

Lettre circulaire 22/15 du Commissariat aux Assurances relative au conseil d'administration des entreprises d'assurance et de réassurance

La présente lettre circulaire s'adresse aux entreprises d'assurance et de réassurance à l'exception des entreprises captives d'assurance¹, des entreprises captives de réassurance² et des entreprises de réassurance non captives encaissant des primes brutes annuelles inférieures à 100 millions d'euros. Elle s'adresse aussi aux sociétés holding³ à la tête d'un groupe sous la surveillance du CAA.

La présente lettre circulaire concerne l'organe d'administration, de gestion ou de contrôle⁴ (AMSB, en anglais) et chacun de ses membres. Elle ne concerne pas les dirigeants, dirigeants agréés et dirigeants délégués en tant que tels⁵ lorsque la forme juridique de l'entreprise et son système de gouvernance permettent de distinguer un organe de surveillance et un organe de direction. Naturellement, toute personne qui cumulerait de tels mandats (dirigeant agréé et administrateur, par exemple) serait visée à la fois par la présente circulaire et par les circulaires applicables aux dirigeants.

Pour faciliter sa compréhension, la présente lettre circulaire considère par défaut que les entreprises d'assurance et de réassurance sont des entreprises ayant une structure de gouvernance moniste avec un conseil d'administration déléguant la gestion journalière à un ou plusieurs directeurs. En effet, cette structure de gouvernance est la plus répandue parmi les entreprises d'assurance et de réassurance au Luxembourg. Les entreprises ayant une autre structure de gouvernance, y compris celles ayant une structure dualiste avec un conseil de surveillance (*Aufsichtsrat*, en allemand) et un directoire (*Vorstand*), appliquent *mutatis mutandis* les instructions de la présente circulaire (par exemple, le conseil de surveillance est assimilé au conseil d'administration).

Une société holding d'assurance ou une compagnie financière holding mixte ayant une forme juridique différente de celles autorisées pour les entreprises d'assurance ou de réassurance⁶ applique aussi ces instructions *mutatis mutandis*⁷.

¹ Entreprises définies à l'article 43, point 8, de la loi modifiée du 7 décembre 2015 sur le secteur des assurances.

² Entreprises définies à l'article 43, point 9, de la loi modifiée du 7 décembre 2015 sur le secteur des assurances.

³ Société holding d'assurance ou une compagnie financière holding mixte définies à l'article 184, points 6 et 7, de la loi modifiée du 7 décembre 2015 sur le secteur des assurances.

⁴ Article 4, point (h), et article 70 de la loi modifiée du 7 décembre 2015 sur le secteur des assurances.

⁵ Article 49, paragraphe 1, point (a), 2^e alinéa et point (b), 2^e alinéa, de la loi modifiée du 7 décembre 2015 sur le secteur des assurances.

⁶ Article 47 de la loi modifiée du 7 décembre 2015 sur le secteur des assurances.

⁷ Dans une société à responsabilité limitée, les gérants assument au niveau du groupe la responsabilité visée à l'article 70 de la loi modifiée du 7 décembre 2015 sur le secteur des assurances, tout en exerçant la direction du groupe. Les gérants sont donc visés à la fois par la présente circulaire et par les exigences propres aux dirigeants.

Bases juridiques

1. La présente circulaire est fondée principalement sur les textes suivants :

- les articles 70 à 73 et l'article 201 de la loi modifiée du 7 décembre 2015 sur le secteur des assurances (la LSA) qui transpose la Directive 2009/138/CE du 25 novembre 2009 sur l'accès aux activités de l'assurance et de la réassurance et leur exercice (la Directive Solvabilité II) ;
- l'article 1^{er} et l'article 90 du règlement du Commissariat aux Assurances n° 15/03 du 7 décembre 2015 relatif aux entreprises d'assurance et de réassurance, tel que modifié à plusieurs reprises (le RCAA 15/3) ;
- les articles 258 à 275 du règlement délégué (UE) 2015/35 du 10 octobre 2014 complétant la Directive Solvabilité II (le RD 2015/35) ;
- l'article 52 de la loi modifiée du 23 juillet 2016 relative à la profession de l'audit (la Loi Audit) qui met en œuvre le règlement (UE) n° 537/2014 relatif aux exigences applicables au contrôle légal des comptes des entités d'intérêt public (le Règlement Audit de l'UE) ;
- les orientations relatives au système de gouvernance publiées par l'EIOPA (les orientations EIOPA-BoS-14/253⁸).

Définitions

2. Les définitions suivantes sont applicables à la présente lettre circulaire :

Conseil d'administration : l'organe d'administration, de gestion ou de contrôle de l'entreprise d'assurance ou de réassurance, de la société holding d'assurance ou de la compagnie financière holding mixte ;

Administrateur : tout membre du Conseil d'administration, y compris les personnes y exerçant une fonction particulière telle que le Président du Conseil d'administration, l'Administrateur-Délégué ou un représentant permanent d'une personne morale administrateur ;

Administrateur exécutif : tout administrateur participant à la direction effective de l'entreprise ou d'entreprises filiales de celle-ci en étant chargé de la gestion journalière (notamment un administrateur-délégué), en participant à un comité de direction⁹, en réalisant la sous-traitance d'activités importantes ou critiques ou en exerçant la gestion journalière de l'entreprise sans délégation de signature significative à des tierces personnes (dirigeants ou responsables salariés, par exemple) ; en conséquence, un administrateur étant salarié de l'entreprise ou exerçant un mandat de dirigeant agréé, de dirigeant délégué ou de mandataire général est considéré comme un administrateur exécutif^{10, 11} ; de même, un administrateur actif dans une société de gestion d'entreprises captives d'assurance, d'entreprises d'assurance en run-off ou d'entreprises de réassurance¹² est considéré comme un administrateur exécutif vis-à-vis des entreprises sous gestion et de leurs entreprises filiales ;

⁸ Les orientations EIOPA-BoS-14/253 considèrent en introduction (paragraphe 1.21) que les « personnes qui dirigent effectivement l'entreprise » sont (au sens large) : (i) les membres de l'organe d'administration, de gestion ou de contrôle, compte tenu de la réglementation nationale, ainsi que (ii) les membres de la direction générale. La présente circulaire vise à préciser les distinctions qu'il convient d'opérer entre les administrateurs et les dirigeants.

⁹ Au cas où des administrateurs indépendants assisteraient à des comités de direction temporairement et uniquement en tant qu'observateurs (pour se familiariser avec l'entreprise au début de leur mandat, par exemple), l'entreprise devrait préciser leur situation dans sa politique de gouvernance et notamment quelle est la durée maximale de cette période temporaire.

¹⁰ Dans le cas d'une société holding d'assurance constituée sous la forme d'une société à responsabilité limitée, tout gérant est considéré comme « exécutif ».

¹¹ Un administrateur représentant les salariés n'exerce généralement pas de mandat de direction mais il reste assimilé à un administrateur exécutif du point de vue de son indépendance formelle.

¹² Articles 264 et 265 de la LSA.

Administrateur non-exécutif : administrateur qui n'est pas un administrateur exécutif de l'entreprise. L'exercice de fonctions exécutives auprès des actionnaires de l'entreprise n'empêche pas un administrateur d'être considéré comme non-exécutif au niveau de l'entreprise ;

Administrateur indépendant : administrateur qui n'est pas un administrateur exécutif de l'entreprise et qui, en outre, n'est pas lié, et qui n'a pas été lié dans un passé récent, par une relation financière significative, par une relation professionnelle ou par une relation familiale, avec l'entreprise, avec les actionnaires qui contrôlent celle-ci, avec les entreprises liées, ni avec la direction de l'entreprise ou celle de ses actionnaires ou celle des autres entreprises liées (lien de participation ou de contrôle supérieur à 10%). De plus, l'administrateur indépendant ne reçoit pas de rémunération différée ni de rémunération variable liée à la performance de ces entreprises, que cette rémunération soit différée ou non ; il peut néanmoins être rémunéré de manière fixe ou proportionnelle à sa participation (jetons de présence).

Le passé récent s'entend comme :

- un délai de 3 ans en ce qui concerne des activités de gestion par un professionnel du secteur de l'assurance¹³ ou des activités de direction ; ce délai court à compter de la cessation des activités prémentionnées ;
- un délai de 2 ans en ce qui concerne une activité salariée (hors de la direction), une activité de conseiller significatif, une activité chez le réviseur d'entreprises ou chez un prestataire auprès duquel était externalisées des activités importantes ou critiques (notamment celles liées à des fonctions clés définies par Solvabilité II) ; ce délai court à compter de la cessation des activités prémentionnées ;
- un délai de 1 an en ce qui concerne d'autres relations d'affaires comme client ou fournisseur significatif de ces entreprises ; ce délai court à compter de la cessation de la relation d'affaires.

Dirigeant : un dirigeant agréé d'entreprise d'assurance ou d'entreprises de réassurance, un dirigeant d'entreprises de réassurance délégué ou toute personne dirigeant effectivement un groupe surveillé par le CAA ;

Entité d'intérêt public (PIE) : entreprise d'assurance ou de réassurance définie à l'article 1^{er}, paragraphe 20, de la Loi Audit ;

Entreprise captive : entreprise captive d'assurance définie à l'article 43, paragraphe 8, de la LSA ou entreprise captive de réassurance définie à l'article 43, paragraphe 9, de la LSA ;

Fonction clé : l'une des 4 fonctions¹⁴ définies par la Directive Solvabilité II telle que transposée par la LSA et complétée par le RD 2015/35, à savoir :

- la fonction de gestion des risques (article 269 du RD 2015/35 et article 74 de la LSA),
- la fonction de vérification de la conformité (article 270 du RD 2015/35 et article 77 de la LSA),
- la fonction d'audit interne (article 271 du RD 2015/35 et article 78 de la LSA),
- et la fonction actuarielle (article 272 du RD 2015/35 et article 79 de la LSA) ;

Groupe : groupe d'entreprises défini à l'article 184, paragraphe 3, de la LSA.

¹³ Une personne ayant été active durant cette période dans une société de gestion d'entreprises captives d'assurance, d'entreprises d'assurance en run-off ou d'entreprises de réassurance (au sens des articles 257 et suivants de la LSA) ne peut pas être considérée comme un administrateur indépendant vis-à-vis de ces entreprises et de leurs entreprises liées.

¹⁴ « fonction » au sens d'une mission à laquelle concourent une ou plusieurs personnes par un ensemble d'opérations coordonnées (voir l'article 43, paragraphe 19, de la LSA et l'article 268 du RD 2015/35).

Qualités et comportement des administrateurs

3. L'article 258, paragraphe 1, du RD 2015/35 pose notamment les exigences suivantes vis-à-vis des entreprises d'assurance et de réassurance :

« (c) elles veillent à ce que les membres de leur organe d'administration, de gestion ou de contrôle possèdent collectivement les qualifications, les compétences, les aptitudes et l'expérience professionnelle nécessaires, dans les domaines d'activité concernés, pour gérer et superviser efficacement l'entreprise de manière professionnelle ;

« (d) elles veillent à ce que chaque membre de l'organe d'administration, de gestion ou de contrôle possède, à titre individuel, les qualifications, les compétences, les aptitudes et l'expérience professionnelle nécessaires à l'exécution des tâches qui lui sont assignées. »

Il est souhaitable que la compétence collective requise dans différents domaines (voir le paragraphe 8) soit soutenue par plusieurs administrateurs de très bon niveau dans plusieurs domaines, plutôt que par une juxtaposition d'experts compétents chacun dans un seul domaine.

4. Tout administrateur doit faire preuve d'indépendance de jugement, d'intégrité, de force de caractère et d'objectivité dans l'exercice de son mandat. La présence d'administrateurs non-exécutifs ou d'administrateurs indépendants ne dispense aucunement les autres administrateurs de faire preuve des qualités et du comportement adéquats.

5. Au cas où les entreprises et les groupes visés par la présente circulaire utiliseraient dans leurs communications l'expression « administrateur non exécutif » ou l'expression « administrateur indépendant », le CAA leur recommande de se conformer aux définitions de la présente circulaire.

Les entreprises et les groupes concernés appliquent ce principe :

- dans toutes leurs communications avec les autorités de contrôle compétentes¹⁵, notamment dans le Rapport Régulier au Contrôleur (le RSR), dans le reporting annuel au CAA, dans les notifications relatives aux administrateurs,
- et dans leurs documents publics, notamment dans le rapport de gestion du Conseil d'administration et dans les autres documents composant le rapport annuel, le cas échéant, ainsi que dans le Rapport sur la Solvabilité et la Situation Financière (le SFCR).

Composition du Conseil d'administration

6. Le Conseil d'administration compte un nombre suffisant de membres pour exercer effectivement ses missions et superviser l'entreprise de manière professionnelle. Pour exercer ses missions de manière collégiale, le Conseil d'administration (ou l'organe d'administration, de gestion ou de contrôle qui en tient lieu) compte dans tous les cas au moins 3 membres.

7. Le Conseil d'administration est responsable des pouvoirs de signature et de leur cohérence avec les principes de gouvernance qui s'imposent aux entreprises d'assurance et de réassurance et en particulier avec les notifications et les demandes d'agrément à faire auprès du CAA.

À cet égard, un mandat d'administrateur-délégué correspond à un mandat exécutif des plus importants et doit être conditionné à un agrément comme dirigeant d'entreprise d'assurance ou de réassurance.

Il est recommandé au Conseil d'administration de désigner un président (personne physique) parmi les administrateurs non-exécutifs et de le notifier au CAA afin de faciliter la communication entre le CAA et le Conseil d'administration.

8. Collectivement, le Conseil d'administration dispose de manière continue des connaissances, des aptitudes et de l'expérience appropriées à la nature, à l'ampleur et à la complexité des activités et de

¹⁵ À savoir le CAA et, en ce qui concerne la Loi Audit, la CSSF.

l'organisation de l'entreprise ou du groupe¹⁶. A cet effet, tout Conseil d'administration dispose effectivement de compétences dans les domaines suivants :

- les marchés de l'assurance ;
- les marchés financiers ;
- le système de gouvernance ;
- l'analyse financière ;
- l'analyse actuarielle ;
- la gestion des risques ;
- le cadre et les exigences réglementaires.

9. Collectivement, le Conseil d'administration dispose d'une excellente compréhension de l'ensemble des activités de l'entreprise ou du groupe, des risques qui leur sont inhérents, de la stratégie et du modèle économique¹⁷.

10. Le Conseil d'administration veille à documenter :

- le caractère exécutif, non-exécutif ou indépendant de chaque administrateur,
- son évaluation de l'honorabilité individuelle de chaque administrateur, y compris une personne morale administrateur et son représentant permanent au Conseil d'administration,
- les situations susceptibles de conduire à des conflits d'intérêt, ainsi que
- la compétence collective du Conseil d'administration.

Le caractère exécutif, non-exécutif ou indépendant de chaque administrateur est documenté pour chaque membre du Conseil d'administration à l'arrivée d'un nouvel administrateur et lorsque le caractère exécutif, non-exécutif ou indépendant d'un administrateur est modifié.

L'évaluation de la compétence collective du Conseil d'administration inclut notamment l'identification d'un ou plusieurs administrateurs disposant de compétences avérées et reconnues dans les domaines définis au paragraphe 8. Cette évaluation de la compétence collective est réalisée lors du départ d'un administrateur et au moins une fois tous les 3 ans, ainsi que lors d'une modification majeure du programme d'activité¹⁸.

11. Chaque administrateur veille à ce que son mandat soit et reste compatible avec ses autres emplois, mandats et intérêts éventuels, particulièrement en ce qui concerne sa disponibilité et d'éventuels conflits d'intérêts. Chaque administrateur informe par écrit le Conseil d'administration des mandats qu'il exerce en dehors de l'entreprise.

Sauf disposition contraire, l'existence d'un conflit d'intérêt n'empêche pas nécessairement la personne d'exercer un mandat d'administrateur : l'empêchement dépend de l'importance du conflit d'intérêt et des mesures prises par l'entreprise pour prévenir ou atténuer le conflit d'intérêt. En revanche, l'existence d'un conflit d'intérêt important ou persistant empêche de qualifier cette personne d'administrateur indépendant.

12. Afin de limiter les risques pesant sur l'indépendance du Conseil d'administration et de ne pas nuire à la clarté des responsabilités, le CAA demande aux entités visées par la présente circulaire de respecter les principes suivants :

¹⁶ Voir l'orientation n° 11 EIOPA-BoS-14/253 relative aux exigences de compétence.

¹⁷ Voir l'orientation n° 2 EIOPA-BoS-14/253 relative à la structure organisationnelle et opérationnelle.

¹⁸ Voir l'orientation n° 6 EIOPA-BoS-14/253 relative au réexamen interne du système de gouvernance et les orientations n° 11, 12 et 13 EIOPA-BoS-14/253 relatives à la compétence et à l'honorabilité.

- une entité d'intérêt public (PIE) sous la surveillance du CAA devrait nommer au moins un administrateur indépendant, à moins que cette PIE ne soit constituée sous forme d'une association d'assurances mutuelles ou qu'elle ne soit une entreprise filiale d'une autre entité qui dispose elle-même d'un nombre suffisant d'administrateurs indépendants et qui est à la tête d'un groupe d'assurance ou d'un conglomérat financier surveillé au sein de l'Espace économique européen (voir les paragraphes 30 et 31 de la présente circulaire) ;
- à tout moment et dans toute entreprise d'assurance ou de réassurance visée par la présente circulaire, le nombre d'administrateurs exécutifs reste minoritaire au sein du Conseil d'administration, à l'exception d'éventuels administrateurs représentant les salariés élus conformément à la réglementation applicable ;
- dans leurs responsabilités journalières, les éventuels administrateurs exécutifs exercent des fonctions transversales à l'entreprise ou au groupe ; ils font l'objet d'un contrôle renforcé de la part du Conseil d'administration en ce qui concerne les conflits d'intérêt et la politique de rémunération ;
- à l'exception d'éventuels administrateurs représentant les salariés, aucune autre personne occupant une fonction exécutive dans l'entreprise ne peut être administrateur si les dirigeants agréés ne sont pas aussi administrateurs.

Administrateur personne morale

13. Une ou plusieurs personnes morales peuvent être nommées administrateurs d'une entreprise d'assurance ou de réassurance.

Cependant, le CAA s'attend à ce qu'une personne morale puisse être nommée administrateur de l'entreprise lorsqu'il s'agit :

- d'un actionnaire direct ou indirect de l'entreprise ;
- d'un partenaire stratégique de l'entreprise ;
- de la société de gestion d'une entreprise captive de d'assurance, d'une entreprise d'assurance en run-off ou d'une entreprise de réassurance¹⁹.

En-dehors de ces cas, une justification circonstanciée sera présentée au CAA²⁰.

14. Une personne morale ne peut cependant exercer qu'un seul mandat simultanément au sein du Conseil d'administration. La personne morale doit être représentée par une personne physique nommément désignée, non membre du Conseil d'administration, ni à titre personnel, ni en représentation d'une autre personne morale. En d'autres termes, le Conseil d'administration compte autant de personnes physiques qu'il a de membres.

15. Les informations et documents à transmettre au CAA pour le représentant d'une personne morale sont les mêmes que ceux à transmettre pour une personne physique nommée en son nom propre. À ceux-ci s'ajoutent des informations et documents relatifs à la personne morale et à la désignation de son représentant. Le représentant doit notamment disposer de la capacité d'engager valablement la personne morale.

Notification au CAA de la composition du Conseil d'administration

16. Tout changement dans la composition du Conseil d'administration doit être notifié au CAA dans un délai de quatre semaines au maximum. À cet effet, les entreprises et les groupes qui le souhaitent sont invités à notifier par avance la personne pressentie pour être cooptée provisoirement ou élue

¹⁹ Articles 264 et 265 de la LSA.

²⁰ En dehors de ces cas, le CAA n'envisage pas qu'une filiale ou un prestataire de l'entreprise puisse être nommé administrateur.

définitivement, sous réserve de la décision du Conseil d'administration ou de la résolution de l'Assemblée générale²¹.

17. Les informations et les pièces à fournir avec le dossier de notification sont indiquées dans le formulaire publié sur le site web du CAA²². Les modalités de notification applicables à l'ensemble des entreprises et des groupes surveillés par le CAA sont précisées par la lettre circulaire 19/5 portant introduction de nouveaux formulaires pour la notification de personnes physiques soumises à la surveillance du CAA.

Hormis l'acte de nomination, les informations et les pièces demandées pour la notification d'un nouvel administrateur devraient déjà être collectées par l'entreprise lorsque celle-ci réalise sa propre évaluation de la compétence et de l'honorabilité, préalablement à la notification au CAA et avant que la nomination ne soit effective. Parmi les pièces à fournir avec le dossier de notification, l'acte de nomination est la seule qui puisse être fournie ultérieurement au CAA. Si la signature d'un procès-verbal nécessite un délai excessif, un projet de procès-verbal est envoyé immédiatement au CAA en attendant le document signé.

Le CAA ne donnant aucun agrément, aucune autorisation, ni aucune approbation pour un mandat d'administrateur, l'acte de nomination ne peut pas indiquer que la personne est nommée sous réserve d'une quelconque réponse du CAA.

18. Le départ d'un administrateur, quelle qu'en soit la cause – non renouvellement du mandat, révocation, démission, disparition etc. – doit être notifié au CAA dans un délai de deux semaines au maximum à partir de la date à laquelle l'entreprise est informée du départ, sans attendre d'avoir nommé un éventuel remplaçant. Le départ est notifié au CAA par courrier, sous forme libre, en joignant une pièce justificative et en indiquant la date d'effet et la cause du départ. Sauf en cas de disparition, la notification au CAA est réalisée à la fois par l'entreprise et par l'ancien administrateur, par des courriers distincts. Le CAA se réserve le droit d'interroger l'ancien administrateur.

19. Le CAA contrôle de manière continue la composition du Conseil d'administration, l'identité et l'honorabilité de ses membres, ainsi que sa compétence collective. Ce contrôle continu peut être réalisé de manière périodique et lorsque surviennent de nouvelles circonstances.

Fonctionnement du Conseil d'administration

20. Le Conseil d'administration définit son propre mode de fonctionnement dans le respect des textes applicables, ainsi que le système de gouvernance de l'entreprise ou du groupe, « en prenant en considération la nature, l'ampleur et la complexité de l'activité de l'entreprise tant au niveau individuel qu'au niveau du groupe, ainsi que la structure du groupe²³ ».

21. Conformément à l'article 71, paragraphe 1, de la LSA, le Conseil d'administration évalue régulièrement son mode de fonctionnement et ses travaux afin de les améliorer, d'en vérifier l'efficacité et de s'assurer que chaque administrateur en a une bonne compréhension. Le Conseil d'administration évalue ou fait évaluer régulièrement le système de gouvernance de l'entreprise ou du groupe, notamment la gestion journalière et les fonctions clés définies par Solvabilité II. La périodicité et les résultats de ces évaluations régulières sont documentés par écrit.

22. Le Conseil d'administration se réunit régulièrement et entretient une culture de discussion informée et contradictoire. Il exerce sa surveillance et prend ses décisions de manière collégiale. A cet effet, les réunions du Conseil d'administration sont planifiées à l'avance, à moins que les circonstances ne nécessitent une réunion en urgence. Il convient d'éviter un recours excessif aux résolutions circulaires et de privilégier une réunion à distance par téléphone ou par vidéo lorsque les administrateurs ne peuvent pas être réunis physiquement. La majorité des réunions se tiennent au Luxembourg.

²¹ Le formulaire de notification permet d'indiquer la date d'effet de la nomination.

²² Voir aussi l'orientation n° 15 EIOPA-BoS-14/253 relative à la notification.

²³ Voir l'orientation n° 6 EIOPA-BoS-14/253 relative au réexamen interne du système de gouvernance.

23. Afin de donner toute leur efficacité aux principes d'indépendance, de collégialité et de diversification des qualités et des compétences, il convient d'éviter un recours excessif aux procurations lors des réunions du Conseil d'administration. Aussi le Conseil d'administration veille-t-il à ce qu'un administrateur présent à une réunion représente au maximum un seul autre administrateur au moyen d'une procuration.

24. L'ordre du jour, les documents soumis à l'approbation du Conseil d'administration et les documents nécessaires à la prise de décision ou à l'information des administrateurs sont communiqués aux administrateurs dans un délai raisonnable avant la réunion.

Documentation des réunions

25. La surveillance réalisée et les décisions prises par le Conseil d'administration sont documentées par écrit, de manière claire, au moyen d'un procès-verbal ou de résolutions²⁴.

La documentation du Conseil d'administration comprend notamment :

- la date et les horaires de la réunion,
- le lieu de la réunion, l'éventuelle participation à distance des intervenants, ou bien le fait de procéder par résolution circulaire,
- la liste des administrateurs présents, absents ou représentés par procuration,
- les noms et qualités des autres personnes assistant à tout ou partie de la réunion,
- l'ordre du jour.

Les procès-verbaux ou les résolutions sont approuvés par les administrateurs dans un délai raisonnable.

26. Des points récurrents à l'ordre du jour peuvent figurer de façon succincte au procès-verbal d'une réunion. En revanche, des points impliquant des risques importants pour l'entreprise ou le groupe, ou des points débattus contradictoirement, doivent être rapportés plus en détail.

27. Les décisions prises par le Conseil d'administration sont conservées de manière sécurisée, structurée et centralisée, en fonction de leur support électronique ou physique, ensemble avec l'ordre du jour de la réunion et les documents qui ont servi de support à la prise de décision.

Ces décisions sont communiquées de manière appropriée aux personnes qui en sont destinataires.

Comitologie et fonctions clés

28. Le Conseil d'administration organise le système de gouvernance de l'entreprise ou du groupe²⁵. Vis-à-vis du CAA, il est responsable de la désignation des dirigeants et de l'exercice des fonctions clés de manière éclairée, objective et indépendante.

29. Lorsque le Conseil d'administration instaure des comités spécialisés, il conserve le pouvoir de décision et l'entière responsabilité de ses missions, notamment du contrôle qu'il doit exercer sur l'entreprise ou sur le groupe. Le Conseil d'administration établit clairement les missions et les rôles de ses comités spécialisés, vis-à-vis de lui-même et vis-à-vis de la direction effective de l'entreprise ou du groupe²⁶.

²⁴ Voir l'orientation n° 4 EIOPA-BoS-14/253 relative à la documentation des décisions prises au niveau de l'organe d'administration, de gestion ou de contrôle

²⁵ Voir les articles 70 à 72 de la LSA et l'orientation n° 6 EIOPA-BoS-14/253 relative au réexamen interne du système de gouvernance.

²⁶ Voir aussi l'article 71, paragraphe 1, de la LSA, l'orientation n° 1 EIOPA-BoS-14/253 relative à l'organe d'administration, de gestion ou de contrôle, ainsi que l'orientation n° 5 EIOPA-BoS-14/253 relative à la répartition et séparation des tâches et des responsabilités.

Lorsque les missions d'un comité spécialisé du Conseil d'administration recouvrent plusieurs fonctions clés définies par Solvabilité II, le Conseil d'administration organise ce comité en respectant l'indépendance requise pour chacune de ces fonctions clés²⁷. À cet égard, il n'est pas souhaitable que les missions d'un même comité spécialisé recouvrent à la fois la fonction d'audit interne et d'autres fonctions clés définies par Solvabilité II. En revanche, un comité d'audit visé par la Loi Audit peut naturellement participer aussi à la fonction d'audit interne définie par Solvabilité II.

Le Conseil d'administration documente les principes relatifs à la composition de ses comités spécialisés (notamment la possibilité de nommer des personnes qui ne seraient pas administrateurs), les exigences relatives à leurs membres (notamment la proportion d'administrateurs indépendants ou non-exécutifs) et chacune des nominations.

30. Lorsqu'une entreprise d'assurance ou de réassurance ou une société holding d'assurance, en application de la Loi Audit, se dote d'un comité d'audit distinct de l'organe d'administration ou de surveillance, il est recommandé d'appliquer aux expressions « membre non-exécutif » et « membre indépendant de l'entité contrôlée » les définitions données respectivement à « administrateur non-exécutif » et à « administrateur indépendant » dans la présente circulaire. Dans le cas contraire, les différences avec ces définitions sont présentées comme indiqué au paragraphe 5 de la présente circulaire.

31. Lorsque le Conseil d'administration instaure un comité d'audit, il est souhaitable d'appliquer les principes suivants :

- le comité comprend plusieurs membres ayant l'expérience des pratiques d'audit et de la comptabilité assurantielle ;
- le comité est composé de membres non-exécutifs comprenant une majorité de membres indépendants ;
- le président du comité est un administrateur indépendant ;
- le président du comité n'est pas le président du Conseil d'administration ;
- le comité se réunit au moins une fois par an en l'absence de toute personne exécutive et il échange dans ce cadre avec le réviseur d'entreprises agréé.

Lorsqu'une entreprise décide de déroger aux principes susmentionnés, elle en tient une justification à la disposition du CAA.

32. Lorsqu'une entreprise d'assurance ou de réassurance est constituée sous la forme d'une société anonyme à conseil d'administration ou sous la forme d'une mutuelle, ses statuts doivent autoriser ce conseil d'administration à déléguer la gestion journalière à un ou plusieurs dirigeants, lesquels doivent être agréés par le CAA.

Par ailleurs, le CAA recommande à une société holding d'assurance et à une compagnie financière holding mixte d'être constituée sous la forme d'une société anonyme ou d'une société européenne et d'autoriser dans ses statuts les dispositions précédentes applicables aux entreprises d'assurance et de réassurance.

33. Le Conseil d'administration nomme et révoque les dirigeants, conformément à l'article 274 de la LSA. Il définit individuellement leurs pouvoirs, y compris leurs pouvoirs de signature, dans les limites prévues par la législation et par les statuts, notamment lorsque plusieurs personnes sont chargées de diriger l'entreprise ou le groupe. Il contrôle leur action²⁸.

34. Le Conseil d'administration établit clairement les missions et les rôles des fonctions clés, vis-à-vis de lui-même et vis-à-vis des dirigeants de l'entreprise ou du groupe. Il documente notamment l'ensemble des personnes qui contribuent de manière régulière à ces fonctions clés (les personnes

²⁷ Voir les articles 268 et suivants du RD 2015/35.

²⁸ Voir l'orientation n° 3 EIOPA-BoS-14/253 relative aux décisions significatives.

participant à une fonction clé et le responsable), y compris dans le cas où certaines activités seraient externalisées²⁹, et il s'assure de leur compétence et de leur honorabilité (voir la lettre circulaire 21/12 du CAA relative aux fonctions clés définies par Solvabilité II).

Le Conseil d'administration désigne le responsable de chacune des fonctions clés définies par Solvabilité II³⁰.

35. Le Conseil d'administration désigne la personne responsable du respect des obligations professionnelles en matière de lutte contre le blanchiment et contre le financement du terrorisme³¹ (le responsable du respect LBC/FT) après s'être assuré de ses compétences en la matière et de son honorabilité.

36. Le Conseil d'administration désigne la personne responsable de la distribution de produits d'assurance ou de réassurance³² (le responsable de la distribution) après s'être assuré de sa qualification professionnelle et de son honorabilité et conformément aux instructions publiées dans la lettre circulaire 18/10 du CAA relative à la désignation du responsable de la distribution de produits d'assurance.

37. Le Conseil d'administration notifie au CAA le responsable de chacune des fonctions clés définies par Solvabilité II, le responsable du respect LBC/FT et le responsable de la distribution. Le CAA ne donnant aucun agrément, aucune autorisation, ni aucune approbation à ces personnes, l'acte de désignation ne peut pas indiquer une quelconque réserve liée à une réponse du CAA.

En revanche, le CAA peut s'opposer à tout moment au maintien d'une personne dans l'une de ces responsabilités s'il considère qu'elle n'est plus apte à exercer cette responsabilité dans cette entreprise.

38. Lorsque le Conseil d'administration décide de se faire assister de manière régulière par une tierce personne, qu'elle soit ou non membre d'un comité spécialisé du Conseil d'administration, il n'est pas nécessaire de notifier celle-ci en tant que telle auprès du CAA. Il appartient cependant au Conseil d'administration d'appliquer les mesures nécessaires pour s'assurer de la compétence et de l'honorabilité de cette tierce personne³³.

Autres missions du Conseil d'administration

39. Outre les prérogatives légales de tout conseil d'administration, le CAA considère que le Conseil d'administration d'une entreprise d'assurance ou de réassurance porte une responsabilité essentielle dans les domaines suivants :

- le respect par l'entreprise du programme d'activité défini à l'article 3 du RCAA 15/3 ;
- la gestion des risques et le pilotage de l'évaluation interne des risques et de la solvabilité (l'ORSA), la mise à l'épreuve de ses résultats et la prise en compte de ses conclusions dans la stratégie de l'entreprise et dans la gestion du capital ;
- le contrôle interne et la bonne gouvernance de l'entreprise, y compris la bonne application des politiques et notamment de la politique de rémunération ;
- la lutte contre le blanchiment et contre le financement du terrorisme (la LBC/FT) ;

²⁹ Toute externalisation, qu'il s'agisse d'une sous-traitance auprès d'un tiers, y compris auprès d'un professionnel du secteur de l'assurance au sens des articles 257 et suivants de la LSA, ou qu'il s'agisse d'une convention auprès d'une société du groupe auquel appartient l'entreprise.

³⁰ Pour les groupes d'assurance et de réassurance ayant à leur tête une société à responsabilité limitée, les responsables de fonctions clés sont nommés par les gérants à moins que les statuts ou l'assemblée générale des associés n'en disposent autrement.

³¹ Article 1^{er} du Règlement CAA n°20/03 du 30 juillet 2020.

³² Articles 280 à 287 de la LSA.

³³ Article 273 du RD 2015/35.

- la bonne application des principes comptables et des méthodes de valorisation utilisées dans les comptes annuels.

Ces missions peuvent être partiellement déléguées à ses comités spécialisés, le cas échéant, mais l'ensemble du Conseil d'administration en conserve la responsabilité ultime.

40. De plus, le Conseil d'administration doit approuver ou avoir connaissance des documents ou informations ci-après (paragraphe 41 à 43). Le cas échéant, ses comités spécialisés peuvent contribuer aux documents à approuver, les analyser et communiquer leur appréciation sur ceux-ci à l'ensemble du Conseil d'administration. Cependant, il revient au Conseil d'administration de les approuver formellement.

Si nécessaire, le Conseil d'administration adapte en conséquence son règlement interne et les politiques ou procédures de l'entreprise, voire propose à l'Assemblée générale des actionnaires de modifier en conséquence les statuts de l'entreprise.

41. Le Conseil d'administration approuve formellement les documents suivants qui sont attendus dans toute entreprise d'assurance ou de réassurance :

- la ou les politique(s) relatives au contrôle interne, à la gestion des risques et à l'audit interne³⁴, ainsi que les autres politiques ou procédures relatives à la gouvernance de l'entreprise, notamment l'ORSA et la politique de rémunération³⁵ ;
- les pouvoirs de signature ;
- l'évaluation et la nomination des dirigeants, des responsables de fonctions clés et du responsable du respect LBC/FT ;
- le programme de travail, le budget et les ressources prévisionnelles des fonctions clés ;
- le programme d'activité défini à l'article 3 du RCAA 15/3, y compris la structure du système de gouvernance, et la structure administrative³⁶, ainsi que toute autre documentation se substituant ultérieurement à tout ou partie de ce programme d'activité (par exemple : plan stratégique et budget prévisionnel, stratégie commerciale, politique d'acceptation, de réassurance et de rétrocession, projet de transfert de portefeuille, projet de création, d'acquisition ou de cession d'une participation stratégique etc.) ;
- le plan de gestion du capital à moyen terme visé à l'orientation n° 37 EIOPA-BoS-14/253 ou toute autre documentation se rapportant à la distribution de dividendes, à l'émission, au rachat ou au remboursement de fonds propres, ou à la qualité d'un élément de fonds propres ;
- les futures décisions de gestion utilisées pour évaluer les provisions techniques³⁷ ;
- le rapport sur l'évaluation interne des risques et de la solvabilité (le rapport ORSA) et tout autre document s'y rapportant en vertu de l'article 75 de la LSA, notamment les limites de tolérance au risque et le taux de couverture cible du capital de solvabilité requis (le SCR) visé par la lettre circulaire 17/11 du CAA précisant les modalités de remise du RSR ;
- le rapport sur la solvabilité et la situation financière (le SFCR), y compris les éléments du reporting quantitatif annuel (QRT) visés aux articles 4 et 5 du règlement d'exécution (UE) 2015/2452 du 2 décembre 2015³⁸ ;

³⁴ L'approbation de ces politiques est requise par l'article 71, paragraphe 3, de la LSA et l'approbation de la politique d'ORSA est recommandée par les orientations de l'EIOPA relatives à l'évaluation interne des risques et de la solvabilité (EIOPA-BoS-14/259, orientation n° 4).

³⁵ Voir l'article 275, paragraphe 1 (d), du RD 2015/35.

³⁶ La structure administrative peut notamment être documenté par l'organigramme simplifié de l'entreprise et, le cas échéant, par la liste des activités importantes ou critiques sous-traitées.

³⁷ L'approbation des futures décisions de gestion est requise par l'article 23, paragraphe 3, du RD 2015/35.

³⁸ L'approbation du SFCR est requise par l'article 86 de la LSA.

- la politique garantissant l'adéquation permanente des informations communiquées au CAA aux fins du contrôle³⁹ ;
- l'organigramme de l'actionnariat et des participations, remis au CAA lors du compte-rendu annuel ou lors d'un changement d'actionnariat.

Au cas où certains documents ci-dessus proviendraient d'un groupe auquel l'entreprise appartient, il incombe au Conseil d'administration de vérifier la conformité de ces documents aux instructions du CAA et leur adéquation aux spécificités de l'entreprise, avant de les approuver.

Lorsque le CAA a autorisé un rapport ORSA unique ou un SFCR unique pour un groupe et ses entreprises d'assurance ou de réassurance, l'approbation du rapport unique incombe au Conseil d'administration de l'entité à la tête du groupe surveillé par le CAA.

42. De plus, s'ils s'avèrent nécessaires compte tenu de l'activité ou des risques de l'entreprise, les documents suivants sont aussi approuvés formellement par le Conseil d'administration :

- la politique de sous-traitance⁴⁰ et les conditions dans lesquelles est choisi le prestataire auquel est sous-traité toute activité ou fonction importante ou critique⁴¹ ;
- la politique d'investissement, notamment si l'entreprise est autorisée à s'engager dans des opérations financières visées par les règlements EMIR⁴², SFTR⁴³ ou SecReg⁴⁴ ;
- les autres politiques importantes pour l'entreprise, notamment celles visées par Solvabilité II, ou, en l'absence de politique, la procédure correspondante ;
- toute demande d'approbation par le CAA relative à un modèle interne⁴⁵, à des paramètres propres à l'entreprise utilisés dans le cadre de la formule standard (USP), au classement d'un élément de fonds propres selon l'article 79 du RD 2015/35⁴⁶ ou à un remboursement d'éléments de fonds propres ;
- le programme de rétablissement visé à l'article 124, paragraphe 2, de la LSA, et le plan de financement visé à l'article 125, alinéa 2, de la LSA, définis à l'article 65 du RCAA 15/3.

Enfin, dans les entreprises visées par l'article 2 de la loi modifiée du 12 novembre 2004 relative à la LBC/FT, le Conseil d'administration approuve les politiques relatives à la LBC/FT.

43. Le Conseil d'administration (ou le comité spécialisé adéquat, le cas échéant) reçoit spontanément et sans retard⁴⁷ la copie des documents suivants :

- tout courrier envoyé par le CAA et comportant une injonction donnée à l'entreprise, ainsi que tout rapport de contrôle émis par le CAA ;
- les rapports des fonctions clés, notamment ceux visés aux articles 77 à 79 de la LSA et aux articles 269 à 272 du RD 2015/35 ;
- le rapport de synthèse du Compliance Officer visé à l'article 40, paragraphe 7, du règlement du CAA n° 20/03 du 30 juillet 2020 relatif à la LBC/FT ;

³⁹ L'approbation de cette politique est requise par l'article 62, paragraphe 5, de la LSA.

⁴⁰ L'approbation de cette politique est requise par l'article 71, paragraphe 3, de la LSA.

⁴¹ Voir l'article 274, paragraphe 3, du RD 2015/35.

⁴² Règlement (UE) n° 648/2012 sur les produits dérivés de gré à gré (OTC), les contreparties centrales et les référentiels centraux et les règlements y relatifs.

⁴³ Règlement (UE) 2015/2365 relatif à la transparence des opérations de financement sur titres et de la réutilisation et les règlements y relatifs.

⁴⁴ Règlement (UE) 2017/2402 créant un cadre général pour la titrisation ainsi qu'un cadre spécifique pour les titrisations simples, transparentes et standardisées et les règlements y relatifs.

⁴⁵ L'approbation de cette demande au CAA est requise par l'article 42 du RCAA 15/3.

⁴⁶ L'approbation de cette demande au CAA est recommandée par les orientations de l'EIOPA relatives au classement des fonds propres (EIOPA-BoS-14/168, orientation n° 21).

⁴⁷ Lors de la réunion suivante, au plus tard.

- le rapport distinct Solvabilité II visé par la lettre circulaire 18/3 du CAA et le rapport actuariel annuel visé par les lettres circulaires 21/19 et 22/2 du CAA ;
- les informations ou les rapports d'experts exigés par le CAA, et notamment les rapports du réviseur d'entreprises agréé⁴⁸.

Le Conseil d'administration prend position par rapport aux risques, aux dysfonctionnements et aux injonctions qui sont présentés dans les documents précités et il prend des mesures préventives ou correctives adéquates.

Le Conseil d'administration (ou le comité spécialisé adéquat, le cas échéant) reçoit aussi, spontanément et sans retard, la copie de toute demande d'exemption ou d'autorisation adressée au CAA.

44. Le Conseil d'administration se tient informé de l'honorabilité et de la solidité financière des actionnaires et associés détenant une participation qualifiée dans l'entreprise, de sorte à garantir de manière continue une gestion saine et prudente de cette dernière⁴⁹.

Le cas échéant, le Conseil d'administration informe sans délai le CAA des situations affectant un actionnaire ou un associé détenant une participation qualifiée et susceptibles de nuire à la gestion saine et prudente de l'entreprise ou à la réputation de celle-ci.

Les actionnaires et associés détenant une participation qualifiée dans l'entreprise sont déterminés selon les orientations communes du *Joint Committee* de l'EIOPA, de l'EBA et de l'ESMA relatives à l'évaluation prudentielle des acquisitions et des augmentations de participations qualifiées dans des entités du secteur financier (JC/GL/2016/01).

L'honorabilité et la solidité financière sont appréciées principalement par rapport :

- à l'absence d'enquête, de procédure ou de condamnation pénale ou administrative ;
- et, pour un actionnaire ou un associé soumis à une autorité de surveillance, à l'absence d'enquête, de procédure ou de sanction par une telle autorité, ainsi qu'à l'absence de retrait d'agrément ou d'autorisation similaire ;
- à l'absence de procédure de faillite, d'insolvabilité, de moratoire, de gestion contrôlée, de sursis de paiement, de liquidation judiciaire ou toute autre procédure similaire affectant généralement les droits des créanciers ;
- et, pour un actionnaire ou un associé soumis à une surveillance prudentielle au niveau individuel ou au niveau d'un groupe, au respect des exigences de capital applicables aux niveaux concernés.

45. Le Conseil d'administration informe sans délai le CAA des faits entraînant un risque réputationnel pour l'entreprise ou pour ses filiales (par exemple, procédure judiciaire ou sanction significative, information médiatique gravement défavorable, défaillance majeure affectant les preneurs d'assurance tel qu'un piratage de données personnelles etc.).

46. Les paragraphes 39 à 44 s'appliquent *mutatis mutandis* aux groupes sous la surveillance du CAA et aux entités⁵⁰ à la tête d'un groupe sous la surveillance du CAA.

⁴⁸ En ce qui concerne le rapport spécial relatif au dispositif LBC/FT, voir l'article 47 du règlement du CAA n° 20/03 et, en ce qui concerne le rapport distinct, voir les lettres circulaires 22/6 et 22/7 du CAA.

⁴⁹ Condition d'agrément visée à l'article 53 de la LSA.

⁵⁰ Entreprise d'assurance ou de réassurance, ou société holding d'assurance, ou compagnie financière holding mixte, à la tête d'un groupe sous la surveillance du CAA.

Dispositions transitoires

47. À compter du 30 septembre 2022, les lettres circulaires suivantes ne sont plus applicables aux entreprises visées par la présente circulaire :

- la lettre circulaire 96/1 du CAA relative au contrôle des administrateurs des entreprises d'assurances directes ;
- la lettre circulaire 99/1 du CAA relative à la composition et au mode de fonctionnement des conseils d'administration des entreprises d'assurances directes ;
- la lettre circulaire 02/8 du CAA relative au contrôle des administrateurs des entreprises de réassurances.

48. Les instructions de la présente lettre circulaire s'appliquent aux changements dans la composition du Conseil d'administration à partir du 30 septembre 2022 (paragraphe 16 à 18). Si nécessaire, les instructions relatives aux administrateurs-délégués et aux administrateurs exécutifs sont prises en considération pour le 30 septembre 2022 en remettant au CAA un dossier de demande d'agrément comme dirigeant ou un dossier de notification d'un nouvel administrateur ou encore une notification de cessation d'un mandat d'administrateur.

Les instructions relatives à la composition du conseil d'administration (paragraphe 6 à 12) sont applicables à compter du 31 mars 2023.

Les instructions relatives aux statuts de l'entreprise (paragraphe 32 et 40) sont applicables à compter du 31 mars 2023.

L'évaluation du système de gouvernance (paragraphe 10 et 21) est à documenter pour le 31 mars 2023 au plus tard.

Le Comité de Direction