilité	Circonstances aggravantes?	Si oui, lesquelles?
Aucune donnée trouvée.				

Cliquer sur « ajouter sinistre » et garnir les champs en question pour chaque sinistre :



Accueil	Recherche preneur d'assurance	Recherche demande	Bureau de Courtage	Employés du Bureau de Courtage	Mon Profil
---------	-------------------------------	-------------------	--------------------	--------------------------------	------------

**Sinistres** Annuler Précédent Suivant Supprimer Sauver Send to BT

Numéro du dossier:

Conducteur:

<input type="checkbox"/>	Date du sinistre	Responsabilité	Circonstances aggravantes?	Si oui, lesquelles?
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="01012013"/>	<input type="text" value="1 - Responsable"/>	<input type="text" value="Oui"/>	<input type="text" value="ivresse"/>

Vous pouvez, en cas d'encodage erroné, supprimer un sinistre en cochant la case adéquate et en cliquant sur « supprimer ». Veuillez au préalable cliquer sur « sauver » pour conserver les sinistres déjà encodés :



Accueil	Recherche preneur d'assurance	Recherche demande	Bureau de Courtage	Employés du Bureau de Courtage	Mon Profil
---------	-------------------------------	-------------------	--------------------	--------------------------------	------------

**Sinistres** Annuler Précédent Suivant Supprimer Sauver Send to BT

Numéro du dossier:

Conducteur:

<input type="checkbox"/>	Date du sinistre	Responsabilité	Circonstances aggravantes?	Si oui, lesquelles?
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="01012013"/>	<input type="text" value="1 - Responsable"/>	<input type="text" value="Oui"/>	<input type="text" value="ivresse"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="01022013"/>	<input type="text" value="2 - Responsabilité partagée"/>	<input type="text" value="Non"/>	<input type="text"/>

Le message de confirmation suivant apparaîtra :



0 row(s) updated, 2 row(s) inserted.

**Sinistres** [Annuler] [Précédent] [Suivant] [Supprimer] [Sauver] [Send to BT]

Numéro du dossier: BT-183.986-74  
 Conducteur: Test Test

<input type="checkbox"/>	Date du sinistre	Responsabilité	Circonstances aggravantes?	Si oui, lesquelles?
<input type="checkbox"/>	01/02/2013	2 - Responsabilité partagée	Non	
<input checked="" type="checkbox"/>	01/01/2013	1 - Responsable	Oui	ivresse

1 - 2 [Ajouter sinistre]

Message from webpage

Souhaitez-vous supprimer ces données?

[OK] [Cancel]

En cliquant sur « ok », la suppression sera actée :



1 row(s) deleted.

**Sinistres** [Annuler] [Précédent] [Suivant] [Supprimer] [Sauver] [Send to BT]

Numéro du dossier: BT-183.986-74  
 Conducteur: Test Test

<input type="checkbox"/>	Date du sinistre	Responsabilité	Circonstances aggravantes?	Si oui, lesquelles?
<input type="checkbox"/>	01/02/2013	2 - Responsabilité partagée	Non	

1 - 1 [Ajouter sinistre]

Lorsque tous les sinistres ont été encodés, veuillez procéder de la sorte :

- En l'absence d'autre conducteur, veuillez cliquer sur « suivant » et passer à l'onglet suivant
- En cas de conducteur supplémentaire, cliquer d'abord sur « sauver » lorsque les données du premier conducteur sont remplies afin de revenir à l'écran « ajouter conducteur ».

### 3.1.5. Véhicule



Accueil	Recherche preneur d'assurance	Recherche demande	Bureau de Courtage	Employés du Bureau de Courtage	Mon Profil
---------	-------------------------------	-------------------	--------------------	--------------------------------	------------

**Véhicule(s) à assurer** Sortie Précédent Suivant Sauver Envoyer au BT

Numéro du dossier

Aucune donnée trouvée.

En cliquant sur « ajouter véhicule », l'écran suivant s'affiche :



Accueil	Recherche preneur d'assurance	Recherche demande	Bureau de Courtage	Employés du Bureau de Courtage	Mon Profil
---------	-------------------------------	-------------------	--------------------	--------------------------------	------------

**Editer/Encoder véhicule** Annuler Précédent Suivant Sauver Send to BT

Numéro du dossier  Retournez à la page précédente

**Description du véhicule**

\* S'agit-il d'une remorque?

Véhicule immatriculé?   Si oui, plaque d'immatriculation

Le véhicule est-il neuf?

Le véhicule provient-il de l'étranger?

Marque/Modèle/Type  Si pas dans la liste, précisez

Si véhicule > 3,5T, peut-il être amené à tirer une remorque?

Numéro de châssis

Cylindrée  Puissance KW

Si le véhicule sert pour le transport de choses, masse maximale autorisée (kg)

Location

Année de 1ère mise en circulation  Nombre de places, conducteur non compris

Carburant

**Catégorie et usage du véhicule**

Catégorie du véhicule

Code usage du véhicule

- En indiquant la plaque d'immatriculation (**sans tiret ni espace**), les données enregistrées à la DIV sont automatiquement reprises.
- Si ces données ne sont plus conformes ou que le véhicule n'est pas immatriculé, veuillez cliquer sur la flèche à droite de la zone « Marque/Modèle/Type » :

Numéro du dossier

**Description du véhicule**

\* S'agit-il d'une remorque?    
 Véhicule immatriculé?   Si oui, plaque d'immatriculation   
 Le véhicule est-il neuf?   
 Le véhicule provient-il de l'étranger?   
 Marque/Modèle/Type    
 Si véhicule > 3,5T, peut-il être amené à tirer une remorque?   
 Numéro de châssis   
 Cylindrée  Puissance KW   
 Si le véhicule sert pour le transport de choses, masse maximale autorisée (kg)   
 Location   
 Année de 1ère mise en circulation  Nombre de places, cor   
 Carburant

Dialogue de recherche - Microsoft Internet Expl... [v] [x]

[Recherche] [Fermer]

**Catégorie et usage du véhicule**

Catégorie du véhicule   
 Code usage du véhicule

- Veuillez y encoder la marque du véhicule (par exemple Peugeot), la liste de valeurs de tous les modèles Peugeot repris à la DIV apparaîtra :





Numéro du dossier

**Description du véhicule**

\* S'agit-il d'une remorque?

Véhicule immatriculé?   Si oui, plaque d'immatriculation

Le véhicule est-il neuf?

Le véhicule provient-il de l'étranger?

Marque/Modèle/Type

Si véhicule > 3,5T, peut-il être amené à tirer une remorque?

Numéro de châssis

Cylindrée  Puissance KW

Si le véhicule sert pour le transport de choses, masse maximale autorisée (kg)

Location

Année de 1ère mise en circulation  Nombre de places, cot

Carburant

---

**Catégorie et usage du véhicule**

Catégorie du véhicule

Code usage du véhicule

Dialogue de recherche - Microsoft Internet Expl...

[Recherche] [Fermer]

- %
- PEUGEOT
- PEUGEOT
- PEUGEOT
- PEUGEOT
- PEUGEOT BIPPER
- PEUGEOT BIPPER T
- PEUGEOT BOXER
- PEUGEOT CHALLENGER
- PEUGEOT CHAUSSON
- PEUGEOT CLM
- PEUGEOT DESCOM
- PEUGEOT ELYSEO 100
- PEUGEOT ELYSEO 125
- PEUGEOT ELYSEO 125
- PEUGEOT ELYSTAR 125
- PEUGEOT ELYSTAR 125
- PEUGEOT ELYSTAR 150
- PEUGEOT ELYSTAR 150
- PEUGEOT EXPERT
- PEUGEOT EXPRESS
- PEUGEOT F081
- PEUGEOT F082
- PEUGEOT F121
- PEUGEOT GEOPOLIS
- PEUGEOT GEOPOLIS 250
- PEUGEOT GEOPOLIS 250

- Veuillez dès lors cliquer sur le modèle en question et saisir les données relatives au véhicule, cliquer sur « sauver » si vous souhaitez continuer la saisie plus tard ou « suivant » pour enregistrer ces données et passer à l'onglet suivant.
- Pour la catégorie et usage du véhicule, veuillez noter que seules les normes sectorielles **actuelles** sont d'application dans l'optique de la génération d'un bloc-retour.
- En cas de véhicule supplémentaire, cliquer d'abord sur « sauver » lorsque les données du premier véhicule sont remplies afin de revenir à l'écran « ajouter véhicule ».

### 3.1.6. Plaques Essai & Marchand

Si vous introduisez une demande pour une plaque essai ou une plaque marchand, veuillez ne rien remplir dans le champ description du véhicule (à l'exception de la cylindrée pour les plaques marchands) et mentionner en catégorie du véhicule soit la valeur « EH, plaque essai », soit la valeur « MH, plaque marchand » accompagné du code usage « 11, usage illimité ».

### 3.1.7. Taxis

Si vous introduisez une demande pour un taxi, veuillez mentionner la valeur « 71, taxi » dans le champ « code usage du véhicule » et ce quelle que soit la catégorie du véhicule.

### 3.1.8. Ambulances

Si vous introduisez une demande pour une ambulance, veuillez mentionner la valeur « 73, ambulance » dans le champ « code usage du véhicule » et ce quelle que soit la catégorie du véhicule..

### 3.1.9. Véhicules sans permis

Si vous introduisez une demande pour un véhicule sans permis, veuillez indiquer la valeur « NA – non applicable) dans le champ « permis de conduire ».

### 3.1.10. Prise d'effet du contrat



Accueil	Recherche preneur d'assurance	Recherche demande	Bureau de Courtage	Employés du Bureau de Courtage	Mon Profil
---------	-------------------------------	-------------------	--------------------	--------------------------------	------------

Les données ont été implémentées. X

<b>DATE DE PRISE D'EFFET DU CONTRAT</b>					Sortie	Précédent	Suivant	Sauver	Envoyer au BT
Numéro du dossier	BT-183.986-74								
Date de prise d'effet du contrat	▼								
Soit le	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>								

En cliquant sur la flèche à droite de la zone « date de prise d'effet du contrat », trois possibilités s'offrent à vous

- Le lendemain de la réception du paiement de la prime
- Une date postérieure au paiement
- Le jour suivant la fin du précédent contrat du BT

Cliquer sur « sauver » si vous souhaitez continuer la saisie plus tard ou « suivant » pour enregistrer ces données et passer à l'onglet suivant.

*ps : dans les deux derniers cas, il vous sera demandé de préciser la date réelle de prise d'effet.*

### 3.1.11. Upload des annexes

Vous devez uploader les annexes indispensables au traitement de la demande. Veuillez noter que l'upload pour chaque fichier n'est autorisé qu'avec les extensions suivantes : pdf, gif, doc, docs et jpg. La taille maximale par fichier est de 2 Mb.

Vous pouvez à votre meilleure convenance soit nous envoyer une seule annexe reprenant l'ensemble des documents requis, soit un scan par document.

Veuillez noter que le champ « description » doit impérativement être rempli pour chaque fichier annexé.

BT-TB BIENVENUE PIERRE [\(DECONNEXION\)](#)

[Accueil](#) | [Recherche preneur d'assurance](#) | [Recherche demande](#) | [Bureau de Courtage](#) | [Employés du Bureau de Courtage](#) | [Mon Profil](#)

**Upload un document** Sortie Précédent Envoyer au BT

Numéro du dossier:

Nom du fichier:

Description:

Upload fichier limité aux fichiers avec les extensions suivantes : pdf, gif, doc, docx and jpg. La taille maximale du fichier est de 2Mb.

**Documents chargés**  
 Aucune donnée trouvée.

**Demande de tarification**

- Preneur d'assurance
- Conducteurs
- Véhicules
- Date de prise d'effet
- Intermédiaire d'assurance
- Upload documents**

**Nouvelle demande**

- 3 attestations de refus et/ou assimilés
- Copie du permis de conduire de chaque conducteur habituel
- Attestation(s) de sinistralités délivrée(s) par la (ou les) compagnie(s) qui a (ont) couvert le risque au cours de cinq dernières années

**Renouvellement**

- Lettre de résiliation de la compagnie qui a couvert le risque au cours de la dernière année
- Attestation de sinistralité délivrée par la compagnie qui a couvert le risque au cours de la dernière année

Le coin inférieur droit de cet écran rappelle les types de documents requis (nouvelle demande et renouvellement).

Après chaque chargement, le nom et la description que vous avez attribués au(x) fichier(s) chargé(s) est (sont) reprise(s) au bas de l'écran. En cas d'erreur, vous avez la possibilité d'effacer ce(s) document(s) avant d'envoyer votre demande :



Accueil	Recherche preneur d'assurance	Recherche demande	Bureau de Courtage	Employés du Bureau de Courtage	Mon Profil
---------	-------------------------------	-------------------	--------------------	--------------------------------	------------

**Upload un document** Sortie   Précédent   Envoyer au BT

Numéro du dossier

Nom du fichier

Description

Upload fichier limité aux fichiers avec les extensions suivantes : pdf, gif, doc, docx and jpg. Taille maximale du fichier est de 2Mb.

---

**Documents chargés**

Nom	Description		
F336337793/scan0002.jpg	permis		
F-2014108991/scan0004.jpg	attestation		
F-668358347/scan0004.jpg	refus_1		
F1267064664/scan0004.jpg	refus_2		
F404484500/scan0001.jpg	refus_3		

1 - 5

En cas d'annexes manquantes, le secrétariat du Bureau de Tarification Auto n'a pas la possibilité technique de se substituer au courtier pour annexer des documents manquants car le login est confidentiel. Comme le stipulera clairement notre courriel, **toute annexe manquante doit dès lors être impérativement uploadée par le courtier uniquement via l'appli BT ONLINE et jamais être envoyée par e-mail.**

### 3.1.12. Envoi de votre demande

Lorsque tous les champs obligatoires ont été garnis, cliquer sur « envoyer au BT » pour nous transmettre votre demande. Votre dossier passera alors en statut « SBT » (voir page 16 pour l'explication des différents statuts d'une demande) et un message de confirmation indiquant que votre demande a correctement été envoyée apparaîtra sur votre écran :

Accueil	Recherche preneur d'assurance	Recherche demande	Bureau de Courtage	Employés du Bureau de Courtage	Mon Profil
---------	-------------------------------	-------------------	--------------------	--------------------------------	------------

Votre demande a été envoyée au Bureau de Tarification. Le Bureau de Tarification dispose d'un délai légal d'un mois pour établir une offre de tarification.
 X

**Recherche Demande**

Types de dossiers  En cours  BT

Dossiers du bureau de courtage

Inclure les dossiers clôturés

Numéro du dossier

Votre référence

Plaque d'immatriculation

Preneur d'assurance  Chercher

Preneur d'assurance	Dossier	Statut	Assureur	Référence du courtier	Date de fin	Véhicules	Conducteurs	Renouvellement
TESTLV PCHA	BT-360.220-59	SBT	-	-	-	111111, AIXAM	TESTLV PCHA	-

Si certains champs obligatoires n'ont pas été garnis, un message d'erreur apparaîtra en bas à droite de l'écran avec la mention « veuillez compléter » qui reprend les différentes informations manquantes :

**Veuillez compléter**

- Conducteurs habituels : déchéances
- Conducteurs habituels : Permis de conduire, informations incomplètes
- Date de prise d'effet du contrat : à renseigner
- Véhicules à assurer : Catégorie véhicule
- Véhicules à assurer : Usage véhicule

## 3.2. Renouvellement

### 3.2.1. Renouvellement d'un dossier antérieur introduit par votre bureau de courtage

Commencer la saisie d'un renouvellement en cliquant dans le menu sur le point 3 « renouvellement d'une demande ». L'écran suivant s'affiche :

The screenshot shows the BT-TB web application interface. At the top left is the BT-TB logo. At the top right, it says "Bienvenue Pierre" with a "Déconnecter" link. Below this is a navigation menu with items: "Accueil", "Recherche preneur d'assurance", "Recherche demande", "Bureau de Courtage", "Employés du Bureau de Courtage", and "Mon Profil". The "Recherche Demande" section is active. It contains several checkboxes: "Types de dossiers" with "En cours" (unchecked) and "BT" (checked); "Dossiers du bureau de courtage" (unchecked); and "Inclure les dossiers clôturés" (unchecked). There are three input fields: "Numéro du dossier", "Votre référence", and "Plaque d'immatriculation". Below these is a dropdown menu for "Preneur d'assurance" and a "Chercher" button. At the bottom, there is a table header with columns: "Preneur d'assurance", "Dossier", "Statut", "Référence du courtier", "Date de fin", "Véhicules", "Conducteurs", and "Renouvellement".

- Vous pouvez chercher sur la base du numéro de dossier BT, votre référence, plaque d'immatriculation ou nom du preneur. N'oubliez pas de cocher les cases « BT » et « inclure les dossiers clôturés ».
- Si vous recherchez sur la base du nom du preneur, veuillez cliquer sur la flèche à droite de la zone « preneur d'assurance » et saisir le nom du preneur.
- Sélectionner le dossier souhaité et cliquer sur l'icône « renouvellement » située à droite du nom du conducteur.
- Deux types de statut sont éligibles pour les renouvellements :
  - ✓ Le statut « FCO – file confirmed » signifie que le contrat relatif à ce dossier est en cours.
  - ✓ Le statut « FCL - file closed » signifie que le dossier s'est clôturé soit à l'échéance annuelle sans demande de renouvellement ou parce que le preneur n'a pas payé la prime endéans les délais impartis.  
*Pour obtenir une liste des dossiers clôturés (FCL), veuillez cocher la case « inclure les dossiers clôturés ».*
- Nombre d'assureurs antérieurs : veuillez encoder « 1 »
- **Véhicule : attendu que nous ne recevons pas les informations relatives aux éventuels avenants sur les contrats en cours, il vous incombe dès lors de réencoder la plaque d'immatriculation (sans tiret ni espace). Les données enregistrées à la DIV sont automatiquement reprises.**
- **Veuillez également vérifier toutes les autres données, et le cas échéant, les modifier avant d'envoyer votre demande.**

### 3.2.2. Renouvellement d'un dossier initialement introduit par un autre bureau de courtage

Vous ne pouvez récupérer que votre propre historique de portefeuille au BT.

Vous devez dès lors encoder cette demande comme une nouvelle affaire même s'il s'agit d'un renouvellement d'un dossier existant.

Il n'est pas nécessaire de nous fournir 3 lettres de refus, uniquement l'attestation de sinistralité et la lettre de renon.

Dans l'écran « preneur d'assurance », veuillez procéder de la sorte :

**Assureurs antérieurs pendant les 5 dernières années**

<u>Nombre</u> <input style="width: 50px;" type="text" value="2"/>	<u>Si '0', motif des refus</u> <input style="width: 150px;" type="text"/>
<u>Raison fin du dernier contrat</u> <input style="width: 100px;" type="text" value="BT à échéance"/>	<u>Motif</u> <input style="width: 100px;" type="text"/>

Notre applicatif regroupe systématiquement l'historique de chaque preneur, la demande que vous introduisez sera automatiquement ajoutée à l'historique preneur existant, indépendamment du ou des courtiers antérieurs.

### 3.3. Nouvelle demande pour un véhicule supplémentaire pour un preneur existant

Commencer la saisie d'une nouvelle demande pour un véhicule supplémentaire en cliquant dans le menu sur le point 2 « véhicule supplémentaire pour un preneur existant ». L'écran suivant s'affiche :

Bienvenue Pierre [\(Déconnexion\)](#)

Accueil
Recherche preneur d'assurance
Recherche demande
Bureau de Courtage
Employés du Bureau de Courtage
Mon Profil

**Preneurs d'assurance**

Preneur d'assurance

Aucune donnée trouvée.

Encoder le nom du preneur existant et cliquer sur « chercher ». l'écran suivant s'affiche :



Accueil Recherche preneur d'assurance Recherche demande Bureau de Courtage Employés du Bureau de Courtage Mon Profil

**Preneurs d'assurance**

Preneur d'assurance  Chercher

Preneur d'assurance	Date de naissance	Rue	Numéro	Code postal	Ville	Pays	Nouveau	Recherche
Test Test	01/01/80	rue rutabaga	3	1000	Brussel - Bruxelles	BE		

1 - 1

Créer Preneur

Cliquer ensuite sur l'icône située en dessous du libellé « Nouveau » pour commencer la saisie de cette nouvelle demande pour un véhicule supplémentaire.

### 3.4. Recherche demande

Cet écran vous permet d'avoir un aperçu de la situation de l'ensemble de vos demandes :



Accueil Recherche preneur d'assurance Recherche demande Bureau de Courtage Employés du Bureau de Courtage Mon Profil

**Recherche Demande**

Types de dossiers  En cours  BT

Dossiers du bureau de courtage

Inclure les dossiers clôturés

Numéro du dossier

Votre référence

Plaque d'immatriculation

Preneur d'assurance  Chercher

Afin d'éviter l'affichage d'une liste trop exhaustive, vous pouvez affiner cette recherche en utilisant les filtres suivants :

- En cours : affiche tous les dossiers en statuts « CRE » et « RTB » (cf explication des statuts p. 16).
- BT : affiche les dossiers déjà transmis au secrétariat du BT
- Dossiers Bureau de Courtage : si un bureau de courtage emploie plusieurs collaborateurs, cette recherche reprend l'ensemble des dossiers introduits au nom dudit bureau de courtage dans le cas où chaque employé utilise un log-in individuel.
- Inclure les dossiers clôturés : affiche tous les dossiers en statut « FCL ».
- Si vous souhaitez afficher une demande en particulier, vous pouvez directement indiquer soit le numéro de dossier BT, soit votre référence, soit la plaque d'immatriculation ou le nom du preneur.
- Vous pouvez également utiliser des filtres pour affiner votre recherche sur base de différents critères :
  - ✓ En cliquant sur « preneur d'assurance », recherche par ordre alphabétique croissant ou décroissant



- ✓ En cliquant sur « dossier », recherche par ordre mathématique croissant ou décroissant
- ✓ En cliquant sur « statut », vous pouvez choisir d'afficher un ou plusieurs statuts en particulier

### 3.5. Statuts des dossiers

#### 3.5.1. « CRE » (creation)

Demande en cours d'encodage par vos soins, **pas encore transmise au secrétariat du bureau de tarification**. Vous avez la possibilité de modifier les données.

#### 3.5.2. « SBT » (sent to BT)

Demande correctement envoyée **et en attente de traitement** par le secrétariat du bureau de tarification. Vous n'avez dès lors plus la possibilité de modifier les données.

#### 3.5.3. « RTB » (return to broker)

Demande incomplète renvoyée au courtier/preneur par courriel reprenant les informations à nous transmettre. Vous avez à nouveau la possibilité de modifier les données.

#### 3.5.4. « EXA » (examen)

Demande d'examen complémentaire. La demande ne pourra être traitée qu'après réception des résultats de cet examen. Vous n'avez dès lors plus la possibilité de modifier les données

#### 3.5.5. « OFS » (offer sent)

Offre envoyée et toujours valable, paiement non-reçu.  
Vous n'avez dès lors plus la possibilité de modifier les données.

#### 3.5.6. « FPA » (file paid)

Paiement de l'offre réceptionné. **Envoi de la carte d'assurance le jour-même, uniquement par e-mail**. Vous n'avez dès lors plus la possibilité de modifier les données.

#### 3.5.7. « FCO » (file confirmed)

Contrat relatif au dossier actuellement en cours. **L'identité de l'entreprise d'assurances désignée par nos soins est également mentionnée.**

Vous n'avez dès lors plus la possibilité de modifier les données. Eligible pour un renouvellement

#### 3.5.8. « FCL » (file closed)

Le dossier s'est clôturé soit à l'échéance annuelle sans demande de renouvellement ou parce que le preneur n'a pas payé la prime endéans les délais impartis.

Vous n'avez dès lors plus la possibilité de modifier les données. Eligible pour un renouvellement

### 3.6. Avenants sur des demandes en statut « SBT » ou « OFS »

Vous n'avez plus la possibilité de modifier des données d'une demande en statut « SBT » (demande envoyée au BT) ou « OFS » (offre envoyée par le BT au bureau de courtage).

Il convient dès lors d'envoyer, par courriel uniquement à l'adresse [bto@fcgb-bgwf.be](mailto:bto@fcgb-bgwf.be), les corrections devant être effectuées :

- ✓ Preneur : nouvelle adresse, nombre de déchéances du permis de conduire,...
- ✓ Véhicule :
  - Plaque et/ou châssis
  - Marque et type
  - Cylindrée (cc) et puissance (kw)
  - Catégorie
  - Usage
  - Masse maximale si véhicule utilitaire
  - Nombre de places assises, à l'exception du conducteur
  - Véhicule de location : O/N
  - Année de première mise en circulation

### 3.7. Données Bureau de Courtage

Les onglets « Bureau de Courtage », « Employés du Bureau de Courtage » et « Profil » contiennent les données relatives à votre bureau de courtage. Vous avez la possibilité de mettre à jour vos modifications éventuelles et de changer votre mot de passe si vous le souhaitez.

### 3.8. Bloc retour

La génération d'un bloc retour sera prochainement disponible. Si vous souhaitez utiliser cette possibilité, nous vous invitons à communiquer votre numéro d'identifiant Portima dans l'onglet « Données du Bureau de Courtage ».

### 3.9. Assistance

Veuillez transmettre vos questions **UNIQUEMENT PAR COURRIEL** à l'adresse suivante : [bto@fcgb-bgwf.be](mailto:bto@fcgb-bgwf.be).