
Principes fondamentaux du Bureau de Tarification

1. INTRODUCTION D'UNE DEMANDE DE TARIFICATION

Lors de l'introduction d'une demande, veuillez vous assurer que tous les documents obligatoires pour la gestion du dossier soient bien transmis :

1.1. Nouvelle affaire :

- 1.1.1. Trois lettres de refus provenant d'entreprises d'assurances agréées datées de **moins de deux mois**.

Veuillez noter que :

- les lettres de refus provenant de **bureaux de courtage** ne sont pas acceptées,
- une lettre de résiliation **ne peut être** considérée comme une lettre de refus.

- 1.1.2. Attestation(s) de sinistralité délivrée(s) par la (ou les) compagnie(s) ayant couvert le risque au cours des **cinq dernières années** (sauf pour les nouveaux conducteurs).

- 1.1.3. Pour **chaque** conducteur : copie du permis de conduire. Ce permis doit également être conforme à la catégorie du véhicule faisant l'objet de la demande.

- 1.1.4. Historique des sinistres sur les **cinq dernières années** : veuillez encoder les sinistres de **tous les conducteurs**, y compris le preneur d'assurance et mentionner, pour chacun d'entre eux, les éventuelles circonstances aggravantes.

1.2. Renouvellement :

- 1.2.1. La lettre de résiliation de la compagnie qui a couvert le risque au cours de la **dernière année**.

- 1.2.2. L'attestation de sinistralité délivrée par la compagnie qui a couvert le risque au cours de la **dernière année**.

- 1.2.3. Les éventuels résultats d'examens d'audit à la conduite ou du CARA demandés l'année dernière.

- 1.2.4. Historique des sinistres **du contrat BT en cours**: veuillez encoder les sinistres de **tous les conducteurs**, y compris le preneur d'assurance et mentionner pour chacun d'eux les éventuelles circonstances aggravantes.

- 1.2.5. Veuillez introduire votre demande de renouvellement **au plus tard cinq semaines** avant la date d'échéance du contrat à renouveler.

- 1.2.6. **Aucune reconduction tacite.**

2. ENVOI DES CARTES VERTES

- 2.1. La carte verte est **uniquement envoyée par courrier postal le lendemain de la date de réception du paiement** par notre service comptable. Il est dès lors absolument inutile de nous envoyer une preuve de paiement et de nous demander d'envoyer la carte verte par e-mail.

2.2. Il s'agit toujours d'une **carte verte provisoire d'une durée de trois mois reprenant le numéro de dossier BT.**

2.3. **La carte verte définitive d'une durée de six mois ou d'un an** est exclusivement envoyée par la compagnie gestionnaire endéans les trois mois. Veuillez dès lors vous adresser uniquement à cette dernière en cas de non-réception du document dans les délais impartis.

3. AVENANT SUR CONTRAT EN COURS

Comme stipulé sur la confirmation de contrat, tout avenant doit **exclusivement** être transmis à la compagnie gestionnaire et non au secrétariat du bureau de tarification.

4. ATTESTATIONS DE SINISTRALITE DES CONTRATS BT POUR RENOUVELLEMENTS

Ces documents doivent **exclusivement** être demandés à la compagnie gestionnaire et non au secrétariat du bureau de tarification.

5. APPLICATION INTERNET BT ONLINE

5.1. Véhicule : année de première mise en circulation

Veillez uniquement encoder l'année.

5.2. 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.

Toute annexe manquante doit dès lors être impérativement uploadée par le courtier uniquement via l'appli BT ONLINE.

Si la taille du fichier dépasse 2Mb, veuillez le charger en plusieurs parties.

5.3. Avenants sur des demandes en statuts « SBT » ou « OFS »

Comme stipulé dans le mode d'emploi, 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, 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

5.4. Renouvellements

5.4.1. Données ancien dossier :

Si vous effectuez un renouvellement via le BTONLINE, vous recopiez les données du dossier de l'année dernière.

Attendu que nous ne recevons pas les informations relatives aux éventuels avenants sur les contrats en cours, il vous incombe dès lors de vérifier toutes les données, et le cas échéant, de les modifier avant d'envoyer votre demande.

5.4.2. Renouvellement d'un contrat 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, il suffit de nous adresser uniquement l'attestation de sinistralité et la lettre de renon et d'indiquer dans l'écran « nombre d'assureurs antérieurs durant les 5 dernières années » le nombre « 2 » et dans la raison de fin du dernier contrat « BT à échéance ».