

Annexe à la circulaire PPB/D. 255 du 10 mars 2005 relative à la *compliance*

**TABLE DES MATIERES**

Table des matières

0. Base légale et aperçu des principes
  1. Définition de la *compliance*
  2. Responsabilité du conseil d'administration (principe n° 1)
  3. Responsabilité de la direction effective (principes n°s 2 à 4)
  4. Mise en oeuvre de la politique d'intégrité (principe n° 5)
  5. Domaines de travail de la fonction *compliance* (principe n° 6)
    - 5.1. Domaines d'activité
    - 5.2. Activités à risques au sein de l'entreprise
    - 5.3. Succursales et filiale
  6. Contenu de la fonction *compliance* (principe n° 7)
  7. Statut de la cellule *compliance* (principe n° 8)
    - 7.1. Statut
    - 7.2. Place de la cellule au sein de l'organisation
    - 7.3. Direction de la cellule
    - 7.4. Mission de l'audit interne
    - 7.5. Actuaire désigné
  8. Compétence, intégrité et discrétion (principe n° 9)
  9. Concertation en matière de *compliance* (principe n° 10)

\*

\* \*

## 0. Base légale et aperçu des principes

### Base légale

L'article 14 bis de la loi de contrôle du 9 juillet 1975 prévoit que les entreprises d'assurances doivent disposer d'une structure de gestion, d'une organisation administrative et comptable et d'un contrôle interne appropriés aux activités qu'elles exercent.

### Principe n° 1 :

Dans le cadre de sa mission de surveillance, le conseil d'administration vérifie régulièrement si l'entreprise dispose d'une fonction *compliance* adéquate.

### Principe n° 2 :

La direction effective élabore une politique d'intégrité dans une note de politique qui est régulièrement actualisée.

### Principe n° 3 :

Dans le cadre de sa mission de mise en place et d'évaluation, au moins annuelle, d'un contrôle interne adapté, la direction effective prend les mesures nécessaires pour que l'entreprise dispose en permanence d'une fonction *compliance* adéquate.

### Principe n° 4 :

La direction effective informe le conseil d'administration au moins une fois par an de l'état de la situation en matière de *compliance*, le cas échéant par l'intermédiaire du comité d'audit.

### Principe n° 5 :

La direction effective prend les mesures de contrôle interne nécessaires pour que tous les services et toutes les implantations de l'entreprise disposent de descriptions de fonctions et de responsabilités claires et univoques dans le domaine de l'intégrité du métier d'assureur. Une cellule *compliance* est chargée d'un rôle de coordination et de prise d'initiatives en ce domaine. La direction effective examine, s'il y a lieu, de confier des tâches supplémentaires à la cellule *compliance*, par exemple en fonction de sa taille et de son organisation.

### Principe n° 6 :

La politique d'intégrité traite en priorité des domaines suivants :

- dispositions relatives à la protection et à l'information du consommateur dans la législation en matière d'assurances, ainsi que les arrêtés et règlements pris en exécution de ces lois :
  - loi du 11 juin 1874 sur les assurances ;

- loi du 9 juillet 1975 relative au contrôle des entreprises d'assurances ;
- loi du 21 novembre 1989 relative à l'assurance obligatoire de la responsabilité en matière de véhicules automoteurs ;
- loi du 25 juin 1992 sur le contrat d'assurance terrestre ;
- loi du 4 août 1992 relative au crédit hypothécaire ;
- loi du 27 mars 1995 relative à l'intermédiation en assurances et la distribution d'assurances;
- prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme (loi du 11 janvier 1993, circulaire PPB 2004/8 et D. 250 de la Commission bancaire, financière et des assurances du 22 novembre 2004) ;
- mécanismes particuliers ayant pour but ou pour effet de favoriser la fraude fiscale dans le chef de tiers (communication D. 207 du 30 novembre 2001) ;
- respect de la législation relative à la protection de la vie privée (loi du 8 décembre 1992, fondamentalement remaniée par la loi du 11 décembre 1998) ;
- loi du 25 février 2003 tendant à lutter contre la discrimination ;
- domaines indiqués par la direction effective (par exemple : codes de déontologie sectoriel et/ou interne à l'entreprise, délits d'initiés et manipulation de cours, dispositions de la législation en matières fiscales et sociales,...).

Principe n° 7 :

La *compliance* comprend l'application effective de la politique d'intégrité de l'entreprise.

Principe n° 8 :

La cellule *compliance* dispose, au sein de l'organisation, d'un statut adapté.

Principe n° 9 :

La compétence, l'intégrité et la discrétion de chacun des collaborateurs participant au travail de la cellule *compliance* sont essentielles pour le bon fonctionnement de ladite cellule.

Principe n° 10 :

Le responsable de la cellule *compliance* ou « *compliance officer* » organise une concertation en matière de *compliance* au sein de l'entreprise, et éventuellement au niveau du groupe, dans le but de coordonner les efforts de toutes les personnes concernées, d'optimiser les relations avec d'autres services et, d'une manière générale, d'arriver à une mise en œuvre uniforme, et de qualité, de la politique en la matière.

## 1. Définition de la *compliance*

La *compliance* est une fonction indépendante au sein de l'organisation, axée sur l'examen et l'amélioration du respect par l'entreprise des règles relatives à l'intégrité du métier d'assureur. Ces règles sont tant celles qui découlent de la politique de l'entreprise en la matière, que celles qui découlent de la loi de contrôle des assurances et des arrêtés et règlements pris pour son exécution, ainsi que d'autres dispositions légales et réglementaires applicables au secteur des assurances.

## 2. Responsabilité du conseil d'administration

**Principe n° 1 : Dans le cadre de sa mission de surveillance, le conseil d'administration vérifie régulièrement si l'entreprise dispose d'une fonction *compliance* adéquate.**

Le conseil d'administration peut, à cette fin, s'appuyer sur le rapport que lui fait périodiquement la direction effective (voir paragraphe suivant). Les procès-verbaux du conseil d'administration en font mention.

## 3. Responsabilité de la direction effective

**Principe n° 2 : La direction effective élabore une politique d'intégrité dans une note de politique qui est régulièrement actualisée.**

La note de politique définit les objectifs de l'entreprise et identifie et analyse les risques qu'il court en ce domaine. La note de politique s'attache à définir une politique d'intégrité cohérente au niveau du groupe.

**Principe n° 3 : Dans le cadre de sa mission de mise en place et d'évaluation, au moins annuelle, d'un contrôle interne adapté, la direction effective prend les mesures nécessaires pour que l'entreprise dispose en permanence d'une fonction *compliance* adéquate.**

**Principe n° 4 : La direction effective informe le conseil d'administration au moins une fois par an de l'état de la situation en matière de *compliance*, le cas échéant par l'intermédiaire du comité d'audit.**

Les procès-verbaux du conseil d'administration en font mention.

L'évaluation s'appuie sur le rapport opéré par la cellule *compliance* et par le service d'audit interne ainsi que sur d'autres sources disponibles (par exemple : notes des services, rapports d'inspection de la Commission, avis de l'actuaire désigné...).

#### 4. Mise en oeuvre de la politique d'intégrité

**Principe n° 5 :** La direction effective prend les mesures de contrôle interne nécessaires pour que tous les services et toutes les implantations de l'entreprise disposent de descriptions de fonctions et de responsabilités claires et univoques dans le domaine de l'intégrité du métier d'assureur. Une cellule *compliance* est chargée d'un rôle de coordination et de prise d'initiatives en ce domaine. La direction effective examine s'il y a lieu de confier des tâches supplémentaires à la cellule *compliance*, par exemple en fonction de sa taille et de son organisation.

Ce principe permet que chaque entreprise d'assurances organise la fonction *compliance* en fonction de sa structure organisationnelle. Il est toutefois de saine pratique que chaque entreprise d'assurances dispose d'une cellule *compliance* qui assume au moins un rôle de coordination et de pilotage.

#### 5. Domaines de travail de la fonction *compliance*

##### 5.1. Domaines d'activité

**Principe n° 6 :** La politique d'intégrité traite en priorité des domaines suivants :

- dispositions relatives à la protection et à l'information du consommateur dans la législation en matière d'assurances, ainsi que les arrêtés et règlements pris en exécution de ces lois :
  - loi du 11 juin 1874 sur les assurances ;
  - loi du 9 juillet 1975 relative au contrôle des entreprises d'assurances,
  - loi du 21 novembre 1989 relative à l'assurance obligatoire de la responsabilité en matière de véhicules automoteurs ;
  - loi du 25 juin 1992 sur le contrat d'assurance terrestre ;
  - loi du 4 août 1992 relative au crédit hypothécaire ;
  - loi du 27 mars 1995 relative à l'intermédiation en assurances et la distribution d'assurances;
- prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme (loi du 11 janvier 1993, circulaire PPB 2004/8 et D. 250 de la Commission bancaire, financière et des assurances du 22 novembre 2004) ;
- mécanismes particuliers ayant pour but ou pour effet de favoriser la fraude fiscale dans le chef de tiers (communication D. 207 du 30 novembre 2001) ;
- respect de la législation relative à la protection de la vie privée (loi du 8 décembre 1992, fondamentalement remaniée par la loi du 11 décembre 1998) ;
- loi du 25 février 2003 tendant à lutter contre la discrimination ;
- domaines indiqués par la direction effective (par exemple : codes de déontologie sectoriel et/ou interne à l'entreprise, délits d'initiés et manipulation de cours, dispositions de la législation en matières fiscales et sociales, ...).

La direction effective examine l'opportunité d'ajouter d'autres domaines à cette liste. Elle tient compte, à cet égard, des risques que court l'entreprise, par exemple en matière de produits, de services, ... La direction effective peut évidemment se concerter à ce sujet avec le conseil d'administration, éventuellement par l'intermédiaire du comité d'audit s'il y en a un. Inversement, le conseil d'administration peut, éventuellement par l'intermédiaire du comité d'audit s'il y en a un, prendre l'initiative en la matière.

### 5.2 Activités à risques au sein de l'entreprise

La direction effective vérifie si dans les services qui, selon son analyse, exercent des activités à risques, un collaborateur, à temps plein ou non, exerce la fonction *compliance*, en collaboration avec une cellule *compliance* centrale, conformément aux principes de la présente circulaire.

De plus, le champ d'investigation de la fonction *compliance* comprend également les opérations que les entreprises d'assurances confient à des intermédiaires tels que des agences ou des agents indépendants, qu'ils soient exclusifs ou non, ou des courtiers. Par conséquent, les entreprises d'assurances doivent veiller à ce que leur cellule *compliance* puisse également intégrer dans leur mission les opérations effectuées par les intermédiaires pour le compte des entreprises d'assurances. Cette possibilité devrait idéalement être mentionnée dans les contrats avec ces intermédiaires.

### 5.3 Succursales et filiales

Les succursales d'entreprises d'assurances belges à l'étranger, d'une certaine taille ou exerçant des activités à risques, organisent une fonction *compliance* propre conformément aux principes de la présente circulaire.

En tant qu'entités juridiques distinctes, les filiales d'entreprises d'assurances belges, qu'elles soient ou non d'assurance, sont responsables de leur propre fonction *compliance*. Les cellules *compliance* font rapport à la cellule *compliance* de l'entreprise mère.

La politique de *compliance* ainsi que les instructions sont établies par l'entreprise mère, en particulier pour les lois, règlements et instructions belges.

Le domaine d'activité et les modalités de travail tiennent compte des instructions et dispositions légales et réglementaires locales.

## 6. Mission de la fonction *compliance*

### **Principe n° 7 : La *compliance* comprend l'application effective de la politique d'intégrité de l'entreprise.**

Dans le cadre de sa mission de mise en place d'un contrôle interne adapté, la direction effective s'assure que les mesures nécessaires soient prises pour la mise en œuvre de la politique d'intégrité de l'entreprise d'assurances.

Parmi les mesures importantes dans le cadre de la politique d'intégrité figurent à tout le moins :

- la rédaction d'instructions aux collaborateurs. Ces instructions clarifient les politiques de l'entreprise d'assurances. Elles accordent une attention spécifique à ce que sont les fonctions sensibles sur le plan de l'intégrité, ainsi qu'aux informations spécifiques à recueillir lors du recrutement pour ces fonctions ;
- l'élaboration de procédures et codes de déontologie efficaces pour la mise en œuvre de la politique de l'entreprise, en tenant compte des lois et règlements en la matière, et l'adoption de mesures de contrôle internes adéquates ;
- la sensibilisation et la formation permanente des collaborateurs, y compris ses propres agents et les courtiers qui contractuellement disposent de certains pouvoirs pour engager l'entreprise;
- la mise en place d'un ou de plusieurs points de contact pour les tiers chargés du contrôle de certaines règles en matière d'intégrité (par exemple l'autorité de contrôle, la Cellule de traitement des informations financières [CTIF], les autorités judiciaires, les administrations fiscales, ... ) ;
- la constatation des incidents qui doivent être mentionnés et l'accomplissement des obligations de notification à l'égard de tiers (par exemple la CTIF, ... ) ;
- l'examen et le suivi des infractions aux lois et règlements ainsi qu'au code de déontologie interne, tels que les conflits d'intérêts, les opérations pour compte propre effectuées par le personnel, l'acceptation de cadeaux ou le fait d'en offrir, l'octroi de commissions ;
- le monitoring d'opérations et de l'établissement de certaines relations susceptibles de ne pas être conformes à la politique d'intégrité, par exemple le fait de souscrire ou de refuser un contrat, l'évaluation d'une relation avec un assuré lors de l'établissement et de la cessation de la relation ;
- le conseil en matière de nouveaux concepts de produits ;
- le suivi des lois et règlements ainsi que le suivi de leur interprétation (par exemple les contacts avec les autorités de contrôle) ;
- l'examen des documents internes et externes pertinents en matière de politique et de fonctionnement (par exemple l'audit interne et externe, les procès-verbaux des organes de gestion, les informations et remarques des autorités de contrôle) ;
- l'évaluation du caractère adéquat des instructions et procédures internes, et, au besoin, la formulation de propositions d'adaptation ;

- l'examen, par le service d'audit interne, du respect des règles en matière d'intégrité (ces audits concernent non seulement un service déterminé mais également l'exercice d'une activité d'assurance dans l'ensemble des entités de l'entreprise).

## 7. Statut de la cellule *compliance*

**Principe n° 8 : La cellule *compliance* dispose, au sein de l'organisation, d'un statut adapté.**

### 7.1. Statut

Le statut adapté est garanti par un document, une charte, qui est approuvé par la direction effective et est confirmé par le conseil d'administration dans le cadre de sa mission de contrôle.

Le statut comprend un règlement qui traite au moins des sujets suivants :

- l'objectif, les missions et les tâches de la cellule *compliance* ;
- la place dans l'organisation, les compétences et les responsabilités de la cellule ;
- les relations et la coordination avec d'autres services ou fonctions au sein de l'entreprise, tels que l'audit interne, l'actuaire désigné, les personnes impliquées dans la surveillance du réseau de distribution, le service juridique et le service sécurité ;
- le droit d'initiative de la cellule ;
- l'habilitation nécessaire pour voir tous les collaborateurs, prendre connaissance de toutes les activités ainsi que de tous les documents, fichiers et informations de l'entreprise, en ce compris les procès-verbaux des organes consultatifs et décisionnels, et ce dans la mesure requise pour l'exercice de sa mission ;
- la garantie de pouvoir exprimer et faire connaître librement ses constatations et ses appréciations dans le cadre de la fonction au sein de l'entreprise, et l'assurance que ces constatations et appréciations ne porteront donc pas préjudice au *Compliance Officer* ni à ses collaborateurs.

Le statut est porté à la connaissance de tous les collaborateurs, tant en Belgique qu'à l'étranger, ainsi qu'à celle des agents et des courtiers qui, contractuellement, disposent de certains pouvoirs pour engager l'entreprise, sous la forme d'une charte de la cellule *compliance*.

### 7.2. Place de la cellule au sein de l'organisation

La cellule *compliance* effectue des missions qui se rapprochent d'une fonction de *staff*, à savoir une fonction d'assistance à la plus haute direction de l'entreprise d'assurance. Dans cette optique, la cellule *compliance* relève directement d'un membre de la direction effective. La cellule *compliance* ne fait pas partie du service d'audit interne, étant donné le rôle particulier et le statut de ce dernier.



Dans les entreprises de moindre taille où, compte tenu de la taille et des risques courus, il ne se justifie pas de charger un membre du personnel à temps plein de la fonction *compliance*, un membre de la direction effective peut se charger lui-même de ladite fonction.

La fonction *compliance* est exercée par des collaborateurs propres de l'entreprise. Cela n'empêche pas de recueillir des opinions externes sur certains aspects.

### 7.3. Direction de la cellule

Le responsable de la cellule *compliance*, ou *Compliance Officer* occupe une fonction sensible sur le plan de l'intégrité. Lors de sa désignation, les connaissances, l'expérience et l'intégrité du candidat sont examinées. L'entreprise s'enquiert d'antécédents pertinents. Si le candidat a été en fonction auprès d'autres employeurs, l'entreprise se concerta avec le candidat pour déterminer quand et comment l'entreprise peut se renseigner auprès du ou des employeur(s) précédent(s). Les entreprises d'assurances, les établissements de crédit et les entreprises d'investissement auprès desquels de tels renseignements sont sollicités apportent leur collaboration à ces demandes.

Le *Compliance Officer* dirige sa cellule de manière adéquate. Il veille au respect des principes édictés par la Commission bancaire, financière et des assurances en matière de *compliance*. Il assure en particulier l'établissement d'une charte. Dans les entreprises de moindre taille, le *Compliance Officer* peut être le membre de la direction effective tel que déterminé au paragraphe 7.2 ci-dessus.

L'entreprise informe la Commission bancaire, financière et des assurances du remplacement du *Compliance Officer* (par exemple à la suite d'une affectation à une autre fonction, en cas de démission, ...) et des motifs justifiant ce remplacement.

Le *Compliance Officer* doit avoir la possibilité d'informer directement et de sa propre initiative le président du conseil d'administration ou les membres du comité d'audit ou encore les réviseurs agréés, selon des modalités à définir par chaque entreprise.

### 7.4. Mission de l'audit interne

Les activités de la cellule *compliance* entrent dans le champ d'investigation du service d'audit interne, ce qui est conforme au prescrit de la communication D. 171 du 31 mars 1999 relative au contrôle et à l'audit internes (*aucune activité ni aucun département de l'entreprise ne peuvent être exclus du champ d'investigation du département d'audit interne*).

### 7.5. Actuaire désigné

En application de la communication D. 206 du 9 novembre 2001, l'actuaire désigné doit, entre autres, émettre un avis sur le respect de certaines dispositions réglementaires, contractuelles et statutaires. Ces avis seront communiqués au *Compliance Officer*.

## 8. Compétence, intégrité et discrétion

**Principe n° 9 : La compétence, l'intégrité et la discrétion de chacun des collaborateurs participant au travail de la cellule *compliance* sont essentielles pour le bon fonctionnement de ladite cellule.**

La compétence, la motivation et la formation permanente constituent des facteurs essentiels pour l'efficacité de la cellule *compliance*. La compétence est évaluée en tenant compte de la nature de la mission du collaborateur. A cet égard, il est tenu compte du degré croissant de technicité ainsi que de la diversité des activités de l'entreprise d'assurances.

La compétence est maintenue à niveau par la formation systématique de chacun des collaborateurs.

L'entreprise prend les mesures nécessaires pour assurer l'intégrité et la discrétion des collaborateurs participant aux activités de la cellule *compliance*.

## 9. Concertation en matière de *compliance*

**Principe n° 10 : Le *Compliance Officer* organise une concertation en matière de *compliance* au sein de l'entreprise, et éventuellement au niveau du groupe, dans le but de coordonner les efforts de toutes les personnes concernées, d'optimiser les relations avec d'autres services et, d'une manière générale, d'arriver à une mise en œuvre uniforme, et de qualité, de la politique en la matière.**

Sous la direction du *Compliance Officer*, la concertation en matière de *compliance* se compose de représentants des autres services concernés (tels que le service juridique, le service chargé des affaires fiscales, le service d'audit interne et, éventuellement, l'actuaire désigné) et des services « à risques ».

Au niveau du groupe, la concertation en matière de *compliance* est organisée par le *Compliance Officer* de l'entreprise mère et se compose des *Compliance Officers* des filiales et d'autres services tels que le service juridique, le service chargé des affaires fiscales, le service d'audit interne et, éventuellement, l'actuaire désigné.