

---

**SECTION IX****TABLE DES MATIÈRES**

	<b><u>Annexe</u></b>
Organismes de réglementation.....	IX (a)
Composition des frais généraux.....	IX (b)
Formule de consentement en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (Ontario) .....	IX (c)
Vierge (réservé aux annexes à venir).....	IX (d)
Catégories d'assurance .....	IX (e)
Normes de présentation de l'état intermédiaire.....	IX (f)
Normes de présentation de l'état annuel .....	IX (g)
Formulaire d'acheminement des <b>fichiers</b> .....	IX (h)
Instructions - État intermédiaire .....	IX (i)
Test de suffisance de l'actif pour les succursales – Marge requise pour l'assurance accident et maladie .....	IX (j)
Test de suffisance de l'actif pour les succursales – Marge requise pour les <b>règlements structurés, lettres de crédit, instruments dérivés et autres engagements</b> .....	IX (k)

**Alberta**

Surintendant des assurances  
Ministère des Finances  
402, Édifice Terrace  
9515 – 107<sup>e</sup> rue  
Edmonton (AB) T5K 2C3

Téléphone : (780) 422-1592  
Télécopieur : (780) 427-1636  
www.finance.gov.ab.ca

**Colombie-Britannique**

Surintendant adjoint des assurances  
Commission des institutions financières  
Bureau 1200  
13450 102<sup>e</sup> Avenue  
Surrey (BC) V3T 5X3

Téléphone : (604) 953-5300  
Télécopieur : (604) 953-5301  
www.fic.gov.bc.ca

**Île-du-Prince-Édouard**

Surintendant des assurances (intérimaire)  
Ministère du Procureur général  
95, rue Rochford  
C.P. 2000  
Charlottetown (PE) C1A 7N8

Téléphone : (902) 368-4564  
Télécopieur : (902) 368-5283  
www.gov.pe.ca

**Manitoba**

Surintendant adjoint des institutions  
financières - Assurance  
Ministère des Consommations et  
Corporations  
1115-405, avenue Broadway  
Winnipeg (MB) R3C 3L6

Téléphone : (204) 945-2542  
Télécopieur : (204) 948-2268  
www.gov.mb.ca/cca

**Nouveau-Brunswick**

Surintendant des assurances **par intérim**  
Ministère de la justice  
**Bureau des assurances**  
440, rue King, pièce 635  
**Tour King**  
Fredericton (NB) E3B 5H8

Téléphone : (506) 453-2541  
Télécopieur : (506) 453-7435  
www.gnb.ca

**Nouvelle-Écosse**

Surintendant des assurances  
Ministère des **Finances**  
Institutions financières  
C.P. 2271, 4<sup>e</sup> étage  
**1723, rue Hollis**  
Halifax (N.-É.) B3J 1V1

Téléphone : (902) 424-6331  
Télécopieur : (902) 424-1298  
www.gov.ns.ca/enla/fin

**Ontario**

Chef de la direction et surintendant des services financiers  
Commission des services financiers de l'Ontario  
5160, rue Yonge, C.P. 85, 17<sup>e</sup> étage  
North York (ON) M2N 6L9

Téléphone : (416) 590-7000  
Télécopieur : (416) 590-7078  
www.fsco.gov.on.ca

**Québec**

Surintendante de l'encadrement de la solvabilité  
Autorité des marchés financiers  
Place de la Cité, Tour Cominar  
2640, boul. Laurier, 6<sup>e</sup> étage  
Québec (QC) G1V 5C1

Téléphone : (418) 525-0558 ext. 4501  
Télécopieur : (418) 525-4509  
www.lautorite.qc.ca

**Saskatchewan**

Surintendant des assurances  
Commission des services financiers de Saskatchewan  
1919, promenade Saskatchewan  
6<sup>e</sup> étage  
Regina (Sask.) S4P 4H2

Téléphone : (306) 787-7881  
Télécopieur : (306) 787-9006  
www.gov.sk.ca

**Terre-Neuve-et-Labrador**

Surintendant des assurances  
Ministère des services du gouvernement  
2<sup>e</sup> étage, bloc Ouest  
Édifice de la Confédération  
Promenade Prince Philip, C.P. 8700  
St. John's (T.-N.) A1B 4J6

Téléphone : (709) 729-2571  
Télécopieur : (709) 729-4151  
www.gov.nf.ca/gsl

**Territoires du Nord-Ouest & Nunavut**

Surintendant des assurances  
Division de la trésorerie  
Ministère des finances  
Gouvernement des Territoires du Nord-Ouest  
4922, 48<sup>e</sup> rue, 3<sup>e</sup> étage  
Yellowknife (NT) X1A 2L9

Téléphone : (867) 873-7308  
Télécopieur : (867) 873-0325  
www.gov.nt.ca

**Yukon**

Surintendant des assurances intérimaire  
Services aux consommateurs et Sécurité C-5  
Gouvernement du Yukon  
C.P. 2703  
Whitehorse (YT) Y1A 2C6

Téléphone : (867) 667-5257  
Télécopieur : (867) 667-3609  
www.gov.yk.ca

**Fédéral**

Division de l'information réglementaire  
Bureau du surintendant des institutions financières Canada  
255, rue Albert  
12<sup>e</sup> étage  
Ottawa (ON) K1A 0H2

Téléphone : (613) 990-1889  
Télécopieur : (613) 991-6248  
[www.osfi-bsif.gc.ca](http://www.osfi-bsif.gc.ca)

---

Les définitions et exemples qui suivent se rapportent aux frais qui doivent être déclarés à la page 80.20 de l'état annuel :

**Ligne 50 Salaires et avantages sociaux des employés**

- les traitements et salaires des employés
- les heures supplémentaires rémunérées
- les paiements consentis aux employés sous forme de partage des bénéfices, qu'il s'agisse des bénéfices d'une catégorie particulière d'assurance ou de l'ensemble des bénéfices des catégories
- la participation de l'assureur :
  - aux régimes (publics et privés) de pension des employés
  - à l'assurance-emploi
  - à l'assurance contre les accidents du travail
  - à l'assurance-soins médicaux et au régime d'assurance-vie collective des employés
- les autres taxes payées par l'assureur, selon les traitements et salaires
- le coût net des distributrices automatiques de café ou autres boissons ou d'aliments (le coût d'exploitation de la cafétéria doit être indiqué séparément dans les comptes de frais appropriés - traitements, matériel, etc.)
- les honoraires des médecins pendant la période d'emploi (établir la distinction entre emploi et souscription)
- les dépenses relatives aux réunions, sorties et réceptions pour les employés, autres que celles se rapportant aux affaires ou aux voyages pour le compte de l'assureur
- les cotisations et souscriptions versées à des associations de comptables, d'actuares, d'avocats et d'assureurs (à l'exception des clubs ou sociétés d'investisseurs)
- les frais de formation
- des gratifications et primes aux employés à des fins d'études
- d'autres frais liés à l'amélioration du bien-être des employés

**Ligne 52 Rémunération des administrateurs**

- les droits et indemnités versés aux administrateurs qui assistent à des réunions

**Ligne 54 Dépenses d'agence (autres que les commissions)**

- les paiements relatifs aux permis et enseignes des agents
- les frais de formation des agents
- le coût du matériel publicitaire, des souvenirs, etc., au nom de l'agent seulement
- les frais de colloques, de congrès et de réunions à l'intention des agents
- les indemnités, remboursements et paiements des frais engagés, versés aux agents, aux courtiers et aux producteurs qui ne font pas partie du personnel de l'assureur, et qui ne sont pas calculés en pourcentage des primes

**Ligne 60 Honoraires de gestion**

- les services fournis par des sociétés ou agences de gestion externes, liées ou non

**Ligne 62 Honoraires professionnels**

- les honoraires des comptables publics et les frais pour les vérifications spéciales et les inspections périodiques des états financiers de l'assureur
- les honoraires et les frais des comptables publics (ou autres) relativement aux consultations et à l'aide apportée en matière fiscale
- les honoraires des avocats et les frais judiciaires (à l'exception des questions touchant directement des réclamations précises)
- les honoraires versés aux agences de recouvrement (qu'il s'agisse d'un droit uniforme ou d'un pourcentage des sommes recouvrées)
- les dépenses d'un comité spécial
- les autres honoraires pour le travail professionnel tel que celui des experts-conseils en gestion ou des actuaires-conseils

**Ligne 70 Occupation des lieux (incluant Affranchissement et messageries, Ameublement et matériel, Assurance, Occupation des lieux, Impression et papeterie, Téléphone et autres communications)**

**Affranchissement et messageries**

- les frais de camionnage, les factures de fret
- les factures de messagerie aérienne
- les frais des services de livraison
- les sommes versées au Receveur général pour l'utilisation de la machine à affranchir
- l'achat de timbres, la location de machine à affranchir
- la location de boîtes postales

**Ameublement et matériel**

- l'amortissement
- le loyer
- les paiements en vertu d'une entente de location assortie d'une option d'achat
- les frais de contrat de service d'entretien
- le coûts des réparations, de l'entretien et des mises au point

**Assurance**

- les primes d'assurance contre les abus de confiance et caution du personnel
- les primes d'assurance couvrant les locaux appartenant à l'assureur ou loués, ainsi que leur contenu
- les primes d'assurance-vie des employés lorsque l'assureur est le bénéficiaire
- les primes pour toute autre assurance (à l'exception de l'assurance-automobile) maintenue pour couvrir les sinistres en tout genre de l'assureur

**Impression et papeterie**

- le coût des fournitures de bureau
- le coût du matériel d'impression et de la papeterie servant à l'exploitation du service d'imprimerie
- le coût des formulaires imprimés à l'extérieur
- les taxes de vente spéciales touchant les travaux d'imprimerie et la papeterie

---

**Ligne 70 Occupation des lieux (incluant Affranchissement et messageries, Ameublement et matériel, Assurance, Occupation des lieux, Impression et papeterie, Téléphone et autres communications) (suite)****Téléphone et autres communications**

- les frais de location des appareils téléphoniques
- les frais d'installation des appareils téléphoniques
- les frais d'appels interurbains
- les frais des télégrammes, câblogrammes et télex
- les frais d'entretien de télécopieurs par des organismes de l'extérieur, pour leurs installations
- les autres frais liés au téléphone et aux autres modes de communication

**Occupation des lieux**

- le loyer du siège social, des succursales et des bureaux de service
- le loyer au titre de la mise en sécurité, de l'entreposage et de l'espace de rangement
- les augmentations de taxes et de frais d'entretien
- les autres frais de loyer au titre de locaux non mentionnés ci-dessus (exclure tous les frais de location d'équipement, de mobilier, d'agencements et d'automobiles)
- les frais de nettoyage des locaux par des organismes de l'extérieur en vertu de contrats d'entretien ou autres
- les frais de nettoyage et d'approvisionnement en produits sanitaires, serviettes et uniformes
- le coût de la quincaillerie, comme les ampoules électriques, aux fins de l'entretien de l'immeuble
- le paiement du chauffage, de l'éclairage, de l'électricité, de l'eau et du gaz dans les immeubles pris à bail par l'assureur ou lui appartenant
- le coût des réparations, des rénovations et des modifications effectuées dans des immeubles appartenant à l'assureur ou loués par ce dernier (à l'exception des traitements et salaires des employés de la compagnie)
- les frais qui découlent du déménagement d'un bureau d'un lieu à un autre, y compris l'emballage des biens et leur transport
- toutes les taxes prélevées par les municipalités (y compris les taxes d'affaires)
- l'amortissement des locaux appartenant à l'assureur
- l'amortissement des améliorations locatives à l'égard des locaux loués
- toutes autres dépenses se rapportant à l'occupation des lieux

---

**Ligne 72 Technologie de l'information**

- la dépréciation de l'équipement informatique
- la location d'équipement informatique
- les paiements concernant l'équipement informatique visé par une convention de location avec option d'achat
- les frais de services contractuels pour l'entretien de l'équipement informatique par les fabricants, les fournisseurs de matériel de bureau ou autres
- les réparations et frais d'entretien et de réfection de l'équipement informatique non stipulé dans les contrats de service
- les systèmes informatiques et les logiciels (coût d'achat, amortissement et frais de service)
- le coût des rubans et des disques
- les frais d'accès et d'utilisation d'ordinateurs situés à l'extérieur et n'appartenant pas à l'assureur
- les frais exigés par des organismes spécialisés dans le domaine de la statistique de l'assurance au titre de la collecte et de la diffusion des statistiques
- les frais d'administration des organismes Facility et Facility Association, et d'autre comptes de type consorsial, à l'exception des coûts relatifs à l'exploitation de groupements d'assureurs
- tous les autres frais connexes liés à l'informatique et à la statistique

**Ligne 74 Inspections et enquêtes**

- les frais des rapports sur la réputation personnelle et la solvabilité, y compris les rapports sur les employés
- le coût des rapports financiers provenant des associations de crédit
- le coût des dossiers des conducteurs d'automobiles
- le coût des autres rapports commerciaux
- les honoraires de médecin relatifs aux affaires d'assurance
- le coût des cartes, des plans et des relevés aux fins des affaires d'assurance
- le coût des microfiches utilisées pour les affaires d'assurance
- le coût des inspections et des travaux techniques effectués par des organismes de l'extérieur, qui font l'objet de factures distinctes
- le coût des certificats de conformité aux fins des inspections

**Ligne 76 Frais d'office et d'association**

- les cotisations, droits et frais relatifs à des conseils d'assureurs, des organismes de tarification, des agences d'inspection, des agences de vérification, des organismes de statistiques et des associations s'occupant du règlement des sinistres, sauf s'ils se rapportent expressément à des congrès et à des réunions
- les sommes précises versées à des conseils, des agences et des associations pour révisions, classement, régimes de tarification et données statistiques

**Ligne 78 Frais généraux du siège social**

- les frais généraux prélevés par le siège social de la société mère

**Ligne 80 Provision pour créances douteuses**

- la radiation des comptes à recevoir non recouvrables à leur montant intégral sans déductions des frais de recouvrement
- l'augmentation (diminution) de la provision pour créances douteuses

**Ligne 82 Cotisations réglementaires**

- cotisations réglementaires imposées par les organismes de réglementation, incluant les cotisations « ordinaires », « spéciales » et d'« insolvabilité »
- cotisations imposées par la Société d'Indemnisation en Matière d'Assurances I.A.R.D.

**Ligne 88 Autres dépenses****Automobile et frais de voyage**

- la dépréciation des véhicules achetés pour l'usage de l'assureur
  - les prix de location de groupes de véhicules
  - le coût de location d'automobiles utilisées pour des voyages individuels
  - les primes d'assurance pour les automobiles appartenant à l'assureur ou louées par celui-ci
  - les indemnités de parcours versées aux employés qui utilisent leur propre véhicule
  - le remboursement à l'assureur pour l'usage personnel d'une automobile qui lui appartient
-

---

**Ligne 88 Autres dépenses (suite)****Automobile et frais de voyage (suite)**

- l'essence
- l'immatriculation des automobiles
- les factures d'entretien périodique et spécial pour des services comme les changements d'huile, les graissages et la pose de nouveaux pneus, pour tout véhicule que l'assureur possède ou qu'il loue
- les factures de réparations effectuées par des garages
- les frais de voyage des employés et des administrateurs (sauf ceux dont la mutation est en cours), y compris les frais d'hôtel et de repas, et d'autres déboursés au cours d'une affectation loin du lieu de résidence
- les frais de transport, d'hôtel, de repas et de réception d'invités et de clients, de cotisations à des associations
- les frais de colloques, de congrès et de réunions, à l'exception de ceux qui sont tenus à l'intention des agents
- les allocations de repas, y compris le repas du soir
- tous les autres frais liés à l'utilisation d'une automobile et aux déplacements

**Dons**

- les dons de charité admissibles ou non admissibles à des déductions en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (à l'exclusion des dons effectués à des employés, à leurs familles, à leurs clubs ou à leurs associations)

**Frais de recrutement**

- la publicité relative aux offres d'emploi
- les paiements aux agences de placement ou les primes aux employés pour la présentation de candidats à l'employeur
- les honoraires et examens médicaux de début d'emploi
- tous les autres frais externes liés à l'embauche, y compris les frais de déplacement des employés éventuels

*Ligne 88 Autres dépenses (suite)*

**Frais divers**

- les frais bancaires et de change
- les frais qui découlent logiquement de la mutation d'un employé d'un lieu à un autre, y compris les frais d'emballage des meubles et des effets personnels, le transport d'un employé et de sa famille, les factures d'hôtel et le coût des repas de l'employé et de sa famille, le loyer personnel, etc.
- les frais de groupements en matière d'assurance
- les frais relatifs à un ensemble de fonctions d'assurance qui ne sont pas principalement reliées aux coûts des travaux informatiques et statistiques
- d'autres frais mineurs et divers qui ne sont pas explicitement prévus ailleurs

**Publicité**

- les frais d'inscription dans l'annuaire
- le coût des services rendus, les souvenirs, les présents et autres matériels publicitaires (sauf au nom des agents)
- la part de l'assureur au titre de la publicité effectuée conjointement avec des agents
- les frais occasionnés par d'autres formes de publicité, quels que soient les moyens de communications utilisés, qui mentionnent expressément le nom de l'assureur

## ONTARIO

## CONSENTEMENT ET AVIS

(Le présent formulaire de consentement et d'avis est en conformité avec la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LOI)*).

## AUTORITÉ LÉGALE POUR LA COLLECTE :

*Loi sur les assurances*, L.R.O. 1990, chap. 1.8, s. 10216.

## LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS SERVIRONT AUX FINS SUIVANTES :

fournir des renseignements touchant les compagnies d'assurance et les mutuelles privées à cotisations variables en exploitation en Ontario afin d'en faciliter la réglementation;

utiliser et divulguer ces renseignements pour des fins conformes à celles qui sont énoncées dans la phrase précédente.

## FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ POUR RÉPONDRE AUX QUESTIONS AU SUJET DE LA COLLECTE :

Analyste financier  
Commission des services financiers de l'Ontario  
Division de la délivrance des permis et de la conformité  
5160, rue Yonge, 16<sup>e</sup> étage, C.P. 85  
North York (Ontario) M2N 6L9  
Téléphone : (416) 226-7863  
Télécopieur : (416) 226-7838

## ATTESTATION

Je, soussigné, agent principal, atteste par la présente que les agents et courtiers énumérés dans ledit formulaire ont été avisés de la collecte des renseignements concernant les sommes leur restant à payer; que les personnes énumérées dans ledit formulaire ont été avisées du dépôt de renseignements concernant leur nom, leur adresse et leur nationalité; et que les actionnaires énumérés dans ledit formulaire ont été avisés du dépôt de renseignements concernant leur nom et leur adresse ainsi que de la valeur nominale et du montant des actions versées. Les personnes ayant fait l'objet d'une collecte de renseignements ont également été avisées de l'autorité légale de cette collecte, de la fin principale à laquelle serviront les renseignements personnels ainsi que du titre, de l'adresse et du numéro de téléphone d'affaires du fonctionnaire qui est en mesure de répondre aux questions de ces personnes au sujet de la collecte.

Nom de la société :

\_\_\_\_\_

Agent principal :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature de l'agent principal

Date :

\_\_\_\_\_

Réservé aux annexes à venir

---

Les assureurs sont priés de répartir leurs affaires de la catégorie «Biens» selon les méthodes utilisées dans les rapports statistiques sur les assurances personnelles et commerciales du BAC.

Ainsi, l'assurance biens-personnel grouperait les polices portant sur des propriétés résidentielles et les polices «risques multiples», englobant le contenu d'immeubles tels les logements, les maisons de chambres, les motels, les immeubles utilisés à des fins commerciales et manufacturières, et les risques liés aux polices personnelles combinées émises selon la formule des primes indivisibles. Cette catégorie comprendrait les polices d'assurance contre l'incendie, les polices d'assurance concernant les biens des maîtres de maison et les risques personnels des propriétaires occupants, les polices d'assurance contre le cambriolage des résidences et le vol, ainsi que les polices d'assurance contre le bris des glaces de résidences. Les risques divers comme la responsabilité personnelle contre les dommages corporels seraient exclus de cette catégorie.

L'assurance biens-commercial grouperait toutes les polices d'assurance biens commerciaux et les polices d'assurance risques multiples, à l'exclusion toutefois des catégories distinctes d'assurance précisées par les organismes de réglementation (c'est-à-dire les lignes 10 à 70 des tableaux de l'état annuel portant sur les catégories d'assurance). Dans la mesure où les assureurs émettent des polices d'assurance commerciale combinées dont le montant de la responsabilité est intégré à une prime indivisible, ces polices doivent être affectées à la sous-catégorie d'assurance biens-commercial et faire l'objet d'une note appropriée au bas du tableau (par exemple, «y compris les polices combinées souscrites sur base de primes indivisibles»).

Les définitions et explications suivantes constituent des lignes directrices. Les assureurs sont priés de noter que la plupart des administrations appliquent leurs propres définitions des catégories d'assurance en vertu de leurs lois respectives.

(i) *L'assurance de biens personnels et polices similaires*

On doit inscrire au poste «Biens» la totalité des primes et des sinistres relatifs à l'assurance combinée, y compris la partie afférente à la responsabilité civile.

(ii) *Assurance des risques nucléaires*

La partie dommages matériels doit être classée sous la rubrique «Biens» (se rapportant aux biens immeubles) et la partie responsabilité envers les tiers, sous la rubrique «Responsabilité».

*(iii) Assurance automobile*

À l'exception des opérations d'assurance automobile pratiquées au Québec, les assureurs doivent diviser ce type d'assurance selon les trois sous-catégories relatives à la protection prévue par la formule-type de police d'assurance automobile :

Responsabilité- Section A

Blessures corporelles - Section B

Autres - Section C (en Ontario, comprend la section D)

Au Québec, la formule-type de police d'assurance automobile s'applique de la manière suivante :

Responsabilité- Chapitre A

Accident corporel - Avenants numéros 34, 34A, 78 et 78A

Autres - Chapitre B et tous les autres avenants

*(iv) Assurance de garantie*

L'assurance de garantie souscrite en Alberta doit être inscrite dans la catégorie de l'assurance des chaudières et des machines.

Les pages de l'état intermédiaire renfermant les mêmes points de référence que les pages correspondantes de l'état annuel. Les normes de présentation de l'état annuel figurant à l'annexe g) s'appliquent donc à l'état intermédiaire, sous réserve de deux modifications : le nom du fichier et le rapport de validation.

### Nom du fichier

Le dernier des huit caractères constituant le nom du fichier doit être remplacé par «1», «2», ou «3» selon le trimestre. Ainsi, le nom du fichier pour le premier trimestre de 2008 sera : CD567081.NUM.

### Rapport de validation

Le rapport visant l'état intermédiaire est identique à celui de l'état annuel, sous réserve de trois points de données. Exemple :

<b>Rapport de validation (P&amp;C-2 Intermédiaire)</b> Société d'assurance ABC	
Ce rapport est tiré du fichier suivant :	
Nom du fichier----	»CD567081
Date de création des données----	»13/05/08
Point de référence	Montant
20108902	\$\$\$
20202902	\$\$\$
20205901	\$\$\$
20308901	\$\$\$
30408901	\$\$\$
30800901	\$\$\$
30808901	\$\$\$
60208904	\$\$\$
60208911	\$\$\$
70398902	\$\$\$

---

**Table des matières :**

Introduction  
Divers types de données  
Désignation et présentation des fichiers  
Procédures de renvoi  
Présentation des **fichiers**  
Rapport de validation

**Introduction**

Les présentes «Normes de présentation de l'état annuel» ont été élaborées pour fournir des précisions d'ordre technique aux assureurs et aux vendeurs de logiciels pour faciliter la mise au point des systèmes de saisie des données des états annuels destinés aux organismes de réglementation.

Ces normes visent la communication des documents sur support électronique. Elles pourront être étoffées ultérieurement pour englober la commutation électronique par l'entremise de réseaux de communication.

Les normes précisent les caractéristiques des données à transmettre et ont été préparées en vue d'une application aussi générale que possible.

Le code standard américain pour l'échange d'information (ASCII) sert de norme de représentation des données. Ceux qui connaissent le système ASCII savent qu'il est accessible au moyen d'un chiffrier ou des systèmes mis au point à l'aide des langages de programmation utilisés par les ordinateurs centraux et les micro-ordinateurs.

Les normes renferment en outre des directives précises sur la communication des **fichiers** aux organismes de réglementation.

Les normes font référence aux formules de renvoi détaillées **dans le logiciel ou sur le site Web du BSIF**. Ces formules constituent le nombre minimum de test que doivent comporter les logiciels de préparation des états aux fins de la validation préalable des données avant que les **fichiers** ne soient transmis.

Les normes peuvent être modifiées et améliorées. Veuillez adresser vos questions et vos suggestions **à la Division de l'information réglementaire de votre organisme de réglementation principal (voir l'annexe a) de la section IX)**.

---

**Divers types de données**

À l'heure actuelle, l'état annuel P&C-2 comprend des **données numériques** très diverses (nombres entiers, montants arrondis au millier près, décimales, ratios et pourcentages), de même que des renseignements sous forme de **texte** et des **réponses par oui ou par non** à des questions. Toutes les données, y compris les textes et les réponses par oui ou par non doivent continuer de figurer dans la version imprimée de l'état annuel. La présentation des données numériques et textuelles sur disquette, **Cédérom ou par le moyen sécurisé mis en place par leur organisme de réglementation** sert à compléter la version imprimée.

Le système ASCII (voir page précédente) sert de **norme de représentation des données**. Celles-ci peuvent être converties dans le système ASCII à l'aide de chiffriers ou d'autres applications visant le traitement de données.

Selon les normes :

- a) Le **fichier** de données (l'ensemble des données en mémoire sur **le fichier**) comprend des **ensembles** de longueur fixe suivant le format standard des données («SDF») du système ASCII;
- b) Le **fichier** reçoit un nom de fichier unique (voir la rubrique Désignation et présentation des fichiers ci-après) pour identifier l'assureur et l'année de déclaration;
- c) Chaque **ensemble**, qui comprend une **adresse de points de référence** et un **montant ou un texte**, suit la présentation décrite dans la section Désignation et présentation des fichiers, ci-après;
- d) Chaque **adresse d'point de référence** contenu dans un ensemble se compose du système commun à trois éléments :  
**pppp**(page) / **ll**(ligne) / **cc**(colonne)  
(voir l'exemple à la rubrique Présentation, dans la section Désignation et présentation des fichiers, ci-après;

Ainsi qu'il est illustré à la rubrique Désignation et présentation des fichiers, toutes les données numériques et textuelles du fichier seront représentées de la façon prescrite par les instructions sur la façon de remplir le formulaire (par exemple, les nombres arrondis au millier près seront inscrits en milliers, les ratios à deux décimales seront exprimés de cette façon et les dates doivent être indiquées comme suit : jj/mm/aaaa). Les nombres négatifs sont précédés du symbole «moins».

*Nota :* Un point de référence «intérieur» est situé à l'État des résultats, Page 20.30 :  
20306005 «Impôts sur le revenu pour postes extraordinaires»

**Désignation et présentation des fichiers**Désignation des fichiers

Le(s) fichier(s) contenant les points de référence doi(ven)t avoir un nom unique identifiant l'assureur et la période de déclaration tel que décrit ci-après.

**Caractère 1 - Organisme de réglementation principal**

Fédéral	«C»	Terre-Neuve et Labrador	«F»	Yukon	«Y»
Québec	«Q»	Nouvelle-Écosse	«N»	T.N.-O.	«T»
Ontario	«O»	Nouveau-Brunswick	«W»	Nunavut	«U»
Manitoba	«M»	Île-du-Prince-Édouard	«P»		
Alberta	«A»	Saskatchewan	«S»		
C.-B.	«B»				

Caractères 2 à 5 - numéro unique attribué par l'organisme de réglementation principal identifiant l'assureur. Les organismes de réglementation principaux communiqueront à chaque assureur le numéro unique qu'ils leur auront assigné.

Caractères 6 et 7 - les deux derniers chiffres de l'**année** (par exemple, «03» désigne l'année 2003).

Caractère 8 - dans le cas de l'**état annuel, le code séquentiel** utilisé lorsqu'un assureur soumet plus d'un formulaire pour une même période (par exemple, une version modifiée). La valeur par défaut est «A». Ainsi, la première version révisée serait désignée «B», la deuxième, «C», et ainsi de suite.

- dans le cas de l'**état intermédiaire, le code séquentiel** indique le premier «1», deuxième «2» ou troisième «3» trimestre.

Extension - Le fichier de l'état annuel renfermant les données TEXTUELLES doit être distinct de celui contenant les données NUMÉRIQUES. Il faut donc utiliser le code d'extension **.TXT** ou **.NUM** selon le cas. Pour les assureurs qui utilisent le logiciel PriceWaterhouseCoopers, les extensions sont automatiquement ajoutées lors de la création des fichiers ASCII.

**Désignation et présentation des fichiers (suite)**Exemple (i) «**CD56703A.TXT**»

Ce fichier a trait à un assureur agréé dont le gouvernement fédéral assure la réglementation (C), dont le numéro unique attribué par le Bureau est **D567**, l'année de déclaration est **2003**, il s'agit du formulaire initial (code séquentiel **A**) et ce fichier renferme uniquement des données textuelles tel que définit pour la section 10 (seulement).

Exemple (ii) «**CD56703A.NUM**»

Ce fichier a trait à un assureur agréé dont le gouvernement fédéral assure la réglementation (C), dont le numéro unique attribué par le Bureau est **D567**, l'année de déclaration est **2003**, il s'agit du formulaire initial (code séquentiel **A**) et ce fichier renferme uniquement des données numériques.

Exemple (iii) «**CD56703B.NUM**»

Ce fichier a trait au même assureur (**D567**) qui dépose la version modifiée (**B**) du formulaire pour la même année 2003 et ne renferme que des données numériques.

Présentation - Données numériques

Le fichier comprend des ensembles de longueur fixe suivant le format standard des données, chaque ensemble englobant une adresse de point de référence et un montant connexe justifié à droite. La présentation de chaque ensemble sera conforme à la **localisation** et à la **longueur**, et comprendra **l'information** suivante des divers champs.

<b>Localisation</b>	<b>Longueur</b>	<b>Information</b>
1 - 4	4,N*	Numéro de page (du formulaire)
5 - 6	2,N	Numéro de ligne (imprimé d'avance sur le formulaire)
7 - 8	2,N	Numéro de colonne (imprimé d'avance)
9 - 23	15(2)***,N	Montant inscrit sur le formulaire. (Tous les montants doivent être inscrits à deux décimales près. Les montants en dollar déjà agréés au millier près doivent se terminer par «.00», comme l'indique les deux premiers exemples ci-après. Les montants négatifs sont précédés du signe «moins». La valeur par défaut est «0.00»).
	* « N »	<i>indique des «données uniquement numériques»</i>
	**« (2) »	<i>indique «deux décimales».</i>

## Désignation et présentation des fichiers (suite)

Exemples de présentation :

Page				Ligne		Colonne		Montant														
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
2	0	1	0	0	4	0	1								2	7	5	0	6	.	0	0
2	0	4	5	1	2	0	1								-	6	2	4	9	.	0	0
3	0	8	0	9	0	0	1										1	7	2	.	2	3
6	0	2	0	8	9	1	2											7	8	.	8	4

Présentation - Données textuelles

Il y a 513 points de référence dans la section 10 (seulement) de l'état annuel qui sont à inclure dans le fichier de données textuelles. À défaut d'indication contraire sur la copie papier, toute donnée textuelle autre que le code postal porte la mention «colonne 01». Les codes postaux vont dans la colonne 03. À la page 10.50, l'adresse de l'agent principal relève de la colonne 02.

Le fichier se compose d'ensembles de longueur fixe suivant le format standard des données du système ASCII; chaque ensemble comprend une adresse de point de référence et le texte correspondant. La présentation de chaque ensemble sera conforme à la **localisation** et à la **longueur**, et comprendra **l'information** suivante des divers champs :

<u>Localisation</u>	<u>Longueur</u>	<u>Information</u>
1 - 4	4,N*	Numéro de page de l'état annuel
5 - 6	2,N	Numéro de ligne préimprimé
7 - 8	2,N	Numéro de colonne préimprimé
9 - 10	2,N	Champs vierges
11 - 120	110,T	Données textuelles de la section 10 (seulement).
	* «N»	<i>indique des données uniquement numériques;</i>
	«T»	<i>indique des données uniquement textuelles.</i>

**Désignation et présentation des fichiers (suite)**

La présentation des données ASCII ligne par ligne doit être identique à celle de la version imprimée.

Exemples de présentation :

Page				Ligne		Colonne		Texte														
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	...
1	0	1	0	0	1	0	1			3	1	/	1	2	/	1	9	9	6			
1	0	1	0	0	2	0	1			A	B	C		I	N	S	U	R	A	N	C	E
1	0	1	0	0	4	0	3			M	5	J	-	2	V	6						
1	0	4	0	2	0	0	1			Y												
1	0	4	0	2	1	0	1			A	B	C		G	R	O	U	P		W	A	S

**Procédures de renvoi**

Pour tirer pleinement profit de la communication des données sur **fichier**, les organismes de réglementation doivent être certains que les données ont été contrôlées au moyen de procédures de renvoi.

Ces procédures doivent permettre à tout le moins de contrôler les liens entre les points de référence **inclus dans le logiciel ou sur le site Web du BSIF**.

Les assureurs qui produisent leurs états annuels à l'aide de systèmes internes ou de logiciels d'application commerciale devraient intégrer ces contrôles à leurs programmes de présentation des formulaires.



**Rapport de validation**

Ce rapport, contenant un échantillon présélectionné de points de référence, doit être produit et imprimé lorsque le fichier ASCII est préparé. Il doit être déposé avec le fichier.

Il sert à fournir à l'organisme de réglementation des garanties à l'effet que le fichier a été préparé à l'aide des mêmes données que la version imprimée.

Les assureurs qui produisent leurs états annuels à l'aide de systèmes internes et de logiciels d'application commerciale devraient intégrer ce rapport à leurs programmes de préparation des états sur disquette.

La présentation du rapport de validation des fichiers est la suivante :

<b>Rapport de validation (P&amp;C-2)</b>	
Société d'assurance ABC	
Le présent rapport a été préparé à l'aide des fichiers suivantes :	
Nom du fichier :	----»CD56707B.NUM
Date de création :	----»28/02/2008
Point de référence	Montant
20108902	\$\$\$
20202902	\$\$\$
20205901	\$\$\$
20308901	\$\$\$
30408901	\$\$\$
30800901	\$\$\$
30808901	\$\$\$
60108904	\$\$\$
60208904	\$\$\$
60208911	\$\$\$
60308908	\$\$\$
60405212	\$\$\$
60435412	\$\$\$
70398902	\$\$\$
80208906	\$\$\$

Nom de l'assureur \_\_\_\_\_ Année \_\_\_\_\_

État : P&amp;C-1 ..... P&amp;C-2 .....

Annuel .....

Intermédiaire / trimestre : 1<sup>er</sup> ..... 2<sup>e</sup> ..... 3<sup>e</sup> .....

Personne ressource \_\_\_\_\_ N° de téléphone : ( ) \_\_\_\_\_

Titre \_\_\_\_\_ N° de télécopieur : ( ) \_\_\_\_\_

Adresse courriel \_\_\_\_\_

Vendeur du logiciel \_\_\_\_\_ N° de la version \_\_\_\_\_

**État annuel seulement** : s'il ne s'agit pas du premier **fichier ASCII** portant sur cette période de déclaration, veuillez indiquer s'il s'agit de la :1<sup>ère</sup> modification «B» ..... 2<sup>e</sup> modification «C» ..... 3<sup>e</sup> modification «D» .....S'il s'agit d'un **fichier** modifié, veuillez annexer une copie papier de chaque page modifiée et surligner les points de référence corrigés.

Le Rapport de validation est-il annexé? ..... (Si non, expliquer.)

Le soussigné atteste qu'au meilleur de sa connaissance, les éléments de donnée contenus sur ce **fichier ASCII** (veuillez encercler 1 ou 2) :

1. sont identiques à ceux figurant dans la version imprimée de l'état annuel/intermédiaire (ci-jointe); OU (pour les juridictions acceptant les états intermédiaires sur **fichier** seulement)
2. peuvent servir à préparer un état intermédiaire qui reflète fidèlement la situation financière de l'assureur au \_\_\_\_\_ et ses résultats d'exploitation pour la période de \_\_\_\_\_ mois terminée à cette date, conformément aux principes comptables généralement reconnus et aux dispositions législatives appliquées à la préparation du plus récent état annuel que l'assureur a soumis à son(s) organisme(s) de réglementation au Canada.

Nom \_\_\_\_\_

Titre \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_

**Introduction**

Les instructions sur la façon d'établir l'état annuel s'appliquent généralement à la plupart des éléments de l'état intermédiaire.

Les instructions qui suivent ne portent que sur les caractéristiques propres à l'état intermédiaire. Si vous avez besoin d'autres renseignements ou d'aide, veuillez communiquer avec les organismes de réglementation compétents; les adresses de ceux-ci figurent à l'annexe a) de la section IX.

**Dates limites et exigences de dépôt**

L'état intermédiaire doit être rempli, puis présenté aux organismes de réglementation compétents à la date d'échéance ou avant, comme suit :

Organisme de réglementation compétent	Copie papier requise	Fichier requis	Assureur/Réassureur*	Période terminée le	Date d'échéance
Fédéral	Non	Un	Les assureurs à charte Fédérale et les réassureurs	31 jan/31 mars 30 avril/30 juin 31 juil./30 sept.	à l'intérieur de 45 jours à l'intérieur de 45 jours à l'intérieur de 45 jours
Québec	Une	Un	Les assureurs <b>détenant un permis</b> du Québec, sauf les réassureurs*	30 juin	15 août
Québec	Une	Un	Les réassureurs* <b>détenant un permis</b> du Québec	30 juin	30 sept.

*\*Les assureurs dont le certificat d'agrément est limité à la réassurance.*

---

**Uniformité de la présentation**

Les assureurs doivent remplir la version la plus récente de l'état intermédiaire autorisé par le Conseil canadien des responsables de la réglementation d'assurance, ou produire un document informatisé similaire à l'état en question sur les plans de la présentation, de la taille et du contenu (au besoin), de même qu'un **fichier** (au besoin). Voir les pages IX(f)-1 et IX(g)-6 pour les normes de présentation et les dates limites et exigences de dépôt.

L'état intermédiaire inclut les pages suivantes :

Page titre ...	Déclaration assermentée
Page 20.10 ...	Actif
20.20 ...	Passif et fonds du siège social
20.30 ...	État des résultats
20.40 ...	Fonds du siège social; Réserves
<b>20.47 ...</b>	<b>Résultat étendu (perte) et cumul des autres éléments du résultat étendu (perte)</b>
30.40 ...	*Montant minimal de l'excédent de l'actif sur le passif (Québec)
30.45 ...	*Marge requise pour primes nettes non gagnées (Québec)
30.47 ...	*Frais d'acquisition reportés et Ajustement pour commissions non gagnées (Québec)
30.80 ...	Test de suffisance de l'actif pour les succursales (TSAS)
30.81 ...	TSAS : Marge requise pour les actifs
<b>40.07 ...</b>	<b>Sommaire des placements</b>
60.20 ...	Primes et sinistres - Total
67.10 ...	Primes souscrites
67.20 ...	Primes gagnées
67.30 ...	Sinistres subis
70.35 ...	**Réassurance cédée à des assureurs non agréés (incluant l'assurance maritime)
70.39 ...	Réassurance cédée à des assureurs non agréés (excluant l'assurance maritime)
80.10 ...	Commissions

*\* Ces pages doivent être remplies en tout temps par les assureurs qui sont tenus de soumettre un état intermédiaire au Québec. Tous les autres assureurs doivent supprimer les pages 30.40, 30.45, et 30.47 de leur état.*

*\*\* Ne remplir que si la société détient un permis provincial visant l'assurance maritime.*

La **dénomination sociale de l'assureur** et la **date d'établissement de l'état** doivent être inscrites sur chaque page.

---

**Déclaration assermentée : page titre / formulaire d'acheminement des **fichiers****

La déclaration assermentée doit être signée par un membre de la direction dont le nom figure habituellement à la page 10.10 de l'état annuel; de préférence, il s'agira d'un agent financier qui pourra répondre aux questions qu'un représentant des organismes de réglementation pourrait avoir à poser sur l'état intermédiaire.

**Principes comptables généralement reconnus (PCGR)**

L'état intermédiaire doit être établi conformément aux PCGR et aux dispositions des lois et règlements appliqués lors de l'élaboration du dernier état annuel que l'assureur a présenté aux organismes de réglementation canadiens de qui il relève.

**Montants comparatifs**

S'il y a lieu, des montants comparatifs liés à la période correspondante de l'exercice antérieur doivent être inscrits dans la colonne intitulée «Exercice précédent».

Note : À la page 20.45, les montants de la période précédente inscrits aux lignes 01 et 89 de la colonne 02 correspondent respectivement aux soldes d'ouverture de l'exercice et de fermeture de la période. Par conséquent, contrairement à l'État annuel, la ligne 01 de la colonne 01 ne correspond pas à la ligne 89 de la colonne 02.

**Tableaux du Québec (Pages 30.40, 30.45, et 30.47)**

Les pages ne doivent être remplies que par les **assureurs détenteurs d'un permis au Québec**.

La mention de «l'exercice courant» et de «l'exercice précédent» dans la note au bas de la page 30.45 vaut mention des périodes de 12 mois terminées à la date de l'état intermédiaire.

Les tableaux du Québec doivent seulement être déposés avec les états intermédiaires présentés à l'organisme de réglementation du Québec.

**Autres déclarations ou renseignements**

La fréquence d'établissement des états dont il est question dans les présentes instructions (semestriellement et trimestriellement) peut être accrue pour certains assureurs, compte tenu des circonstances. Les assureurs seront informés directement par les organismes de réglementation qui ont besoin d'autres déclarations ou renseignements.

***Test de suffisance de l'actif pour les succursales – Marge requise pour  
l'assurance accident et maladie***

---

La marge requise pour les primes non gagnées d'assurance contre les accidents et la maladie est habituellement calculée en appliquant un coefficient aux primes gagnées. Ce coefficient varie selon la période de garantie non écoulée du taux de prime.

La marge requise pour les réclamations non payées d'assurance contre les accidents et la maladie est calculée en appliquant un coefficient au montant réel des sinistres non payés pour les années précédentes. Ce coefficient varie selon la durée de la période de versement des prestations non écoulées.

Le tableau suivant vous aidera à calculer la marge requis<sup>3</sup> à inscrire à la ligne 22 de la page 30.80. Bien que vous ne soyez pas tenu de déposer ce tableau auprès de l'organisme de réglementation, il se peut que ce dernier vous demande de produire des documents à l'appui des données utilisées pour calculer la marge requise déclarée.

Pour de plus amples renseignements, les assureurs multirisques doivent consulter le BSIF.

*Test de suffisance de l'actif pour les succursales – Marge requise pour  
l'assurance accident et maladie*

**Formulaire – Marge requise : Assurance contre les accidents et la maladie  
(en milliers de dollars)**

	01	02	03
	Primes gagnées	Coefficient	Marge
<b>A. Marge pour primes non gagnées</b>			
<b>(i) Assurance incapacité de travail</b>			
Échéance résiduelle de la garantie de prime		12.0%	
Souscription individuelle < 1 an		20.0%	
1 – 5 ans		30.0%	
> 5 ans		12.0%	
Autre < 1 an		25.0%	
1 – 5 ans		40.0%	
> 5 ans		Note	
<b>(ii) Mort accidentelle et mutilation</b>			
<b>(iii) Autres prestations – Accidents et maladie</b>			
<b>Marge totale pour primes non gagnées</b>			

	01	02	03
	Sinistres non réglés (exercices antérieurs)	Coefficient	Marge
<b>B. Marge pour sinistres non réglés</b>			
<b>(i) Assurance incapacité de travail</b>			
<b>Durée de l'invalidité &lt; 2 ans</b>			
Échéance résiduelle du service des prestations			
< 1 an		4.0%	
1 – 2 ans		6.0%	
> 2 ans		8.0%	
<b>Durée de l'invalidité 2 - 5 ans</b>			
Échéance résiduelle du service des prestations			
< 1 an		3.0%	
1 – 2 ans		4.5%	
> 2 ans		6.0%	
<b>Durée de l'invalidité &gt; 5 ans</b>			
Échéance résiduelle du service des prestations			
< 1 an		2.0%	
1 – 2 ans		3.0%	
> 2 ans		4.0%	
<b>(ii) Mort accidentelle et mutilation</b>			
<b>(iii) Autres prestations – Accidents et maladie</b>			
<b>Autres ajustements</b>			
<b>Marge totale pour sinistres non réglés</b>			

Note : Communiquer avec le BSIF ou voir la ligne directrice TCM, selon le cas (les détails seront ajoutés dans les instructions en 2004).

***Test de suffisance de l'actif pour les succursales – Marge requise pour les règlements structurés, lettres de crédit, instruments dérivés et autres engagements***

---

La marge requise pour les **règlements structurés, lettres de crédit, instruments dérivés et autres engagements** se calcule de façon semblable à la marge requise pour les actifs au bilan, le risque de crédit étant multiplié par un coefficient de risque de contrepartie.

Cependant, contrairement à la plupart des **actifs**, la valeur nominale **des règlements structurés, lettres de crédit, instruments dérivés et autres engagements** ne reflète pas nécessairement le montant du risque de crédit. Pour évaluer le risque de crédit, il faut multiplier la valeur nominale ou le coût de l'instrument, déduction faite de tout nantissement et de toute garantie, par un coefficient de conversion du crédit, lequel est établi en fonction du type d'instrument : règlements structurés (50 %); lettres de crédit (financière 100 %, rendement 50 %); instruments dérivés (100 %); et autres **engagements** (0 % dans le cas d'un engagement de moins d'un an; 50 % dans le cas d'un engagement d'un an ou plus lorsqu'on ignore si le client utilisera ledit engagement; 100 % pour les autres types d'engagements).

La méthode utilisée pour déterminer les catégories de risques de contrepartie et pour convenir de l'admissibilité du nantissement et des garanties est la même que pour les **autres actifs**.

Le tableau suivant vous aidera à calculer la marge requise à inscrire à la ligne 28 de la page 30.80. Bien que vous ne soyez pas tenu de déposer ce tableau auprès de l'organisme de réglementation, il se peut que ce dernier vous demande de produire des documents à l'appui des données utilisées pour calculer la marge requise déclarée.

Pour de plus amples renseignements, les assureurs multirisques doivent consulter le BSIF.

**Test de suffisance de l'actif pour les succursales – Marge requise pour les  
règlements structurés, lettres de crédit, instruments dérivés et autres engagements**

**Formulaire – Marge requise : Règlements structurés, lettres de crédit,  
instruments dérivés et autres engagements**

(en milliers de dollars)

	Risque de crédit éventuel	Nantissement et garanties	Coefficient de conversion de crédit (%)	Coefficient de pondération de risque (%)	Marge requise Col. (01-02)x03x04 (05)
	(01)	(02)	(03)	(04)	(05)
Règlements structurés :					
Des gouvernements .....	01		50%	0.0%	
Placements de qualité .....	02		50%	0.5%	
Placements de qualité inférieure ...	03		50%	4.0%	
Lettres de crédit :					
Des gouvernements .....	10		Note	0.0%	
Placements de qualité .....	11		Note	0.5%	
Placements de qualité inférieure ...	12		Note	4.0%	
Instruments dérivés :					
Des gouvernements .....	20		100%	0.0%	
Placements de qualité .....	21		100%	0.5%	
Placements de qualité inférieure ...	22		100%	4.0%	
Autres engagements:					
Des gouvernements .....	30		Note	0.0%	
Placements de qualité .....	31		Note	2.0%	
Placements de qualité inférieure ...	32		Note	8.0%	
Total .....	99				